MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL

Al contestar, cite este número
Radicado No. 2021248000413771: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DINEG-15.1

Bogotá, D.C., 02 de marzo de 2021

Señor General
EDUARDO ENRIQUE ZAPATEIRO ALTAMIRANDA
Comandante del Ejército Nacional
Ciudad,

Asunto: Concepto Jurídico – Planes y Directivas

REFERENCIA: Proyecto de Directiva Permanente "Planeamiento Logístico".

CONSIDERANDO: Que es necesario actualizar la descripción de los procesos y procedimientos que se deben cumplir en la realización de las actividades de apoyo y servicio en la planeación, adquisición, ejecución y funcionamiento del desarrollo administrativo dentro del marco legal vigente, que tengan como finalidad los procesos logísticos de Adquisición, Mantenimiento, Producción, Logística Inversa, Almacenamiento, Sanidad, Transportes y Entrega. Lo anterior de acuerdo al estudio y verificación que bajo su responsabilidad presenta en el proyecto el Departamento de Logística CEDE4.

BASE JURÍDICA: Programa de Gestión Documental (PGD) "Hacia la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA" Año 2015 Versión 2.0 del Ministerio de Defensa Nacional. Manual EJC 3-50 Organización del Estado Mayor y Operaciones – Quinta Edición.

RECOMENDACIÓN: El Departamento Jurídico Integral, a través de la Dirección de Negocios Generales, conceptúa que el presente proyecto se ajusta a la norma de la legislación castrense, siendo viable surtir el trámite administrativo ante el Despacho del señor General Comandante del Ejército Nacional.

Coronel PEDRO NEL BUITRAGO AVELLA
Director de Negocios Generales
Departamento Jurídico Integral Ejército Nacional

Elaboró: Ct. Shirley Torres
Oficial Actos administrativos-DINEG

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

COPIA No._____DE_____COPIAS
COMANDO DEL EJÉRCITO
BOGOTÁ, D.C 12 MAR **DE 2021**

DIRECTIVA PERMANENTE No 0000050 **/2021**

ASUNTO : Planeamiento Logístico

AL : SEÑORES OFICIALES

INSPECTOR GENERAL DEL EJÉRCITO NACIONAL – COMANDANTE COMANDO DE TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO DEL FUTURO – JEFES DE ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO – JEFES DE DEPARTAMENTOS - COMANDANTES COMANDOS FUNCIONALES Y DE APOYO – DEPENDENCIAS ESTADO MAYOR – COMANDANTES UNIDADES OPERATIVAS MAYORES MENORES, COMANDOS OPERATIVOS – FUERZAS DE TAREA Y UNIDADES TÁCTICAS.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad

Describir los procesos y procedimientos que se deben cumplir en la realización de las actividades de apoyo y servicio en la planeación, adquisición, ejecución y funcionamiento del desarrollo administrativo dentro del marco legal vigente, que tengan como finalidad los procesos logísticos de Adquisición, Mantenimiento, Producción, Logística inversa, Almacenamiento, Sanidad, Transportes y Entrega.

B. Referencias

1. Constitución Política de Colombia.

2. Ley 52 de 1947, "Por la cual se aprueba un Tratado Internacional de Asistencia Recíproca, concluida y firmado en la Conferencia Interamericana para el Mantenimiento de la Paz y la Seguridad del Continente".
3. Ley 24 de 1959, "Por la cual se confieren unas autorizaciones al Gobierno Nacional".
4. Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
5. Ley 488 de 1998 "Por la cual se expide en normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales de las Entidades Territoriales"
6. Ley 594 de 2000, "Por la cual se expide la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones"
7. Ley 734 de 2002, "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.", y demás normas que la modifiquen o deroguen.
8. Ley 788 de 2002, "Por la cual se expiden normas en materia tributaria y penal del orden nacional y territorial; y se dictan otras disposiciones."
9. Ley 769 de 2002, "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones"
10. Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos."
11. Ley 1476 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".
12. Ley 1448 de 2011, "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones."
13. Ley 1609 de 2013 "Por el cual se dictan normas generales a las cuales debe sujetarse el Gobierno para modificar los aranceles, tarifas y demás disposiciones concernientes al Régimen de Aduanas".
14. Ley 1862 de 2017, "Por el cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".
15. Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".

DESPACHO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
0 6 MAR 2021
No. 413
Concepto Juridico

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

16. Decreto 695 de 1983 "Por el cual se determina el material de guerra reservado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional."
17. Decreto No. 1978 de 1989 "Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 70 de 1988"
18. Decreto 2148 de 1991 "Por el cual se establecen las normas aplicables a la importación de vehículos automóviles, equipajes y menajes que realicen las embajadas o sedes oficiales, los agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales acreditados en el país y los funcionarios colombianos que regresan al término de su misión".
19. Decreto 2150 de 1995 "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
20. Decreto 626 de 2001, "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993".
21. Decreto 1573 de 2002, "Por el cual se autorizan importaciones bajo el Sistema de Licencia Anual con sus modificaciones y adiciones."
22. Decreto 3000 del 2005 "Por el cual se adiciona y modifica el Decreto 695 de 1983".
23. Decreto 0019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
24. Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
25. Decreto 390 de 2016 "Por el cual se establece la regulación aduanera".
26. Decreto 1343 de 2017 "Por el cual se modifica parcialmente el arancel de aduanas."
27. Decreto 1165 de 2019, "Por el cual se dictan disposiciones relativas al régimen de aduanas en desarrollo de la Ley 1609 de 2013".
28. Decreto 1009 de 2020, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto".
29. Disposición No 004 del 26 de febrero de 2016, "Por la cual se reestructura el Ejército Nacional, aprobada por la disposición No. 011 del 07 de marzo

de 2016 del Comando General de las Fuerzas Militares, a su vez aprobada por la Resolución Ministerial No 3402 de 28 de abril de 2016.

30. Resolución externa No. 8 de 2000, "Por la cual se compendia el régimen de cambios internacionales", expedida por la Junta Directiva del Banco de la Republica.
31. Resolución 4240 del 2000, "Por la cual se reglamenta el Decreto 2685 de diciembre 28 de 1999", expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
32. Resolución 329 del 2009 "Por la cual se establecen disposiciones relacionadas con la Determinación de Origen de Productos con destino a la exportación", expedida por la Dirección de Comercio Exterior.
33. Resolución 0012379 de 2012 "Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito".
34. Resolución No. 1331 del 28 de junio de 2016, "Por el cual se delega una función en el Ejército Nacional".
35. Resolución No. 8912 del 2018 "Por la cual se desarrolla el sistema de aseguramiento de la calidad en que comprende la normalización técnica, la evaluación de la conformidad y seguimiento en vida útil para las adquisiciones de material de intendencia y equipo armamento menor y protección en el Ministerio de Defensa Nacional; y se deroga la Resolución 2514 de 2012."
36. Reglamento del Cuerpo de Profesionales Oficiales de Reserva de las Fuerzas Militares, segunda edición 2014, expedida por el Comando General de las Fuerzas Militares.
37. Reglamento de Uniformes, Insignias y Distinciones RGE 4-20.1, expedida por el Comando del Ejército Nacional.
38. Manual de Estado Mayor 3-50 Organización del Estado Mayor y Operaciones – Quinta Edición, expedida por el Comando del Ejército Nacional.
39. Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa, vigente.
40. Manual EJC. 4-12-1 Almacenes y seguridad industrial (2009). Restringido.
41. Manual Fundamental del Ejército MFE 1-0 "El Ejército".
42. Manual Fundamental del Ejército MFE 4-0 Sostenimiento.

Entrada Principal Carrera 54 No 26-25 CAN - Bogotá
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAR 2021
No. 413 1 1
Concepto Juridico

43. Manual Fundamental del Ejército MFE 1-01 "Doctrina".
44. Manual de Manejo Sanitario de Animales al Interior de las Fuerzas Militares de la Dirección General de Sanidad Militar. Se puede consultar en:https://www.disanfac.mil.co/sites/default/files/manual_de_manejo_sanitario_de_animales_.pdf_ok_publ_19_ene_11.pdf.
45. Directiva Presidencial No 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración pública".
46. Directiva Presidencial No. 01 de 2016 "Plan de austeridad 2016".
47. Directiva Permanente No. 14 de 2009 "Derogatoria Directiva Permanente No.13 de 2008", expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.
48. Directiva Permanente No. 28 de 2009 "Procedimiento para Solicitar, Recibir, Distribuir y Administrar los Bienes "Donados" por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN".
49. Directiva Ministerial No. 02 del 2014 "Disposiciones administrativas y procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios a través del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de EE. UU, con recursos del Presupuesto Nacional y recursos de cooperación del Gobierno".
50. Directiva Ministerial No. 034 del 2018 "Lineamientos y directrices para los escalones de catalogación y la utilización del Sistema OTAN de catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional".
51. Acuerdo de Asistencia Militar del 17 de abril de 1952, suscrito por los Gobiernos de los EE.UU. y de la República de Colombia.
52. Guía Técnica del Ministerio de Defensa Nacional GTMD-0004 "Evaluación de la conformidad para los productos del Sector Defensa"
53. Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.
54. Libros compendio guía metodológica AMPLIARTE, 2012.

C. Vigencia

La presente directiva rige a partir de la fecha de expedición y deja sin vigencia la Directiva Permanente No. 000193 de 2017 "Planeamiento Logístico".

II. INFORMACIÓN

A. Antecedentes

Mediante Resolución del Ministerio de Defensa Nacional No. 3402 del 28 de abril de 2016, se aprobó la Disposición No. 011 del 7 de marzo de 2016, expedida por el Comandante General de las Fuerzas Militares, con la cual se ratificó la Disposición No. 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", acto administrativo con el cual se crea y activa la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, se desactiva la Jefatura Logística y se crea y activa el Departamento de Logística (CEDE4), así como el Comando Logístico del Ejército Nacional.

El **Departamento de Logística del Ejército Nacional (CEDE4)**, estará en la capacidad de realizar, determinar y consolidar planes de operaciones logísticas, así como monitoreo y seguimiento al desarrollo de políticas logísticas para los procesos y procedimientos emitidos por la Jefatura de Planeación y Políticas.

A través de los documentos doctrinarios compilados en la presente directiva el Departamento de Logística (CEDE4), diseña y desarrolla la metodología con el fin de optimizar los mecanismos de "Mejora Continua", análisis, órdenes e instrucciones que conllevan a fortalecer y mantener el Sistema Integrado de Gestión Logística del Ejército Nacional.

Con la expedición del Decreto 4890 del 23 de diciembre de 2011, por el cual se reestructura el Ministerio de Defensa Nacional, se crea la Dirección Logística con el propósito de impartir Políticas y Directrices para el mejoramiento de los procesos logísticos del Sector Defensa. Para dar cumplimiento a lo encomendado, se expide la Directiva Permanente 034 del 22 de octubre de 2012, la cual establece como política adoptar un léxico logístico común que permita la agrupación, clasificación e identificación única de bienes y servicios, usados en el sistema logístico del Sector Defensa. Ésta política queda plasmada en el Plan Maestro Logístico en el capítulo denominado Catalogación, con el fin de impulsar la optimización de los procesos Logísticos del Sector Defensa.

Posteriormente el Gobierno Nacional inicio en 2013 el proceso de incorporación del Sistema OTAN de Catalogación en el Ministerio de Defensa

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
No. 43 71
Concepto Juridico

Nacional, para lo cual conformó el grupo de trabajo de Catalogación de la Defensa con 50 funcionarios que asistieron al primer curso de identificadores y catalogadores, dando inicio al proceso de identificación y verificación de los diferentes artículos de abastecimiento utilizados por el Sector, registrados en el Sistema de Información Logística (SILOG).

Durante este mismo año, con el acompañamiento de la Oficina Nacional de Catalogación del Reino de España, Colombia fue aceptada como uno de los 62 países integrantes del Sistema OTAN de Catalogación como País Apadrinado Nivel 1, con el código YC-80. Su ingreso se formalizó con la firma del acuerdo de cooperación entre el Grupo de Directores Nacionales de Catalogación de la OTAN (AC/135) y el Ministerio de Defensa Nacional de Colombia.

En consecuencia, mediante resolución No. 3228 de 2014 se creó el Grupo de Catalogación de la Defensa en la Dirección de Logística del Ministro de Defensa Nacional (internacionalmente conocida como la Oficina Nacional de Catalogación). Así mismo se adquirió el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD) con el fin de implementar el SOC.

Con la aplicación adecuada de este sistema, se fortalece la administración y adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional de la Fuerza Pública y se obtiene como resultado la administración eficiente en la cadena logística.

El 23 de diciembre de 2014 el Ministerio de Defensa Nacional emite la Directiva Permanente No. DIR2014/46 "Lineamientos, directrices y Políticas grupo de catalogación de la Defensa (GCD) en la cual se emiten las órdenes y los procesos que deben llevarse a cabo dentro de las Fuerzas para dar cumplimiento a las metas establecidas en el proceso de catalogación. En el año 2017 se comienza a implementar en cada una de las Fuerzas el primer escalón de catalogación, y es así como mediante oficio No. OFI17-5753 MDN-DVEPDLSNT-GC de fecha 17 de julio de 2017 suscrito por la Subdirección de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional se asignan las funciones y responsabilidades a cada uno de los catalogadores de Ejército capacitados para llevar a cumplir con el nivel 1 de catalogación, así:

Responsabilidades del catalogador Nivel 1 (Unidad):

a. Análisis de la información de los artículos a catalogar en la primera fase.

b. Realizar la recolección de la información técnica de los artículos a catalogar.
c. Realizar las coordinaciones necesarias para recolectar la información técnica de los artículos que no la poseen (verificación en el almacén, descargue de fichas técnicas de internet, solicitud al departamento de contratos de incluir la cláusula contractual de catalogación).
d. Realizar las transacciones de solicitud de asignación de NOC.
e. Realizar el reporte de las transacciones enviadas.

El 19 de noviembre de 2018 el Ministerio de Defensa Nacional emite la Directiva Permanente No. 034/2018 "Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación y la utilización del Sistema OTAN de Catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional" donde se emiten los lineamientos al interior de las Fuerzas para implementar el Sistema OTAN de Catalogación, se deroga la Directiva Permanente DIR2014/46 y se incluyen las responsabilidades establecidas en el Oficio No. OFI17-5753 MDN-DVEPDLSNT-GC de fecha 17 de julio de 2017.

B. Generalidades

En la presente directiva se compilan procesos y procedimientos que se deben llevar a cabo en el Planeamiento Logístico; los cuales se desarrollan a través de los anexos de este documento, enmarcando el AMPLIASTE como metodología logística para la creación de planes, políticas y programas.

III. EJECUCIÓN

A. Misión General

El Comando del Ejército Nacional emite y determina las directrices, lineamientos y procedimientos institucionales para que mediante el planeamiento logístico se garantice que hombres, mujeres y Unidades de la Fuerza cumplan con los procesos establecidos.

B. Misiones Particulares

1. Comando del Ejército Nacional (COEJC)

a. Inspección General del Ejército Nacional (CEIGE).

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. - 3 7 7
Concepto Jurídico

Supervisar el cumplimiento de la presente Directiva, durante las revistas de inspección programadas.

2. Segundo Comando del Ejército (SECEJ)

   a. Liderar al interior de la Fuerza la aplicación del Sistema OTAN de Catalogación a través del Departamento de Logística.

   b. Ayudantía General del Comando del Ejército (CEAYG)

      1) Oficina de Apoyo Logístico de la Ayudantía General (APOLOG).

         a) Incluir en los procesos de adquisiciones la cláusula contractual de catalogación con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva Ministerial No. 034 del 2018 "Lineamientos y directrices para los escalones de catalogación y la utilización del Sistema OTAN de catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional".

         b) Recibir del adjudicatario del proceso contractual de bienes la información técnica exigida en la Cláusula de catalogación de cada uno de los artículos de abastecimiento adquiridos, en el tiempo que se determine en la minuta del contrato, y remitirla al Primer Escalón de la Fuerza (Dirección de Estructuración Técnica).

3. Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP)

   a. Difundir la presente directiva, haciendo énfasis en los aspectos logísticos para el cumplimiento de la misión.

4. Departamento de Inteligencia y contrainteligencia (CEDE2)

   a. Informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) el personal que va a realizar la identificación de artículos de abastecimiento y a la cual se le suministrara usuario para realizar los diferentes procesos en el Sistema de Catalogación de Defensa

(SICAD), acorde a los tipos de material que manejan para el desarrollo de su misión.

b. Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema que planean adquirir incluyendo el Número OTAN de Catalogo de su plan de adquisiciones.

c. Realizar las transacciones de solicitudes de catalogación de artículos de abastecimiento de producción nacional de uso del subsistema, en el Sistema OTAN de Catalogación, así como los correspondientes a los contenidos en la información de las cláusulas contractuales de catalogación.

d. Realizar la búsqueda e identificación de los Número OTAN de Catalogo (NOC) Internacionales de los artículos de abastecimiento del subsistema y solicitar el alta de usuario mediante transacciones en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

e. Realizar transacciones de mantenimiento de los Número OTAN de Catalogo de los artículos de abastecimiento (material y equipo) empleados en su subsistema de forma única.

f. Realizar el estudio técnico de la información de la cláusula de catalogación de los contratos relacionados con el funcionamiento, el cual se recibe de las unidades ejecutoras del presupuesto e informar, al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) sobre las novedades encontradas.

g. Realizar informe bimestral y entregar al primer escalón de Catalogación ubicado en la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) del Departamento de Logística del Ejército Nacional, indicando los resultados obtenidos con la aplicación del sistema de catalogación (material identificado, observaciones, novedades, transacciones realizadas) así como actividades llevadas a cabo en el periodo.

h. Realizar solicitudes de capacitación a la Dirección de Estructuración Técnica del CEDE4 (DIETE) de acuerdo a necesidades del personal del subsistema.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413
Concepto Juridico

5. Departamento de Logística (CEDE4)

a. Administrar desde el punto de vista del PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) el proceso de Planeamiento Logístico, su finalidad establecida de acuerdo al parámetro de estrategia 2030, es fortalecer la capacidad en cuanto al planeamiento para optimizar los recursos de la Nación propendiendo en la mitigación de los riesgos teniendo presente las experiencias adquiridas en las vigencias anteriores.

b. Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL)-CEDE4

1) Diseñar, elaborar y proyectar los planes de las operaciones logísticas para fortalecer las Unidades Operativas mayores, Menores, Unidades Tácticas y Unidades Centralizadoras, BASPC y así contribuir en las operaciones militares.

c. Dirección de Estructuración Técnica (DIETE)-CEDE4

1) Elaborar y actualizar los documentos técnicos normativos de logística (infantería, caballería, artillería, intendencia, armamento, transportes) que servirán como fundamento para realizar la adquisición de bienes y servicios, con el fin de dotar hombres y Unidades con elementos que cumplan los requisitos de calidad. Identificando los bienes proyectados a adquirir en determinación de la demanda en el Sistema OTAN de Catalogación.

2) Emitir las directrices y lineamientos para llevar a cabo la elaboración y aprobación de los Documentos Técnicos Normativos en el Ejército Nacional de acuerdo a la Resolución vigente del Ministerio de Defensa Nacional.

3) Emitir directrices y lineamientos para llevar a cabo el seguimiento a la calidad de los bienes y servicios adquiridos o producidos en la Fuerza. de acuerdo a la Resolución vigente del Ministerio de Defensa Nacional.

4) Emitir las directrices y lineamientos para la aplicación del Sistema OTAN de Catalogación al interior de la Fuerza, como primer Escalón de Catalogación, de acuerdo a la Directiva Permanente del Ministerio de Defensa Nacional actual y vigente.

5) Realizar las transacciones de solicitudes de catalogación de artículos de abastecimiento de producción nacional de acuerdo a las metas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

6) Realizar la búsqueda e identificación de los Número OTAN de Catalogo Internacionales de los artículos de abastecimiento y solicitar el alta de usuario mediante transacciones en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD)

7) Realizar las transacciones de Mantenimiento de Número OTAN de Catalogación en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

8) Realizar informe bimestral de avance del proceso de catalogación de la Fuerza para ser entregado al Ministerio de Defensa Nacional, Subdirección de Normas Técnicas, Grupo de Catalogación de Defensa.

9) Cumplir con las funciones de primer escalón de catalogación de la Fuerza, de acuerdo a lo ordenado en la Directiva del Ministerio de Defensa Nacional actual Vigente.

10) Recibir la información de la cláusula contractual de catalogación por parte de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto, y de acuerdo al tipo de material enviar al subsistema correspondiente para su identificación, análisis técnico y catalogación.

11) Realizar a través del personal nombrado para el primer escalón de catalogación el estudio técnico de la información de la cláusula de catalogación de los contratos relacionados con su funcionamiento, la cual se recibe de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto e informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) sobre las novedades encontradas.

12) Realizar a través del oficial y suboficial del primer escalón de catalogación la difusión, socialización y capacitación del Sistema OTAN de Catalogación al interior de la Fuerza utilizando la plataforma intranet y medios digitales.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
0 JUN 202
No. -4 18 71
Concepto Juridico

abastecimiento de su subsistema y realizar el alta de usuario mediante transacciones en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

5) Realizar transacciones de mantenimiento de los número OTAN de Catalogo de los artículos de abastecimiento (material y equipo) empleados en su subsistema de forma única.

6) Realizar el estudio técnico de la información de la cláusula contractual de catalogación de los contratos relacionados con su funcionamiento, la cual se recibe de las unidades ordenadoras del presupuesto e informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4), Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) sobre las novedades encontradas.

7) Realizar informe bimestral y entregar al primer escalón de Catalogación ubicado en la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) del Departamento de Logística del Ejército Nacional. Indicando los resultados obtenidos con la aplicación del sistema de catalogación (material identificado, observaciones, novedades, transacciones realizadas) así como actividades llevadas a cabo en el periodo.

8) Realizar solicitudes de capacitación a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) de acuerdo a necesidades del personal del subsistema.

9) Elaborar y avalar los documentos técnicos normativos de los bienes y servicios necesarios a adquirir en la Fuerza de acuerdo a sus capacidades y competencias.

10) Promover el seguimiento en vida útil de los bienes y servicios adquiridos en la Fuerza de acuerdo a sus capacidades y competencias.

g. Departamento de Acción Integral (CEDE9)

1) Informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) el personal que va a realizar la identificación de artículos de abastecimiento

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
MAR 2021
No. 13
Concepto Juridico

d. Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL)-CEDE4

1) Recolectar, analizar y utilizar la información del Sistema Integrado de Gestión Logística, con el fin de procurar la mejora continua de los procesos de la gestión logística.

2) Realizar las solicitudes ante el Comando de Logística (COLOG) para la asignación de partidas especiales cuando sea requerido.

e. Departamento de Planeación (CEDE5)

1) Emitir directrices para la elaboración del plan de compras a las unidades que desarrollan el proceso, incluyendo los Número OTAN de Catalogación existentes de los artículos de abastecimiento en el mismo.

f. Departamento de Comunicaciones (CEDE6)

1) Informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) el personal que va a realizar la identificación de artículos de abastecimiento proyectados a adquirir y con los cuales cuenta en su inventario para así suministrarle un usuario para realizar los diferentes procesos en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD), acorde a los tipos de material que manejan para el desarrollo de su misión.

2) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema y que planean adquirir incluyendo el número OTAN de Catalogo en su plan de adquisiciones.

3) Realizar el procedimiento de solicitudes de catalogación de artículos de abastecimiento de producción nacional de uso del subsistema, en el Sistema OTAN de Catalogación, así como los correspondientes a los contenidos en la información de las cláusulas contractuales de catalogación.

4) Realizar la búsqueda e identificación de los número OTAN de Catalogo (NOC) Internacionales de los artículos de

proyectados a adquirir y con los cuales cuenta en su inventario para así suministrarle un usuario para realizar los diferentes procesos en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD), acorde a los tipos de material que manejan para el desarrollo de su misión.

2) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema y que planean adquirir incluyendo el número OTAN de Catalogo en su plan de adquisiciones.

3) Realizar el procedimiento de solicitudes de catalogación de artículos de abastecimiento de producción nacional de uso del subsistema, en el Sistema OTAN de Catalogación, así como los correspondientes a los contenidos en la información de las cláusulas contractuales de catalogación.

4) Realizar la búsqueda e identificación de los Número OTAN de Catalogo (NOC) Internacionales de los artículos de abastecimiento de su subsistema y realizar el alta de usuario mediante transacciones en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

5) Realizar transacciones de mantenimiento de los Número OTAN de Catálogo de los artículos de abastecimiento (material y equipo) empleados en su subsistema de forma única.

6) Realizar el estudio técnico de la información de la cláusula contractual de catalogación de los contratos relacionados con su funcionamiento, la cual se recibe de las unidades ordenadoras del presupuesto e informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4), Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) sobre las novedades encontradas.

7) Realizar informe bimestral y entregar al primer escalón de Catalogación ubicado en la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) del Departamento de Logística del Ejército Nacional. Indicando los resultados obtenidos con la aplicación del sistema de catalogación (material identificado, observaciones, novedades, transacciones realizadas) así

como actividades llevadas a cabo en el periodo.

8) Realizar solicitudes de capacitación a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) de acuerdo a necesidades del personal del subsistema.

9) Elaborar y avalar los documentos técnicos normativos de los bienes y servicios necesarios a adquirir en la Fuerza de acuerdo a sus capacidades y competencias.

10) Promover el seguimiento en vida útil de los bienes y servicios adquiridos en la Fuerza de acuerdo a sus capacidades y competencias.

h. Departamento de Ingenieros (CEDE10)

1) Informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) el personal que va a realizar la identificación de artículos de abastecimiento proyectados a adquirir y con los cuales cuenta en su inventario para así suministrarle un usuario para realizar los diferentes procesos en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD), acorde a los tipos de material que manejan para el desarrollo de su misión.

2) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema y que planean adquirir incluyendo el número OTAN de Catálogo en su plan de adquisiciones.

3) Realizar el procedimiento de solicitudes de catalogación de artículos de abastecimiento de producción nacional de uso del subsistema, en el Sistema OTAN de Catalogación, así como los correspondientes a los contenidos en la información de las cláusulas contractuales de catalogación.

4) Realizar la búsqueda e identificación de los número OTAN de Catálogo (NOC) Internacionales de los artículos de abastecimiento de su subsistema y realizar el alta de usuario mediante transacciones en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
No. 13
Concepto Jurídico

5) Realizar transacciones de mantenimiento de los número OTAN de Catálogo de los artículos de abastecimiento (material y equipo) empleados en su subsistema de forma única.

6) Realizar el estudio técnico de la información de la cláusula contractual de catalogación de los contratos relacionados con su funcionamiento, la cual se recibe de las unidades ordenadoras del presupuesto e informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4), Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) sobre las novedades encontradas.

7) Realizar informe bimestral y entregar al primer escalón de Catalogación ubicado en la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) del Departamento de Logística del Ejército Nacional. Indicando los resultados obtenidos con la aplicación del sistema de catalogación (material identificado, observaciones, novedades, transacciones realizadas) así como actividades llevadas a cabo en el periodo.

8) Realizar solicitudes de capacitación a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) de acuerdo a necesidades del personal del subsistema.

9) Elaborar y avalar los documentos técnicos normativos de los bienes y servicios necesarios a adquirir en la Fuerza de acuerdo a sus capacidades y competencias.

10) Promover el seguimiento en vida útil de los bienes y servicios adquiridos en la Fuerza de acuerdo a sus capacidades y competencias.

6. Jefatura de Estado Mayor Generador de Fuerza (JEMGF).

a. Comando de Personal (COPER)

1) Designar personal conocedor de los elementos adquiridos por el subsistema para la implementación del Sistema OTAN de catalogación e identificación de material.

2) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema e informar bimestralmente a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) los avances.

3) Elaborar y avalar los documentos técnicos normativos de los bienes y servicios necesarios a adquirir en la Fuerza de acuerdo a sus capacidades.

4) Promover el seguimiento en vida útil de los bienes y servicios adquiridos en la Fuerza de acuerdo a sus capacidades.

b. Comando Logístico (COLOG)

1) Hacer seguimiento al uso adecuado del Sistema OTAN de Catalogación en todas las fases del ciclo logístico, incentivando la consulta y uso de las herramientas del Sistema OTAN de Catalogación.

2) Hacer seguimiento al cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Potencial Uso del Sistema OTAN de Catalogación en el Sector Defensa y Beneficios del TIER II. En las fases del ciclo logístico.

c. Brigada Logística No. 1 en Apoyo General, Batallón de Intendencia No. 1 "Las Juanas", Batallón de Mantenimiento No.1 "José María Rosillo"

1) El funcionario encargado de estructurar un proceso de adquisición de bienes y/o servicios deberá realizar la consulta de los bienes y/o servicios que se quieren adquirir en el Sistema Integrado de Catalogación de Defensa - SICAD (http://172.18.76.149/sicad), con el fin de obtener el NOC (Número OTAN de Catálogo - Número de trece dígitos que identifica el artículo de abastecimientos) para facilitar la gestión de datos y obtener información sobre la identificación, la estandarización, documentación técnica, condiciones de embalaje, transporte y almacenaje, usuarios, fabricante y comercializadores, estableciendo claramente la información esencial sobre el artículo, que determina su carácter único y lo diferencia de cualquier otro artículo de abastecimientos.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
No. 13771
Concepto Juridico

2) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema, por intermedio de los almacenistas detectando la duplicidad de material en los inventarios e informar a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) los avances.

3) Suministrar información técnica necesaria para llevar a cabo el proceso de catalogación de los bienes producidos para el uso de la Fuerza, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos del Grupo de Catalogación de Defensa (GCD) del Ministerio de Defensa Nacional.

4) Suministrar la información actualizada de los costos de producción de los artículos de abastecimiento producidos en la Fuerza al Primer Escalón de Catalogación ubicado en la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) con el fin de realizar la actualización del segmento H correspondiente a datos de gestión de los números OTAN de Catalogo en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

5) Apoyar los procesos de Normalización Técnica cuando sea requerido en el desarrollo del mismo.

6) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Potencial Uso del Sistema OTAN de Catalogación en el Sector Defensa y Beneficios del TIER II, en las fases del ciclo logístico.

7) Enviar informes de calidad al Departamento de Logística trimestralmente consolidados por intermedio del Comando de Logística (COLOG) con las novedades encontradas con su respectiva trazabilidad relacionando la información de cada lote para materias primas, insumos, maquinaria y producto terminado

d. Brigada Logística No. 2 en Apoyo Directo, Brigada Logística No. 3 en Apoyo Directo.

1) El funcionario encargado de estructurar un proceso de adquisición de bienes y/o servicios deberá realizar la consulta de los bienes y/o servicios que se quieren adquirir en el Sistema Integrado de Catalogación de Defensa - SICAD (http://172.18.76.149/sicad), con el fin de obtener el NOC (Número OTAN de Catálogo - Número de trece dígitos que identifica el artículo de abastecimientos) para facilitar la gestión de datos y obtener información sobre la identificación, la estandarización, documentación técnica, condiciones de embalaje, transporte y almacenaje, usuarios, fabricante y comercializadores, estableciendo claramente la información esencial sobre el artículo, que determina su carácter único y lo diferencia de cualquier otro artículo de abastecimientos.

2) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema, por intermedio de los almacenistas detectando la duplicidad de material en los inventarios e informar a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) los avances.

3) Suministrar información técnica necesaria para llevar a cabo el proceso de catalogación de los bienes producidos para el uso de la Fuerza, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos del Grupo de Catalogación de Defensa (GCD) del Ministerio de Defensa Nacional (MDN).

4) Apoyar los procesos de Normalización Técnica cuando sea requerido en el desarrollo del mismo.

5) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Potencial Uso del Sistema OTAN de Catalogación en el Sector Defensa y Beneficios del TIER II, en las fases del ciclo logístico.

e. Comando de Adquisiciones (COADE) – Unidades ordenadoras del presupuesto.

1) Controlar que sus Unidades Orgánicas incluyan en los procesos de adquisiciones la cláusula contractual de catalogación con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva Permanente No. 034/2018 del

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. - 413 7
Concepto Juridico

2) Verificar que el Número OTAN de Catálogo registrado en los planes de necesidades de las unidades corresponda al elemento a adquirir.

3) Verificar que las unidades centralizadas suministren la información técnica del elemento proyectado a adquirir, teniendo en cuenta como prioridad el empleo de las Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, así como las Especificaciones Técnicas aprobadas y avaladas por la Fuerza y el Ministerio de Defensa Nacional.

4) El funcionario encargado de estructurar un proceso de adquisición de bienes y/o servicios deberá realizar la consulta de los bienes y/o servicios que se quieren adquirir en el Sistema Integrado de Catalogación de Defensa - SICAD (http://172.18.76.149/sicad), con el fin de obtener el NOC (Número OTAN de Catálogo - Número de trece dígitos que identifica el artículo de abastecimientos) para facilitar la gestión de datos y obtener información sobre la identificación, la estandarización, documentación técnica, condiciones de embalaje, transporte y almacenaje, usuarios, fabricante y comercializadores, estableciendo claramente la información esencial sobre el artículo, que determina su carácter único y lo diferencia de cualquier otro artículo de abastecimientos.

5) Por intermedio de la Dirección de Contratación Regional y Especializada (DICRE), consolidar los planes de necesidades de las Unidades Ejecutoras de Presupuesto debidamente diligenciados, así mismo enviar al Departamento de Logística con el fin de verificar los materiales identificados y tener una base de datos de los bienes que requieren realizar el proceso de catalogación.

6) Incluir en todos los procesos de adquisiciones de artículos de abastecimientos la cláusula contractual de catalogación.

7) Recibir del adjudicatario la información técnica exigida en la Cláusula de catalogación de cada uno de los artículos de abastecimiento adquiridos, en el tiempo que se determine en la minuta del contrato.

8) Remitir al Primer Escalón de catalogación de la Fuerza Dirección de Estructuración Técnica-(DIETE), la información de la cláusula contractual de catalogación.

9) Elaborar un informe trimestral con la relación de los contratos de adquisición de artículos de abastecimiento donde se dio uso a la cláusula contractual de catalogación, y enviarlo al primer escalón de la Fuerza (Dirección de Estructuración Técnica-DIETE) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del trimestre.

10) Informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) semestralmente las novedades de los documentos técnicos normativos presentadas durante los procesos contractuales.

11) Emplear documentos Normativos vigentes (Normas / Especificaciones Técnicas) avalados por la Fuerza o el Ministerio de Defensa para tal fin.

12) Aplicar los procedimientos de la evaluación de la conformidad para cada proceso según la guía técnica GTMD 0004 "EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA" actualización vigente relacionada con la recepción de los bienes, o las emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional.

13) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Potencial Uso del Sistema OTAN de Catalogación en el Sector Defensa y Beneficios del TIER II. En las fases del ciclo logístico (AMPLIARTE).

f. Comando de Ingenieros (COING)

1) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema, en apoyo al Departamento de Ingenieros, por intermedio de los almacenistas, detectando duplicidad de material en inventarios e informando las respectivas novedades.

Entrada Principal Carrera 54 No 26-25 CAN - Bogotá
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
0 2 DIC 2021
No. 411
Concepto Juridico

2) Realizar la consulta de los bienes y/o servicios que se quieren adquirir en el Sistema Integrado de Catalogación de Defensa - SICAD (http://172.18.76.149/sicad), con el fin de obtener el NOC (Número OTAN de Catálogo - Número de trece dígitos que identifica el artículo de abastecimientos) para facilitar la gestión de datos y obtener información sobre la identificación, la estandarización, documentación técnica, condiciones de embalaje, transporte y almacenaje, usuarios, fabricante y comercializadores, estableciendo claramente la información esencial sobre el artículo, que determina su carácter único y lo diferencia de cualquier otro artículo de abastecimientos, a través del funcionario encargado de estructurar un proceso de adquisición de bienes y/o servicios deberá.

g. Comando de Reclutamiento (COREC)

1) Identificar las necesidades de adquisición de artículos de abastecimiento y consultar si se encuentran registrados y/o catalogados, incluyendo esta información en los planes de necesidades.

2) Aplicar la cláusula contractual de catalogación en los procesos de adquisición de artículos de abastecimiento.

3) Recibir de los adjudicatarios la información correspondiente a la cláusula contractual de catalogación en los tiempos establecidos en la minuta del contrato.

4) Enviar al primer Escalón de catalogación (Dirección de Estructuración Técnica del Departamento de Logística), la información correspondiente a la cláusula contractual de catalogación.

7. Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP)

a. División de Aviación y Asalto Aéreo (DAVAA)

1) Informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) el personal que va a realizar la identificación de artículos de abastecimiento y a la cual se le suministrara usuario para

realizar los diferentes procesos en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD), acorde a los tipos de material que manejan para el desarrollo de su misión.

2) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema y que planean adquirir incluyendo el Número OTAN de Catalogo en su plan de adquisiciones.

3) Realizar las transacciones de solicitudes de catalogación de artículos de abastecimiento de producción nacional de uso del subsistema, en el Sistema OTAN de Catalogación, así como lo correspondiente a los contenidos en la información de las cláusulas contractuales de catalogación.

4) Realizar la búsqueda e identificación de los Número OTAN de Catalogo (NOC) Internacionales de los artículos de abastecimiento de su subsistema y solicitar el alta de usuario mediante transacciones en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

5) Realizar transacciones de mantenimiento de los Número OTAN de Catalogo de los artículos de abastecimiento (material y equipo) empleados en su subsistema de forma única.

6) Realizar el estudio técnico de la información de la cláusula contractual de catalogación de los contratos relacionados con su funcionamiento, la cual se recibe de las unidades ejecutoras del presupuesto e informar al Departamento de Logística sobre las novedades encontradas.

7) Realizar informe bimestral y entregar al primer escalón de Catalogación ubicado en la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) del Departamento de Logística del Ejército Nacional. Indicando los resultados obtenidos con la aplicación del sistema de catalogación (material identificado, observaciones, novedades, transacciones realizadas) así como actividades llevadas a cabo en el periodo.

8) Realizar solicitudes de capacitación a la Dirección de

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección Nacional de Litigios y Asuntos Generales
02 MAR 2021
No. - 3 7
Concepto Jurídico

personal del subsistema.

b. Comando de Apoyo para las Comunicaciones y Ciberdefensa (CAOCC)

1) Garantizar que las Unidades para la identificación del material, cuente con:

a) Acceso a la red LAN de cada Unidad Ejecutora garantizando acceso a la dirección SICAD http://172.18.76.149/sicad.

b) Brindar acceso a Internet para consultar el Catálogo OTAN de Referencia para la Logística (NMCRL).

c) Permitir Acceso a internet para consultar las fichas técnicas de los productos nacionales.

d) Disponer equipos de cómputo con el internet Explorer y el Java actualizados.

e) Brindar soporte técnico cuando un usuario no tenga conectividad a la red LAN del Ministerio de Defensa Nacional.

c. Brigada de Comunicaciones, Batallón de Mantenimiento de Comunicaciones.

1) Identificar cada uno de los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el subsistema, por intermedio de los almacenistas detectando la duplicidad de material en los inventarios e informar al Departamento de comunicaciones los avances.

2) Suministrar información técnica necesaria para llevar a cabo el proceso de catalogación de los bienes producidos para el uso de la Fuerza, de acuerdo a los requerimientos y lineamientos del Grupo de Catalogación de Defensa (GCD) del Ministerio de Defensa Nacional.

3) Suministrar la información actualizada de los costos de producción de los artículos de abastecimiento producidos en la Fuerza al Primer Escalón de Catalogación ubicado en la Dirección de Estructuración Técnica con el fin de realizar la actualización del segmento H correspondiente a datos de gestión de los números OTAN de Catalogo en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

4) Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Potencial Uso del Sistema OTAN de Catalogación en el Sector Defensa y Beneficios del TIER II. En las fases del ciclo logístico (AMPLIASTE).

d. Unidades Operativas Mayores, Menores, Fuerzas de Tarea, Unidades Tácticas, Tropas Ejército y Escuelas de Formación y Capacitación.

1) Emitir órdenes e instrucciones que permitan establecer el mando y control con sus unidades subordinadas, para dar cumplimiento a la presente Directiva, estableciendo líneas de comunicación con el Departamento de Logistica (CEDE4) para su retroalimentación y gestión.

2) Realizar las solicitudes ante el Comando de Logistica (COLOG) para la asignación de partidas especiales cuando sea requerido.

3) Identificar y consolidar las necesidades de adquisición de artículos de abastecimiento y consultar si se encuentran registrados y/o catalogados, incluyendo esta información en los planes de necesidades.

4) Informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) trimestralmente las novedades de calidad presentadas en el material adquirido, suministrado y mantenido por la Fuerza, diligenciando los formatos establecidos para tal fin, anexando soportes fílmicos, fotográficos y conceptos de usuarios finales. (Responsable Jefe de Estado Mayor consolidar información).

5) Realizar un cronograma anual de visita en coordinación con CEDE4 para revisar el proceso, las fases y la aplicación.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 4377
Concepto Juridico

e. Por intermedio de sus áreas de comunicaciones garantizar que las unidades para la identificación del material, cuente con:

1) Acceso a la red LAN de cada Unidad Ejecutora garantizando acceso a la dirección SICAD http://172.18.76.149/sicad.

2) Acceso a Internet para consultar el Catálogo OTAN de Referencia para la Logística (NMCRL).

3) Acceso a internet para consultar los documentos técnicos de los productos nacionales.

4) Equipos de cómputo con el internet Explorer y el Java actualizados.

5) Brindar soporte técnico cuando un usuario no tenga conectividad a la red LAN del Ministerio de Defensa Nacional.

f. Unidades Centralizadoras Ordenadoras del gasto

1) Incluir en los procesos de adquisiciones de artículos de abastecimientos la cláusula de catalogación con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Directiva Permanente No. 034 de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional (MDN) Lineamientos y directrices para los escalones de catalogación y la utilización del Sistema OTAN de catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional".

2) Recibir del adjudicatario la información técnica exigida en la Cláusula de catalogación de cada uno de los artículos de abastecimiento adquiridos, en el tiempo que se determine en el contrato, y remitirla al Primer Escalón de la Fuerza (Dirección de Estructuración Técnica-CEDE4).

3) Emplear documentos técnicos normativos vigentes (Normas / Especificaciones Técnicas) avalados por la Fuerza o el Ministerio de Defensa para tal fin.

C. Instrucciones Generales de Coordinación

1. El Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) elaborará un cronograma de capacitación a las Unidades Operativas Mayores, Menores, Unidades Tácticas, adelantarán con el personal de oficiales, suboficiales y civiles una academia para informar y comentar los aspectos expuestos en la presente Directiva.

2. Los Señores Oficiales Jefes de Estado Mayor de las Unidades Operativas Menores y Mayores, deben disponer lo necesario al interior de sus Unidades, para controlar y hacer el seguimiento del desarrollo de todos los procedimientos a que se refiere la presente directiva.

3. Coordinar o integrar un grupo de apoyo y asesoría a nivel División o Brigada, a través de las Oficinas de Control Interno y/o quien haga sus veces para hacer el seguimiento al correspondiente planeamiento Logístico, de los recursos presupuestales asignados a las Unidades, propios o inherentes operación logística.

4. Estudiar el Sistema Integrado de Gestión Logística toda vez que cuenta con procedimientos que se enmarcan dentro de la metodología del AMPLIARTE, Adquisición, Mantenimiento, Producción, Logística Inversa, Almacenamiento, Rehabilitación, Transporte y Entrega.

5. Las observaciones a la presente directiva deberán ser presentadas por parte de las Unidades a sus Comandos Superiores quienes las consolidarán para ser enviadas al Departamento de Logística (CEDE4) con el fin de ser evaluadas y realizar los cambios que se consideren necesarios.

6. Garantizar mediante una adecuada planificación de la demanda, que anticipe la adecuada cantidad de inventario que se consumirá entre el momento actual y el próximo abastecimiento.

7. Para llevar a cabo la ejecución presupuestal es importante tener en cuenta la planeación de las directrices emitidas por el Departamento de Gestión Fiscal y el Comando Financiero actuales y vigentes.

8. Los bienes a adquirir deben encontrarse catalogados, no deben existir elementos con diferentes nombres y las mismas características técnicas.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 3
Concepto Jurídico

9. Debe haber trazabilidad entre los inventarios físicos y ERP SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional.

10. Está prohibido el empleo de vehículos tácticos en actividades de orden administrativo.

11. Se deben suspender a los operadores de vehículos que presenten antecedentes de accidentes de tránsito, violaciones a las normas de tránsito, mala conducta y limitaciones en sus habilidades sicomotoras según registros de información médicos, laborales, disciplinarios y registros de contraloría, procuraduría o fiscalía dando aplicación al código de transito vigente.

12. Todos los temas relacionados con el Sistema OTAN de Catalogación la dependencia encargada en el Ejército Nacional es la Dirección de Estructuración Técnica del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) para canalizar todas las solicitudes al respecto, previendo cualquier inquietud con el oficial, suboficial y/o civil de catalogación, email @buzonejercito.mil.co

IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

A. Atendiendo 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 Departamento de Logística del Ejército (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.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

B. Todos los aspectos logísticos, financieros y administrativos que se generen en el cumplimiento de la presente Directiva, se deberán tramitar de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices de austeridad del gasto establecidas por el Gobierno Nacional.

General **EDUARDO ENRIQUE ZAPATEIRO ALTAMIRANDA**
Comandante del Ejército

Autentica,

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Vo. Bo.:

Brigadier General **MIGUEL EDUARDO DAVID BASTIDAS**
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas

Elaboró: CR. Andrés Hernández Matallana
Director de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: PS. Kelly Mateus
Asesora Jurídica CEDE4

Revisó: MY. Yenisei Rodríguez
Asesor Jurídico JEMPP

ANEXO A - Determinación de la demanda.
ANEXO B - Planeamiento mantenimiento.
ANEXO C - Planeamiento abastecimientos.
ANEXO D - Planeamiento producción.
ANEXO E - Estructuración técnica.
ANEXO F - Seguimiento sistemas de información logística.
ANEXO G - Planeamiento de transportes.
ANEXO H - Remonta y veterinaria.

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

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 TQNet
No. - - 4 1 3 7 7 1
Concepto Juridico

ANEXO A
DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA

I. DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA

El área de determinación de la demanda planea y determina los programas macro de la Fuerza, entiéndase dotación elementos alojamiento y de campaña, dotación individual, alimentación en campaña, prevención enfermedades tropicales, sostenimiento adiestramiento de semovientes (caninos y equinos), equipo de guerra, municiones y granadas, combustible e insumos para el parque automotor táctico y administrativo, mantenimiento y sostenimiento de las plataformas de armamento, infantería, caballería y artillería, repuestos, insumos, herramientas, mantenimiento y sostenimiento de las Unidades de la Fuerza, que permitan garantizar la sostenibilidad con elementos adecuados en cantidades necesarias, en el tiempo determinado y que dentro de un círculo virtuoso de calidad y oportunidad, satisfaga la demanda de bienes que requieren los hombres y Unidades para su desempeño eficiente en el cumplimiento del Plan de Campaña.

A. Actores

Dentro del proceso logístico de determinación de la demanda se deberá identificar a cada una de las personas que hacen parte de ella, establecer su importancia en el proceso y el aporte al mismo.

De igual forma, resulta pertinente señalar que el entorno que rodea a la Fuerza, es cambiante donde la actualización tecnológica, nuevos mercados obligan a la organización a la mejora continua, al cambio, a la adaptación a un entorno más competitivo. Estos cambios según "Beer y Nohria[1]" tienen dos enfoques distintos, el primero llamado teoría "E", se encuentra enfocado en la parte económica de la empresa, donde se busca aumentar el flujo de caja y los precios de las acciones. Por otro lado, está la teoría "O" cuyo enfoque es el mejoramiento de las capacidades de la organización a través de una mayor participación de los empleados, fortaleciendo la cultura y la institución individual.

[1]Beer, M., &Nohria N (2003) Las dimensiones del cambio. En R. Luecke, Harvard Business Essentials: Gestionar El Cambio y la Transición pags 17-24. Harvard Business School Piblishing Corporation

El optar por un solo enfoque no es aconsejable ya que el primero (Teoría "O" toma mucho tiempo, y en un entorno cambiante esto puede ser crítico, y el otro enfoque (Teoría "E") puede tener éxito a corto plazo, pero a expensas de recortes y de una organización que quede desmoralizada. Lo ideal es encontrar un punto medio entre los dos enfoques, para esto se presentan los factores claves de cambio:

Gráfico. Factores clave para el cambio exitoso

DIMENSIONES DEL CARGO	TEORIA "E"	TEORIA "O"	COMBINACIÓN
OBJETIVOS	Incrementar Productividad	Desarrollar Capacidades	Δ CP
LIDERAZGO	Gestion de cambio desde el Mando	Gestión de cambio de Abajo a Arriba	Involucrar todos los Niveles
ENFOQUE Y FOCO	Foco en Estructura y Sistemas	Construir una Cultura Corporativa	Concentrarse en lo "Hard" y en lo "Soft"
PROCESOS	Planificar y Establecer Programas	Experimentar y Evolucionar	Planificar la Espontaneidad
INCENTIVOS	Incentivos Financieros	Compromiso	Utilizar incentivos para reforzar cambio, no para impulsar
EMPLEO DE ASESORES	Analiza problemas y propone soluciones	Apoyar la dirección para encontrar soluciones	Los Asesores son recursos que otorgan poder a los empleados

Beer, M., & Nohria, N. (2003). Las dimensiones del cambio. En R. Luecke, *Gestionar El Cambio y la Transición* (pág. 23).

El área de determinación de la demanda haciendo uso de los factores claves podrá con mayor facilidad encaminarse en el cambio, adaptándose al entorno y enfrentando los retos que esto conlleva, tales como:

1. Entorno competitivo.
2. Nuevas tecnologías que plantean nuevas oportunidades y dificultades.
3. Optimizar destrezas técnicas y habilidades de trabajo en equipo.
4. El cliente cada vez es más exigente y pide más, lo que conlleva a la creación de nuevas tareas.

DEPARTA URIDICO INTEGRAL
Direcció gocios Generales
icontec
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

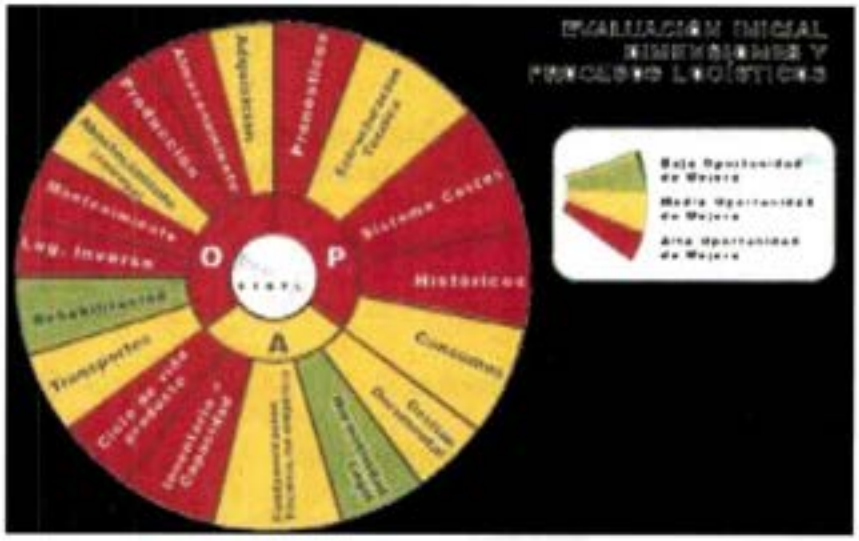
5. Las presiones financieras están forzando reducciones masivas de tamaño y costos.

Ante la necesidad de adaptación al entorno se establecen las siguientes leyes con el fin de asegurar un alto desempeño en las Unidades:

1. Todos pueden y deben aportar.
2. Obligación a disentir.
3. Respeto y apoyo mutuo.
4. Reuniones de equipo frecuentes.
5. Productividad más fechas límites.
6. Confidencialidad y reserva.
7. Análisis con hechos, si es numérico mejor.
8. Orientación productos finales.
9. Enfoque 80/20 "No arar en el océano".
10. "Principio de la pirámide", para comunicación.

Con el horizonte en alto, la visión establecida y haciendo uso del Ampliarte (**A**dquisición, **M**antenimiento, **P**roducción, **L**ogística **I**nversa, **A**lmacenamiento, **S**anidad, **T**ransporte, **E**ntrega), se planea trazar el camino a seguir en busca del éxito. Como primer paso se evalúa el estado inicial de las dimensiones y operaciones logísticas a las Unidades de la Fuerza. La siguiente gráfica representa el modelo para realizar la evaluación inicial:

Gráfico Evaluación Inicial Dimensiones y Procesos Logístico



Fuente: Comando Logístico del Ejército

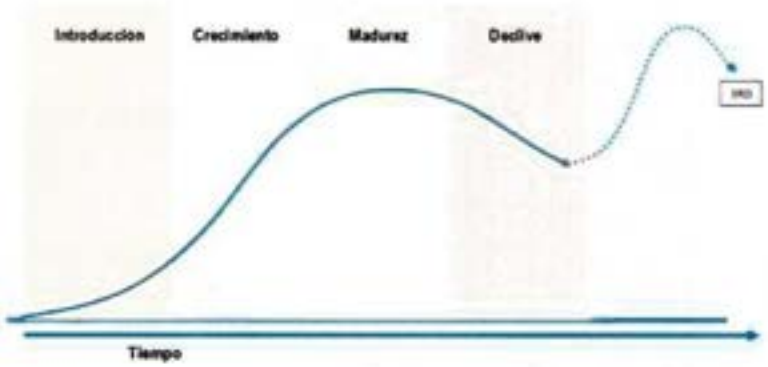
Una adecuada determinación de la demanda debe considerar aspectos como ciclo de vida de los bienes, componentes presupuestales, históricos de consumo, tasa de falla para el mantenimiento, tasa de consumo de producción, áreas endémicas, perfil epidemiológico, ambiente operacional, área geográfica, efectivos en hombres y/o número de equipos, capacidad instalada en producción, entre otras variables y/o herramientas estadísticas, que permite realizar y fortalecer el planeamiento exitoso de los diferentes programas logísticos que se mencionan en presente anexo.

Es necesario conocer el ciclo de vida de servicio y/o producto, como se indica en la gráfica, ya que es parte fundamental del proceso de planeación, donde su término se tiene la opción de acudir a una disposición de tipo 3RD (reparación, repotenciación, redistribución, destrucción).

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
23 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

Gráfico Ciclo de vida del Producto



Fuente: Comando Logístico del Ejército

Un enfoque 3RD permite garantizar el compromiso de la Fuerza en la maximización de los recursos y en el cuidado del medio ambiente, para lo cual se proyecta la aplicación del ciclo de administración de la vida de un producto (PML, product life cycle management). Su inicio, es la obtención de materias primas, para producción, las cuales pasan por un proceso de transformación para obtener un producto terminado, seguidamente es distribuido y utilizado por las tropas hasta que cumpla su vida útil. Una vez ocurrido lo anterior, y dependiendo de la naturaleza del producto, se aplica el enfoque 3RD. El planeamiento involucra este ciclo para determinar su posible adquisición o sostenimiento, cualquiera que fuera el bien y su disposición final (3RD).

Otro aspecto para analizar se encuentra relacionado con la necesidad de innovación y mejora de los productos que actualmente son adquiridos por la Fuerza, sin embargo este requiere de la interacción de los niveles de planeamiento logístico, considerando como ejemplo que la necesidad generada en el nivel operativo (mantener disponible munición de reserva al momento de entrar en combate), jalona el planeamiento estratégico para suplir la necesidad de la Fuerza (dotación de cinturón reata verde para los hombres comprometidos en primera línea).

A continuación, se relaciona los programas de determinación de la demanda, toda vez que han sido diseñados con especial cuidado para fortalecer el proceso logístico de la Fuerza:

INTENDENCIA

1. Programa raciones de campaña.
2. Programa de incorporaciones.
3. Programa de antigüedad.
4. Programa dotación profesional Oficiales de la Reserva.
5. Programa ascensos y cursos de ley.
6. Programa Grado honorario.
7. Programa Ascenso póstumo.
8. Programa dotación anual Oficiales Insignia, Oficiales y Suboficiales.
9. Programa dotación Anual para señores Coroneles Escalafón Complementario.
10. Programa operación desierto.
11. Programa polar.
12. Programa de hombres disciplina y marcialidad.
13. Programa dotación de alojamiento.
14. Programa prevención enfermedades endémicas.
15. Programa material de campaña.
16. Programa Prendas para el personal de las Unidades de Inteligencia.
17. Programa escoltas militares.
18. Programa Sargento Instructor Líder.
19. Programa Vestuario Personal civil.
20. Programa Comisiones al exterior.
21. Programa dotación Oficiales y Suboficiales de agregadurías militares y de defensa.
22. Programas uniformes de gala.
23. Programa Protocolo Ayudantía Personal.
24. Programa Material de culto.

REMONTA Y VETERINARIA

1. Programa Compra de Semovientes.
2. Programa Sostenimiento.
3. Programa Material Veterinario.

ARMAMENTO

1. Programa Flecha (Adquisición de armamento).
2. Programa Fenix (Mantenimiento de armamento).

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direcci[illegible]egocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

3. Programa Fulminante (Adquisición de munición).
4. Programa menos letal (Adquisición de material menos letal para el desarrollo de operaciones urbanas y protesta violenta).
5. Programa Lince (Mantenimiento de ópticos y optrónicos).
6. Programa línea azul

ARTILLERÍA

1. Programa catapulta (mantenimiento y sostenimiento sistemas de artillería).
2. Programa Hefesio (municiones de artillería).
3. Programa Domador (simulador móvil de artillería).
4. Programa Lanzador (sistemas de artillería antiaérea multicapa).

CABALLERÍA

1. Programa Mark I (sostenimiento y mantenimiento vehículos blindados de la plataforma 4X4 ASV APC PEGASO).
2. Programa Ares (sostenimiento y mantenimiento de los vehículos blindados de la plataforma 6X6 CASCABEL y URUTU).

INFANTERÍA

1. Programa Centurión (sostenimiento y mantenimiento de los vehículos mecanizados LAV III 8X8 "GLADIADOR").
2. Programa Coyote (sostenimiento y mantenimiento de los vehículos mecanizados M113-A2").

TRANSPORTES

1. Programa apoyo a la movilidad (transportes, infantería, caballería y artillería).
2. Programa sostenimiento equipo automotor. (Transportes).
3. Programa mantenimiento equipo de transportes.
4. Programa MAVET (mantenimiento vehículos tácticos livianos).
5. Programa Adquisición de bienes y servicios.

B. Lineamientos generales

1. Al realizar la determinación de la demanda, se debe tener siempre presente la racionalización del gasto, mediante la optimización de los recursos fomentando la mejora continua, la austeridad, la eficiencia, la eficacia y el justo a tiempo.

2. Cada uno de los componentes deberá ser supervisado para evitar el desabastecimiento de un bien por cualquier factor que pueda influir y ser controlado con anticipación.

C. Descripción de la actividad

1. Proyectar el plan anual de adquisiciones del presupuesto.

   a. Elaborar anteproyecto de presupuesto con el techo presupuestal para la vigencia en curso de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Planeación del Ejército (CEDE5).

   b. Recopilar y analizar la información con soportes de las necesidades enviados por los Departamentos, Comandos y Unidades Operativas Mayores del Ejército Nacional (cuando aplique.)

   c. Elaborar el flujo de bienes, teniendo en cuenta inventario, entregas de material, cantidades a adquirir por contrato, por producción, material comprometido, fechas de entrega y características técnicas del elemento.

   d. Realizar la planeación del plan anual de adquisiciones de acuerdo a los lineamientos del comando superior, teniendo en cuenta la clasificación de priorización de la necesidad de la Fuerza.

Responsables Actividad:
Oficial determinación demanda
Analista Demanda Intendencia
Analista Demanda Remonta y Veterinaria
Analista Demanda Infantería
Analista Demanda Armamento
Analista Demanda Transportes

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección ... Negocios Generales
icontec ISO 9001
IQNet
07 MAR 2021
No. 13 111
Concepto Juridico

Analista Demanda Caballería
Analista Demanda Artillería

2. Tener en cuenta la adquisición de bienes y/o servicios realizada por diferentes fuentes de financiación.

   a. Gastos generales ordinarios.
   b. Inversión ordinaria.
   c. Fondo Interno.
   d. Fondo de defensa.
   e. Convenios.
   f. Convenios de cooperación industrial y social (c
   g. Donaciones.
   h. Letter of Offer and acceptance (LOAS).
   i. APP (Alianzas Público Privadas).
   j. Ley 418 (FONSECON – FONSET)

3. Revisar Plan de Adquisiciones

   a. Exponer al Jefe del Departamento de Logística (CEDE4).

   b. Entregar al Departamento de Planeación (CEDE5) – Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), para revisión y aprobación del Segundo Comandante del Ejército Nacional (SECEJ).

   c. Socializar el plan de adquisiciones al Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE).

   Responsables Actividad:

   Jefe Departamento de Logística del Ejército (CEDE4).
   Director de Planeación y Políticas (DIPEL).
   Oficial Determinación de Demanda de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL).
   Analistas Determinación de la Demanda.

4. Control, estadísticas e informes de gestión

a. Verificar el cumplimiento de los objetivos y programas macro trazados por el Departamento de Logística (CEDE4), en concordancia con los objetivos de la Fuerza.
b. Elaborar el informe de gestión de la apropiación asignada en la vigencia para el subsistema de logística (intendencia – remonta y veterinaria– armamento – transportes – caballería – infantería – artillería).

Verificar e informar a la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), modificación al plan anual de adquisiciones con sus respectivos soportes.

II. ASPECTOS TÉCNICOS DETERMINACIÓN DE LA DEMANDA

Para determinar la planeación de la demanda requerida de bienes y/o servicios del Ejército Nacional, se debe tener en cuenta:

A. Factores de determinación de la demanda

El planeamiento es una de las funciones que actualmente cuenta con un número mayor de herramientas para soportarlo, por ejemplo, puede ser fundamentado mediante datos estadísticos, cálculos matemáticos, análisis de datos, entre otros. Sin embargo, cada tipo de planeamiento debe soportarse de manera diferente y no todos los métodos disponibles pueden aplicar en varias ocasiones. A continuación, se señalarán algunos factores de determinación de la demanda:

Ítem	Factor determinación de la demanda	Nombre corto	Concepto
FV1	Cantidad de efectivos	N EFECT	Cantidad de efectivos de acuerdo a TOE, con que cuenta la Fuerza.
FV2	Cantidad de equipos	N EQUIP	Cantidad de equipos que posee las plataformas para el planeamiento del mantenimiento con que cuenta la Fuerza.
FV3	Cantidad de semovientes	N SEMOV	Cantidad de semovientes (caninos, equinos, etc.) que posee la Fuerza.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección [illegible] Generales
07 MAR 2021
No. --413771
Concepto Jurídico

Ítem	Factor determinación de la demanda	Nombre corto	Concepto
FV4	Determinación de las necesidades (CREI, COTEF, etc.)	DETER. NEC	Programas e iniciativas que se vayan desarrollando dentro de la Fuerza, que a su vez influyen en la determinación de la demanda.
FV5	Precios históricos	$ HISTO	Precios de contratos de vigencias anteriores de los elementos del bien o servicio a adquirir.
FV6	Precios de mercado	$ MERCA	Hace referencia al precio del bien o servicio se puede adquirir en un mercado especifico.
FV7	Reforma tributaria	REF. TRIB	Hace referencia a los impuestos que las personas, empresas u organizaciones deben pagar al Estado por distintos aspectos.
FV8	Estatuto contractual	ESTA CONTR	Son las normas de la contratación Pública, que regulan la actividad pre-contractual y contractual.
FV9	Asignación presupuestal	ASIG $	Valor asignado para la adquisición de bienes y servicios para el sostenimiento de la Fuerza.
FV10	Tasa de falla desviación	T FAL DESV	Permite identificar la confiabilidad de un sistema o subsistemas (armamento, maquinaria, equipos, vehículos, otros) al establecer y proyectar las incertidumbres estadísticas, las cuales son dependientes de la cantidad de datos disponibles para el respectivo análisis. La modelación probalística de las incertidumbres involucradas en el problema se hace asignándoles una función de probabilidad con parámetros de distribución estimados del análisis de la información recopilada y /o en base de información o la experiencia pasada, determinando también estados de límites (superior e inferior).
FV11	Tasas de consumo	T CONSUMO	Frecuencia de consumo de un elemento en un periodo de tiempo determinado.

Ítem	Factor determinación de la demanda	Nombre corto	Concepto
FV12	Programas de mantenimiento	PROG MTTO	Programación de un equipo con el fin de garantizar su funcionamiento.
FV13	Manuales de mantenimiento de equipos	MA MTTO EQ	Guía de los equipos donde se describen los procesos básicos y operación necesaria para un proceso de mantenimiento en forma detallada.
FV14	Revisión y servicios de mantenimiento preventivo	R$S MTTO P	Ayuda a establecer una guía, el cual da un diagnostico base para la adquisición y planeamiento del mantenimiento.
FV15	Capacidad instalada (BAINT - BAMAN-BAMAD	CAP INST	Es el potencial de producción o volumen máximo de producción que una empresa en particular, unidad, departamento o sección; puede lograr durante un período de tiempo determinado, teniendo en cuenta todos los recursos que tienen disponibles, sea los equipos de producción, instalaciones, recursos humanos, tecnología, experiencia/conocimientos, etc. (Jara, 2015).
FV16	Mercado objetivo (tallas - medidas)	MERC OBJ	Muestreo con el personal con el fin de definir la necesidad por tallas de los elementos que más rota en este caso los Uniformes camuflados 2010 y las Botas de combate.
FV17	Requerimiento materias primas	REQ M/P	Procedimiento de planeación de materias primas a través de las necesidades de la Fuerza en cantidades, y fechas.
FV18	Estacionalidad de producción	ESTA PROD	Serie de tiempo subyacente que atraviesa una variación cíclica predecible, dependiendo de la época del año. La estacionalidad es uno de los patrones estadísticos más utilizados para mejorar la precisión de los pronósticos de demanda. (Vermorel, 2011).
FV19	Planeamiento de la producción	PLAN PROD	Verificar las capacidades mensuales de producción por planta, las cuales deben tener en cuenta lo siguiente: días disponibles en el mes, turnos de

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

Ítem	Factor determinación de la demanda	Nombre corto	Concepto
			producción, personal disponible, maquinaria y equipo, tiempos y movimientos, capacidad unitaria de producción (capacidad instalada).
FV20	Punto de reorden	PTO REORDEN	Punto en el cual el punto máximo para iniciar el proceso de logística.
FV21	Clasificación (A, B, C)	CLA A B C	Método de priorización (precio, volumen, tiempo de almacén, etc.) de inventario que consiste en la división de los artículos en tres categorías, A, B y C: Los artículos pertenecientes a la categoría A son los más valiosos, mientras que los que pertenecen a la categoría C son los menos valiosos. (Vermorel, 2012).
FV22	Stock	STOCK	Cantidad de elementos existentes y disponibles en el almacén.
FV23	Ciclo de vida del bien	CIC VID BN	Tiempo de servicio de un equipo desde se produce hasta la pérdida o función por la cual fue creado. 1. Introducción, en la que solo existe un conocimiento limitado del producto en el mercado. 2. Crecimiento, a medida que más clientes potenciales se convierten en clientes reales al descubrir el producto. En este punto, los competidores ingresan al mercado y, a la larga, limitan el crecimiento. 3. Madurez, que se alcanza cuando el crecimiento se detiene, pero las ventas se mantienen estables, debido a que se ha llegado a un equilibrio comercial entre el producto y sus competidores. 4. Declive. Se pasa a esta etapa cuando nuevos productos más competitivos comienzan a erosionar gradualmente las ventas. El declive puede ser acelerado si el producto es

Ítem	Factor determinación de la demanda	Nombre corto	Concepto
			eliminado activamente del mercado. (Collignon & Vermorel, 2012). **Logística inversa** **<u>Ejemplo para el caso de mantenimiento:</u>** Como principio esencial en la operación del proceso logístico de mantenimiento se debe tener en cuenta la fiabilidad de los elementos. "Fiabilidad se define como probabilidad de que un elemento se encuentre en correcto funcionamiento durante determinado periodo de tiempo" **Página 6 Documento Estructural Operación de Mantenimiento Brigada de Apoyo Logístico No. 1 versión 2.0.**
FV24	Ambiente operacional (geográfica)	AMB OPERAC	Áreas con presencia de amenazas en las cuales se ven comprometidos con un alto índice de operación de equipos en desarrollo de operaciones militares.
FV25	Políticas de almacenamiento	POLIC ALMA	Normas de conservación y prevención de los elementos en los almacenes.
FV26	Normas ambientales	NOR AMB	Normas para la conservación del medio ambiente.
FV27	Perfil epidemiológico	PER EPIDER	Identificación de las enfermedades, que ayudara a priorizar las zonas con mayor índice de contagio.
FV28	Zonas geográficas/ áreas endémicas	ZON EPIDER	Espacios terrestres que tienen características comunes o especificas
FV29	Datos históricos	DAT HISTOR	Datos históricos de mantenimiento y de consumo para el funcionamiento de los equipos.
FV30	Variable de uso por equipo	VAR USO EQ	Periocidad de uso de los equipos.

DEPART... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... ...egocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Ítem	Factor determinación de la demanda	Nombre corto	Concepto
FV31	Mano de obra	MAN OBRA	Cantidad de personas certificadas y capacitadas para desarrollar las diferentes actividades de los procesos.
FV32	Recursos tecnológicos	REC TECN	Aquellos recursos que ayudan a optimizar procesos, tiempos, etc.
FV33	Recursos informativos de la Fuerza	REC INFOR	ERP SILOG, boletines, etc.
FV34	Órdenes e instrucciones emitidas por el MDN	ORD MDN	Órdenes e instrucciones emitidas por el MDN.
FV35	Órdenes e instrucciones emitidas por Comando General	ORD CGFM	Órdenes e instrucciones emitidas por Comando General.
FV36	Órdenes e instrucciones emitidas por el Comandante del Ejército	ORD COEJ	Órdenes e instrucciones emitidas por el Estado Mayor de la Fuerza.
FV37	Recursos jurídicos	REC JURID	Medios jurídicos que ayudan a cumplir un fin.
FV38	Órdenes e instrucciones emitidas por entes externos	ORD ENT EX	Órdenes e instrucciones emitidas por entes externos.
FV39	Ciclo de mantenimiento de los equipos	CIC MTTO E	Periocidad para el mantenimiento de un equipo basado en el manual del fabricante.
FV40	Capacitación, instrucción y entrenamiento	CAP INT EN	Programa de capacitación del personal para la operación, mantenimiento y empleo de los sistemas.
FV41	Flujo de bienes	FLU BIENES	Hace referencia a la información detallada de las entradas y salidas de bienes y/o servicios con el fin de cumplir una determinada misión en lugar y tiempo específicos.
FV42	Estado de funcionamiento del bien	EST FUN BN	Estado de funcionamiento del bien.
FV43	Imprevistos por funcionamiento	IMPR FUNC	Daños, fallas causadas durante el funcionamiento que no se tienen pronosticado.

Ítem	Factor determinación de la demanda	Nombre corto	Concepto
FV44	Repotenciación	REPOTEN	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.
FV45	Modernización	MODER	Mejoramiento de un equipo alargando la vida de servicio y mejorando las características técnicas.
FV46	Reposición de equipo	REPO EQUIP	Adquisición de equipos por cumplimiento de vida útil.
FV46	Tiempo estimado por labor	T.E X LAB	Tiempo estimado en los procesos de mantenimiento y adquisición de los equipos hasta la puesta de servicio.
FV46	Consumo promedio anual	CONS PROD	Cantidad de elementos consumidos en un periodo para el mantenimiento y funcionamiento de un equipo.
FV47	Amenazas externas	AMENAZ EXT	Alistamiento para contrarrestar posibles amenazas externas.
FV48	Cargas básicas	CAR BASIC	Cantidad de munición necesaria para el funcionamiento de un arma, de acuerdo a normatividad vigente.

B. Análisis de resultados flujo de bienes (Pronóstico de demanda)

1. Aplicación de Pronósticos para la demanda.
Pronosticar la demanda de bienes y servicios, resulta ser de gran utilidad para el sistema, ya que permite reducir el riesgo de continuas modificaciones y el impacto generado por la modificación al plan anual de adquisiciones, promoviendo un mayor control al flujo de bienes, inventarios y una adecuada gestión de almacenes.

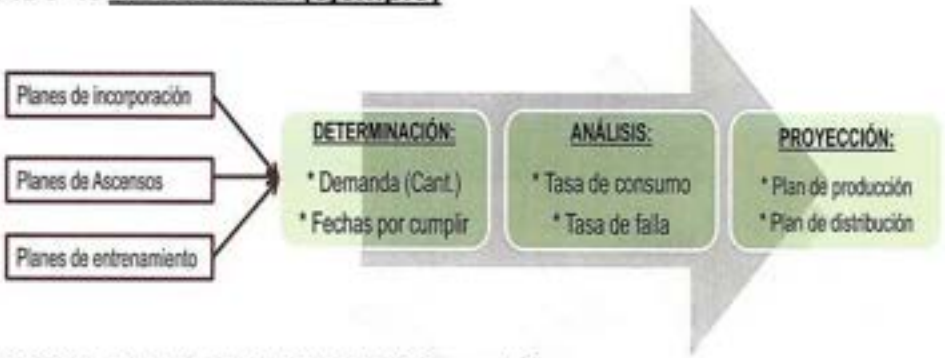
2. Aplicación de Pronósticos para la proyección precios.

Al realizar el pronóstico para la proyección de precios de los elementos a adquirir, es necesario tener en cuenta el análisis de las variables mínimas confiables como lo son: precios de datos históricos de contratos, información registrada en la ERP SAP, herramienta utilizada por el Ejército Nacional, cotizaciones.

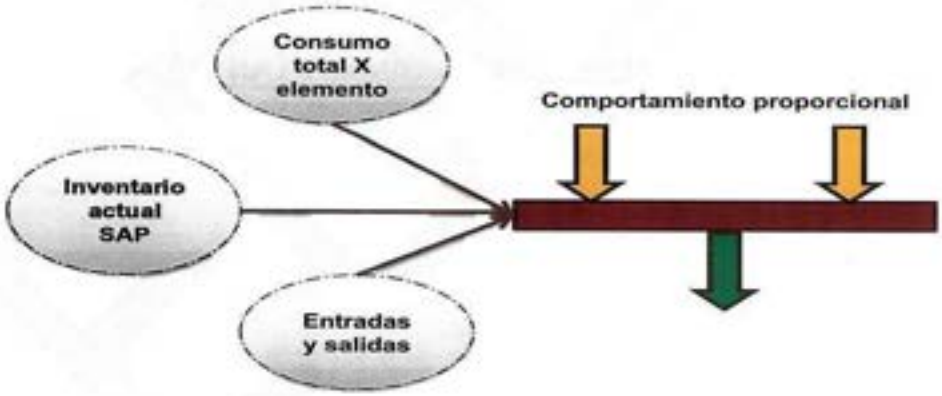
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direc... Negocios Generales
icontec ISO 9001 SC3215-1 IQNet
02 MAR 2021
No.
Concepto Juridico

Para desarrollar el pronóstico de demanda se necesita seguir los siguientes pasos:

PASO 1: NECESIDAD (ejemplo)



PASO 2: FLUJO DE BIENES (ejemplo)



PASO 3: LEAD TIME (ejemplo)



PASO 4: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (ejemplo)

ELEMENTO	PRONÓSTICO CANT.	VR. UNT. ULTIMA ENTRADA SAP	VR. TOTAL PLAN DE COMPRAS
CAUCHO	20.000	$ 18.000	$ 360.000.000
CAMISETA VERDE	900.000	$ 7.000	$ 6.300.000.000
.....	.....	.....	.....

Nota:

Es de obligatorio cumplimiento planear los bienes y/o servicios con el código SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional correspondiente al mismo, información entregada por la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL)

PASO 5: PROGRAMAS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (ejemplo)

Listado de elementos:

1. Camiseta verde
2. Pijama térmica
3. Botas de combate
4. Caucho
5. .....



DOTACIÓN BÁSICA	MATERIAL TÉRMICO	MATERIA PRIMA
• Botas de combate. • Camiseta verde. • Media para bota.	• Pijama térmica. • Sleeping Bag. • Medias térmicas.	• Tela tejido anti rasgo. • Caucho. • Botón verde

PASO 6: GRAFICAR (ejemplo)

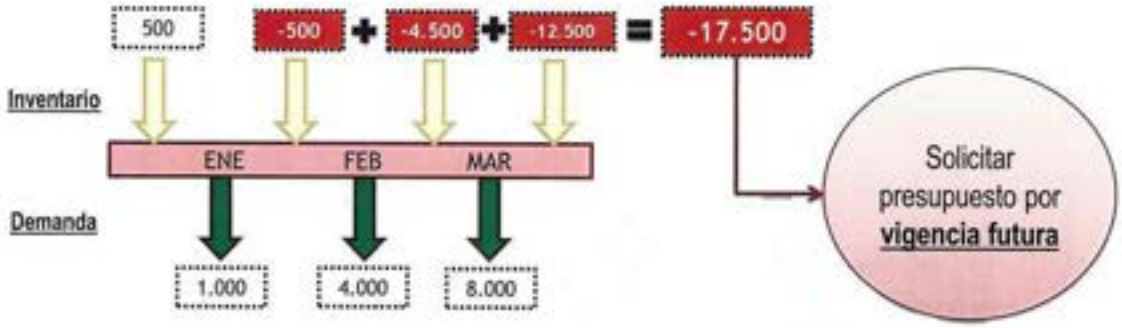
ELEMENTO	Caucho para vulcanizar	UND. MEDIDA	Par
MES	DEMANDA	ENTRADAS	INV. FINAL
-	-	-	5.000
Ene	2.000	0	3.000
Feb	6.000	20.000	17.000
Mar	8.000	0	9.000
.....	.....	.....	.....





DEPARTA[illegible]URÍDICO INTEGRAL
Direcci[illegible]egocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

PASO 7: ANÁLISIS VIGENCIA FUTURA (ejemplo)



NOTA:
La Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL) deberá gestionar la vigencia futura mínimo seis meses (6) de sostenimiento de las diferentes capacidades.

PASO 8: NORMA Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (ejemplo)



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

ANALISIS DE RESULTADOS DEL FLUJO DE BIENES DEL BIEN BATERIA 31H PARA EL AÑO 2019

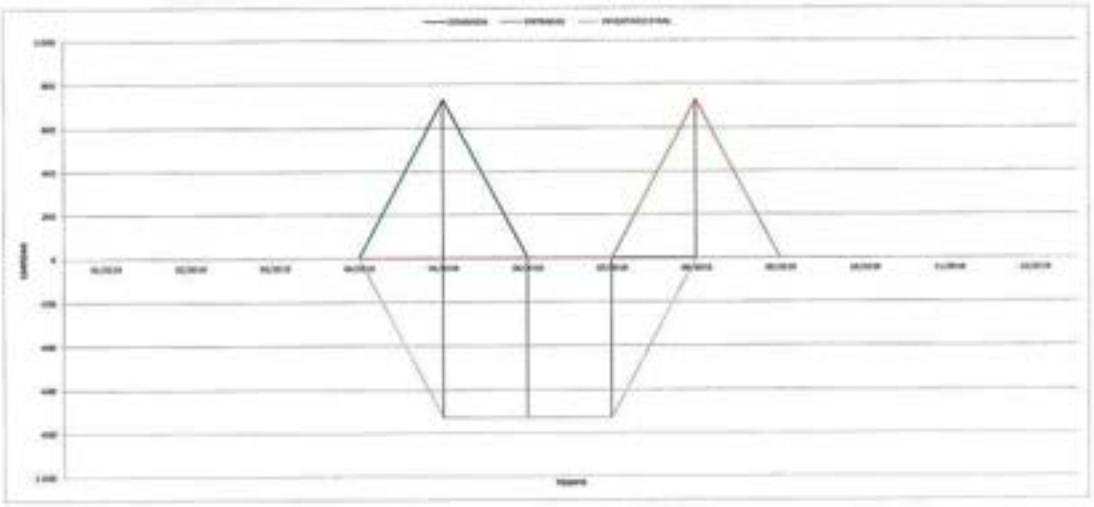


TABLA RESUMEN			
MES	DEMANDA	ENTRADAS	INVENTARIO FINAL
INV INICIAL 2019			0
ene-19	0	0	0
feb-19	0	0	0
mar-19	0	0	0
abr-19	728	0	-728
may-19	0	0	-728
jun-19	0	0	-728
jul-19	0	728	0
ago-19	0	0	0
sep-19	0	0	0
oct-19	0	0	0
nov-19	0	0	0
dic-19	0	0	0

RESUMEN	
N. TECNICA / F. TECNICA/ ESPECIFICACIÓN	0
UNIDAD DE MEDIDA	C/U
PLAN PEDIDO	ABRIL
PLAN NECESIDAD	JULIO
DEMANDA	728
% ROTACION	100%
CANTIDAD MINIMA A ADQUIRIR	728
COMPLEMENTO PLAN COMPRAS 2019 GASTOS DE INVERSION	0
VIGENCIA FUTURA 2019	NO
PLAN COMPRAS 2019	728
LEAD TIME	3 MESES

ANALISIS

PARA EL AÑO 2019 TENIENDO EN CUENTA LA CANTIDAD DE VEHICULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJERCITO NACIONAL, LOS INVENTARIOS ACTUALES Y LAS CANTIDADES PENDIENTES POR ADQUIRIR SE PROYECTA UNA NECESIDAD DE 728 C/U PARA CUBRIR LA DEMANDA DE 728. SE PROYECTA DE ACUERDO A VARIACIONES EN LOS PRECIOS DE MERCADO QUE SE LOGRE ADQUIRIR UNA CANTIDAD MINIMA DE 728 DE ACUERDO A PRESUPUESTO DISPONIBLE QUE PERMITA UN EFICIENTE DESARROLLO EN LAS OPERACIONES MILITARES; EN LA TABLA SE PUEDE APRECIAR EN VERDE EL COMPORTAMIENTO DEL INVENTARIO MES A MES SI HAY EXISTENCIAS , EN AZUL EL COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA , Y EN ROJO LAS ENTRADAS DE MATERIAL PROYECTADAS O LAS NECESIDADES DE ACUERDO A INVENTARIO DISPONIBLE .

UTILIZACIÓN

EL ELEMENTO 31H ES UTILIZADO CUMPLIENDO CON PARAMETROS DE CALIDAD DE LA NORMA TECNICA MILITAR, LA CUAL ASEGURA EL NORMAL DESARROLLO OPERACIONALES CON UN OPTIMO DESEMPEÑO DE EFECTIVOS EN OPERACION CON FUNDAMENTACION PARA UTILIZAR EN VEHICULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL EJERCITO NACIONAL

DEPAR[illegible]O JURIDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

III. PROGRAMAS

Para un desarrollo eficiente del plan anual de adquisiciones es necesario como fundamento tener en cuenta los programas establecidos por el Departamento de Logística (CEDE4), que busca garantizar con los recursos asignados sostenibilidad y funcionalidad del Ejército Nacional, se brinde cobertura a los requerimientos y/o necesidades de los hombres, mujeres y unidades basados en los procedimientos para la determinación de la demanda. De igual forma el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) situará la disponibilidad presupuestal y de material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior.

Es importante desarrollar el plan anual de adquisiciones de acuerdo a los programas vigentes, teniendo en cuenta los factores de determinación de la demanda:

A. Armamento

Teniendo en cuenta los factores aplicables para la determinación de la demanda (Ver Aspectos Técnicos Determinación de la Demanda) y la disponibilidad presupuestal, se priorizan las necesidades de repuestos, insumos y servicios para el mantenimiento de Armamento individual, acompañamiento y de apoyo, además de munición como carga básica para el consumo en instrucción y operaciones, las cuales serán reflejadas en el programa respectivo y así dar cumplimiento de la misión constitucional del Ejército Nacional y garantizar la defensa, integridad y soberanía del territorio y del orden constitucional.

1. Programa Flecha (Adquisición de armamento)

De acuerdo al ciclo de vida del material y equipo se hará necesaria la adquisición de material de armamento con estándares de alta tecnología (armas individuales, de acompañamiento y de apoyo), elementos de protección (cascos Balísticos, chalecos Blindados y equipo especial) para dotar las tropas del Ejército Nacional con el fin de reemplazar y actualizar el material que haya cumplido su vida útil; para tal efecto; se determinará la demanda de la siguiente forma:

a. Se solicita el parte de armamento actual donde se especifica las existencias, estado y tiempo de servicio del armamento y equipo a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL).

b. Se solicita el parte de personal para definir los efectivos (prioridad hombres de primera línea) de acuerdo a TOE por especialidad de armas de combate.

c. Se clasifican las unidades en batallones, compañías, pelotones, escuadras, equipos y personal individual, esto teniendo en cuenta que armamento y equipo se requiere a estos niveles.

d. Se consolida y analiza la información calculando la demanda, teniendo en cuenta la siguiente formula:

Demanda= Material obsoleto –Material Pendiente por Ingresar.

e. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se priorizará a los hombres de primera línea y se hará el plan anual de compras.

Para este programa se tienen en cuenta factores para determinación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFEC	DETER NEC	$ HIST	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	CLA ABC	STOCK	CIC VID BN	AMB OPERAC	POLIC ALMA	ZON ENDER	DAT HISTOR	VAR USO EQ
%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	80	20	100	100

ACTOR	NEC TECN	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	ORD ENT EX	CIC MTTO E	CAP INTE	FLU BIENES	EST FUN BN	MODERM	REPO EQUIP	T.E X LAB	CONS PROD	AMENAZ EXT	CAR BASIC
%	100	100	80	100	100	50	100	100	100	100	80	70	100	100	100	100

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... ego... Generales
ISO 9001
02 MAR 2021
413771
No. _____
Concepto Jurídico

2. Programa Fénix (Mantenimiento de armamento).

Determinar la necesidad de insumos, repuestos y herramientas para el cumplimiento de los programas de mantenimiento de las diferentes armas que se encuentran en servicio o fuera de servicio del Ejército Nacional. Se determina la demanda así:

a. Se solicitará el parte de armamento (servicio y fuera de servicio) sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL).

b. En coordinación con el Batallón de Mantenimiento NO.1 José María Rosillo y el Batallón de Mantenimiento NO.2 en Apoyo Directo, teniendo en cuenta la experiencia de sus técnicos se definen los programas de mantenimiento para II y III nivel.

c. Se determina la necesidad total de mantenimiento de armamento para II y III nivel de acuerdo con el análisis de la información.

d. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con la información de priorización de necesidades, se elaborará el plan anual de compras

e. Se procede a elaborar los análisis de resultados (pronósticos de la demanda) y flujos de bienes con el fin de formalizar el plan anual de compras

Para este programa se tienen en cuenta factores para determinación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFECT	N EQUIP	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF, TRIB	EST CONTR	ASIG $	T FAL DESV	T CONSUMO	PROG MTTO	MA MTTO P	R%S MTTO P	CAP INST	REQ M/P
%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

FACTOR	PTO REORDEN	CLA A B C	STOCK	CIC VID BN	AMB OPERAC	POLIC ALMA	NOR AMB	ZON ENDER	DAT HISTOR	VAR USO EQ	MAN OBRA	REC TEC	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM
%	100	100	100	100	100	80	100	20	100	100	100	100	100	80	100

FACTOR	ORD COEJ	ORD ENT EX	CIC MTTO E	CAP INT E	FLU BIENES	EST FUN BN	IMPR FUNC	REPOTEN	MODERM	REPO EQUIP	T.E X LAB	CONS PROD	AMENZ EXT	CAR BASIC
%	100	50	100	100	100	100	100	100	80	70	100	100	100	100

3. Programa Fulminante (Adquisición de munición)

Consiste en determinar la demanda de municiones y granadas de guerra utilizadas en armas individuales, de combate, acompañamiento y de apoyo, como mínimo de una carga básica de acuerdo a la Resolución Ministerial vigente, por la cual se dispone las cargas básicas de munición para el armamento de las Fuerzas Militares de Colombia y de esta manera garantizar el consumo en instrucción y operaciones.

Se determina la demanda así:

a. Solicitar el parte de munición del Ejército Nacional a la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL) inventario SAP.

b. Establecer la cantidad de armas existentes y municiones que se requieren de acuerdo a la Resolución Ministerial vigente por la cual se disponen las cargas básicas de munición para el armamento de las Fuerzas Militares de Colombia suscrita por el Comandante General de las Fuerzas Militares.

c. Establecer necesidades de instrucción y entrenamiento, de acuerdo a la proyección de consumo para la siguiente vigencia, información

DEPAR O JURIDICO INTEGRAL
Direc Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

suministrada por el Departamento de Educación Militar (CEDE7) en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva permanente de Instrucción y Entrenamiento vigente.

d. Establecer necesidades de munición en operaciones, teniendo en cuenta las estadísticas de consumo de los últimos cuatro años en operaciones.

e. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal se priorizará el suministro de munición y granadas a hombres de primera línea; así mismo se priorizará al personal comprometido en la primera, segunda y tercera fase de instrucción y al personal que debe reentrenarse en la vigencia.

f. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, establecer necesidades de consumo de munición para el cumplimiento del calendario deportivo y entrenamiento de la liga de tiro.

g. Teniendo el parte de existencias en municiones y granadas (SAP-herramienta utilizada por el Ejército Nacional) y así mismo las municiones contratadas o pendientes por ingresar se proyecta la necesidad que se debe tener en cuenta en el Plan anual de Adquisiciones.

Para este programa se tienen en cuenta factores para determinación de la demanda los cuales aplican para el programa fulminante tales como:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	STOCK	CIC VID BN	AMB OPERAC	POLIC ALMA	NOR AMB
%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	80	100

FACTOR	ZON ENDER	DAT HISTOR	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	ORD ENT EX	CAP INT E	FLU BIENES	CONS PROD	AMENAZEXT	CAR BASIC
%	20	100	100	80	100	100	50	100	100	100	100	100

4. Programa Línea Azul (Adquisición de municiones y granadas de practica)

Consiste en determinar la demanda de municiones y granadas de práctica utilizadas en armas individuales, de combate, acompañamiento y de apoyo, de esta manera garantizar el consumo en instrucción.

Se determina la demanda así:

a. Solicitar el parte de munición del Ejército Nacional a la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL) inventario SAP.

b. De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se priorizará necesidades en instrucción de acuerdo a programa de instrucción y entrenamiento establecidos en la Directiva permanente de Instrucción y Entrenamiento vigente, verificando la cantidad de personas a incorporar y/o reentrenar dentro de la vigencia y teniendo en cuenta las estadísticas de consumo de los últimos cuatro años en operaciones.

c. Teniendo el parte de existencias en municiones y granadas (SAP-herramienta utilizada por el Ejército Nacional) y así mismo las municiones contratadas o pendientes por ingresar se proyecta la necesidad que se debe tener en cuenta en el Plan anual de Adquisiciones.

5. Programa Menos letal (Adquisición de material para operaciones urbanas y protesta violenta)

Consiste en realizar el planeamiento del material con características menos letal para las unidades de Policía Militar y antidisturbios y así

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

poder controlar el orden público de protestas violentas. Se determina la demanda así:

a. Solicitar el parte de municiones y granadas menos letal del Ejército Nacional a la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL) inventario SAP.

b. Solicitar el parte de armas y equipo menos letal del Ejército Nacional a la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL) inventario SAP.

c. Establecer la cantidad de armas y equipos menos letales existentes al interior de la Fuerza.

d. Establecer con el Comando de Apoyo a las Operaciones Urbanas (CAOUR) la cantidad de pelotones antidisturbios existentes al interior de la Fuerza por vigencia.

e. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, se priorizará necesidades en operaciones de acuerdo a históricos de operaciones urbanas y protestas violentas.

6. Programa Lince (Mantenimiento ópticos y optrónicos)

Consiste en efectuar mantenimiento de equipos ópticos y optrónicos, con el fin de garantizar la capacidad de combate diurno y nocturno. Se determina la demanda de la siguiente forma:

a. Se solicitará el parte de ópticos y optrónicos (servicio y fuera de servicio) sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL).

b. En coordinación con el Batallón de Mantenimiento NO.1 José María Rosillo y el Batallón de Mantenimiento NO.2 en Apoyo Directo, teniendo en cuenta la experiencia de sus técnicos se definen los programas de mantenimiento para II y III nivel de los optrónicos y ópticos.

c. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, se definirá el plan de mantenimiento para ópticos y optrónicos.

d. Se procede a elaborar los análisis de resultados (pronósticos de la demanda) y flujos de bienes con el fin de formalizar el plan anual de compras

Para este programa se tienen en cuenta factores para determinación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFECT	N EQUIP	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	T FAL DESV	T CONSUMO	PROG MTTO	MA MTTO EQ	R&S MTTO P	CAP INST	REQ M/P
%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

FACTOR	PTO REORDEN	CLA A B C	STOCK	CIC VID BN	AMB OPERAC	POLIC AMB	NOR AMB	ZON ENDER	DAT HISTO	VAR USO EQ	MAN OBRA	NEC TECN	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM
%	100	100	100	100	100	80	100	20	100	100	100	100	100	80	100

FACTOR	ORD COEJ	ORD ENT EX	CIC MTTO E	CAP INT E	FLU BIENES	EST FUN BN	IMPR FUNC	REPOTEN	MODER	REPO EQUIP	T.E X LAB	CONS PROD	AMENAZ EXT	CAR BASIC
%	100	50	100	100	100	100	100	100	80	70	100	100	100	100

DEPART[illegible] JURIDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

7. Programa Linea azul

Consiste en adquirir granadas de práctica (no letal) para garantizar el entrenamiento y reentrenamiento de las tropas optimizando recursos y minimizando accidentes por manipulación de granadas de guerra.

a. Se solicita el parte de existencias de munición actualizado.

b. Se solicita el parte de personal del Ejército para establecer los efectivos.

c. Se procesa la información.

d. Se establece la cantidad de municiones y granadas de práctica requeridas para instrucción y entrenamiento teniendo en cuenta las incorporaciones, los entrenamientos y reentrenamientos de la tropa y las escuelas de formación según la directiva de tiro.

e. Se calcula la necesidad con la siguiente formula Munición y granadas requeridas para Entrenamiento y Reentrenamiento – Munición y granadas de práctica existentes – Munición y granadas de práctica pendiente por ingresar = Necesidad.

B. Intendencia

Las condiciones de la cantidad de elementos, características, valores y suministros deben ser de acuerdo a las condiciones contractuales, especificación técnica o norma técnica del producto que se establezca en el contrato de adquisición que se realiza a través del Comando de Adquisiciones (COADE).

Para el desarrollo de los programas se tienen en cuenta algunos factores de la determinación de la demanda, el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) situará la disponibilidad del material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior (Ver Aspectos técnicos Determinación de la Demanda) y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, elementos no comprometidos de acuerdo a programas vigentes que se encuentran en los centros suministradores y priorización de acuerdo a la necesidad de la Fuerza.

1. Programa raciones de campaña

El Departamento de Logística (CEDE4), planeará el suministro de raciones de campaña de acuerdo a las existencias, disponibilidad y necesidad operacional, dando prioridad a Unidades de operaciones especiales y Escuelas de Formación y de Capacitación, para este programa se tienen en cuenta algunos factores de determinación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ASIG $	STOCK	AMB OPERAC	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	CONS PROD
%	100	95	95	95	100	100	70	50	50	50	70

a. Planeamiento adquisición raciones de campaña

Para la proyección de la demanda de raciones de campaña se tendrá en cuenta el consumo estadístico de las últimas tres vigencias, la reserva estratégica y la necesidad emanada por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP) y por el Departamento de Educación Militar (CEDE7).

Para la proyección de la adquisición de los diferentes menús de las raciones de campaña se tendrá en cuenta la proporción que ocupan las Unidades del Ejército Nacional en los diferentes climas del país.

De esta manera, basado en la información del dispositivo de las Unidades de operaciones ofensivas y especiales a nivel Nacional, clasificadas de acuerdo a los tres pisos térmicos reportadas por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP), se proyectará el porcentaje de clases de menús de acuerdo al siguiente procedimiento:

1) Se realizará la sumatoria del total de las Unidades por clima.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

2) Se divide el resultado del punto anterior sobre el total de las Unidades del Ejército Nacional.

3) El resultado del ítem anterior se divide por la cantidad de menús por el clima respectivo.

4) El porcentaje obtenido será el proyectado a adquirir por menú.

a) Lineamientos para la asignación de raciones de campaña

La asignación de las raciones de campaña se realizará para las unidades que solicite el Departamento de Educación Militar (CEDE7), respecto a la necesidad de las Escuelas de Formación y Capacitación, y para las unidades comprometidas en operaciones especiales avalada por la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP), teniendo en cuenta la disponibilidad de existencias en inventario, dando prioridad a las Unidades comprometidas en primera línea.

La cantidad proyectada como reserva corresponderá al número de efectivos de dos Batallones de Infantería tipo B contemplando tres raciones por hombre.

El Departamento de Logística (CEDE4) realizará el plan y/u orden de suministro de raciones de campaña, de acuerdo al aval emitido por el Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP) a unidades que se encuentran en Primera Línea mediante el formato aprobación raciones de campaña.

Las raciones de campaña que serán entregadas a las Escuelas de Formación y Capacitación, las cuales serán autorizadas por el Departamento de Logística (CEDE4) mediante planes de distribución y órdenes de suministro.

El trámite para solicitar asignación de raciones de campaña debe seguir el conducto regular por intermedio

del Comando Funcional, Comando de la División o Comando de Fuerza de Tarea. La solicitud debe especificar lo siguiente:

(1.) Tipo de operación.
(2.) Número de efectivos en acción directa.
(3.) Tiempo de la operación (días).
(4.) Unidad solicitante.
(5.) Clima a desarrollar la operación.
(6.) Numero de contacto para coordinaciones.

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

APROBACIÓN RACIONES DE CAMPAÑA

Página: 1 de 1
Código: FO-JEMPP-CEDE4-958
Versión: 0
Fecha de emisión: 2018-02-08

Lugar y Fecha: _____

JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES				JEFE DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLITICAS - CEDE4			SEGUNDO COMANDANTE DEL EJERCITO		
UNIDAD OPERATIVA MAYOR:				LA UNIDAD CUENTA CON EXISTENCIAS	SI	NO			
BRIGADA:				CANTIDAD:					
UNIDAD TÁCTICA:				DISPONIBILIDAD DE RACIONES:	SI	NO			
TIPO DE OPERACIÓN:							AUTORIZA:	SI	NO
TIEMPO DE LA OPERACIÓN (DÍAS):				SE LE HAN SUMINISTRADO ANTERIORMENTE	SI	NO			
NÚMERO DE EFECTIVOS EN ACCIÓN DIRECTA:				CANTIDAD:					
TIPO DE OPERACIÓN:	ALTA	MEDIA	BAJA	RECOMIENDA APOYAR:	SI	NO			
TOTAL RACIONES:				CANTIDAD RECOMENDADA:					
RECOMIENDA APOYAR:	SI	NO							
FIRMA - POST FIRMA				FIRMA - POST FIRMA			FIRMA - POST FIRMA		

Observaciones: _____

Las raciones de campaña serán recepcionadas, almacenadas y dadas de alta por los puntos suministradores Batallón de Abastecimientos NO.2 (BAABS2), Batallón de Abastecimientos NO.3 (BAABS3), Comando Operativo Logístico NO.1 (COMOL1), Comando Operativo Logístico

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRA
Dirección de Negocios Generale
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413 771
Concepto Juridico

NO.2 (COMOL2) y Comando Operativo Logístico NO.3 (COMOL3), en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional.

Para hacer efectiva la entrada del material en el sistema SAP se deben recibir a satisfacción por parte del almacenista verificando la cantidad entregada y el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la Norma Técnica vigente; siguiente a esto se elabora el acta de recibo a satisfacción de las mismas, y se inicia con el proceso de alta del material.

Los Comandantes a todo nivel deben verificar que el empleo que se haga de las raciones de campaña, sea acorde a las necesidades reales de las operaciones, sin permitir el uso indebido de las mismas.

El Departamento de Logística (CEDE4) efectúa un control estadístico de la distribución, con el fin de limitar los apoyos adicionales, salvo casos de fuerza mayor que por el tipo de operaciones se requiera.

En la recepción que haga cada Unidad se debe verificar que estén de acuerdo a la Norma Técnica Vigente, las características de color, olor, sabor, textura y apariencia, sean las adecuadas para cada tipo de alimento, así mismo es necesario observar las condiciones del empaque (empaques inflados), la fecha de vencimiento y cualquier contaminación visible, como rastros de insectos o excretas. En caso de hallar cualquier tipo de anormalidad, informar al Departamento de Logística del Ejercito (CEDE4) y solicitar el procedimiento correspondiente para la devolución y reposición de las mismas.

2. Programa de incorporaciones

Dotación de forma inmediata a cada uno de los contingentes incorporados por el Ejército Nacional de Colombia, brindando el material de intendencia al personal de conscriptos una vez inicien su servicio militar previendo el debido planeamiento administrativo.

El personal incorporado en la Escuela Militar de Cadetes, Escuela Militar de Suboficiales y Escuela de Soldados Profesionales, serán dotados con el material necesario por cada escuela, según las programaciones de los cursos iniciados, presupuesto y material disponible, priorizando la

Escuela de Soldados Profesionales en un 100%. El Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) dispondrá la disponibilidad del material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior

Teniendo en cuenta algunos factores de terminación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	MERC OBJ	REQ M/P	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	CLA A B C	STOCK
%	100	100	95	95	95	95	100	80	100	100	100	95	100	100

FACTOR	MAN OBRA	REC TECN	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	50	95	95	95	95

De acuerdo a lo anterior se enuncia la relación del material y la cantidad a que se tiene derecho, así:

a. Tipo selva

Descripción	Soldado SL12-SL18
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate	1
Botas tenis	1
Camiseta (verde)	3
Cinturón con hebilla	1
Cubiertos metálicos*	1
Juego de cama en tejido plano	2

DEPA TO JURIDICO INTEGRAL
Direc Ne cios Generales
icontec ISO 9001
10 MAR 2021
No. - 413 771
Concepto Juridico

Descripción	Soldado SL12-SL18
Elementos	**Cantidad**
Calcetín para uso con bota de combate	3
Pantaloncillo tipo bóxer	3
Toalla (verde)	2
Tula con cierre de cremallera *	1
Uniforme camuflado	2
Kit de incorporación	1
Cantimplora	1
Reata verde	1

Nota: Los cubiertos metálicos se asignarán en un porcentaje del 50% y la tula con cierre de cremallera a un 50%, teniendo en cuenta que la unidad debe realizar recuperación por logística inversa de estos elementos.

Descripción	Alumnos ESPRO
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate	1
Camiseta (verde)	3
Cinturón con hebilla	1
Cubiertos metálicos	1
Juego de cama en tejido plano	1
Marmita	1
Calcetín para uso con bota de combate	3
Pantaloncillo tipo bóxer	3
Toalla (verde)	2
Uniforme camuflado	2
Cantimplora	1
Reata verde	1

Nota: Dotación para Soldados Profesionales para Cursos ESPRO o por Incorporación Directa.

Descripción	Alumnos EMSUB
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate	1
Camiseta	3
Cinturón con hebilla	1
Calcetín para uso con bota de combate	3
Toalla	1
Uniforme camuflado	2
Uniforme Clase	2 – curso arma 1 – curso admin
Uniforme de Parada (nota1)	1 - curso arma

Descripción	Cadetes ESMIC
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate	1
Camiseta	1
Cinturón con hebilla	1
Uniforme camuflado	2
Uniforme Clase	2 – curso arma 1 – curso admin
Uniforme de Parada	1 - curso arma
Uniforme de Salida	1 - curso arma

Nota 1: La asignación del uniforme de parada para la Escuela de Suboficiales "Sargento Inocencio Chincá", será de acuerdo a la reposición del 50% del total de la cantidad de alumnos proyectados a incorporar en la vigencia; mencionada reposición será suministrada cada dos años.

Dichos uniformes deberán permanecer como reserva logística en la Escuela de Suboficiales sin ser asignados a cada alumno, permaneciendo en inventario para las diferentes ceremonias militares que requiera la unidad.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 SO9001
IQNet
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

b. Tipo desierto: Personal Incorporado en la Primera División

Descripción	SoldadoSL12-SL18
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate tipo desierto	1
Botas tenis	1
Camiseta (habana)	3
Cinturón con hebilla	1
Cubiertos metálicos*	1
Juego de cama en tejido plano	2
Calcetín para uso con bota de combate (tipo desierto)	3
Pantaloncillo tipo bóxer	3
Toalla (tipo desierto)	2
Tula con cierre de cremallera*	1
Kit de aseo básico	1
Uniforme de Gimnasia	1
Uniforme camuflado tipo desierto	2
Cantimplora	1
Reata habana	1

Nota: Los cubiertos metálicos se asignarán en un porcentaje del 50% y la tula con cierre de cremallera a un 50%, teniendo en cuenta que la unidad debe realizar recuperación por logística inversa de estos elementos.

Se exceptúan de utilizar la dotación tipo desierto, unidades de acuerdo a requerimiento realizada por el Comando de Estado Mayor de la Primera División y de acuerdo a las necesidades del servicio, necesidades operacionales, necesidades funcionales y necesidades misionales de la Fuerza.

3. Programa de antigüedad

A los soldados SL18 (Soldados que prestan servicio 18 meses) que cumplen un año en la prestación del servicio militar, les será asignada una dotación de antigüedad al 50% sobre la cuota

incorporada; así mismo el excedente será asumido por la Unidad, teniendo en cuenta las novedades de personal (baja por tercer examen médico, acciones de tutela, cambio de denominación SL18 a SL12, deserción, entre otros).

La dotación para los soldados profesionales será suministrada una vez por semestre, de acuerdo a la disponibilidad de los elementos en los centros suministradores Batallón de Abastecimientos No. 2 (BAABS2), Batallón de Abastecimientos No. 3 (BAABS3), Comando Operativo Logístico No. 1 (COMOL1), Comando Operativo Logístico No. 2 (COMOL2) y Comando Operativo Logístico No.3 (COMOL3); sin embargo, el suministro de prendas será prioritario para el personal de soldados profesionales orgánicos de Unidades de primera línea y Unidades Especiales.

Se tienen en cuenta algunos factores de terminación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	MERC OBJ	REQ M/P	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	CLA A B C	STOCK
%	100	100	95	95	95	95	100	80	100	100	100	95	100	100

FACTOR	MAN OBRA	REC TECN	REC INFOR	ORD MND	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	50	95	95	95	95

De acuerdo a lo anterior se enuncia la relación del material y la cantidad a que se tiene derecho, así:

DEPA[illegible]TO JURIDICO INTEGRAL
Direc[illegible] Ne[illegible]cios Generales
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Juridico

a. Tipo selva

Descripción	Soldado SL18
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate	1
Camiseta (verde)	2
Calcetín para uso con bota de combate	2
Pantaloncillo tipo bóxer	2
Uniforme camuflado	1

Descripción	Soldados profesionales (semestre)
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate	1
Camiseta	2
Calcetín para uso con bota de combate	2
Pantaloncillo tipo bóxer	1
Toalla *	1 (anual)
Uniforme camuflado	1

Descripción	Alumnos EMSUB
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate	1
Uniforme camuflado	1

Descripción	Cadetes ESMIC
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate	1
Uniforme camuflado	1

b. Tipo desierto: personal en la Primera División

Descripción	Soldado SL18
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate tipo desierto	1
Camiseta (habana)	2
Calcetín para uso con bota de combate (tipo desierto)	2
Pantaloncillo tipo bóxer	2
Uniforme camuflado tipo desierto	2

Se exceptúan de utilizar la dotación tipo desierto, unidades de acuerdo a requerimiento realizada por el Comando de Estado Mayor de la Primera División y de acuerdo a las necesidades del servicio, necesidades operacionales, necesidades funcionales y necesidades misionales de la Fuerza.

Descripción	Soldados Profesionales (semestre)
Elementos	**Cantidad**
Bota de combate tipo desierto	1
Camiseta (habana)	2
Calcetín para uso con bota de combate (tipo desierto)	2
Pantaloncillo tipo bóxer	1
Toalla *	1 (anual)
Uniforme camuflado tipo desierto	2

4. Programa dotación profesional Oficiales de Reserva.

Para el programa se tienen en cuenta algunos factores de terminación de la demanda:

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DE... JURIDICO INTEGRAL
Di... de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. -4 13 771
Concepto Juridico

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

Los uniformes del personal de Profesionales Oficiales de la Reserva, se suministrará al personal que ascienda y mediante solicitud emanada por el Comandante de la División discriminando unidades y de acuerdo a disponibilidad de existencias, el Departamento de Logística (CEDE4) autorizará y realizará la correspondiente orden de suministro con cargo a la Unidad donde sea orgánico mencionado oficial. Siempre y cuando la Unidad Centralizadora no cuente con las existencias de material.

El personal tendrá derecho a solicitar el siguiente material cada cuatro (4) años, lo cual la unidad debe elaborar un acta de préstamo en lo que hace referencia a los camuflados.

Descripción	Profesionales Oficiales de Reserva	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Uniforme camuflado	1	1

Las dotaciones serán suministradas en calidad de préstamo a través de los almacenes de intendencia de los Batallones de A.S.P.C. o unidades centralizadoras de aquellas unidades que entrenan mencionado personal.

El control de los Uniformes Camuflados suministrados al personal de profesionales Oficiales de la reserva, deberá llevarlo el almacenista de Intendencia rindiendo acta mensual y registro de la numeración en el libro control de camuflados de la Compañía A.S.P.C, el reintegro de los uniformes se hará por desvinculación del personal o reposición.

5. Programa ascensos y cursos de ley.

Consiste en el suministro de material a los oficiales y suboficiales que ascienden por termino de curso de formación (ESMIC-EMSUB) o curso de ley (ESACE – ESDEGUE – ESCUELAS DE ARMAS), de acuerdo a la disponibilidad de existencias de igual forma el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) situará la disponibilidad del material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior.

Para el programa de ascensos y cursos de ley, teniendo en cuenta algunos factores de terminación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

El Almacén de Prendas suministrará el material de acuerdo al programa, bajo consideración que una vez suministrados estos elementos en el año no podrán ser reclamados de nuevo, así en la vigencia anterior no se haya hecho uso del programa, dado que la dotación anual no es acumulable de un año para otro, no es reconocible en dinero ni tampoco es transferible, y será reclamado por el usuario de manera personal.

La dotación anual del personal de oficiales y suboficiales comprometidos en curso de ascenso en la Escuela Superior de Guerra, Escuela de Armas y Servicios, se entregará en el transcurso del curso previa coordinación con la escuela respectiva y el personal que se encuentre fuera de la guarnición Bogotá realizando capacitación para ascenso en las divisiones, contará con seis meses para reclamar el material en el Almacén de Prendas.

DEPAR[illegible]O JURÍDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
ISO 9001
07 MAR 2021
No. - - 113771
Concepto Juridico

*Al personal de Oficiales y Suboficiales comprometidos en cursos de ascensos no podrán reclamar material en el Almacén de Oficiales (ALOFI) por concepto de dotación; el personal quedara bloqueado en el sistema SAP durante la vigencia.

El material de ascensos en cuanto a la dotación básica, se considerará el 50% de la proyección de ascensos, teniendo en cuenta que la mayoría del personal asciende en un período igual o menor de un año después de culminar el curso de Ley.

El suministro de calzado de calle para hombre -mujer, tendrá prioridad al personal de Oficiales y Suboficiales que ingresan al escalafón y asciendan en los grados de Cabo Tercero, Sargento Primero, Sargento Mayor, Subteniente, Coronel y Brigadier General.

El material contemplado en el programa de ascensos se entregará una vez esté firmado el decreto y Órdenes Administrativa de Personal.

En cuanto al porte y el uso del sable del personal que tiene derecho al sable que se encuentra ordenado en el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos de uso privativo del personal del Ejército, la dotación se efectuará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y física de los elementos.

Con relación a la pérdida, hurto, daño o cualquier otra causa por la cual el Oficial y/o Suboficial no posea el sable (en cualquiera de sus categorías), no se efectuará un nuevo suministro, ni reposición, teniendo en cuenta que el presupuesto para la adquisición de los mismos es limitado.

Para el personal militar de reserva activa de la Fuerza, que tenga derecho a sable, tiene un tiempo máximo de un año para reclamar el mencionado elemento a partir de la fecha de la resolución de retiro, la solicitud del sable debe ser dirigida y previamente aprobada por el Departamento de Logística (CEDE4).

El suministro de material se hará de la siguiente manera:

Descripción	Alumno a C3	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Bolso en cuero para dama	0	1
Camisa formal blanca	1	1
Camisa informal habana	1	1
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	2	2
Cinturón en reata con chapa metálica	1	1
Corbata	1	0
Corbatín femenino	0	1
Escudo para gorra Ejército Nacional	1	1
Gorra personal Ejército Nacional (suboficial)	1	1
Insignias del arma	1	1
Insignias metálicas de grado (pequeñas suboficial)	1	1
Jinetas de grado (suboficial)	1	1
Mancornas doradas	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2
Uniforme camuflado	2	2
Bota de combate	1	1
Camiseta (verde)	2	2
Calcetín para uso con bota de combate	2	2

Descripción	C3 - CS	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. -413771
Concepto Jurídico

Descripción	C3 - CS	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2

Descripción	CS-CP	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Gorra personal Ejército Nacional (suboficial)	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1

Descripción	CP-SS	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1

Descripción	CP-SS	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2

Descripción	SS-SV	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Guantes cabretilla blancos - Arma	1	1
Guantes cabretilla negros- Arma	1	1
Insignias del arma	1	1
Jinetas de grado (suboficial)	1	1
Uniforme No.3 Ejército nacional	1	1
Gorra personal Ejército Nacional (suboficial)	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2
Sable para suboficial Ejército Nacional	1	1
Dragona café	1	1
Cinturón talabarte	1	1
Tiro café	1	1

Nota: El uso de sable es de acuerdo con lo ordenado en el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos de uso privativo del personal del Ejército vigente, para la entrega del sable será

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direcciones Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

previa publicación y verificación de la Orden Administrativa de Personal emitida por el Comando de Personal (COPER).

Descripción	SV-SP	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calcetín para uso con zapato	2	2

Los Suboficiales de grado Sargento primero y Sargento Mayor que ascienden al grado inmediatamente superior tendrán derecho a reclamar los siguientes elementos en el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21), como primera dotación así:

Descripción	SP-SM	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Camisa formal blanca	1	1
Camisa formal habana	1	1
Camisa informal habana	1	1
Camiseta (blanca)	1	1
Corbata	1	0
Corbatín femenino	0	1
Escudo para gorra Ejército nacional (suboficial)	1	1
Gorra personal (suboficial)	1	1
Guantes cabretilla negros	1	1

Descripción	SP-SM	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Insignias del arma	1	1
Jinetas de grado (suboficial)	1	1
Mancornas doradas	1	1
Uniforme no.3 Ejército nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster)	2	2
Juego de parches camuflado tipo selva	2	2
Portafolio de bolsillos extraíbles	1	1
Bolsa de mano en lona pixelada (con parche) **	1	1

**La bolsa de mano en lona pixelada (con parche) solo será entregada para el ascenso de Sargento Primero a Sargento Mayor, en razón a que las prendas se entregaran en un evento formal por parte del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) como kit de ascenso.

Nota: Este material será confeccionado de acuerdo a la talla estándar así: mujeres de la talla 6 a la 16 y hombres de la talla 34 a la 46, la cual deberá estar discriminada en el listado consolidado del curso, no serán confeccionados sobre medidas.

La dotación para los Suboficiales de grado Sargento primero y Sargento Mayor que ascienden al grado inmediatamente superior, se efectuará de acuerdo a disponibilidad del material en el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) contemplado en el programa en mención;

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcció... gocios Generales
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico

teniendo en cuenta que este depende de presupuesto asignado al plan anual de adquisiciones y de la capacidad de las plantas de producción.

Descripción	SM-SMC	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Camisa formal blanca	1	1
Camisa formal habana	1	1
Camisa informal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Corbata	1	0
Corbatín femenino	0	1
Escudo para gorra Ejército nacional	1	1
Guantes cabretilla negros	1	1
Insignias del arma	1	1
Jinetas de grado (suboficial)	1	1
Mancornas doradas	1	1
Uniforme. No 3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2
Carrillera en hilo negro bordada	1	1
Cinturón de bronce	1	1
Dragona de bronce	1	1
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster)	2	2
Juego de parches camuflado tipo selva	2	2
Portafolio de bolsillos extraíbles	1	1

Descripción	SM-SMC	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Bolsa de mano en lona pixelada (con parche) **	1	1

Nota: El uso de la dragona de bronce es de acuerdo con lo ordenado en el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos de uso privativo del personal del Ejército vigente.

De esta manera el suministro del material se puede realizar siempre y cuando el personal cumpla con los siguientes requisitos (SM-SMC):

a. **Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster):** no haberse reclamado uniformes camuflados (sin excepción del tipo de tela) dentro de la vigencia en la cual se proyecta el ascenso. En el caso que el personal haya reclamado un (1) uniforme camuflado (sin excepción del tipo de tela) solo tendrá derecho a la cantidad faltante para cumplir la dotación anual, es decir, un (1) Uniforme camuflado.

   En el momento que el personal cumpla con la cantidad anual establecida para este elemento (dos (2) uniformes), quedará bloqueado en el sistema SAP, herramienta utilizada por el Ejército Nacional para la entrega de prendas, por parte del el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21).

b. **Portafolio negro de bolsillos extraíbles:** no haberse reclamado portafolio (sin excepción del tipo de lona) dentro de los dos (2) años anteriores a la vigencia en la que se proyecta el ascenso.
   En el momento que el personal cumpla con la cantidad anual establecida para cada uno de los elementos expuestos anteriormente, quedará bloqueado en el sistema SAP-herramienta utilizada por el Ejército Nacional para la entrega de prendas, por parte del Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21).

DEPART[illegible] JURÍDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413 771
Concepto Jurídico

La confección del material se proyectará de acuerdo al listado del curso de ascenso correspondiente, que envíe la Escuela de Formación correspondiente al Departamento de Logística (CEDE4), dos (2) meses antes del término del curso; mencionado listado debe contener la siguiente información:

1.) Grado.
2.) Arma.
3.) Apellidos – Nombres.
4.) Factor RH.
5.) Número Cedula civil.
6.) Número código militar.
7.) Talla del uniforme.
8.) Número de teléfono de contacto personal (para confirmar tallas).
9.) Fecha proyectada de ascenso

Para proceder al suministro de las prendas el Departamento de Logística (CEDE4) emitirá una orden de suministro con el material y será enviada al Comando Logístico (COLOG) con la fecha proyectada para el ascenso del curso, con el fin de que por medio de la Brigada de Apoyo Logístico No.1, se programe el evento de entrega de la dotación de manera masiva y representativa para el ascenso.

Descripción	CADETE-ALF	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Sable para oficial subalterno	1	1

Nota 1: El uso de sable es de acuerdo con lo ordenado en el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos de uso privativo del personal del Ejército y será suministrado por el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) con destinación a la Escuela Militar de Cadetes, a fin de que esta última realice la entrega al personal de Alféreces, previa verificación de la Resolución emitida por la misma.

La Escuela Militar de Cadetes José María Córdova (ESMIC) debe presentar la solicitud al Departamento de Logística (CEDE4) dónde se indiquen los datos del personal que asciende al grado Subteniente, indicando las tallas y las armas.

Descripción	ST-TE	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calcetín para uso con zapato	2	2

Descripción	TE-CT	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2

DEPART... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... ego... nerales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Juridico

Distribución partida mensual para productos farmacéuticos de Equinos especialidad Deporte.

PRODUCTOS FARMACEUTICOS EQUINOS ESPECIALIDAD DEPORTE					
Medicamento	Presentación	Periodo de admón.	Cantidad x año	vlr/unitario	Vlr/ total
V. Influenza	Dosis	Anual	X	X	X
V. Encefalitis	Dosis	Anual	X	X	X
Muestra anemia	Muestra	Trimestral	X	X	X
Vermífugo	Jeringas x 10 gr	Bimensual	X	X	X
Insecticidas	Litros	Bimensual	X	X	X
Antibióticos	Frascos	Mensual	X	X	X
Analgésicos	Frascos	Mensual	X	X	X
Desinflama torios	Frascos	Mensual	X	X	X
Desinfectantes	Frascos	Mensual	X	X	X
Sin. Hartman	Litros	Mensual	X	X	X
Cicatrizantes	Tarro	Mensual			
Total, medicamentos por equino al año	X	X	X	X	X
Total, medicamentos equinos de deporte al mes	X	X	X	X	X

Distribución partida mensual para productos farmacéuticos de Equinos especialidad Criollos.

PRODUCTOS FARMACEUTICOS EQUINOS ESPECIALIDAD CRIOLLOS					
Medicamento	Presentación	Periodo de administración	Cantidad x año	vlr/ unitario	Vlr/ total 2019
V. Influenza	Dosis	Anual	X	X	X
V. Encefalitis	Dosis	Anual	X	X	X
V. Rabia	Dosis	Anual	X	X	X
Antiparasitario	Jeringas x 10 gr	Bimensual	X	X	X
Insecticidas	Litros	Bimensual	X	X	X
Antibióticos	Frascos	Mensual	X	X	X

PRODUCTOS FARMACEUTICOS EQUINOS ESPECIALIDAD CRIOLLOS					
Medicamento	Presentación	Periodo de administración	Cantidad x año	vlr/ unitario	Vlr/ total 2019
Analgésicos	Frascos	Mensual	X	X	X
Antiinflamatorios	Frascos	Mensual	X	X	X
Desinfectantes	Frascos	Mensual	X	X	X
cicatrizantes	Tarro	Mensual	X	X	X
Total, medicamentos por equino al año			X	X	X
Total, medicamentos equinos de servicio al mes			X	X	X

Distribución partida mensual material sanitario Equinos especialidad Deporte.

APARATOS MÉDICOS Y QUIRURGICOS EQUINOS DEPORTE (MATERIAL SANITARIO)				
Medicamento	Presentación	Periodo de admón.	Cantidad x MES	valor Mensual
Jeringas	Unidad	mensual	X	X
gasa	Unidad	mensual	X	X
algodón	Unidad	mensual	X	X
yelco	Unidad	bimensual	X	X
suero fisiológico / solución Hartman	Unidad	mensual	X	X
venoclisis	Unidad	mensual	X	X
esparadrapo	Unidad	mensual	X	X
guantes	Unidad	mensual	X	X
Tapabocas	Unidad	mensual	X	X
Total, medicamentos propuestos por canino al año			X	X
Total, medicamentos propuestos por canino al mes			X	X

Distribución partida mensual material sanitario Equinos especialidad Criollos.

DEPARTA... URÍDICO INTEGRAL
Direcció... gocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413 771
Concepto Juridico

Descripción	CT-MY	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Carrillera dorada	1	1
Guantes cabretilla negros	1	1
Escudo para gorra Ejército Nacional (oficial)	1	1
Gorra personal Ejército nacional (oficial superior)	1	1
Insignias del arma	1	1
Insignias metálicas de grado pequeñas (oficial)	1	1
Mancornas doradas	1	1
Presilla de parada oficial superior	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2
Sable oficial superior	1	1
Dragona oficial	1	1

Nota: El uso de sable es de acuerdo con lo ordenado en el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos de uso privativo del personal del Ejército y una vez una vez sea publicado el respectivo decreto de ascenso por parte del Comando de Personal del Ejército (COPER).

Descripción	MY-TC	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Cordón de estado mayor para oficial superior	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2

Descripción	TC-CR	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Camisa formal habana	1	1
Camisa formal blanca	1	1
Camiseta blanca	1	1
Insignias del arma	1	1
Mancornas doradas	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2

DEPAR... JURÍDICO INTEGRAL
Direcc... Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Juridico

Descripción	CR-BG	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Bastón para Oficial General (bastón joya)	1	1
Bastón para Oficial General (bastón de servicio)	1	1
Borla general	1	1
Camisa blanca cuello neru	2	2
Camisa formal blanca	2	2
Camisa formal habana	2	2
Camisa informal habana	2	2
Camiseta (blanca)	2	2
Charretera oficial general	1	1
Cinturón dorado general	1	1
Corbata	2	0
Corbatín femenino	0	2
Cordón dorado general	1	1
Dragona para oficial general (dragona tricolor)	1	1
Escudo para gorra Ejército Nacional (General)	2	2
Escudo solapa	2	2
Guantes cabretilla (blancos	1	1
Guantes cabretilla (negros)	2	2
Mancornas doradas	2	2
Presilla de parada oficial general	1	1
Sol crisocal grande (juego)	2	2
Sol crisocal pequeño (gorro)	1	1
Tiro oficial general	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Zapatos resortados	1	0
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0

Descripción	CR-BG	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Calcetín para uso con zapato	2	2
Sable general	1	1
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster)	2	2
Juego de parches camuflado tipo selva	2	2
Uniforme camuflado 2010 - tipo desierto	1	1
Juego de parches camuflado tipo desierto	1	1
Uniforme verde No. 03	1	1
Uniforme habano informal NO.03	1	1
Uniforme habano formal NO.03	1	1
Pantalón uniforme verde No. 03	1	1
Gorro uniforme verde No. 03	2	2
Gorra uniforme verde No. 03	1	1
Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela microgales)	1	1
Capote verde uniforme No. 03	1	1
Uniforme de gala No. 02 matrimonio (clima frío)	1	1
Uniforme de gala No. 02 matrimonio (clima cálido)	1	1
Gorra uniforme azul No.02	1	1
Levita azul uniforme no. 02 protocolo	1	1
Breeche uniforme No. 3 general	1	1
Breeche uniforme No. 2 general	1	1
Portafolio negro de bolsillos extraíbles	1	1
Bolsa de mano en lona negra (con parche)	1	1
Porta bastón (con parche)	1	1
Porta sable (con parche)	1	1
Porta gorra negra (con parche)	2	2
Porta bota (con parche)	1	1

DE ENTO JURIDICO INTEGR
Di de Negocios General
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 413 771
Concepto Juridico

Descripción	CR-BG	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Porta vestido pixelado (con parche)	1	1
Porta vestido negro (con parche)	1	1
Porta zapato (con parche)	2	2

Nota 4: el uso del sable es de acuerdo a lo ordenado en el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos de uso privativo del personal del Ejército.

Nota 5: Este material será confeccionado de acuerdo a las medidas tomadas por los sastres asignados de la planta de Sobre Medidas del Batallón de Intendencia "Las Juanas", los cuales se acercarán a la Escuela Superior de Guerra el día y la hora coordinada con el Oficial encargado del Curso de Altos Estudios Militares (CAEM).

La confección del material se proyectará respecto al listado Oficiales de grado Coronel que ascienden a grado Brigadier General de la vigencia, que envíe el Comando de Personal (COPER) en coordinación con el Comando Logístico del Ejército (COLOG); lo anterior teniendo en cuenta que el Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) deberá conocer el listado con una antelación mínima de tres (3) meses con el fin de realizar la gestión administrativa que se deriva del planeamiento. Mencionado listado debe contener la siguiente información:

1.) Grado.
2.) Arma.
3.) Factor RH.
4.) Apellidos – Nombres.
5.) Número Cedula civil.
6.) Número código militar.
7.) Número de teléfono de contacto personal (para confirmar tallas).
8.) Fecha proyectada de ascenso

Descripción	BG-MG	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Camisa formal habana	2	2
Camiseta (blanca)	2	2
Sol crisocal grande (juego)	2	2
Sol crisocal pequeño (gorro)	1	1
Escudo solapa	1	1
Uniforme no.3 Ejército nacional	1	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calcetín para uso con zapato	2	2

Descripción	MG-GR	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Camisa formal habana	2	2
Camiseta (blanca)	2	2
Sol crisocal grande (juego)	2	2
Sol crisocal pequeño (gorro)	1	1
Escudo solapa	1	1
Uniforme no.3 Ejército nacional	1	1
Borla general	1	1
Charretera oficial general	1	1
Cinturón dorado general	1	1
Cordón dorado general	1	1
Dragona para oficial general (dragona tricolor)	1	1

DE ...ENTO JURÍDICO INTEGRA
Di... de ...gocios Generale
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico

Descripción	MG-GR	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Presilla de parada oficial general	1	1
Tiro oficial general	1	1
Calzado de calle para mujer, en material sintético, tipo mocasín	0	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Calcetín para uso con zapato	2	2

Nota 6: Para los ascensos de Brigadier General a Mayor General y ascensos de Mayor General a General, el uniforme NO.3 y Uniforme camuflado será confeccionado de acuerdo a las medidas tomadas por los sastres asignados de la planta de Sobre Medidas del Batallón de Intendencia "Las Juanas".

Los bastones (servicio y Joya) por ascenso a Mayor General y General se les efectuarán el respectivo mantenimiento, agregando el sol en cada uno de los casos.

6. Programa Grado Honorario

Para el programa se tienen en cuenta algunos factores de terminación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

En el momento en que exista ascenso honorario se entregará el uniforme requerido para el ascenso y los accesorios correspondientes al mismo de acuerdo a disponibilidad presupuestal y de material, será asignado de la siguiente manera:

Descripción	Ascenso Honorario	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad mujer
Camisa formal habana	1	1
Camiseta (blanca)	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Calzado de calle para dama en material cuero - charol tacón 5. ½	0	1
Calzado de calle en material cuero charol para caballero	1	0
Gorro verde para uniforme No. 3	1	1
Carrillera dorada	1	1
Corbata negra	1	0
Corbatín femenino	0	1
Bolso en cuero para dama	0	1
Mancornas	1	1
Guantes de cabretilla (negros)	1	1
Calcetín para uso con zapato	1	1

7. Programa Ascenso Póstumo

En el caso de ascenso póstumo el Departamento de Logística (CEDE4) por intermedio de la solicitud realizada por el Comando de Personal del Ejército (COPER) efectuara entrega del siguiente material de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, material y de los factores de determinación de la demanda

DE... ENTO JURIDICO INTEGRAL
Di... de N...GOC...s Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - - 413 771
Concepto Juridico

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	AS/G $	CLA. A B C	STOCK	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

Se entregará el siguiente material:

Descripción	Ascenso Póstumo	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Camisa formal habana	1	1
Camiseta blanca	1	1
Corbata	1	0
Corbatín femenino	0	1
Insignias del arma	1	1
Mancornas doradas	1	1
Uniforme No.3 Ejército Nacional	1	1
Gorra No.3 Ejército Nacional	1	1
Calcetín para uso con zapato	1	1

8. Programa dotación anual Oficial de Insignia, Oficial y Suboficiales

Para la dotación anual de Oficiales y Suboficiales se asigna de manera semestral el siguiente material de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y material existente, de igual forma el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) dispondrá el material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior:

Descripción	Oficial-Suboficial	
Elementos	**Cantidad hombre**	**Cantidad mujer**
Uniforme camuflado	1	1
Camiseta (verde)	2	2
Bota de combate* - Anual	1	1
Calcetín para uso con bota de combate	2	2

El personal que tienen acceso restringido y/o que se encuentran en una zona de difícil acceso, podrá solicitar su dotación mediante una autorización por escrito dirigido al Almacén de Prendas (ALOFI), y este a su vez realizará la verificación telefónica y dejará la evidencia por escrito en el libro correspondiente de dicha solicitud y será entregada exclusivamente a la persona encargada y relacionada según documento.

El Oficial o Suboficial que sea llamado al servicio activo o reintegrado a la Institución debe presentar al Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) copia de la resolución o acto administrativo, con el fin de ser autorizada la entrega de la dotación correspondiente de acuerdo al grado respectivo y a la disponibilidad presupuestal y de material existente.

El personal de grado Coronel, Teniente Coronel, Sargento Mayor de Comando Conjunto, Sargento Mayor de Comando y Sargento Mayor, en el año tendrán derecho a un camuflado tipo selva (tela tipo 4 -100% poliéster) y un camuflado tipo selva (60-40).

Los Señores Oficiales Generales tendrán derecho a reclamar anualmente los siguientes elementos en la Boutique de sobre medidas del Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21):

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Juridico

Descripción	Oficial insignia	
Elementos	Cantidad hombre	Cantidad hombre
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster)	4	4
Juego de parches camuflado tipo selva	4	4
Uniforme camuflado 2010 - tipo desierto	2	2
Juego de parches camuflado tipo desierto	2	2
Uniforme verde No. 03	1	1
Uniforme habano informal NO.03	1	1
Gorro uniforme verde no. 03	1	1
Gorra uniforme verde No. 03	1	1
Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela microgales)	1	1

Nota 1: Este material será confeccionado de acuerdo a las medidas tomadas por los sastres asignados de la planta de Sobre medidas del Batallón de Intendencia "Las Juanas", los cuales estarán disponibles para el ejercicio cuando se acerque el Oficial.

La confección del material se proyectará de acuerdo a la capacidad de producción mensual de la planta de sobre medidas del Batallón de Intendencia "Las Juanas", teniendo en cuenta el listado de Oficiales Generales actualizado, que envíe el Comando de Personal (COPER) en coordinación con el Comando Logístico del Ejército (COLOG) al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) mínimo con un mes de anticipación, mencionado listado debe contener la siguiente información:

a. Grado.
b. Arma.
c. Factor RH.

d. Apellidos – Nombres.
e. Número Cedula civil.
f. Número código militar.
g. Número de contacto personal (para confirmar tallas)

En el caso que se presente demanda diferencial durante el año, es decir, que exista demanda de material adicional a la establecida en el programa mencionado por necesidades del servicio, el Departamento de Logística (CEDE4) proyectará la confección del material solicitado por la planta de sobre medidas, una vez sea allegada la solicitud con un (01) mes de anterioridad a la fecha requerida suscrita por el señor Oficial Insignia con los siguientes datos:

a. Grado.
b. Arma.
c. Factor RH.
d. Unidad Orgánico.
e. Apellidos – Nombres
f. Número Cedula civil.
g. Número código militar.
h. Uniforme requerido – cantidad.
i. Número de teléfono de contacto personal (para confirmar tallas)

La producción del material solicitado como demanda diferencial, se realizará de acuerdo a la disponibilidad de presupuestal, materias primas, capacidad de producción mensual de la planta de sobre medidas y la respectiva verificación en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional del material de intendencia descargado al señor Oficial Insignia en la vigencia, con el fin de no excederlos límites de dotaciones anuales.

Una vez el uniforme se encuentre confeccionado podrá ser reclamado en la Boutique de sobre medidas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) por el señor Oficial Insignia. En caso que este no cuente con la disponibilidad de tiempo para reclamarlo se deberá acercar única y exclusivamente el Oficial

DEP[illegible]NTO JURIDICO INTEGRAL
Dir[illegible]e Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

ayudante con la fotocopia de la cédula civil y militar del señor Oficial Insignia autorizado para reclamar los uniformes.

Nota 2: Las cantidades de la dotación solicitada no deben superar las cantidades establecidas a la dotación anual del personal Oficial Insignia. No se recibirán solicitudes firmadas por personal diferente al señor Oficial insignia titular. No se recibirán solicitudes en el Batallón de Intendencia No.1 "Las Juanas", esta solicitud deberá llegar al Departamento de Logística (CEDE4).

Para el programa se tienen en cuenta algunos de los factores de determinación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	EST CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFOR	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

9. Programa dotación Anual señores Coroneles Escalafón Complementario:

Los Señores Oficiales que ingresen al escalafón complementario tendrán derecho a reclamar anualmente los siguientes elementos en la Boutique de sobre medidas del Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21):

ELEMENTO	CANT.
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster)	2
Juego de parches camuflado tipo selva	2
Uniforme verde No. 03	1
Gorro uniforme verde No. 03	1
Gorra uniforme verde No. 03	1
Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela microgales)	1

Nota: Este material será confeccionado de acuerdo a las medidas tomadas por los sastres asignados de la planta de Sobre medidas del Batallón de Intendencia "Las Juanas", los cuales estarán disponibles para el ejercicio cuando se acerque el Oficial.

Para el programa se tienen en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	ASIG $	MERC OBJ	REQ M/P	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	100	80	100	100	100	95	100	50	95	95	95	95

La confección del material se proyectará de acuerdo a la capacidad de producción mensual de la planta de sobre medidas del Batallón de Intendencia "Las Juanas", teniendo en cuenta el listado de Coroneles en Escalafón Complementario actualizado, que envíe el Comando de Personal (COPER) en coordinación con el Comando Logístico del Ejército (COLOG) al Departamento de Logística (CEDE4); mencionado listado debe contener la siguiente información:

a. Grado
b. Arma
c. Factor RH
d. Unidad Orgánico
e. Apellidos – Nombres
f. Numero Cedula civil
g. Numero código militar
h. Número de teléfono de contacto personal (para confirmar tallas)

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRA
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 RUNet
07 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

La dotación para los Coroneles en Escalafón Complementario, se efectuará de acuerdo a disponibilidad del material en el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) contemplado en el programa en mención; teniendo en cuenta que este depende de presupuesto asignado al plan anual de adquisiciones y de la capacidad de las plantas de producción.

De esta manera el suministro del material se puede realizar siempre y cuando el personal cumpla con los siguientes requisitos:

1) **Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster):** no haberse reclamado uniformes camuflados (sin excepción del tipo de tela) dentro de la vigencia. En el caso que el personal haya reclamado un (01) uniforme camuflado (sin excepción del tipo de tela) solo tendrá derecho a la cantidad faltante para cumplir la dotación anual, es decir, un (01) Uniforme camuflado.

   En el momento que el personal cumpla con la cantidad anual establecida para este elemento (02 uniformes), quedará bloqueada en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional, para la entrega de prendas, por parte del el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21).

   En el momento que el personal cumpla con la cantidad anual establecida para cada uno de los elementos, quedará bloqueado en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional para la entrega de prendas, por parte del Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21).

   El Almacén de Prendas suministrará el material de acuerdo al programa bajo consideración que una vez suministrados estos elementos en el año no podrán ser reclamados de nuevo, así en la vigencia anterior no se haya hecho uso del programa, dado que la dotación anual no es acumulable de un año para otro, no es

reconocible en dinero ni tampoco es transferible, y será reclamado por el usuario de manera personal.

Asimismo, el material que no sea reclamado dentro de la vigencia solicitada será reasignado por parte del Departamento de Logística (CEDE4), para el cumplimiento de otros programas.

10. Programa operación desierto

Teniendo en cuenta algunos factores de terminación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	MERC OBJ	REQ MP	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	CLA A B C	STOCK
%	100	100	95	95	95	95	100	80	100	100	100	95	100	100

FACTOR	MAN OBRA	REC TECN	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
z	100	100	50	95	95	95	95

El programa se encuentra enfocado en dotar al personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados que salen a Comisión de Servicio a la Península del Sinaí, el personal de Oficiales y Suboficiales orgánicos de la Primera División con una periodicidad semestral, de igual forma la distribución del material se hará de acuerdo a las necesidades del servicio,

DE[illegible]ENTO JURIDICO INTEGRA
Di[illegible]de Negocios Generale
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - - 413 771
Concepto Jurídico

necesidades operacionales, necesidades funcionales y necesidades misionales de la Fuerza y de acuerdo a disponibilidad presupuestal y de material:

Descripción	Relevos Sinaí
Elementos	**Cantidad**
Bufanda pasamontañas (tipo desierto)	1
Guantes térmicos (tipo desierto)	1
Morral de campaña (tipo desierto)	1
Bota de combate tipo desierto	1
Camiseta (tipo desierto)	3
Cinturón en reata de 55mm (tipo desierto)	1
Toalla (tipo desierto)	1
Uniforme camuflado tipo desierto	2

Descripción	Oficial-Suboficial
Elementos	**Cantidad**
Uniforme camuflado tipo desierto	1
Bota de combate tipo desierto - anual	1
Camiseta (tipo desierto)	2

11. Programa polar

Dotar a unidades especiales que desarrollan operaciones en clima frío y/o páramo, dando prioridad a las unidades ubicadas en una altitud superior a los 3.000 metros, con material que permita mantener las condiciones de desarrollo de actividades por parte de los hombres de la Fuerza, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de material, de igual forma el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) dispondrá la disponibilidad del material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior, teniendo en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

Serán asignados los siguientes elementos:

Descripción	2500-2700 mts de altitud	2701-3000 mts de altitud	Mayor a 3000 mts altitud
Elementos	**Cantidad**	**Cantidad**	**Cantidad**
Botas térmicas	0	0	1
Bufanda pasamontañas (verde)	1	1	1
Frazada térmica mayor a 3000	0	0	1
Guantes térmicos	1	1	1
Medias térmicas largas para uso con botas de combate	2	2	2
Pijamas térmicos	1	1	1
Saco de dormir (sleeping)	0	0	1
Chaqueta de campaña	1	1	1
Cobija	1	1	0
Frazada Lainer	1	1	0

12. Programa de hombres disciplina y marcialidad

Dotar con los elementos necesarios al personal que integran las unidades en puestos militares de control, fin garantizar que los hombres que desarrollen las funciones asignadas, de acuerdo a disponibilidad presupuestal y de material.

DESPACHO JURIDICO INTEGRA
Dirección de Negocios Generale
icontec ISO 9001 SC0215-1 IQNet
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Juridico

De igual forma el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) dispondrá la disponibilidad del material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior, de acuerdo a los factores de determinación de la demanda que a continuación se muestran:

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

Serán asignados los siguientes elementos de acuerdo a la tabla de asignación:

Descripción	Cantidad
Bastón tipo tonfa color negro	1
Bota pm	1
Casco tipo mich (pm)	1
Cinturón multipropósito	1
Chaleco reflectivo pm clima cálido*	1
Chaqueta reflectiva pm clima frio*	1
Coderas negras tipo v	1
Porta tonfa color negro	1
Rodilleras negras tipo v	1

Nota: El material con condiciones especiales será suministrado así:

a. Chaleco reflectivo PM clima cálido será asignado a las unidades de Policía Militar No. 2, No. 3, No. 4 y No. 5.
b. Chaqueta reflectiva PM clima frio será asignado a las unidades de Policía Militar No. 13 y No. 15.

13. Programa dotación de alojamiento

Hacer la reposición de los colchones y almohadas de acuerdo a su vida de servicio teniendo en cuenta el concepto técnico vigente, a cada una de las Unidades ubicadas en patio y a las Escuelas de Formación buscando mantener y mejorar las condiciones de reposo para cada uno de los hombres, de acuerdo a disponibilidad presupuestal y de material.

De igual forma el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) dispondrá la disponibilidad del material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior

El programa responde a los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	EST CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

14. Programa prevención enfermedades endémicas

Suministrar a las tropas que se encuentran en clima tropical con mayor reporte (Dirección de Sanidad) de epidemiologia, la protección necesaria para contrarrestar enfermedades tropicales, buscando reducir los casos de contagio y lograr mantener la capacidad operacional de la Fuerza, el suministro se hace de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de material.

De igual forma el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) dispondrá el material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior, priorizando a las zonas con alto índice de contagio de enfermedades endémicas,

DE[illegible]ENTO JURÍDICO INTEGRA
D[illegible] de Negocios Generale
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. [illegible] 413771
Concepto Juridico

teniendo en cuenta algunos factores de terminación de la demanda tales como:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	EST CONTR	ASIG $	REQ M'P	ESTA PROD	STA PROD	PTO REORDEN	CLA A B C	STOCK
%	100	100	95	95	95	95	100	100	100	100	95	100	100

FACTOR	AMB OPERAC	NOR AMB	PER EPIDER	ZON ENDER	DAT HISTOR	MAN OBRA	REC TECN	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	100	100	100	100	100	50	95	95	95	95

Los elementos para este programa son:

Descripción	Cantidad
Repelente	3
Mosquiteros	1
Toldillo	1
Camuflados impregnados	2

Los Camuflados impregnados con permetrina (hacen parte del programa de dotación anual de los señores oficiales y suboficiales), de acuerdo a disponibilidad presupuestal y de material dando prioridad a las unidades que se encuentran en áreas de mayor índice de contagio.

15. Programa material de campaña

El material de campaña prioriza la entrega a las Unidades de primera línea en desarrollo de operaciones militares en el

territorio Nacional, se hará conforme a las cantidades adquiridas y disponibilidad presupuestal y de material en los centros de distribución, priorizando al 100% a los cursos de la Escuela de Soldados Profesionales. De igual forma el Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) dispondrá la disponibilidad del material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior.

Los factores de la determinación de la demanda que aplican para este programa son:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	MERC OBJ	REQ MP	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	CLA A B C	STOCK
%	100	100	95	95	95	95	100	80	100	100	100	95	100	100

FACTOR	MAN OBRA	REC TECN	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	50	95	95	95	95

16. Prendas para el personal de las Unidades de Inteligencia.

El personal de Oficiales y Suboficiales que pertenezcan al arma de Inteligencia y que sean destinados por traslado o comisión permanente a alguna Unidad de Inteligencia Militar, podrá recibir a cambio de las prendas militares un (01) traje civil de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y de material.

Para este programa se tiene en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

...MENTO JURÍDICO INTEGF
...n de Negocios Genera
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

17. Programa escoltas militares

Cuando exista disponibilidad presupuestal y de material de vestuario de paño y que para su funcionamiento se requiera prendas civiles se apoyará al Batallón de Policía Militar NO.24. Al personal que conforma los esquemas de seguridad de los señores Generales y funcionarios de otras entidades a quienes en desarrollo de la colaboración armónica y en cumplimiento de los procedimientos internos se haya apoyado con personal para hacer parte de los esquemas de protección, previa autorización del Departamento de Logística (CEDE4) y de acuerdo a los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	$ HISTO	$ MERCA	REF TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	CLA A B C	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	95	95	95	95	100	70	100	50	95	95	95	95

Por otra parte, serán dotados con el uniforme escolta militar (antiestrés) de acuerdo con el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distinciones vigente, conforme a disponibilidad presupuestal y de material con previa autorización por el Comandante de la Unidad.

18. Programa Sargento Instructor Líder
Consiste en la entrega de material al personal de suboficiales nombrados como Sargento Instructor Líder en los Batallones

de Instrucción Entrenamiento y Reentrenamiento de acuerdo a la proyección anual que realiza el Departamento de Educación Militar y Doctrina (CEDE7), conforme a disponibilidad presupuestal y de material.

El Jefe de Departamento de Logística (CEDE4) dispondrá la disponibilidad del material por necesidad del servicio de acuerdo a lo ordenado por el Comando Superior.

Para este programa se tiene en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	MERC OBJ	STOCK	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	95	95	95	100	80	100	95	95	95	95

Descripción	Cantidad
Sombrero verde	1
Cordón de mando	1
Reata verde con chapa dorada	1

NOTA: La dotación será asignada a la unidad e igualmente se hará reposición de acuerdo a su vida de servicio y teniendo en cuenta el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distinciones vigente.

19. Vestuario Personal civil

La información del personal que tiene derecho a la dotación civil dentro de la vigencia respectiva será suministrada por el Departamento de Personal (CEDE1), dando cumplimiento a lo establecido por el Código Sustantivo del Trabajo, que a su literal indica:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRA
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico

Código Sustantivo del Trabajo- CAPÍTULO IV ***Artículo 230: SUMINISTRO DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR.*** *Todo empleador que habitualmente ocupe uno (1) o más trabajadores permanentes, deberá suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta dos (2) meses el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses continuos al servicio del empleador.*

Decreto 1978 de 1989, se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988 indica en su:

Artículo 5°: Se considera como calzado y vestido de labor, para los efectos de la Ley 70 de 1988 y del Decreto, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente donde cumplen sus actividades.

Para el programa se tienen en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	FLU BIENES
%	100	100	100	100	100	100

20. Programa Comisiones al Exterior:

Los Oficiales y/o Suboficiales que viajen en comisión del servicio o estudios al exterior por un lapso no inferior a tres (3) meses tendrán derecho a reclamar los siguientes elementos en el Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.21:

ELEMENTO	CANTIDAD
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela Rip-Stop 50-50)	02
Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela tafetán)	01
Portafolio negro de bolsillos extraíbles	01

Nota 1: Este material es confeccionado de acuerdo a la talla estándar así: mujeres de la talla 6 a la 16 y hombres de la talla 34 a la 46, la cual deberá estar discriminada en la solicitud, no serán confeccionados ~~por~~ sobre medidas.

Para el programa se tienen en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	ASIG $	MERC OBJ	REQ M/P	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	100	80	100	100	100	95	100	50	95	95	95	95

La dotación para las comisiones al exterior se efectuará de acuerdo a disponibilidad del material en el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) contemplado en el programa en mención; teniendo en cuenta que este depende de presupuesto asignado al plan anual de adquisiciones y de la capacidad de las plantas de producción.

De esta manera el suministro del material se puede realizar siempre y cuando el personal cumpla con los siguientes requisitos:

icontec ISO 9001 SC870-1
AMENTO JURIDICO INTE
ón de Negocios Gener
I@Net
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

a. **Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela Rip-Stop 50-50):** no haberse reclamado uniformes camuflados (sin excepción del tipo de tela) dentro de la vigencia en la cual prestará la comisión. En el caso que el personal haya reclamado un (01) uniforme camuflado (sin excepción del tipo de tela) solo tendrá derecho a la cantidad faltante para cumplir la dotación anual.

   En el momento que el personal cumpla con la cantidad anual establecida para este elemento (02 uniformes), quedará bloqueado en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional para la entrega de prendas, por parte del el Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.21.

b. **Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela tafetán):** no haberse reclamado chaquetilla (sin excepción del tipo de tela) dentro de los dos (2) años anteriores a la vigencia en la cual prestará la comisión.

c. **Portafolio negro de bolsillos extraíbles:** no haberse reclamado portafolio (sin excepción del tipo de lona) dentro de los tres (3) años anteriores a la vigencia en la cual prestará la comisión.

La dotación del programa en mención es válida únicamente una vez al año, las comisiones colectivas no dan derecho al suministro de estos elementos.

Para proceder al suministro de las prendas es necesario que el Oficial y/o Suboficial que se encuentre dentro del programa, mediante solicitud escrita presente el documento por el cual le otorga la autorización para la comisión o la resolución que ordena la comisión en el exterior al Departamento de Logística (CEDE4) con un (01) mes de anterioridad, con el fin de generar las Órdenes de producción respectivas.
La solicitud para requerir el material por motivo de la comisión debe incluir la siguiente información:

1) Grado.
2) Arma.
3) Apellidos – Nombres.
4) Factor RH.
5) Número cedula civil.
6) Número código militar.
7) Talla del uniforme – chaquetilla.
8) Fecha inicio y término de la comisión.
9) Teléfono y correo de contacto (para confirmar tallas).
10) Adjuntar documento de autorización o resolución

Asimismo, el material que no sea reclamado dentro del tiempo contemplado para la comisión será reasignado por parte del Departamento de Logística (CEDE4), para el cumplimiento de otros programas.

21. Programa dotación Oficiales y Suboficiales de agregadurías militares y de Defensa:

Los Oficiales de grado Coronel y Suboficiales de grado Sargento Mayor y/o Sargento Mayor de Comando que viajan como agregados militares en el exterior y secretarios en la Agregaduría de Defensa, tienen derecho a reclamar los siguientes elementos en el Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y servicios para el Combate No.21:

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPAR[illegible]O JURÍDICO INTEGRAL
Direc[illegible] Negocios Generales
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

Descripción	CR
Elemento	**Cantidad**
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster)	2
Juego de parches camuflado tipo selva	2
Uniforme verde No. 03	1
Uniforme habano informal NO.03 (**)	1
Gorro uniforme verde No. 03	1
Gorra uniforme verde No. 03	1
Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela tafetán)	1
Capote verde uniforme No. 03 (*)	1
Portafolio negro de bolsillos extraíbles	1

Descripción	SM y/o SMC
Elemento	**Cantidad**
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster)	2
Uniforme verde No. 03	1
Uniforme habano informal NO.03 (**)	1
Gorra uniforme verde No. 03	1
Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela tafetán)	1
Portafolio negro de bolsillos extraíbles	1

Nota: Este material será confeccionado de acuerdo a las medidas tomadas por los sastres asignados de la planta de Sobre medidas del Batallón de Intendencia "Las Juanas", los cuales estarán disponibles para el ejercicio cuando se acerque el Oficial y Suboficial, exceptuando los uniformes habanos informal NO.03.

(*) El capote verde para el Uniforme No. 03, se asigna de acuerdo al País en el cual el Oficial realizará la agregaduría militar, toda vez que

se requiere solo para el personal que permanecerá en países de clima frio.

(**) El uniforme habano informal No.03 se asigna de acuerdo al país en el cual el Oficial y Suboficial realizará la agregaduría militar y secretarios en la Agregaduría de Defensa, toda vez que se requiere solo para el personal que permanecerá en países de clima cálido o países que presenten diferentes estaciones del año.

Para el programa se tienen en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	ASIG $	MERC OBJ	REQ MP	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	100	80	100	100	100	95	100	50	95	95	95	95

La dotación para las agregadurías militares y de Defensa en el exterior se efectuará de acuerdo a disponibilidad del material en el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) contemplado en el programa en mención; teniendo en cuenta que este depende de presupuesto asignado al plan anual de adquisiciones y de la capacidad de las plantas de producción.

Para la asignación del material el Departamento de Logística (CEDE4) antes de generar las Órdenes previsionales de producción, verificará en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional por número de cedula civil de la persona, la asignación de prendas en la vigencia, con el fin de realizar el filtro de los elementos que ya fueron asignados en la dotación anual.

De esta manera el suministro del material se puede realizar siempre y cuando el personal cumpla con los siguientes requisitos:

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGI
Dirección de Negocios Genera
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Jurídico

a. **Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% éster):** Para el personal que viaja entre el primer semestre de la vigencia, se verificará no haberse reclamado uniformes camuflados (sin excepción del tipo de tela) dentro de la vigencia en la cual prestará la comisión. En el caso que el personal haya reclamado un (01) uniforme camuflado (sin excepción del tipo de tela) solo tendrá derecho a la cantidad faltante para cumplir la dotación anual, es decir, un (01) Uniforme camuflado.

En el momento que el personal cumpla con la cantidad anual establecida para este elemento (02 uniformes), quedara bloqueado en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional para la entrega de prendas, por parte del Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate NO.21.

Para el personal que viaja entre el SEGUNDO semestre de la vigencia, se le hará entrega de la cantidad anual (02 uniformes) de la vigencia posterior, es decir, que el Oficial recibirá la dotación del año siguiente y en ese año quedará bloqueado en la plataforma SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional para la entrega de uniformes camuflado (sin excepción del tipo de tela), por parte del Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.21.

Para lo anterior, el Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate NO.21, deberá garantizar que el personal quede bloqueado en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional para la vigencia posterior y no realizar entregas que superen la dotación anual.

b. **Portafolio negro de bolsillos extraíbles:** no haberse reclamado portafolio dentro de los dos (2) años anteriores a la vigencia en la cual prestará la comisión.

En el momento que el personal cumpla con la cantidad anual establecida para cada uno de los elementos expuestos anteriormente, quedará bloqueado en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional para la entrega de

prendas, por parte del Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.21.

La confección del material se proyectará respecto al listado de las agregadurías militares correspondientes en toda la vigencia, que envie el Comando de Personal al Departamento de Logística (CEDE4); mencionado listado debe contener la siguiente información:

1) Grado.
2) Arma.
3) Apellidos – Nombres.
4) Factor RH.
5) Número Cedula civil.
6) Número código militar.
7) Número de teléfono de contacto personal (para confirmar tallas).
8) País agregaduría militar.
9) Fecha de inicio y termino de la agregaduría.

En el momento que se presente algún Oficial que se encuentre fuera del listado enviado por el Comando de Personal (COPER), por razones de cambios a última hora en las agregadurías militares o las secretarias de defensa, el interesado debe enviar la solicitud por escrito al Departamento de Logística (CEDE4) anexando el documento por el cual le otorgan la autorización para la agregaduría militar o la secretaría de defensa en el exterior con un (01) mes de anterioridad, con el fin de generar las Órdenes de producción y/o Órdenes de suministro respectivas por parte del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate (BAS21).

El Almacén de Prendas suministrará el material de acuerdo al programa bajo consideración que una vez suministrados estos elementos en el año no podrán ser reclamados de nuevo, así en la vigencia anterior no se haya hecho uso del programa, dado que la dotación anual no es acumulable de un año para otro, no es reconocible en dinero ni tampoco es transferible, y será reclamado por el usuario de manera personal.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGR
Dirección de Negocios General
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

Asimismo, el material que no sea reclamado dentro del tiempo contemplado para la agregaduría militar o la secretaria de defensa será reasignado por parte del Departamento de Logística (CEDE4), para el cumplimiento de otros programas.

22. Programa de protocolo uniformes No. 1, No. 1A de gala y No.2 de parada

Para el programa se tienen en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	ASIG $	MERC OBJ	REQ M/P	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	100	80	100	100	100	95	100	50	95	95	95	95

Los uniformes No. 1, No. 1A de gala y No.2 de parada y sus respectivos accesorios **NO** serán asignados de manera individual, sino que serán entregados en calidad de préstamo al personal que los requiera y cumpla con los siguientes programas autorizados para su uso, excepto los programas determinados a continuación:

a. Operación logística de entrega de uniformes:

El Comando Logístico (COLOG) por medio de la Brigada de Apoyo Logístico No. 1, Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21), Almacén de Prendas y Batallón de Abastecimientos No.1, deberá ejecutar la operación logística de entrega de los programas contemplados en el planeamiento; de esta manera el suministro del material será de acuerdo a las directrices de supervisión, control y requisitos que estime

conveniente la Unidad para el manejo correcto y responsable de los uniformes en el cumplimiento de la ejecución de los programas. Para lo anterior, se deben cumplir con las siguientes directrices:

c. Material asignado a la partida individual del Oficial:

Los uniformes contemplados en el programa: ***a) Ascensos de alférez al grado de Subtenientes*** serán fabricados con nombre propio y deberán ser descargados en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional a la partida del Oficial. Por tanto, está autorizada la entrega del material de manera individual al personal asignado y la recepción de los uniformes estará a cargo del almacenista autorizado por la Unidad Centralizadora de la Escuela Militar de Cadetes.

Asimismo, se ordena realizar las coordinaciones pertinentes con los responsables en el Grupo SILOG para la creación de los Subtenientes en el sistema SAP inmediatamente ingresen al escalafón o ya sea buscar una alternativa de control por parte del Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21), con el de fin de realizar el descargue del material a la partida individual y deberá ser entregado mediante acta al almacenista de intendencia al Batallón de ASPC No. 19 (BASPC19).

Los uniformes del programa son planeados de acuerdo al parte de personal proyectado para ascensos suministrado por el Departamento de Personal (CEDE1) en coordinación con el Comando Logístico del Ejército (COLOG y de acuerdo al listado enviado por la Escuela Militar de Cadetes José María Córdova en la vigencia. Asimismo, dicha Unidad deberá cumplir con el

DE... ENTO JURIDICO INTEGRAL
Di... de ... s Generales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

suministro de los uniformes **única y exclusivamente para la ceremonia militar del programa,** no deberán ser empleados ni reasignados a personal ajeno al programa.

Por otro lado, es importante recalcar que el Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) será el custodio y responsable del material que quede en inventario por no ser reclamado en un tiempo acorde determinado en los lineamientos de asignación y entrega por parte de mencionada Unidad Táctica, por tanto, deberá contemplar dentro de sus directrices las posibles situaciones de reasignación de los uniformes con el cumplimiento de determinados requisitos, siempre y cuando no sean asignados al personal ajeno a los programas.

d. Material suministrado en calidad de bienestar al Oficial y/o Suboficial:

Con el propósito de atender los requerimientos del personal de Oficiales y Suboficiales del Ejército Nacional, respecto al porte del uniforme N1 y N2 de gala en las ceremonias militares y/o religiosas, en las que se pretenda uniformarse con honorabilidad y pulcritud, con sentido de pertenencia con las armas, grados, distintivos y condecoraciones que ostentan cada una de las personas interesadas; la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas por intermedio del Departamento de Logística (CEDE4) se ha enfocado en la iniciativa de brindar bienestar, participación y el apoyo logístico al personal, con la fabricación del uniforme de gala (guerrera azul o blanca, pantalón azul o beige, gorra azul) a fin de que puedan asistir a los eventos que se requieran de acuerdo a los programas establecidos.

De esta manera, se pretende que el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) cuente con una cantidad en existencias disponibles acorde a las estadísticas de vigencias anteriores en diferentes eventos ceremoniales y religiosos, con el fin de que el suministro de estos uniformes sean en calidad de préstamo, por consiguiente, al término del evento el personal podrá contar con un tiempo prudencial, el cual será determinado por la Unidad Táctica en mención, para acondicionar, mantener y realizar alistamiento de las prendas en las mismas condiciones que fue suministrado y hacerlo llegar de vuelta al almacén, en pro de mantener una colaboración activa en eventos representativos de nuestro Ejército y ser eficiente en el gasto público, basados en las políticas de austeridad y planeación presupuestal.

Teniendo en cuenta lo anterior, se detallan los programas recurrentes en los cuales se contempla el suministro del uniforme así:

(a.) Matrimonios.
(b.) Noche de los héroes.
(c.) Desfile Militar 20 JUL - 07 AGO (Bloques ciudad de Bogotá)

Los uniformes N1 y N2 de gala deben ser suministrados en ***calidad de bienestar*** al personal que lo requiera y cumpla con los requisitos establecidos por el Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) en el trámite respectivo. De esta manera, los uniformes ***no deben ser descargados en el sistema SAP-*** herramienta utilizada por el Ejército Nacional a la partida individual del Oficial o Suboficial, por cuanto la responsabilidad, cargos, rotación y utilización del inventario de los uniformes, quedará en custodia

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

del Almacén de Prendas, quien deberá velar por el almacenamiento, mantenimiento y conservación del material.

De igual forma, la Unidad en mención deberá establecer las exigencias y directrices necesarias al personal beneficiado por el programa, para el cumplimiento de la entrega y devolución del material en el tiempo determinado y en excelentes condiciones, evitando al máximo el maltrato, suciedad, pérdida y apropiación no autorizada del uniforme; teniendo en cuenta que se estima la reposición de (20) uniformes anuales

Para la verificación de los soportes en beneficio del programa, solo serán válidos los siguientes documentos, para eventos religiosos: el certificado del obispado, parroquia o iglesia (sin importar religión), y para eventos civiles: el certificado de la notaría; en los dos casos el certificado debe constar el nombre del Oficial y/o Suboficial, ciudad y fecha donde será celebrado el matrimonio, con una vigencia no mayor a 60 días y debe presentar la solicitud personalmente a través de la cual se indiquen los datos de la personal y el material en tallas y climas requerido.

Por último, es importante recalcar que el Departamento de Logística (CEDE4) no emitirá Órdenes de suministro para la asignación de los uniformes contemplados en los programas en asunto, ni realizará autorizaciones individuales del material, por cuanto en sus capacidades se realiza el planeamiento estratégico de los programas para toda la vigencia y la ejecución de la operación logística de entrega es desarrollada por el Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) - Almacén de Prendas y el B4 de la Brigada de Apoyo Logístico No. 1 auditará

semanalmente la operación logística de entrega verificando la documentación expedida por el Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21)- Almacén de Prendas y sus debidos soportes.

D. Material suministrado en cargos de la unidad centralizadora:

Los uniformes contemplados en los programas:

a. Desfile militar semana santa.
b. Personal de protocolo orgánico ESMIC.
c. Curso de Estado Mayor (MY-TC).
d. Curso CAPALID (SP-SM).

Los uniformes del programa destinados únicamente para las Unidades Militares de la Segunda y Tercera División (DIV02–DIV03), por tanto, dichas Unidades Operativas Mayores deberán presentar el requerimiento de la cantidad total demandada en la Brigada de Apoyo Logístico No. 1, a fin de que esta Unidad realice las coordinaciones pertinentes entre el Batallón de Intendencia No.1 "Las Juanas" y el Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) para la entrega del producto terminado, almacenamiento y distribución a las Unidades Centralizadoras de las Divisiones y la Escuela de Formación, de acuerdo a la cantidad establecida a fabricar en el plan anual de producción. Asimismo, una vez consolidadas las cantidades por Unidad Militar por parte la Brigada deben ser informadas al Departamento de Logística (CEDE4) a fin de generar la orden de suministro del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) a las Unidades Centralizadoras respectivas.

De esta manera, los uniformes ***no deben ser descargados en el sistema SAP*** herramienta utilizada por el Ejército Nacional a la partida individual del Oficial o Suboficial, sino debe ser asignada ***en cargos a la Unidad Centralizadora*** de la Escuela Militar de Cadetes (ESMIC), Segunda División (DIV02), Tercera División (DIV03) y Batallón de Apoyo y

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. - - 413771
- - Concepto Jurídico

toda la vigencia y la ejecución de la operación logística de abastecimiento es desarrollada por el Almacén de Oficiales (ALOFI).

1. **Coordinaciones generales:**

   a. Para el control del suministro y asignación de los uniformes en ***calidad de bienestar***, el Almacén de Prendas y/o almacén de intendencia de la Unidad Centralizadora, según sea el programa, deberá llevar un libro control, en donde se registre los datos personales y de la Unidad Militar a la cual pertenece cada Oficial y/o Suboficial que será beneficiado con el programa y se firme la salida del material con un plazo máximo para el retorno del mismo en excelentes condiciones. En el caso que se incumpla el plazo y no se regrese el uniforme, esta Jefatura se permite recomendar a las Unidades correspondientes, generar los mecanismos necesarios con máxima rigurosidad para su entrega, desde el envío de documentos e informes a la Unidad Operativa Mayor de donde es orgánico el personal, la no autorización del paz y salvo del almacén de intendencia en los próximos traslados de Unidad y/o comisiones, bloqueo en el sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional para el reclamo de diferentes prendas militares, la ejecución del respectivo informativo administrativo por perdida, hasta el descargue del material a la partida individual de intendencia por perdida de las prendas.

   b. Respecto a la disponibilidad de uniformes en cuanto a tallas, armas y climas, el Almacén de Prendas y/o almacén de intendencia de la Unidad Centralizadora, solo contará con el inventario que se proyectó a fabricar en el plan anual de producción; por tanto, si el personal que requiera el uniforme en **calidad de bienestar** no coincide con

Servicios para la Educación (BASEM), en razón a que la responsabilidad, cargos, rotación y utilización del inventario de los uniformes, quedará en custodia del almacén de intendencia de la Unidad Centralizadora, quien deberá velar por el almacenamiento, mantenimiento y conservación del material.

De igual forma, la Unidad Centralizadora podrá establecer los mecanismos de alianzas, exigencias y directrices necesarias hacia el personal beneficiado por el programa, para el cumplimiento de la entrega y devolución del material en el tiempo determinado y en excelentes condiciones, evitando al máximo el maltrato, suciedad, pérdida y apropiación no autorizada del uniforme; teniendo en cuenta que se estima la reposición de (20) uniformes anuales. Asimismo, dicha Unidad deberá cumplir con el uso de los uniformes **única y exclusivamente para las ceremonias militares del programa.**

Respecto a la reposición del material, las Unidades beneficiadas con los programas de la Escuela Superior de Guerra (ESDEGUE), Escuela de Armas Combinadas del Ejército (ESACE), Escuela Militar de Cadetes (ESMIC), Segunda División (DIV02), Tercera División (DIV03) deberán oficiar con el respectivo conducto regular al Departamento de Logística (CEDE4), con dos (2) meses de anterioridad al inicio de la vigencia, enviando el listado detallado de las tallas, armas y categoría del uniforme (oficial superior, oficial subalterno, suboficial) que se requieren ajustándose a las cantidades asignadas inicialmente en el programa, no siendo superiores a los uniformes que se van a reponer.

Las Órdenes de suministro para la asignación en cargos de la Unidad Centralizadora de los uniformes contemplados en los programas anteriormente mencionados, deberá tenerse en cuenta que las mismas no deberán ser realizadas por las Unidades Tácticas, ni autorizaciones individuales al personal, por cuanto el Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) realiza el planeamiento estratégico de los programas para

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGR
Dirección de Negocios Generale
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 113.771
Concepto Juridico

dichas características, no podrá hacer uso del programa, dado que las cantidades ya fueron establecidas de acuerdo al presupuesto asignado para materias primas y no se podrán confeccionar uniformes adicionales; con excepción el personal que se encuentre fuera de las tallas estándar por alguna incapacidad medica como obesidad mórbida o tratamientos médicos que requieran sobre medidas, lo cual deberá ser soportado.

23. Programa Protocolo Ayudantía Personal:

Los Oficiales y/o Suboficiales que hacen parte del staff de las siguientes dependencias:

a. Ayudantía Personal del Ministro de Defensa Nacional
b. Ayudantía Personal del Comandante General de las Fuerzas Militares
c. Ayudantía Personal de la Jefatura Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares
d. Ayudantía Personal del Comandante del Ejército Nacional
e. Ayudantía Personal del Segundo Comandante del Ejército Nacional

Tendrán derecho a reclamar los siguientes elementos en el Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.21:

ELEMENTO	CANTIDAD
Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster)	2
Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela tafetán)	1

Nota 1: Este material es confeccionado de acuerdo a la talla estándar así: mujeres de la talla 6 a la 16 y hombres de la talla 34 a la 46, la cual deberá estar discriminada en la solicitud, no serán confeccionados ~~por~~ sobre medidas.

Para el programa se tienen en cuenta los siguientes factores de determinación de la demanda:

FACTOR	N EFECT	DETER NEC	ASIG $	MERC OBJ	REQ M/P	ESTA PROD	PLAN PROD	PTO REORDEN	STOCK	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	FLU BIENES
%	100	100	100	80	100	100	100	95	100	50	95	95	95	95

La dotación para el programa de Protocolo Ayudantía Personal se efectuará de acuerdo a disponibilidad del material en el Almacén de Prendas del Batallón de ASPC No. 21 "José María Acevedo y Gómez" (BAS21) contemplado en el programa en mención; teniendo en cuenta que este depende de presupuesto asignado al plan anual de adquisiciones y de la capacidad de las plantas de producción.

De esta manera el suministro del material se puede realizar siempre y cuando el personal cumpla con los siguientes requisitos:

1) **Uniforme camuflado 2010 - tipo selva (tela tipo 4 – 100% poliéster):** no haberse reclamado uniformes camuflados (sin excepción del tipo de tela) dentro de la vigencia en la cual solicita la dotación. En el caso que el personal haya reclamado un (01) uniforme camuflado (sin excepción del tipo de tela) solo tendrá derecho a la cantidad faltante para cumplir la dotación anual, es decir, un (01) Uniforme camuflado.

   En el momento que el personal cumpla con la cantidad anual establecida para este elemento (02 uniformes), quedará bloqueada en el sistema SAP herramienta

DEPART... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... Negocios Generales
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico

utilizada por el Ejército Nacional para la entrega de prendas, por parte del el Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No.21.

2) **Chaquetilla verde uniforme No. 03 (tela tafetán):** no haberse reclamado chaquetilla (sin excepción del tipo de tela) dentro de los dos (2) años anteriores a la vigencia en la cual solicita la dotación.

El trámite para solicitar el material deberá ser mediante listado consolidado por el Área que se encuentre dentro del programa; una vez se encuentre avalado, ordenado y suscrito por el Comandante de Fuerza y deberán enviarse dos (02) meses antes en que se requiera la dotación, discriminando la siguiente información:

a) Grado.
b) Arma.
c) Unidad Orgánico.
d) Apellidos – Nombres.
e) Numero Cedula civil.
f) Numero código militar.
g) Talla del uniforme – chaquetilla.
h) Número de teléfono de contacto personal (para confirmar tallas).

El Personal beneficiado con el programa tendrá dos (02) meses a partir de la confección para reclamar el material en el Almacén de Prendas del Batallón de Apoyo y servicios para el Combate No.21; vencido este plazo el uniforme será reasignado mediante autorización escrita al Departamento de Logística (CEDE4).

24. Programa Material de culto

De acuerdo a las necesidades y requerimientos consolidados de la Capellanía Ejército serán tenidas en cuenta por el Departamento de Logística (CEDE4) para la proyección y

formulación del plan anual de adquisiciones cuyo objetivo es mantener la moral y espiritualidad de sus hombres.

Teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal se realizará la asignación a la oficina de Apoyo Logístico, quien será la encargada de ejecutar el presupuesto asignado con elementos de culto (cáliz, juegos de crismera, manteles bordados, ornamentos en lino bordado o trajes litúrgicos, otros), necesarios para para llevar a cabo el fortalecimiento de la fe de los hombres que integran la Fuerza a lo largo y ancho del territorio colombiano.

25 Programa Remonta y Veterinaria

El programa de Remonta y Veterinaria va encaminado a satisfacer la sostenibilidad de los semovientes operacionales con los que cuenta el Ejército Nacional en sus diferentes Unidades, garantizando el óptimo estado sanitario para que sean empleados como herramienta de trabajo en el área de operaciones, teniendo en cuenta los siguientes factores:

FACTOR	N EFECT	N SEMOV	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	CIC VID BN	PER EPIDER	ORD CGFM	DETER NECO	FLU BIENES
%	22	56	33	67	11	67	78	33	67	89

a. Disposiciones administrativas

1. El Departamento Logístico (CEDE4), establece en su programa de remonta y veterinaria la partida para el sostenimiento de un semoviente operacional (equino - canino), de acuerdo al presupuesto proyectado.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEG
Negocios Genera
ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico

2. El Departamento Logístico (CEDE4), establece partidas para el sostenimiento mensual de cada semoviente operacional, por los rubros de "sostenimiento y material veterinario", así mismo estos recursos son situados trimestralmente a cada unidad durante la vigencia.

3. Las partidas asignadas para los semovientes serán de acuerdo a su especialidad, teniendo como base que los equinos (no mulares ni asnales) de la Escuela de Equitación (ESCEQ), Grupo de Caballería Mecanizado No. 1 "General José Miguel Silva Plazas" (GMSIL) y Batallón de Servicios y Apoyo para el Combate (BAS19), son de la especialidad de deporte y por lo tanto su partida es diferente a la establecida para un equino criollo.

4. El Departamento Logístico (CEDE4), planeará anualmente la asignación de partidas especiales para adquisición de material de atalaje y equipo médico de acuerdo a su programa de remonta y veterinaria.

5. El Departamento Logístico (CEDE4), establece dentro de su programa de remonta y veterinaria las necesidades de semovientes, así mismo realiza seguimiento de los criaderos de caninos y equinos de acuerdo a lo proyectado anualmente.

6. El planeamiento para la manutención de los semovientes operacionales de la Fuerza se efectúa con base en los siguientes programas:

   a) Compra de semovientes: adquisición de caninos y equinos (équidos) para ser empleados como herramienta de trabajo y para reproducción dentro de la Fuerza.

b) Material veterinario: productos farmacéuticos, material sanitario, equipos médicos y de laboratorio, así como todo aquello que sea para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades de los semovientes.

c) Sostenimiento: alimentación, elementos de entrenamiento y/o uso operacional como atalajes, arneses, etc.

d) Teniendo en cuenta los programas que precisan las necesidades de los semovientes dentro de la Institución, se definen los siguientes criterios para la proyección presupuestal de las mismas, así:

(1.) El Plan de Adquisiciones de Remonta y Veterinaria, será planeado con base en el sistema SAP de acuerdo con los listados de los semovientes emitidos por la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), quien a su vez garantiza que los caninos y equinos que figuran en los inventarios de las Unidades Tácticas estén dados de alta y empadronados. La partida será presupuestada únicamente para los semovientes operacionales (no podrá efectuarse apropiación para animales fallecidos y/o reportados como perdidos).

(2.) A los semovientes que estén en procesos de baja por incapacidad técnica, médica y por tiempo de servicio, se les situará presupuesto hasta la fecha en la que sea tramitada la documentación ante el CEDE4, es decir no necesariamente debe esperarse que

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 4 1 3 7 7 4
Concepto Jurídico

sea publicada la Orden Administrativa de los Servicios (OAS), ya que estos bienes deben encontrarse reclasificados en cuentas de orden previa resolución de baja (Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional -2018).

(3.) Para los semovientes que fallezcan y/o sean reportados como perdidos, la Unidad Táctica deberá informar mediante radiograma al Departamento de Logística (CEDE4) – Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL) y esta a su vez informará a la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), para que sea congelada la partida a partir del momento en el que ocurra la novedad y deberá realizarse el respectivo trámite administrativo para su baja.

(4.) A las Unidades que se les situé presupuesto para la manutención de semovientes que no estén operacionales (fallecidos y/o perdidos) y que no sea informado con anterioridad al cargue de la partida, deberá solicitar reintegro del presupuesto (inmediatamente al cargue) al Comando de Financiero y Presupuestal, de lo contrario esta asignación será reducida en la próxima asignación presupuestal.

(5.) La Unidad deberá reservar los elementos adquiridos de los semovientes con novedad (fallecidos y/o perdidos) para la vigencia actual, dado

que se consideran una reserva presupuestal que garantiza el sostenimiento de otro animal. Esta reserva no debe superar los seis (06) meses para evitar alteraciones en cuanto a fecha de vencimiento del material.

(6.) El planeamiento de elementos como equipos médicos y de laboratorio para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades de los semovientes, material de entrenamiento y de atalaje, será proyectado de acuerdo con los techos presupuestales emitidos por Ministerio de Hacienda, para tal fin se deberá priorizar el material fundamental para el empleo de los semovientes.

(7.) Las necesidades de las Unidades serán centralizadas por el Departamento de Logística (CEDE4) – Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística, quien a su vez deberá priorizar la asignación de recursos para los costos fijos de Remonta y Veterinaria, reflejando en forma de déficit todas aquellas necesidades que no pueden ser contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones y para las cuales se requiere presupuesto.

e. Dentro del programa de Remonta y Veterinaria debe proyectar la adquisición de productos farmacéuticos reservados para el control y prevención de las enfermedades transmitidas por vectores (zoonosis) y enfermedades tropicales que afecten a los semovientes, para lo cual se debe contar con

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direccion de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. -413774
Concepto Juridico

la estadística epidemiológica de la Dirección de Sanidad (DISAN) y se deberá asignar presupuesto con destinación específica para este fin.

f. Las partidas serán asignadas semestralmente a las Unidades Tácticas, con el fin disminuir novedades en la ejecución presupuestal, dado la prevalencia de novedades reportadas con los semovientes, a fin de situar el presupuesto de acuerdo a los caninos y equinos operacionales.

g. Las partidas para el sostenimiento y material veterinario de los semovientes está distribuida para satisfacer las necesidades básicas de los animales, para los caninos será la misma independientemente de la especialidad que tengan, para los equinos la partida está dividida de acuerdo con la especialidad, si son criollos (equinos empleados en los pelotones montados) y/o de deporte (equinos empleados para deporte ecuestre), en razón a la demanda de alimentación (dieta) y material veterinario para cada semoviente, así:

1) Caninos:

Distribución partida para alimentación mensual de caninos operacionales.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

ALIMENTACION CANINOS MENSUAL				
DIETA	Kilos x día	valor	valor consumo día	valor consumo mes
Concentrado	x	x	x	xxx
SUBTOTAL				xxx
Total, concentrado por canino al mes				xxx
Total, concentrado por canino al año				xxx

Distribución partida mensual para productos farmacéuticos de caninos operacionales.

PRODUCTOS FARMACEUTICOS CANINOS MENSUAL				
Medicamento	Presentación	Periodo de admón.	Cantidad x Año	valor consumo Mensual
Antiparasitario	frasco - jeringa	Mensual	X	X
Champú Anti pulgas	Frasco	Mensual	X	X
Vitaminas	frasco	Mensual	X	X
Vacuna	Frasco	Anual	X	X
Antibiótico - Analgésico	frasco	Mensual	X	
Crema cicatrizante	tubo	Mensual	X	X
Total, medicamentos propuestos por canino al año				X
Total, medicamentos propuestos por canino al mes				X

Distribución partida mensual material sanitario caninos operacionales.

DEPAR[illegible]O JURIDICO INTEGRAL
Direc[illegible] Negocios Generales
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Juridico

APARATOS MÉDICOS Y QUIRURGICOS CANINOS (MATERIAL SANITARIO)				
Medicamento	Presentación	Periodo de administración	Cantidad x MES	valor Mensual
Jeringas	Unidad	mensual	X	X
gasa	Unidad	mensual	X	X
algodón	Unidad	mensual	X	X
yelcos	Unidad	mensual	X	X
suero fisiológico / solución hartman	Unidad	mensual	X	X
venoclisis	Unidad	mensual	X	X
esparadrapo	Unidad	mensual	X	X
guantes	Unidad	mensual	X	X
tapabocas	Unidad	mensual	X	X
Total, medicamentos propuestos por canino al año			X	X
Total, medicamentos propuestos por canino al mes			X	X

2) Equinos (especialidad deporte y criollos):

Distribución partida alimentación equinos con especialidad Deporte.

ALIMENTACION EQUINOS ESPECIALIDAD DEPORTE				
DIETA	CONSUMO X DIA Kg	Valor Kg	valor consumo día	valor consumo mes
Concentrado	X	X	X	X
Avena	X	X	X	X

ALIMENTACION EQUINOS ESPECIALIDAD DEPORTE				
DIETA	CONSUMO X DIA Kg	Valor Kg	valor consumo día	valor consumo mes
SUBTOTAL	X	X	X	X
DIETA	pacas x dia	Valor paca	valor consumo día	valor consumo mes
Heno x paca	X	X	X	X
SUBTOTAL	X	X	X	X
DIETA	Gramos x día	valor	valor consumo día	valor consumo mes
Sal Mineralizada	X	X	X	X
SUBTOTAL	X	X	X	X
Total, consumo semoviente mes	X	X	X	X

Distribución partida alimentación equinos con especialidad Criollos.

ALIMENTACION EQUINOS ESPECIALIDAD CRIOLLOS				
DIETA	CONSUMO X DIA Kg	Valor Kg	valor consumo día	valor consumo mes
Concentrado	X	X	X	X
Avena	X	X	X	X
SUBTOTAL	X	X	X	X
DIETA	pacas x día	Valor paca	valor consumo día	valor consumo mes
Heno x paca	X	X	X	X
SUBTOTAL	X	X	X	X
Sal Mineralizada	X	X	X	X
SUBTOTAL	X	X	X	X
Total, consumo semoviente mes	X	X	X	X

DEPART... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... ...egos Generales
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

APARATOS MÉDICOS Y QUIRURGICOS EQUINOS CRIOLLOS (MATERIAL SANITARIO)				
Medicamento	**Presentación**	**Periodo de administración**	**Cantidad x MES**	**valor Mensual**
Jeringas	Unidad	mensual	X	X
Gasa	Unidad	mensual	X	X
Algodón	Unidad	mensual	X	X
Yelco	Unidad	mensual	X	X
suero fisiológico / solución hartman	Unidad	mensual	X	X
Venoclisis	Unidad	mensual	X	X
Esparadrapo	Unidad	mensual	X	X
Guantes	Unidad	mensual	X	X
Tapabocas	Unidad	mensual	X	X
Total, medicamentos propuestos por canino al año			X	X
Total, medicamentos propuestos por canino al mes			X	X

3) La necesidad de caninos para ser entrenados en las diferentes especialidades con las que cuenta la Fuerza, debe ser requerida al Centro Nacional Contra Artefactos, Explosivos y Minas (CENAM), en razón a que esta Unidad es la encargada de planear el entrenamiento y reentrenamiento de los binomios caninos del Ejército, para lo cual se debe tener en cuenta la Tabla de Organización y Equipo (TOE) de las Unidades Tácticas y esta Unidad a su vez solicita al Departamento de Logística (CEDE4) la cantidad de caninos a adquirir para la siguiente vigencia.

El planeamiento para la adquisición de caninos y equinos destinados para pie de cría en los diferentes criaderos autorizados dentro de la Institución, debe obedecer a la (TOE) de los mimos y al intervalo de reemplazo generacional establecido. Para lo cual se deberá priorizar el mejoramiento genético con la reposición y/o reemplazo conservando los machos y hembras considerados superiores a sus padres y madres respectivas, con el fin de incorporar genes nuevos,

tratar de mejorar caracteres o refrescar sangre y obtener cierto grado de heterosis (vigor hibrido), disminuyendo con esto recursos para la adquisición de semovientes.

4) En el planeamiento de seguros para los semovientes, el valor de la prima para amparar los semovientes obedece al estudio del producto, el cual se realiza en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional y el Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE), para lo cual las Unidades Tácticas deberán enviar la relación de los equinos para asegurar, priorizando los de mayor valor genético de acuerdo con su especialidad, raza, edad entre otras, dado las limitaciones presupuestales que existen en algunos casos no es posible asegurar la totalidad de semovientes.

5) Las Unidades Tácticas que tengan semovientes asegurados deberán informar la exclusión y la inclusión de estos en la póliza, con el fin de planear el [redacted]

avanzados se situará apropiación por el valor correspondiente a los meses faltantes.

8) La partida de la manutención de los semovientes, será situada a las Unidades Centralizadoras de acuerdo con el sistema SAP.

9) Las Unidades Tácticas que planeen adquisiciones de caninos, equinos y su respectivo material veterinario y de sostenimiento (alimentación) por fondo interno y/o convenios, deben informar al Departamento de Logística (CEDE4) para que sea autorizado. No será proyectada la asignación de recursos por estos rubros a las Unidades que no informen mencionada adquisición.

10) Los elementos para el entrenamiento de caninos "Kit de Entrenamiento" (ver ficha técnica), serán planeados de acuerdo a la proyección de compra de caninos destinados a curso, de igual forma se planeará para los cachorros nacidos en los criaderos de Ejército dos (02) Kit para cada uno, correspondiente a la crianza y al curso de entrenamiento como binomio canino.

11) Una vez sea finalizado el curso de Entrenamiento Canino de las diferentes especialidades, deberá ser tramitada la documentación para dar de alta en el sistema SAP y empadronar los semovientes en un tiempo no mayor a quince (15) días posterior a la terminación del curso, con el fin de asignar las partidas de sostenimiento y material veterinario a la Unidad de donde es orgánico el canino de lo contrario podría incurrir en una posible investigación disciplinaria y administrativa por inducir a hechos cumplidos a la Unidad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 111 de 1999 y el artículo 14 de la Ley 1593 de 2012.

Lo anterior, en razón al proceso de verificación y mejoramiento de los procesos para el planeamiento de la demanda de Remonta y Veterinaria del Ejército.

C. Transportes

Teniendo en cuenta algunos factores de la determinación de la demanda (Ver Aspectos técnicos Determinación de la Demanda) y la disponibilidad presupuestal, se prioriza las necesidades de materiales, equipos, insumos para el sostenimiento del parque automotor, que serán reflejados en cada uno de los programas de abastecimientos.

FACTOR	N EQUIP	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	ASIG $	T FAL DESV	T CONSUMO	PROG MTTO	MA MTTO EQ	R$S MTTO P	CAP INST	REQ M/P	PLAN PROD	PTO REORDEN	STOCK
%	100	100	70	70	100	80	100	100	80	50	60	90	40	80	100

FACTOR	CIC VID BN	POLIC ALMA	DAT HISTOR	VAR USO EQ	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	ORD ENT EX	CIC MTTO E	FLU BIENES	EST FUN BN	IMPR FUNC	REPOTEN	MODER
%	90	20	80	100	80	80	80	80	80	100	100	100	60	80	80

FACTOR	REPO EQUIP
%	100

Para determinar la demanda requerida y llevar a cabo la operación de transportes se deben tener en cuenta los siguientes programas:

1) Programa apoyo a la movilidad (transportes, infantería, caballería y artillería)

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcció... gocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

En el pronóstico de consumo de combustible, se tienen en cuenta las siguientes variables:

a. Proyección de kilometraje recorrido.

Se realiza teniendo en cuenta los datos reportados en el sistema SAP, registrados por los puntos de medidas de los odómetros de cada vehículo que compone el total del parque automotor del Ejército; realizando el análisis del comportamiento de kilometraje reportado durante un año.
Una vez analizada la muestra, se realiza una ponderación de la misma (o el procedimiento matemático idóneo según las características del comportamiento de la muestra), con el fin de establecer el parámetro de kilometraje por mes recorrido por cada uno de los vehículos, siendo así criterios operacionales y técnicos enmarcados.

Es importante resaltar que la calidad de la proyección de kilometraje realizada, depende de la calidad de la información reportada en los sistemas de información SAP. Para mitigar posibles errores se debe considerar el aporte de experiencias en vigencias anteriores y así mejorar las proyecciones según sea el caso de evidenciar falencias.

Nota:

Es responsabilidad del Comandante, Ejecutivo y Segundo Comandante y Oficial de Administración y Logística, coordinar y supervigilar, la trazabilidad de la información resultante durante el empleo de los vehículos, verificando que se realice de forma correcta, para evitar traumatismos administrativos en la actualización de la herramienta SAP.

En caso de que la Unidad Operativa Menor reciba apoyos de combustible, grasas y lubricantes por diferentes fuentes y/o recursos de financiación, deberá informar al Departamento de Logística (CEDE4) en tiempo real su utilización, de manera escrita y en la herramienta SAP. Las unidades que no informen estos apoyos y sean verificadas por el Comando del Ejército el Departamento de Logística (CEDE4) deberá deducir la partida de

combustibles, así mismo el funcionario competente, deberá dar inicio a la acción administrativa o disciplinaria a que haya lugar y dar aviso a la Jurisdicción penal, a fin que se investiguen los hechos.

b. Proyección costo de galón de combustible ACPM, Gasolina y Grasas y Lubricantes.

Para realizar la proyección de la partida de combustible que se le debe asignar a cada uno de los tipos de vehículos, según sea la proyección de kilómetros a recorrer (primer punto), se procede a proyectar el costo del galón de combustible (gasolina y ACPM), teniendo en cuenta el precio actual que registra el Ministerio de Minas y Energía en los boletines informativos para todas las ciudades de Colombia.

Las grasas y lubricantes se proyectan en una partida conjunta con el ACPM o Gasolina (según corresponda al tipo de Vehículo), para lo cual se le adiciona el 9% del promedio del precio del galón proyectado para la siguiente vigencia, determinando una asignación diferenciada para los vehículos que utilizan ACPM o Gasolina, en el caso de ser requerido solo Grasas y Lubricantes (Equipos de campaña de artillería) a los cuales les será asignada solamente la partida correspondiente.

Las siguientes formulas son utilizadas para el cálculo de la partida combustible.

- $$\boldsymbol{Promedio\ precio\ gl = \frac{\sum precio\ gl\ por\ ciudades}{\#\ de\ ciudades}}$$
- $$\boldsymbol{G\ y\ L = \left(\frac{\sum promedio\ precio\ gl\ gasolina + promedio\ precio\ gl\ acpm}{2}\right) x\ 9\%}$$
- $$\boldsymbol{Valor\ partida\ x\ Galón = promedio\ precio\ gl + G\ y\ L}$$

Como resultado se define que el precio sobre el que se proyecta el cálculo de las partidas de cada tipo de vehículo será:

DEPARTAM[illegible]RÍDICO INTEGRAL
Dirección [illegible]ocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

1.) Vehículos de combustible ACPM: Valor Galón Acpm + Valor Grasas y Lubricantes.

2.) Vehículos de combustible gasolina: Valor Galón Gasolina + Valor Grasas y Lubricante.

3.) Sistemas que requieren únicamente Grasas y Lubricantes.

c. Régimen de consumo.

Cada uno de los tipos de vehículo, con su representación mayoritaria (para los casos que aplique), cuenta con un régimen de consumo (tabla autonomía vehículos administrativos), donde se identifica la capacidad del tanque según ficha técnica, y su autonomía, como referencia un estudio realizado por la Brigada Logística No 1. "Capacidad de carga y Rendimiento Combustible por Vehículo"[2]. Tomando este valor como referencia para proyectar la cantidad de galones que en promedio consumiría de acuerdo al régimen de consumo y kilómetros proyectados para la vigencia.

Tabla Autonomías Vehículos Administrativos

Tipo vehículo	Autonomía 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 (Blindados)	10

[2] Operación (Proceso) de Transportes Brigada de Apoyo Logístico No. 1. 2015, Pág. 32

Tipo vehiculo	Autonomía KM/GL
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
Carro taller	15
Carrotanque Agua	10
Carrotanque combustible	10
Coche fúnebre	25
Cuatrimoto	60
Grúa	10
Microbús	25
Montacarga	15
Motocicleta	60
Tracto camión pesado	6
Tractor	10
Volqueta 10 mts	10

DEPAR[illegible]O JURÍDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Tabla Autonomías Vehículos Tácticos

Tipo vehículo	Autonomía KM/GL
ASV-APC X 4	9
CASCAVEL EE – 9 6 X 6	8
URUTU EE – 11 6X6	8
LAV III GLADIADOR 8X8	6
TPM M113A2 ORUGA	5
Vehículo Táctico Ligero 4x4	25
Vehículo Táctico Liviano 4X4	15
Vehículo Táctico liviano blindado (MRAP) 4X4	11
Vehículo Táctico Mediano 6x6	15
Vehículo Táctico Mediano Blindado 6x6	10
Vehículo Táctico Pesado 6x6 – 8x8	6

Fuente: Operación (Proceso) de Transportes Brigada de Apoyo Logístico No. 1. 2015, Pág. 32

Kilómetros recorridos año por tipo de vehículos

ILCE	Centros reclusión	Inteligencia	General 2020	
Tipo Vehículo	KM X AÑO	KM X AÑO	KM X AÑO	KM X AÑO
Ambulancia	13.160	0	8.495	9.748
ASV-APC-4 X 4	0	0	0	7.101
Automóvil	16.563	0	11.202	12.269
Bus	10.292	0	0	9.356
Buseta	16.582	27.361	13.763	16.582
Camión Liviano de 3 a 7 Ton. (Estacas)	16.454	31.263	14.340	16.454

ILCE	Centros reclusión	Inteligencia	General 2020	
Tipo Vehiculo	KM X AÑO	KM X AÑO	KM X AÑO	KM X AÑO
Camión Liviano de 3 a 7 Ton. (Furgón)	0	0	9.846	11.298
Camión Mediano de 7 a 12 Ton (Blindado)	0	0	0	8.100
Camión Mediano de 7 a 12 Ton (Estacas)	0	0	13.576	15.578
Camión Mediano de 7 a 12 Ton (Furgón)	6.469	0	0	5.881
Camioneta	17.677	27.989	13.449	14.731
Camioneta Blindada	15.563	0	11.367	12.450
Campero	13.787	0	13.787	13.787
Campero Blindado	17.540	0	0	15.946
Carro Bomberos	0	0	0	5.750
Carro taller	0	0	0	4.121
Carrotanque Agua	0	0	0	5.237
Carrotanque Combustible	0	0	0	2.530
CASCAVEL EE-9	0	0	0	5.247
Coche Fúnebre	12.523	21.289	0	12.523
Cuatrimoto	0	0	3.377	3.874
Grúa	5.200	0	0	5.200
LAV III GLADIADOR 8X8	0	0	0	2.471
Microbús	19.637	29.456	16.299	19.637
Montacarga	3.576	0	0	3.576
Motocicleta	15.878	0	8.054	8.821
MRAP	0	0	0	5.008
TPM113A2	0	0	0	2.418
Tracto Camión Pesado	0	0	0	9.294
Tractor	0	0	0	4.350
URUTU EE-11	0	0	0	3.203
Vehículo Táctico Ligero	0	0	0	4.192

DEPAR[illegible] JURÍDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
icontec ISO 9001
07 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

ILCE	Centros reclusión	Inteligencia	General 2020	
Tipo Vehiculo	KM X AÑO	KM X AÑO	KM X AÑO	KM X AÑO
Vehículo Táctico Liviano	0	0	6.374	7.679
Vehículo Táctico Liviano Blindado	0	0	0	8.742
Vehículo Táctico Mediano	0	0	3.789	4.565
Vehículo Táctico Mediano Blindado	0	0	0	5.002
Vehículo Táctico Pesado	0	0	0	4.598
Volqueta 10 mts	0	0	0	10.996

Fuente: Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) – Área funcional determinación de la demanda transportes

Galones requeridos por hora de trabajo

Artillería

Tipo Vehículo	KM X Año	Horas De Trabajo Por Galón	Galones requeridos
OBUS CAL. 105 mm LG1 MK III	324	1	324
OBUS CAL. 105 mm M101-A2	0	0	0
OBUS CAL. 155/52 APU SBT V07_10	800	1,5	533

Fuente: Adaptado de Operación (Proceso) de Transportes Brigada de Apoyo Logístico No. 1. 2015, Pág. 32

d. Galones proyectados por año para cada vehículo

La proyección de galones o unidades de consumo (grasas y lubricantes) por cada vehículo, para la siguiente vigencia, se proyecta teniendo en cuenta la información de régimen de consumo y promedio de kilometraje. Mediante la fórmula para determinar los

galones requeridos, se determina la cantidad de galones proyectados frente a lapso materia de análisis.

$$Galones\ requeridos: \frac{Kilometraje\ proyectado}{Regimen\ de\ consumo}$$

Una vez determinada la cantidad de galones proyectados para la vigencia en cada uno de los vehículos, se realiza la proyección de las partidas de combustible por cada vehículo, teniendo en cuenta el tipo de combustible que este utiliza.

$$Partida\ combustible = \textbf{Galones}\ requeridos\ x\ Costo\ promedio\ galón$$

La partida de combustible será proyectada solo para los vehículos que se encuentren en las cuentas contables 1675* cuenta de servicio, 1655* servicio equipo combate, 1636* bodega y con los estatus "Operativo" y "Mantenimiento"; según información suministrada por la Dirección de Sistemas de Información Logístico (DISIL) y soportada en la ERP SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional.

Las unidades que adquieran vehículos por: Inversión ordinario, Fondo Interno, Fondo de defensa, Convenios, OFFSET, Donaciones, LOAS, APP (Alianzas Público Privadas), Ley 418 – Fonsecon - Fonset, deben tener en cuenta que estas Entidades deberán garantizar el sostenimiento y mantenimiento del vehículo hasta por dos (2) años e informar al Departamento de Logística (CEDE4) para realizar su empadronamiento y ser programadas sus partidas fijas de sostenimiento.

a. Programa sostenimiento equipo automotor. (Transportes)

1. Partida de Repuestos

Para la proyección de las partidas de repuestos, que se realiza sobre el equipo de transportes, se determinan las siguientes variables.

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcció... gocios Generales
09 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

a. Número de mantenimientos programados

El giro de mantenimiento se determina según los programas de mantenimiento de cada uno de los vehículos, la proyección de giro a asignar, depende esencialmente de la variable de ***kilometraje recorrido*** que se proyectará para el período de análisis, este será el insumo esencial para establecer la partida de mantenimiento preventivo y repuestos por tipo de vehículo (camioneta, FTR, NPR, etc), que se le asignará según sea el caso.

Los programas de mantenimiento establecen una *frecuencia de mantenimiento cada 3000 km (motocicletas y cuatrimotos), 5000 km (vehículos livianos) o 6000 km (vehículos medianos y pesados)*, según corresponda, teniendo en cuenta el kilometraje proyectado para cada tipo de vehículo se establecerá el número de *mantenimientos programados* por año.

$$= \frac{mantenimientos\ programados}{kilometraje\ ponderado\ proyectado} \over frecuencia\ de\ mantenimiento$$

Al obtener el número de mantenimientos programados, se le asignará la sumatoria de los costos de los repuestos y consumibles (según el plan de cada tipo de vehículo), para así integrar las partidas de repuestos, que para los ciclos entrantes establezca el programa de mantenimiento de cada tipo de vehículo, siendo esta las partidas repuestos asignadas para cada vehículo en servicio.

b. Seguros SOAT (aplica para Infantería, Caballería, Transportes)

La demanda de seguros SOAT del equipo de transportes del Ejército Nacional de Colombia, es dependiente de la cantidad de vehículos en servicio, exceptuando aquellos vehículos que no requieren SOAT por su condición, como son los tráileres, y

para el caso de montacargas y tractores por no operar en vía pública.

De esta manera la cantidad de seguros a adquirir estará determinada por la fecha de vencimiento de los mismos.

c. Seguros Todo Riesgo (aplica para transportes)

La demanda de seguros todo riesgo está determinada por la cantidad de vehículos que se pueden asegurar según sus características de asegurabilidad teniendo como base los vehículos que por modelo no excedan los diez (10) años de tiempo de servicio y/o antigüedad.

d. Llantas – Baterías (aplica para transportes)

La demanda de llantas y baterías para el equipo de transportes del Ejército Nacional, está determinada por la cantidad de vehículos, tipo de vehículos (características técnicas) y ciclo de vida de las llantas; es decir para llevar a cabo el planeamiento se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Se programará exclusivamente la cantidad de llantas del tendido rodante (ejemplo: 2, 4, 6, 10 y 12 llantas) según corresponda para cada tipo de vehículo o tráileres.

NOTA:

No se programa llanta repuesto, cualquier necesidad adicional (por condiciones operacionales) de este elemento debe ser sustentada al Jefe del Departamento de Logística (CEDE4), para su análisis y contemplar su programación en los planes futuros.

Para elaborar el plan anual de adquisiciones deberá contemplar como mínimo las siguientes variables:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Asociados Generales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Descripción del vehículo	Km recorrido	Tiempo de servicio
Motocicleta	20.000	2 años
Vehículos	40.000	2 años

Nota:

Solo se deberá tener en cuenta la primera condición que haya cumplido a cabalidad el elemento.

Para el caso de las baterías

1. Se programará exclusivamente la cantidad de baterías según corresponda para cada tipo de vehículo.

   Nota:
   Cualquier necesidad adicional (por condiciones operacionales) de este elemento debe ser sustentada al Jefe del Departamento de Logística (CEDE4), para su análisis y contemplar su programación en los planes futuros.

   Para elaborar el plan anual de adquisiciones deberá contemplar como mínimo las siguientes variables:

Descripción del vehículo	Km recorrido	Tiempo de servicio
Vehículos	40.000	2 años

Nota:

Solo se deberá tener en cuenta la primera condición que haya cumplido a cabalidad el elemento.

e. Carpas

Para el parque automotor del Ejército Nacional, se ha proyectado mediante un programa de renovación de carpas,

realizar el cambio de las mismas en los vehículos de utilidad general y tácticos que lo requieran por tiempo de servicio o condiciones operacionales.

En la vigencia para la que se planea la adquisición de las carpas, se debe tener en cuenta: no haber sido abastecido en el programa de carpas en los últimos 7 años de acuerdo por módulo de mantenimiento de centro de costo de conformidad al SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional

f. Revisión Tecno mecánica

Se asignará como partida fija anual para los vehículos que por ley deban realizar la revisión tecno mecánica, vehículos a partir del sexto año de su matrícula y motocicletas a partir del segundo año.

g. Programa mantenimiento equipo de transportes

Para la proyección de las partidas fijas de mantenimiento nivel I y II, que se realiza sobre el equipo de transportes, se determinan las siguientes variables.

h. Numero de mantenimientos programados

El giro de mantenimiento se determina según los programas de mantenimiento de cada uno de los tipos de vehículo, la proyección de giro a asignar, depende esencialmente de la variable de ***kilometraje recorrido*** (sección combustible) que se proyectara para la vigencia posterior, este será el insumo esencial para establecer la partida de mantenimiento preventivo y repuestos por tipo de vehículo, que se le asignara según sea el caso.

Los programas de mantenimiento establecen una *frecuencia de mantenimiento 3000 km (motocicletas y cuatrimotos), 5000 km (vehiculos livianos) o 6000 km (vehículos medianos y pesados)*, según corresponda, teniendo en cuenta el kilometraje proyectado para cada tipo de vehículo se

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... egocios Generales
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

establecerá el número de *mantenimientos programados* por año.

$$mantenimientos\ programados = \frac{kilometraje\ promedio\ proyectado}{frecuencia\ de\ mantenimiento}$$

Al obtener el número de mantenimientos programados, se le asignará la sumatoria de los costos de mano de obra para la partida de mantenimiento preventivo (según el programa de mantenimiento para cada tipo de vehículo), para así integrar la partida "mantenimiento Nivel I y II".

NOTA:

El programa de mantenimiento mayor es elaborado por el área funcional de mantenimiento "DIPEL", de acuerdo a las solicitudes recibidas de las Unidades Tácticas, que establecen los vehículos que requieren intervención de Nivel III. (ver anexo planeamiento del mantenimiento)
Estos programas se elaboran según análisis y aprobación de Centro de Visualización Logística (CEVOL), de acuerdo a consulta en la plataforma mantenimiento en SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional, teniendo en cuenta el tiempo de vida útil, kilometraje recorrido y condiciones operacionales de cada vehículo.

El área de demanda transportes "DIPEL" verifica el valor total de la necesidad para realizar la proyección del presupuesto que se necesita para la programación de mantenimiento mayor.

i. Programa MAVET (mantenimiento vehículos tácticos livianos).

Para el mantenimiento de I nivel los recursos serán girados mediante orden administrativa de partidas fijas (OAPF) bienes y servicios, a las Unidades Tácticas, por intermedio de las Centrales Administrativas y Contables (CENAC) encargadas

de la centralización y ejecución de las partidas; estas serán suministradas para la adquisición de insumos y servicios de I Nivel, para que los operadores efectúen mantenimiento preventivo de cada uno de sus equipos de acuerdo al manual de operador y demás acciones correspondiente en pro de evitar el deterioro de los vehículos.

Para el mantenimiento de II y III Nivel los recursos se planean de acuerdo al plan elaborado por el Área funcional de Mantenimiento, basado en el plan de necesidades suministrado por el BAMAD y las Unidades Tácticas, para la adquisición de repuestos, servicios, insumos.

NOTA:

Con el propósito de prologar el ciclo de vida útil y modernizar las plataformas, mediante la implementación de sistemas de última generación; es necesario llevar a cabo el mantenimiento mayor de los vehículos blindados orientados bajo los siguientes parámetros:

1. Este mantenimiento mayor se realizará mediante un proyecto de inversión, que consiste en efectuarle al equipo un overhauiln ya sea por actualización o cambio de sistemas por cumplimiento de vida de servicio.

2. Los recursos son asignados de acuerdo a un plan de mantenimiento programado, una vez aprobado el proyecto de inversión por el Comando Superior son adquiridos por intermedio de la Dirección de Adquisiciones el Ejército y enviados al Batallón e Mantenimiento que realizara el mantenimiento mayor a las plataformas.

j. Programa adquisición de vehículos.

De acuerdo a las necesidades de la Fuerza se adquieren los medios de transporte de utilidad general y tácticos necesarios para garantizar la reposicion y fortalecimiento de la movilidad

DEPA TO JURIDICO INTEGRAL
Dire e Negocios Generales
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Juridico

de la Fuerza para cada uno de sus subsistemas de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia.

D. Artillería

De acuerdo a la misión constitucional del Ejercito Nacional, con el fin de garantizar la defensa, integridad y soberanía del territorio nacional, dispone de una organización, material y equipo (TOE) necesarios para el cumplimento de la misión; teniendo en cuenta algunos factores de la determinación de la demanda como de la disponibilidad presupuestal, se priorizan las necesidades de compra de sistemas de artillería de campaña, defensa antiaérea y de saturación, además de los repuestos, insumos y servicios especializados para el sostenimiento, mantenimiento programado y mantenimiento correctivo de las plataformas de sistema de artillería de defensa a

1. Programa CATAPULTA (mantenimiento y sostenimiento sistemas de artillería).

   Este programa proyecta la adquisición de repuestos, insumos y servicios necesarios para realizar el programa de sostenimiento y mantenimiento del I, II y III nivel de los sistemas de Artillería (obuses de 155mm, 105mm y morteros de 120mm, plataformas de sistema de artillería de defensa aérea, las plataformas de artillería de saturación, de igual manera de prevé el mantenimiento de los sistemas de artillería de campaña en su modalidades corto, mediano y largo alcance), para mantener la capacidad operativa y disponible para contrarrestar posibles amenazas internas y externas de forma efectiva y simultánea en varios escenarios disponiendo de los medios propios garantizando la Defensa y Seguridad Nacional.

   Para el mantenimiento de I nivel los recursos serán girados; por intermedio de las unidades ordenadoras del gasto que son los encargados de la centralización y ejecución de los recursos, se adquirirán insumos y servicios para que los operadores efectúen mantenimiento preventivo de cada uno de sus equipos de acuerdo al manual de operador y demás acciones correspondientes en pro de evitar el deterioro de los sistemas y sus accesorios.

   Para el mantenimiento de II y III nivel los recursos se planean de acuerdo a las necesidades presentadas por el Comando de Apoyo de Fuegos de Artillería (CAFUE) y Escuela de Artillería "General Carlos Julio Gil Colorado" (ESART) y serán girados a la Unidad ejecutora correspondiente para la adquisición de repuestos, servicios, insumos y accesorios del sistema de artillería y sus accesorios, para garantizar el cumplimiento del plan de mantenimiento de la vigencia.

   Para la modernización o actualización de los sistemas se proyectará de acuerdo al seguimiento operacional llevado por el Comando de Apoyo de Fuegos de Artillería (CAFUE) y el apoyo de la Escuela de Artillería "General Carlos Julio Gil Colorado" (ESART) quienes con las supervisiones realizadas a los sistemas darán los conceptos, para que los recursos sean girados a la Unidad ejecutora correspondiente para la adquisición de repuestos, servicios, insumos y accesorios del sistema de artillería, para garantizar el cumplimiento de lo planeado.

DEPAR[illegible]O JURIDICO INTEGRAL
Direc[illegible] Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
09 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

2. Programa HEFESIO (municiones de artillería)

Este programa tiene como objetivo la adquisición de municiones para los sistemas de artillería (alto poder explosivo, iluminación, humo y municiones especializadas), necesarias para mantener las cargas básica y cubrir el consumo en entrenamiento y apoyos de fuego en desarrollo de operaciones militares; fortaleciendo la capacidad estratégica de fuegos disponiendo de medios propios que permitan oportunamente contrarrestar las amenazas persistentes, tanto externas como internas garantizando la seguridad y defensa Nacional.

a. Municiones: Para la planeación de la compra de municiones de los sistemas de artillería (obuses 155mm, 105mm, morteros 120mm, granadas 40mm, antiaéreas y de saturación) se tienen en cuenta: las existencias en inventario SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional , últimas adquisiciones, consumos en instrucción apoyos de fuego y rotación de inventario, para proyectar la operación logística de adquisición lo anterior con el fin de reponer las municiones consumidas en instrucción, entrenamiento y lograr mantener las cargas básicas.

b. Programa DOMADOR (simulador móvil de artillería): Este programa tiene como objetivo la adquisición de sistemas de simulación con el fin de economizar el gasto de municiones para los sistemas de artillería (alto poder explosivo, iluminación, humo y municiones especializadas), necesarias para mantener las cargas básica y disminuir el consumo en entrenamiento y mejorando las capacidades de efectividad para el desarrollo de las operaciones militares; fortaleciendo la capacidad estratégica de fuegos disponiendo de medios propios que permitan oportunamente contrarrestar la falta de recursos para la compra de municiones, además de combatir con una mejor preparación las amenazas persistentes, tanto externas como internas garantizando la Seguridad y Defensa Nacional.

Para el mantenimiento de I y II nivel preventivo, los recursos serán girados a las unidades; por intermedio de las CENAC encargadas de la centralización y ejecución de los mismos, adquiriendo

repuestos y servicios para que los operadores efectúen mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos.

Nota:

1.) Con el propósito de prologar el ciclo de vida útil y modernizar las plataformas, mediante la implementación de sistemas de última generación; es necesario llevar a cabo el mantenimiento mayor de los vehículos y plataforma de simulación orientados bajo los siguientes parámetros.

2.) Este mantenimiento mayor se realizará mediante un proyecto de inversión, que consiste en efectuarle al equipo una actualización o cambio de sistemas por cumplimiento de vida de servicio.

3.) Los recursos son asignados de acuerdo a un plan de mantenimiento programado, una vez aprobado el proyecto de inversión por el comando superior son adquiridos por intermedio del Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE) y enviados al Batallones de Mantenimiento de la Fuerza quienes realizaran el mantenimiento mayor a las plataformas

3. Programa LANZADOR (sistemas de artillería antiaérea multicapa).

Este programa tiene como objetivo la adquisición de sistemas de artillería por capas (CORTO, MEDIANO Y LARGO ALCANCE) que permiten tener una defensa estratégica nacional ante ataque internos como externos, el fin de crear un una defensa estratégica compuesta por todos los sistemas de armas, que sean complementados con los radares y sistemas de comunicación entre todas las fuerzas que componen el Ministerio de Defensa Nacional además se mejoran en un 100 % las capacidades de efectividad en la defensa de todos los centros estratégicos, económicos, políticos y militares de la nación. Ya que se tendrían de medios propios que permitan oportunamente contrarrestar o disuadir las amenazas internas como externas para garantizar la seguridad y defensa de la Nación.

DEPAR[illegible]O JURÍDICO INTEGRAL
Direc[illegible] Nego[illegible]ios Generales
icontec ISO 9001 SC870-1 IQNet
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

Para el mantenimiento de I y II nivel preventivo, los recursos serán girados a la unidad de mantenimiento de artillería; por intermedio de las CENAC encargadas de la centralización y ejecución de los mismos, adquiriendo repuestos y servicios para que los operadores efectúen mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos.

Nota:

1.) Con el propósito de prologar el ciclo de vida útil y modernizar las plataformas, mediante la implementación de sistemas de última generación; es necesario llevar a cabo el mantenimiento mayor de los vehículos y plataformas de artillería.

2.) Este mantenimiento mayor se realizará mediante un proyecto de inversión, que consiste en efectuarle al equipo por actualización o cambio de sistemas por cumplimiento de vida de servicio.

3.) Los recursos son asignados de acuerdo a un plan de mantenimiento programado, una vez aprobado el proyecto de inversión por el comando superior son adquiridos por intermedio del Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE) y enviados a los Batallones de Mantenimiento de la Fuerza.

E. Caballería

De acuerdo a la misión constitucional del Ejercito Nacional, con el fin de garantizar la defensa, integridad y soberanía del territorio nacional, dispone de una organización, material y equipo (TOE) necesarios para el cumplimento de la misión; teniendo en cuenta algunos factores de la determinación de la demanda) y la disponibilidad presupuestal, se priorizan las necesidades en repuestos, insumos y servicios especializados para el sostenimiento, mantenimiento programado y mantenimiento correctivo de las plataformas de vehículos blindados ASV 4X4, URUTU y CASCABEL, con los que cuenta la Fuerza.

FACTOR	N EQUIP	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	ASIG $	N EFECT0	N EFECT1	N EFECT2	N EFECT3	N EFECT4	N EFECT5	STOCK	CIC VID BN	VAR USO EQ	CIC MTTO E
%	100	100	95	95	100	81	81	75	39	39	39	97	36	28	71

FACTOR	FLU BIENES	EST FUN BN	REPOTEN	MODER
%	92	56	50	50

1. Programa Mark I (vehículos blindados de la plataforma 4X4 ASV APC PEGASO).

   Para el mantenimiento de I nivel los recursos serán girados a las Unidades; por intermedio de las CENAC encargadas de la centralización y ejecución, adquirirán insumos y servicios para que los operadores efectúen mantenimiento preventivo de cada uno de sus equipos de acuerdo al manual de operador y demás acciones correspondientes en pro de evitar el deterioro de los vehículos.

   Para el mantenimiento de II y III nivel los recursos se planean de acuerdo a las necesidades del BAMAD y serán girados a la Unidad ejecutora correspondiente para la adquisición de repuestos, servicios, insumos y accesorios del sistema de comunicaciones del vehículo, para garantizar el cumplimiento del plan de mantenimiento de la Vigencia.

2. Programa Ares (vehículos blindados de la plataforma 6X6 CASCABEL y URUTU).

   Para el mantenimiento de I y II nivel preventivo, los recursos serán girados a las unidades; por intermedio de las CENAC encargadas de la centralización y ejecución de los mismos, adquiriendo repuestos y

DEPA[illegible]TO JURIDICO INTEGRAL
Dire[illegible] Negocios Generales
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Juridico

servicios para que los operadores efectúen mantenimiento preventivo de cada uno de los equipos.

Nota:

a. Con el propósito de prolongar el ciclo de vida útil y modernizar las plataformas, mediante la implementación de sistemas de última generación; es necesario llevar a cabo el mantenimiento mayor de los vehículos blindados orientados bajo los siguientes parámetros.

b. Este mantenimiento mayor se realizará mediante un proyecto de inversión, que consiste en efectuarle al equipo un overhauiln ya sea por actualización o cambio de sistemas por cumplimiento de vida de servicio.

c. Los recursos son asignados de acuerdo a un plan de mantenimiento programado, una vez aprobado el proyecto de inversión por el comando superior son adquiridos por intermedio de la Dirección de Adquisiciones el Ejército y enviados al Batallón e Mantenimiento que realizara el mantenimiento mayor a las plataformas.

F. Infantería

De acuerdo a la misión constitucional del Ejercito Nacional, en fin, de garantizar la defensa, integridad y soberanía del territorio nacional y disponiendo de una organización, material y equipo (TOE) necesarios para el cumplimento de la misión. Teniendo en cuenta algunos factores de la determinación de la demanda (*Ver Aspectos técnicos Determinación de la Demanda*) y la disponibilidad presupuestal, se priorizan las necesidades en repuestos, insumos y servicios especializados para el mantenimiento de las plataformas de vehículos mecanizados LAV III 8X8 y M113-A2 con los que cuenta la Fuerza.

FACTOR	N EQUIP	DETER NEC	$ HISTO	$ MERCA	REF. TRIB	ESTA CONTR	ASIG $	T FAL DESV	T CONSUMO	PROG MTTO	MA MTTO EQ	CAP INST	CLA A B C	STOCK	CIC VID BN
%	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

FACTOR	AMB OPERAC	POLIC ALMA	DAT HISTOR	VAR USO EQ	MAN OBRA	REC TECN	REC INFO	ORD MDN	ORD CGFM	ORD COEJ	ORD ENT EX	CIC MTTO E	DETER NECO	FLU BIENES	EST FUN BN
%	100	100	50	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

FACTOR	IMPR FUNC	REPOTEN	MODER	REPO EQUIP	FLU BIENES	CONS PROD	AMENAZ EXT	CAR BASIC
%	100	100	100	100	100	100	100	100

1. Programa Centurión (mantenimiento de los vehículos mecanizados LAV III 8X8 "GLADIADOR")

   a. Para el mantenimiento de I nivel los recursos serán girados mediante OAPF bienes y servicios, a las Unidades Tácticas Mecanizadas, por intermedio de las CENAC encargadas de la centralización y ejecución de las partidas; estas serán suministradas para la adquisición de insumos y servicios de I Nivel, para que los operadores efectúen mantenimiento preventivo de cada uno de sus equipos de acuerdo al manual de operador y demás acciones correspondiente en pro de evitar el deterioro de los vehículos.

   b. Para el mantenimiento de II y III Nivel los recursos se planean de acuerdo al plan elaborado por el Área funcional de Mantenimiento, basado en el plan de necesidades suministrado por el BAMAD y las Unidades Tácticas, para la adquisición de repuestos, servicios, insumos, repuestos del sistema de comunicaciones del vehículo y sistema de armas de la plataforma de vehículos mecanizados de infantería.

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcció... gocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021 - 413771
No. _____
Concepto Juridico

Los repuestos serán adquiridos por intermedio del Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE) y administrados por el Batallón de Mantenimiento de Apoyo Directo, para ser distribuidos a las Unidades Móviles de Blindados "UMMBLI" (LAV III) para el mantenimiento de II Nivel de la plataforma.

2. Programa Coyote (mantenimiento de los vehículos mecanizados)

a. Para el mantenimiento de I nivel los recursos serán girados mediante OAPF bienes y servicios, a las Unidades Tácticas Mecanizadas, por intermedio de las CENAC encargadas de la centralización y ejecución de las partidas; estas serán suministradas para la adquisición de insumos y servicios de I Nivel, para que los operadores efectúen mantenimiento preventivo de cada uno de sus equipos de acuerdo al manual de operador y demás acciones correspondiente en pro de evitar el deterioro de los vehículos.

b. Para el mantenimiento de II y III Nivel los recursos se planean de acuerdo al plan elaborado por el Área funcional de Mantenimiento, basado en el plan de necesidades suministrado por el BAMAD y las Unidades Tácticas, para la adquisición de repuestos, servicios, insumos, accesorios sistema de comunicaciones del vehículo y sistema de armas de la plataforma de vehículos mecanizados de infantería.

Los repuestos serán adquiridos por intermedio del Comando de Adquisiciones del Ejército (COADE) y administrados por el Batallón de Mantenimiento de Apoyo Directo, para ser distribuidos a las Unidades Móviles de Blindados "UMMBLI" (M113) para el mantenimiento de II Nivel de la plataforma.

Nota:

1.) Con el propósito de prologar el ciclo de vida útil y modernizar las plataformas, mediante la implementación de sistemas de última generación; es necesario llevar a cabo el mantenimiento mayor de los vehículos mecanizados orientados bajo los siguientes parámetros.

2.) Este mantenimiento mayor se realizará mediante un proyecto de inversión, que consiste en efectuarle al equipo un overhauiln ya sea por actualización o cambio de sistemas por cumplimiento de vida de servicio.

3.) Los recursos son asignados de acuerdo a un plan de mantenimiento programado, una vez aprobado el proyecto de inversión por el comando superior son adquiridos por intermedio de la Dirección de Adquisiciones el Ejército y enviados al Batallón e Mantenimiento que realizara el mantenimiento mayor a las plataformas.

Autentica,

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: CR. Andrés Hernández Matallana
Director de Planeamiento Logístico

Revisó: PS. Kelly Mateus
Asesor Jurídico CEDE4

DEPART[illegible] JURÍDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
17 MAR 2021
No. --413771
Concepto Jurídico

ANEXO B
PLANEAMIENTO DEL MANTENIMIENTO

I. PLANEACIÓN DEL MANTENIMIENTO

A. Generalidades

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 sistema, bien, equipo o componente, para asegurar que continúe desempeñando las funciones, por medio de cambio de piezas, repotenciación, ajuste, limpieza o sustitución de una o más piezas o componentes que componen el bien expuesto al servicio, como el equipo táctico en armamento, optrónicos y ópticos, comunicaciones e intendencia, medios de transporte y maniobra como vehículos de caballería, infantería y tácticos "HMMWV" y el equipo de apoyo como sistemas de artillería; para esto la organización logística de la Fuerza está conformada por unidades de mantenimiento en II y III nivel (Batallón de Mantenimiento No.1, Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo No. 2 y Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo No..3, con las Brigadas Logísticas No. 1, 2 y 3).

El mantenimiento nos permite garantizar la disponibilidad de los equipos en apoyo y defensa de la Fuerza, por intermedio del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) con su Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), en apoyo de las Brigadas Logísticas No.1, No.2 y No.3 quienes ejecutan los diferentes niveles de mantenimiento en aras de generar sostenibilidad de los equipos y reducción de costos.

Uno de los objetivos del Departamento de Logística (CEDE4) con su Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), es planear los mantenimientos en I, II y III nivel con los cronogramas y flujo de bienes de cada uno de los equipos con el fin de planificar los recursos necesarios para la adquisición de repuestos e insumos, para lograr el efecto deseado en cuanto a la gestión de la cadena de suministro en el servicio de mantenimiento.

Una de las prioridades para el Ejército en el área de Logística, deberá ser la optimización de los recursos asociados a la gestión de los procesos de sostenimiento en el mantenimiento, esto permitirá incrementar el nivel de

competitividad y plantear una visión logística estratégica, bajo las condiciones o nuevos escenarios que el Ejército lo requiera.

La eficiencia, efectividad y calidad de la prestación de servicios de mantenimiento se fundamenta en varios factores claves, el planeamiento integral, la determinación de necesidades, el soporte de la información y la interacción entre el Departamento de Logística (CEDE4), la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), la Brigada de Logística No. 1, 2 y 3 (BRALOG),el Batallón de Mantenimiento1 (BAMAN), el Batallón de mantenimiento en Apoyo Directo NO.2 (BAMAD2) y el Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo NO.32 (BAMAD3), con el fin de prolongar la vida útil de los bienes en servicio.

De acuerdo con las metas y la trasformación del Ejército Nacional, es con el fin de apoyar la sostenibilidad de los equipos, el Departamento de Logística (CEDE4) y la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL) ha instituido un programa y un plan de mantenimiento que asegure y fortalezca los equipos mediante el planeamiento estratégico, optimización de capacidades, tiempos de reacción, la ejecución del correcto funcionamiento de los diferentes equipos, cualquier actividad como comprobaciones, mediciones, reemplazos, ajustes y reparaciones necesarias para mantener o reparar una unidad funcional de forma que esta pueda cumplir sus funciones.

Una de las funciones principales es la determinación de los programas de mantenimiento que permiten establecer las necesidades en repuestos, insumos y servicios de acuerdo a puntos de medida determinados para cada bien.

1.	Armamento:	Tiempo de uso, disparos
2.	Vehículo de utilidad general:	Kilometraje recorrido, tiempo de uso
3.	Vehículo Tácticos:	Kilometraje recorrido, horas en operación
4.	Maquinaria y equipo:	Hora de uso

Un aspecto importante para el mantenimiento es la planeación de la producción de los servicios de mantenimiento, para lo cual el (CEDE4) con su Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), es la encargada de realizar el planeamiento de los servicios de mantenimiento.

DEPARTA... URÍDICO INTEGRAL
Direcció... gocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

El Comandante de la Unidad, será el primer responsable por mantener los equipos en condiciones de funcionamiento, por lo cual deberá tomar todas las medidas que sean necesarias para tal efecto, de igual forma a cada uno de los mandos hasta llegar al usuario final quien tienen el equipo bajo laresponsabilidad de funcionamiento y que se cumpla el mantenimiento según el nivel cuando sea planeado.

Dentro del mantenimiento se han establecido diferentes niveles; a cada uno de los cuales se le asignan funciones y responsabilidades que están de acuerdo con los medios y tiempo disponible con la misión y con la cantidad del material que se necesita mantener. En este aspecto, la falla en uno de los niveles de mantenimiento no solamente entorpece la acción de los demás, sino que con lleva al deterioro prematuro del material.

La importancia del mantenimiento radica en la necesidad de garantizar el funcionamiento normal de los bienes, buena presentación de instalaciones y equipos de una manera eficiente.

II. DESARROLLO DEL MANTENIMIENTO

A. Consultar los programas de mantenimiento.
B. Consultar el estado de los equipos.
C. Establecer las necesidades de mantenimiento.
D. Elaborar los planes de mantenimiento.
E. Ajustes al plan de mantenimiento.
F. Controlar e inspeccionar el cumplimiento a los programas y planes de mantenimiento.

A. Consultar programas de mantenimiento

De acuerdo con cada equipo, se consulta el programa de mantenimiento estructurado por el personal técnico de los Batallones de Mantenimiento NO.1 (BAMAN), el Batallón de mantenimiento en Apoyo Directo NO.2 (BAMAD2) y el Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo NO.32 (BAMAD3),, y en los cuales se encuentran estandarizados los procedimientos y tareas determinadas a realizar en los mantenimientos de I, II y III nivel, lo anterior con el fin de optimizar los recursos y sostener y/o aumentar la vida útil de los mismos.

Para cada programa del equipo, se encuentran establecidas las de tasas de falla, donde se determina en cada nivel de mantenimiento los repuestos que deben ser reemplazados y la cantidad de imprevistos esperados.

1. Tasa de Falla: Como principio esencial en la Operación Logística de mantenimiento se debe tener en cuenta la fiabilidad de los elementos. Fiabilidad se define como la probabilidad de que un elemento se encuentre en correcto funcionamiento, durante determinado periodo de tiempo. Esta probabilidad esta a su vez enfocada a la fiabilidad de los componentes (por ejemplo, el resorte recuperador de un fusil) se encuentren funcionando después de un tiempo determinado.

   Una falla es un evento que cambia el estado de un elemento de operacional a no operacional. En este sentido, se define como "tasa de falla" a aquella probabilidad de ocurrencia de u quiebre por una unidad de tiempo en un intervalo determinado, lo anterior suponiendo que ésta no se había presentado antes. Los distintos perfiles de la "tasa de falla" varían respecto al tiempo y se representan en la que es conocida como curva de la bañera (ver gráfico).

Gráfico Curva de la bañera



Fuente: Teoría de fallas - On line wikipedia.org, 2019.

2. Fallos iniciales: Esta etapa se caracteriza por tener una elevada tasa de fallos que descienden rápidamente con el tiempo. Estos fallos pueden deberse a

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Jurídico

diferentes razones como equipos defectuosos, instalaciones incorrectas, errores de diseño del equipo, desconocimiento del equipo por parte de los operarios o desconocimiento del procedimiento adecuado.

3. Fallos normales: Etapa con una tasa de errores menor y constante. Los fallos no se producen debido a causas inherentes al equipo, sino por causas aleatorias externas. Estas causas pueden ser accidentes fortuitos, mala operación, condiciones inadecuadas u otros.

4. Fallos de desgaste: Etapa caracterizada por una tasa de errores rápidamente crecientes. Los fallos se producen por desgaste natural del equipo debido al transcurso del tiempo.

Una correcta adecuación y uso de la "tasa de falla", depende de una fuente de datos confiables, que exista trazabilidad e historial de los elementos u equipos, en caso contrario se debe iniciar a crear una base de datos que brinde la información necesaria en un futuro para iniciar un correcto modelo de tasa de falla. Para la estructuración de las tasas de falla de los equipos se deben considerar 3 fuentes principales:

a. La primera fuente con la que se puede contar es el histórico que se tenga de la actividad, usualmente es el reporte registrado en las Órdenes de mantenimiento en el Sistema SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional. Estos datos pueden llegar a ser poco confiables, ya que están basados en una actividad rutinaria, de igual forma es una fuente que nos sirve para la iniciación de un método de trabajo basado en tasa de falla.

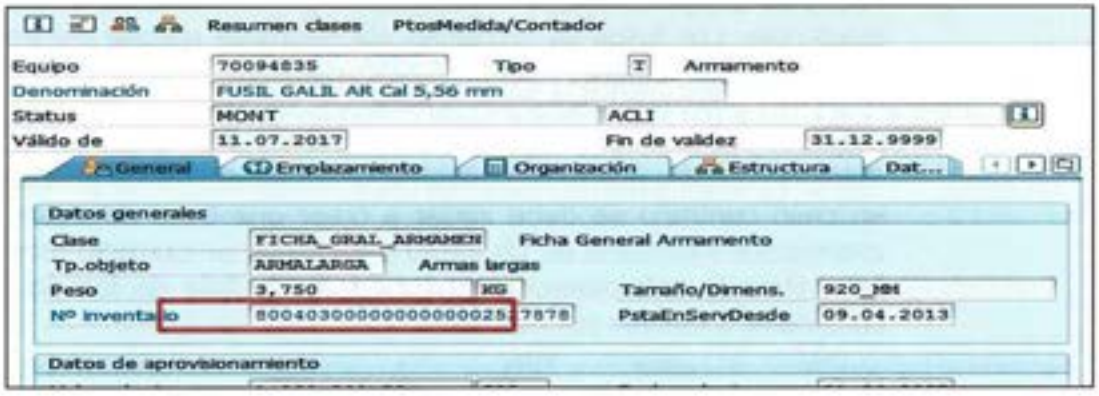
b. La segunda fuente es el manual de mantenimiento de los equipos. Cada equipo, desde su adquisición, debe contar con su manual de mantenimiento, dado por su fabricante, el que se indique claramente con qué frecuencia y que repuestos deben ser cambiados según el uso del elemento. Por ejemplo, en algunos vehículos es recomendable que cada 5.000 kilómetros se les realice un mantenimiento general en donde se cambie aceite, filtros, se realice un balanceo , sincronización y una alineación.

c. La tercera y última fuente es la opinión de uno o varios expertos. Esta o estas personas deben ser gente capacitada y con experiencia en el uso

de los equipos a mantener. Ellos deben están en la capacidad de decir que puede fallar en el equipo y con qué frecuencia según su uso.

B. Consultar estado de equipos

Todos los equipos creados en el módulo de mantenimiento en el Sistema aplicativo SAP, deben estar relacionados al número de inventario de los bienes registrados en el módulo de almacenes; solo de esta manera es posible determinar el bien al que se efectúa mantenimiento.



Por medio del SILOG - SAP se verifica el estado o status de los equipos requeridos, así como el inventario disponible (armamento, ópticos y optrónicos, vehículos administrativos, vehículos tácticos, maquinaria, etc.)

De acuerdo al tipo de equipo se siguen las siguientes pautas:

1. Armamento, Optrónicos, Ópticos y Artillería

Por medio de la consulta de la transacción IH08 se establece el estado actual de cada equipo de acuerdo a los mantenimientos y fallos presentados.

El siguiente cuadro refleja el estado del armamento:

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Asuntos Generales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico



C. Vehículos administrativos, tácticos y blindados

Por medio de la consulta de las transacciones IE36 o IH08 se verifica el estado de los vehículos.

El equipo automotor está constituido por todos los vehículos tácticos y de utilidad general asignados, donados y en comodato a cargo de la Unidad Militar, para el desarrollo de su misión asignada.



D. Establecer las necesidades de mantenimiento

Mantenimiento se refiere a todas las acciones que se realizan para asegurar que el material disponible, se encuentre en condiciones de operación; supone

conservación, cuidado, reparación y recuperación del equipo mayor y menor, sistemas de armas y elementos en general.

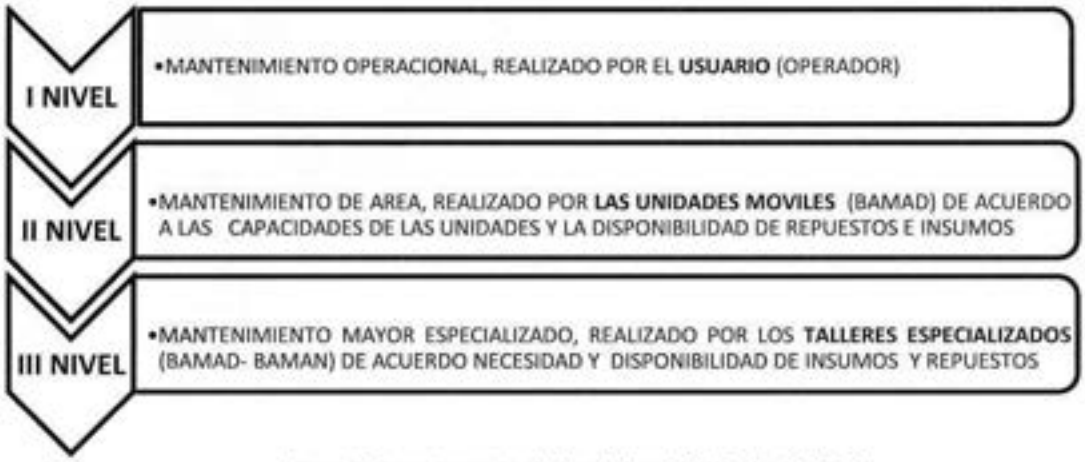
Por lo que debemos tener en cuenta la capacidad de las Unidades para efectuar el mantenimiento de I nivel de su propio material, permitiendo a las Unidades especializadas (plataformas de mantenimiento BAMAN1 / BAMAD2 / BAMAD3), dedicar sus esfuerzos a la ejecución del II y III nivel, misión para la cual fueron creadas.

Para poder establecer las necesidades de mantenimiento se debe tener en cuenta el estado de cada equipo, los tipos de mantenimiento, la prioridad y criticidad de los equipos, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes puntos, así:

1. Definir los tipos de mantenimiento a realizar

   El mantenimiento se considera programado e imprevisto, y dentro de ellos se lleva a cabo el mantenimiento preventivo, correctivo y recuperativo.

   El mantenimiento de I, II y III nivel aplica para todos los activos que se encuentra creados en el sistema SAP-SILOG, dentro de los inventarios del Ejercito Nacional.



Fuente: Departamento de Logística del Ejército (CEDE4)

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Juridico

El suministro de repuestos e insumos se realizará a partir de una orden de mantenimiento, la cual estará soportada por un aviso respectivo indicando el tipo de mantenimiento, en caso de las Unidades Móviles que no cuentan con SILOG, el reporte se realiza de manera manual y la unidad cliente a través de su acceso a SILOG creará el aviso, orden de mantenimiento y cargue de repuestos (se deberá coordinar los traspasos y movimientos de inventario necesarios).

Las actividades de mantenimiento deben ser constantes y controladas por los comandantes a todo nivel, mediante frecuentes inspecciones.

El mantenimiento de II y III nivel debe efectuarse de acuerdo a lo establecido en el manual técnico del fabricante, según lo programado en el plan de mantenimiento y se debe ejecutar por el personal técnico especializado y certificado del Batallón de mantenimiento BAMAN 1– BAMAD2 – BAMAD3, este mantenimiento contempla actividades de inspección, limpieza, ajustes, comprobación del sistema electrónico e intercambio de piezas o partes de repuestos según la clase de equipo a mantener.

Por intermedio de los técnicos según su especialidad de los Batallones de Mantenimiento BAMAN1 – BAMAD2 – BAMAD3 se realizará las inspecciones técnicas de las necesidades de repuesto e insumos para el nivel de mantenimiento, programado e imprevistos, para poder hacer los cronogramas de la adquisición de materiales para el plan de mantenimiento de la nueva vigencia.

En los Batallones de mantenimiento BAMAN1 – BAMAD2 – BAMAD3 de acuerdo a la especialidad de los técnicos en los diferentes talleres y según el nivel de mantenimiento, están en la capacidad del diseño y adaptación, reparaciones en general, reconstrucciones, fabricaciones de algunas piezas y ratificaciones de conjuntos, de acuerdo a los diferentes equipos que tiene el Ejército en los inventarios generales.

De acuerdo a los planes de mantenimiento organizado por el Departamento de Logística (CEDE4), y el Departamento de

Comunicaciones (CEDE6), se debe programar con los Batallones de mantenimiento BAMAN, BAMAD2, BAMAD3 y BACOM para que cuando se realicen los mantenimientos de II y III nivel sea integrado y a la vez puedan realizar el mantenimiento a todos los equipos según la especialidad de los técnicos, con fin de no perder el desplazamiento de los carro talleres al área de operaciones para el mantenimiento de II nivel, de igual forma cuando se realiza el mantenimiento de III nivel en los talleres de los Batallones de Mantenimiento.

a. Mantenimiento Programado.

Se lleva a cabo cumpliendo las disposiciones escritas por parte del fabricante y de acuerdo a las publicaciones y órdenes técnicas vigentes,por lo regular está determinada su ejecución en horas del servicio o tiempo calendario.

Se debe tener en cuenta el plan de mantenimiento realizado por el Departamento de Logística (CEDE4), para la operación de los vehículos y ejecución de los diferentes niveles de mantenimiento, de tal forma que los responsables sigan la secuencia antes, durante y después del mantenimiento, teniendo en cuenta el manual técnico del fabricante.

b. Mantenimiento Imprevisto

Se ejecuta como consecuencia de fallas técnicas o discrepancias en la operación de los sistemas de los equipos.

Cuando se presentan fallas o daños imprevistos de los equipos, materiales y accesorios, las unidades que lo tiene bajo su mando deben remitir al Departamento de Logística (CEDE4) la información de las causas del daño, detallando los datos del material con el fin de hacerle verificación de los mantenimientos.

c. Mantenimiento Preventivo

Se cumple regularmente cuando se lleva a cabo el mantenimiento programado y consiste en verificar la correcta operación de acuerdo con los manuales técnicos.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

El mantenimiento de I nivel es responsabilidad del personal que lo tiene a su cargo el equipo, con el fin de disminuir costos en el II y III nivel de mantenimiento, prolongando el tiempo de vida útil del material de equipos y sus accesorios.

d. Mantenimiento Correctivo

En él se cumplen las acciones conducentes a corregir fallas o discrepancias técnicas, normalmente realizadas por personal especialista en cada uno de los sistemas. En este nivel se pueden hacer modificaciones ordenadas por las publicaciones técnicas pertinentes.

El mantenimiento de II nivel es realizado por los técnicos de los corros talleres de acuerdo a la especialidad en el mantenimiento de los equipos.

e. Mantenimiento Recuperativo (tercer III nivel)

Puede tener involucrado el mantenimiento imprevisto, programado, correctivoy modificaciones para recuperar al servicio los diferentes equipos.

El Mantenimiento de III Nivel es responsabilidad de los Batallones de mantenimiento BAMAN, BAMAD2 y BAMAD3, de acuerdo a la División Política del país con el fin de asignarles responsabilidad a las áreas de mantenimiento según las especialidades técnicas en los talleres o carro Talleres.

Se cumplen al alcanzar determinado número de horas de operación, tiempo calendario o como consecuencia de un accidente que haya conducido a la paralización de cualquiera de los diferentes equipos con que cuenta la fuerza.

El mantenimiento de III nivel es realizado por los técnicos especializados de los talleres en los Batallones de Mantenimiento BAMAN, BAMAD2 y BAMAD3. Consiste en realizar verificaciones, cambios de piezas o conjuntos que requieren herramientas e instalaciones adecuadas.

E. Definir las prioridades de mantenimiento

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

1. Según la misión de la Unidad

   a. Prioridad 1: Para las unidades empeñadas en combate.

   b. Prioridad 2: Para fuerzas no empeñadas en combate, pero en grado de alistamiento para su empleo.

   c. Prioridad 3: Para fuerzas en alistamiento para envío a áreas donde puedan ser empleadas en misiones de combate.

   d. Prioridad 4: Para fuerzas en reserva de la zona del interior.

   e. Prioridad 5: Para fuerzas en entrenamiento y otras fuerzas en general.

2. Según lo requiera la situación táctica

   a. Prioridad A: EMERGENCIA para una determinada Unidad que requiera con urgencia un apoyo de mantenimiento especial.

   b. Prioridad B: Para Unidades a las que, si no se les presta el apoyo de mantenimiento inmediato, se perjudica su capacidad operacional.

   c. Prioridad C: Es el apoyo al cumplimiento de una determinada misión.

   d. Prioridad D: Es el mantenimiento de rutina.

F. Definir la clasificación de los equipos según la criticidad:

Para establecer las necesidades de mantenimiento, se debe tener en cuenta la criticidad de los equipos, para determinar la secuencia en que se pueden

DEPART... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Jurídico

cumplir los mantenimientos, de acuerdo al cuadro que se presenta a continuación.

CLASIFICACIÓN	TIPO DE EQUIPO	SEGURIDAD FÍSICA/MEDIO AMBIENTE	CONSIDERACIONES	IMPACTO	IMPORTANCIA
A	FUSILES Y ARMAS DE ACOMPAÑAMIENTO	ACCIDENTES GRAVES, MUERTE Y TRAUMAS FÍSICOS	INSPECCIONES PERIÓDICAS OBLIGATORIAS	LIMITA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN	CLAVE PARA DAR RESULTADOS Y CUMPLIR LA MISIÓN
CRITICO	ÓPTICOS Y OPTRÓNICOS		ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE ACCIDENTES POR OPERACIÓN Y FALTA DE MANTENIMIENTO		LIMITA LA CAPACIDAD OPERACIONAL DE LA FUERZA
B	ARTILLERÍA	ACCIDENTES GRAVES, MUERTE Y TRAUMAS FÍSICOS	INSPECCIONES ANUALES	AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, PERO SE MANTIENE DE MANERA RÁPIDA Y ÁGIL	LIMITA LA CAPACIDAD OPERACIONAL DE LA FUERZA, PRESENTA PROBLEMAS ESPORÁDICAMENTE
IMPORTANTE	VEHÍCULOS TÁCTICOS	CONTAMINACIÓN MEDIO AMBIENTE	HISTÓRICO ACCIDENTALIDAD		
C	MATERIAL DE INTENDENCIA	NO CAUSA INFLUENCIA SOBRE SEGURIDAD	INSPECCIONES PERIÓDICAS	NO INFLUYE EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN	NO LIMITA LA CAPACIDAD OPERACIONAL
PRESCINDIBLE	VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS				

G. Elaborar los planes de mantenimiento

El plan de mantenimiento es un documento elaborado por la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), en coordinación con las Unidades de Mantenimiento que tomando como base la demanda operacional de los equipos, la criticidad de los equipos, capacidad disponible, el estatus del equipo, el presupuesto, los inventarios de repuestos e insumos, consolida las cantidades y programación de entrega mensual de los equipos sometidos a mantenimiento de II y III nivel.

El plan de mantenimiento es un documento legal avalado con la firma del Jefe del Departamento de Logística (CEDE4) y autenticado por el Director de Planeamiento y Estrategia Logística -DIPEL, con el cual se imparten órdenes específicas que garantizan la sostenibilidad del equipo táctico y su disponibilidad para la ejecución de operaciones.

El plan de mantenimiento se crea con el fin de optimizar el mantenimiento de los diferentes equipos de la Fuerza, razón por la cual deberá dársele cumplimiento, es indispensable que las unidades involucradas le den

cumplimiento, y elaboren los respectivos mapas de riesgos con el fin de mitigarlos. En casos de fuerza mayor o evento fortuito que impida su cumplimiento la Brigada de apoyo Logístico No. 1, 2 y 3, deberán documentar debidamente la novedad, enterando al Departamento de Logística (CEDE4) con el fin de tomar las acciones respectivas.

1. Realizar los planes de mantenimiento por niveles, así:

   a. Plan de mantenimiento para el I Nivel:

      Este plan se elaborará para el periodo determinado por la asignación de la partida, si es una partida fija mensual, deberá planearse y ejecutarse mensualmente (en el mismo periodo), se ejecutará en el tiempo estipulado.

      En la elaboración de un plan de mantenimiento se deben contemplar los siguientes pasos:

      1.) Identificar las necesidades conforme los informes y requerimientos de las Unidades en cada una de los equipos (armamento, Optrónicos, Ópticos, Vehículos tácticos, administrativos, Maquinaria y Equipo).

      2.) Planificar las necesidades, teniendo en cuenta el análisis del nivel de criticidad de los equipos y disponibilidad de inventario.

      3.) Materializar las necesidades por escrito por parte de las Unidades, estas deben ser enviadas al Departamento de Logística (CEDE4), para que la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), las incluya dentro de los planes de mantenimiento de los diferentes equipos.

      4.) El plan de mantenimiento se debe alinear con los objetivos de la Unidad, aspectos a tener en cuenta para la elaboración del plan de mantenimiento por parte de las secciones encargadas de esta función logística (D4, B4 y S4).

      5.) Selección de tareas de mantenimiento que se ajustan a la necesidad de material en cada una de las áreas.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Jurídico

6.) Agrupación de tareas y trabajo de acuerdo a las necesidades.

7.) Ejecución y verificación de los planes de mantenimiento de I nivel por parte de los oficiales de logística (D4, B4 y S4).

8.) Con el fin de atender las necesidades y la ejecución del mantenimiento del equipo de la fuerza, es de acción directa del área de mantenimiento en realizar plan según las necesidades filtradas por parte de los Batallones de mantenimiento BAMAN, BAMAD2 y BAMAD3, cumpliendo con lo establecido en el manual técnico del fabricante.

Nota: El personal operador y/o usuarios de los equipos no están autorizados para ejecutar mantenimiento de II y III nivel. El incumplimiento a la presente disposición dará inicio a la Acción disciplinaria y Administrativa por parte de la autoridad competente, la cual deberá dar aviso a la jurisdicción penal, a fin que se adelante la investigación a que haya lugar.

b. Plan de mantenimiento para el II y III Nivel:

Para la elaboración del plan anual de mantenimiento de II y III nivel deben contemplarse los siguientes aspectos:

1.) Análisis estadístico del mantenimiento ejecutado al equipo táctico, mediante el cual se determinan tipos de fallas y su concurrencia, porcentaje de participación por equipo táctico, análisis ABC en consumo de repuestos e insumos y costos de mantenimiento.

2.) Manuales de fabricante, con sus respectivas hojas de ruta para cada servicio de chequeo de mantenimiento programado (PMCS).

3.) Para el equipo táctico que por su antigüedad no tiene manuales de fabricante, deberá definirse el plan de mantenimiento con base en el manual de usuario, tasa de falla y datos estadísticos de mantenimiento.

4.) Para el II y III nivel de mantenimiento se deben llevar un estricto control de los servicios de chequeo de mantenimiento programado (PMCS), de acuerdo a los programas de mantenimiento de los fabricantes.

5.) Definir prioridades de mantenimiento con base en los cronogramas de la vigencia anterior, con el fin de establecer los nuevos cronogramas por tiempo y demás variables que se contemplen para cada equipo.

2. Capacidades de mantenimiento disponibles en las plataformas Batallón de Mantenimiento y Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo (BAMAN – BAMAD2 – BAMAD3).

La planeación del mantenimiento, comienza desde el momento de la decisión de compra del equipo es allí cuando se debe pensar y planear acerca de la capacitación para operadores, técnicos, medios de sostenimiento de las plataformas, repuestos y transferencia de tecnología a futuro.

La utilización de los manuales de usuario y fabricante es obligatoria, estos deben consultarse permanentemente, si aplicamos el mantenimiento preventivo registrado en los manuales de fabricación como cambio oportuno de piezas, engrases, calibraciones, ajustes, condiciones ambientales, la calidad de suministros y repuestos, se reduce considerablemente el número de fallas y problemas presentados, además costos de mantenimiento injustificados.

El plan de mantenimiento debe ser realizable, si enumeramos una lista de tareas exhaustiva, la agrupamos de forma poco práctica, conseguiremos un plan más teórico que practico y no realizable.

Todo planeamiento es susceptible de verificación y control por parte del Departamento de Logística (CEDE4) y del Comando Logístico (COLOG), con sus Brigadas Logísticas No.1, No.2 y No.3.

Para establecer los planes de mantenimiento es indispensable que se definan las capacidades de cada plataforma de mantenimiento (BAMAN

DEPART... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... egos de Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Juridico

– BAMAD2 – BAMAD3), con el fin de planear los mantenimientos por capacidades para cada equipo.

Con base en el plan de mantenimiento se definirán las fechas de los mantenimientos de los diferentes equipos, base fundamental para la realización del cronograma de mantenimiento, donde se debe contemplar la cantidad de equipos sujetos a mantenimiento indicando el tipo, NSN, y código SAP, entre otros, teniendo en cuenta las capacidades y estándares de mantenimiento y personal disponible en cada plataforma indicando mes a mes, los mantenimientos realizados, descontando días de permiso, turnos vacaciones y días de aseo. Estos mantenimientos previstos (se calcularán a un 90% de la capacidad total de la plataforma, reservando un 10% para mantenimientos imprevistos y mantenimiento de maquinaria.

Así mismo se deben tener en cuenta algunas variables para el mantenimiento de las Unidades Móviles, como la cantidad de horas a prestar servicio (teniendo en cuenta las capacidades y estándares de servicio de cada plataforma móvil) indicando mes a mes las unidades donde se realizará el mantenimiento, día de inicio y finalización, incluyendo días de imprevistos (15%), desplazamientos, descansos y reuniones.

La anterior información se le presenta al área de determinación de la demanda de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), para su consolidación.

a. Ajustes al plan de mantenimiento

Los ajustes al plan de mantenimiento se realizan una vez se haya determinado los diferentes planes, y se presenten nuevas necesidades que no fueron establecidas en los planes iniciales, y que hayan surgido durante el proceso de planeación y que requieran ser contempladas en éstos mantenimientos, ya que pueden afectar la operación de los equipos.

Luego de ello, se envía el nuevo plan de mantenimiento al área de determinación de la demanda para que incluya los cambios de los planes en el ante proyecto.

El plan de mantenimiento debe ser flexible y está expuesto a sufrir modificaciones producto de las incidencias, circunstancias a presentarse durante el desarrollo de la misión y análisis de los diversos indicadores de gestión.

H. Controlar e inspeccionar el cumplimiento a los programas y planes de mantenimiento.

De acuerdo a lo reportado mediante informes de las plataformas de mantenimiento (BAMAN / BAMAD2 / BAMAD3), y el seguimiento a la plataforma SAP, se evaluará el cumplimiento de los planes de mantenimiento por de cada plataforma, de manera trimestral para poder realizar los ajustes a los planes y reorganizar prioridades, esto de forma física, por medio de documentos emitidos por el Departamento de Logística (CEDE4).

Si los cambios afectan más del 10% de la planeación, se ajustará el plan, en caso contrario se completará con planes de choque en los meses siguientes.

Por último, según la evolución del plan de mantenimiento, la adquisición de repuestos e insumos y la proyección de equipos de acuerdo al ciclo de vida se proyectará el plan para el año siguiente, tomando en cuenta el procedimiento anterior.

I. Órdenes permanentes

1. Las órdenes de mantenimiento deben salir contra un equipo y no al servicio.

2. Todos los activos deben estar creados con número de equipo para el control del mantenimiento y los repuestos.

3. Para hacer el mantenimiento de un equipo se debe tener la tasa de falla.

4. Para el mantenimiento de un equipo debe obedecer a un programa de mantenimiento.

5. Para el mantenimiento de un equipo debe obedecer a una partida asignada.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico

6. Todas las órdenes de mantenimiento deben ser liquidadas y cerradas en la misma semana de trabajo del mes en curso.

7. Dentro del planeamiento y ejecución de un programa, no se deberá hacer mantenimiento a un equipo más de una vez por el mismo concepto.

8. Las Unidades Logísticas y ejecutoras de presupuesto, deben abstenerse de planear, solicitar o recibir giros presupuestales para la adquisición de bienes o servicios estratégicos del Comando del Ejército Nacional, para la adquisición de armamento, municiones, explosivos, materia prima, vehículos, cómputos, licencias, entre otros.

9. Los repuestos que se cambian (usados y/o chatarra) en los diferentes ciclos de mantenimiento de II nivel por los carro talleres y III nivel por los talleres de mantenimiento, deben ser reintegrados a los almacenes de repuesto del Batallón de Mantenimiento NO.1 (BAMAN), al Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo NO.2 (BAMAD2) o al Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo NO.3 (BAMAD3) identificando cuales son reparables el soporte (acta de entrega) registrando las orden de mantenimiento para la verificación de los repuesto reintegrados, quienes harán la respectiva destrucción por intermedio de las Brigada Logísticas 1, 2 y 3.

10. Se debe impartir capacitación al personal de usuarios antes de entregarles el material, teniendo en cuenta los manuales técnicos del fabricante, los cuales contienen la información que requiere el personal de operadores en aspectos tales como: conocimiento general del equipo, empleo, mantenimiento I nivel.

11. El personal del servicio técnico debe ser empleado de acuerdo a su especialidad en la Brigada Logística No. 1, 2 y 3, en el área de mantenimiento de II y III nivel.

12. Las unidades comprometidas deben garantizar que tanto los planes de distribución centralizados como los respectivos cronogramas centralizados de entrega y recepción de material y equipo Logístico, se cumplan a cabalidad.

13. Implantación de la plataforma tecnológica para fortalecer las áreas de personal, logística, finanzas, mantenimiento, tecnología.

14. Las Brigadas de Apoyo Logístico No.1, 2 y 3 por intermedio del Batallón de Abastecimientos No.1 (BAABS1), Batallón de Abastecimientos No.2 (BAABS2) , y Batallón de Abastecimientos No.3 (BAABS3) recibe el material y accesorios transferidos por las Unidades Centralizadoras, con el fin de facilitar el movimiento motorizado con el material para su entrega y recepción en el BAABS1, BAABS2 y BAABS3 , estos deben ser transferidos contablemente en el sistema aplicativo SAP - SILOG con sus respectiva acta de entrega e improntas, la única persona que está autorizada para que entregue dicho material es el almacenista centralizador quien controla sus inventarios con su usuario. Los Batallones de mantenimiento BAMAN - BAMAD con base en los planes de mantenimiento de III nivel para los diferentes equipos, aprobados por el Departamento de Logística (CEDE4), realizados en los talleres de mantenimiento de acuerdo como se estableció la división política del país.

15. Los Batallones de mantenimiento BAMAN - BAMAD deben ejercer control permanente de las herramientas de los talleres y carro talleres, de igual forma con los repuestos para el mantenimiento a realizar.

16. El control de inventarios se realiza por medio de la ERP SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional y las herramientas que este ofrece para el control de material en tiempo real.

17. Los equipos deben ser almacenados sin baterías, así sea por un tiempo corto; en caso de falla, la única persona autorizada para efectuar inspección y/o reparaciones son los técnicos del Batallón de mantenimiento BAMAN, BAMAD2 o BAMAD3.

18. Para el movimiento operacional de los carros talleres de mantenimiento a las Divisiones es de responsabilidad de la Brigada de Apoyo Logística No. 1, 2 y 3, y el movimiento operacional dentro de la jurisdicción de las Divisiones para el mantenimiento de II nivel es de responsabilidad de cada una de las divisiones.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
ISO 9001
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

19. En el acta de recepción del material se debe reflejar las novedades encontradas durante la inspección técnica de la recepción.

20. Los accesorios de los equipos deben estar en óptimas condiciones de mantenimiento y de igual forma plenamente identificados y registrados en sus actas de asignación individual para tener el control de los mismos, de igual forma deben ser entregados por motivos de traslados, retiro de la Fuerza, etc.

21. La ejecución del mantenimiento, integra los procesos logísticos, financieros para convertirse en una herramienta de toma de decisiones con el fin de lograr mejores resultados operacionales.

22. Estabilizar el manejo y utilización de la ERP SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional en el área logística y financiera, aumentando los niveles de confiabilidad de la información registrada por parte de las Unidades.

23. Capacitar y soportar al personal de usuarios finales, titulares de Licencia y Backup (Usuarios De Apoyo).

24. Evaluar estadísticamente la ejecución de costos de funcionamiento y mantenimiento de las dependencias equipos tácticos y administrativos de la Fuerza.

Autentica:

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: CR. Andrea Hernández Matallana
Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: PS. Kelly Mateus
Asesora Jurídica CEDE4

ANEXO C
PLANEAMIENTO DEL ABASTECIMIENTO

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 macro procesos logísticos de *ENTREGA, ALMACENAMIENTO y TRANSPORTE*, en el caso de la Fuerza, el cliente es el soldado, ya que este es quien requiere el apoyo y soporte para el desarrollo de las operaciones 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 vehículos blindados, dotación de artillería; para esto la organización logística de la Fuerza está conformada por Unidades de abastecimiento (Batallones de Abastecimiento y Comandos Logísticos), Unidades de transporte (Batallones de Transporte Aéreo, Batallón de Transporte Terrestre), Unidades centralizadoras, Unidades Tácticas con Ordenación del Gasto, los cuales cumplen un papel fundamental en la cadena de abastecimiento.

Partiendo de la premisa que la logística es la parte del proceso de la cadena de abastecimientos que planea, lleva a cabo y controla el flujo y almacenamiento eficiente y efectivo de bienes y servicios, así como de la información relacionada, desde el punto de origen hasta el punto de consumo, con el fin de satisfacer los requerimientos de los clientes[3], se puede asumir que la gestión de la cadena de abastecimientos incluye todos y cada uno de los procesos que se ejecutan por parte del Departamento de Logística (CEDE4) y Comando Logístico (COLOG), los cuales se ejecutan a través de las operaciones logísticas de adquisición, mantenimiento, producción, logística inversa, almacenamiento, sanidad, transporte y entrega (AMPLIASTE).

[3] De las normas del Consejo de la Dirección Logística, a través de la página web del CLM http://www.clml.org.

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... ...ego... ...erales
ISO 9001
09 MAR 2021
No. --413771
Concepto Juridico

Para un abastecimiento eficiente es primordial contar con una cadena de suministros robusta y organizada, que permita ser reactivo y garantizar el cumplimiento a los clientes de la Fuerza.

Para lograr el efecto deseado en cuanto a la gestión de la cadena de abastecimientos, es necesario que se integren los diferentes eslabones, que los bienes, productos y servicios transiten con la velocidad, oportunidad y flexibilidad requeridos por el sistema logístico del Ejército, donde la información de cada eslabón y escalón sea soportada mediante el Sistema de Información Logística (SILOG).

Una de las prioridades para la Fuerza en el área de Logística, deberá ser la optimización de los recursos asociados a la gestión de la cadena de abastecimientos, esto permitirá incrementar el nivel de competitividad y plantear una visión logística estratégica, bajo las condiciones o nuevos escenarios que el País requiera o el Gobierno Nacional disponga (cooperación internacional).

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.

La composición de la cadena de suministros del Ejército es la siguiente:

A. Estratégico

1. El Departamento de Logística del Ejército (CEDE4), gerencia el proceso de Planeación.

2. Comando Logístico (COLOG), gerencia las operaciones logísticas

3. Comando de Adquisiciones (COADE), gerencia los procesos de adquisición.

4. Dirección de Planeamiento y Estrategia Logistica (DIPEL), planea y proyecta el escenario operacional requerido por la fuerza a largo y mediano plazo. Administra y coordina el proceso de planeamiento y gestión logística de la cadena.

5. Dirección de Estructuración Técnica (DIETE), como su nombre lo indica establece los parámetros técnicos de los bienes y servicios que se requieren para satisfacer las necesidades del cliente.

6. Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), audita, evalúa y controla el cumplimiento de las operaciones logísticas, como la disponibilidad de material a nivel nacional y el proceso de logística inversa.

B. Operativo

1. Brigadas de Apoyo Logístico, supervisan y gestionan las operaciones logísticas entre las Unidades de abastecimiento y las Unidades centralizadoras, Unidades Tácticas con ordenación del Gasto y BASPC

2. Batallón de Intendencia, (sigla) unidad productora encargada de confeccionar elementos de intendencia para la Fuerza.

3. Batallón de Mantenimiento, (sigla) Unidad encargada de la producción de material de Intendencia especial como metalmecánica y uniformes impregnados en permetrina

4. Batallones de Abastecimiento, (sigla) realizan la operación logística de almacenamiento y entrega, así como el planeamiento a corto plazo (diario) de las entregas a los enlaces, Unidades Centralizadoras y Batallones de Transporte

5. Batallones de Transporte, (sigla) realizan la operación logística de transporte y entrega (distribución) entre las Unidades de Abastecimiento y las Unidades Centralizadoras.

6. CENAC, Unidades especiales Tipo A y B, encargadas de la gestión de compras de diversas Unidades a nivel nacional, así como la gestión de contabilidad.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRA
Direccion contac Negocios Generales
ISO 9001
07 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

7. Batallones de ASPC, como su nombre lo indica son los encargados de soportar a la tropa en el combate, estas son las Unidades centralizadoras que concentran todo el apoyo de varias Unidades en transporte y almacenamiento a corto plazo.

8. Unidades Tácticas con Ordenación del Gasto: mencionar las que actualmente existen en el ejército y de que se encargan según la resolución 1417 de 2017).

II. CADENA DE ABASTECIMIENTOS O CADENA DE SUMINISTROS

Una cadena de suministro está conformada por los procesos que de alguna forma están relacionadas para satisfacer las necesidades del usuario final, esta incluye proveedores internos y externos, almacenes, canales de distribución y el cliente.

De acuerdo al tipo de empresa u organización es su cadena, por ejemplo, una empresa de servicios utiliza cadena pequeña o corta, 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 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 ejecutadas al menor costo, otros procesos de soporte para la cadena de suministro son las adquisiciones, finanzas, producción o manufactura, mercadotecnia entre otros.

III. CLASES DE ABASTECIMIENTOS

Basado en el informe de actualización y homologación clases de artículos de abastecimientos de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y dando aplicación a los conceptos de abastecimientos definidos por el Comando General en la Fuerza y en aras de facilitar la identificación, nomenclatura, regulación y distribución de los abastecimientos, éstos se clasifican de la siguiente forma:

CLASE I	• Alimentos, forrajes y agua
CLASE II	• Vestuario y Equipo Individual
CLASE III	• Combustibles, lubricantes, aceites, grasas y ceras
CLASE IV	• Construcciones, Muebles y Enseres
CLASE V	• Armamento, municiones, explosivos, sus repuestos y accesorios
CLASE VI	• Educación, papelería, útiles de oficina y bienestar
CLASE VII	• Equipo Misional, sus componentes, repuestos y accesorios.
CLASE VIII	• Sanidad y Veterinaria
CLASE IX	• Herramientas y equipo de laboratorio.
CLASE X	• Maquinaria Industrial y Materia Prima
CLASE XI	• Tecnologías de la Información y las comunicaciones - TIC

Fuente: Informe de actualización y homologación clases de artículos de abastecimientos de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, página 14.

IV. PRINCIPIOS DEL ABASTECIMIENTO

Las operaciones de abastecimientos se basan en los siguientes principios:

A. Disponibilidad

El planeamiento de las operaciones de combate exige una estrecha coordinación entre las secciones de operaciones y de logística de las Unidades del Estado y Plana 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.

B. Coordinación permanente

Entre las Unidades apoyadas y los servicios que tengan relación con la función de abastecimientos, especialmente con los servicios de transportes.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Contratos Generales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

C. Flexibilidad

El flujo de abastecimientos debe seguir los canales y procedimientos establecidos para estar en capacidad de adaptarse a los cambios de la situación.

D. Supervivencia

Los abastecimientos, cualquiera que sea su nivel deben tener la mínima manipulación y máxima velocidad en el movimiento y 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.

E. 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.

F. 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.

G. 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.

V. PLAN DE ABASTECIMIENTOS -ENTREGA - TRANSPORTE (OPERACIONES)

El plan de abastecimientos es el punto de convergencia de diferentes procesos, planeamiento logístico, adquisición de bienes y las operaciones logísticas, ya que para su elaboración son necesarios aspectos de cada uno de ellos interactuando de manera coordinada para garantizar el flujo de materiales e información en la cadena de abastecimientos. Se puede considerar que el plan de abastecimientos programa

las salidas necesarias del flujo de bienes y es necesario que contemple las capacidades de entrega de las diferentes Unidades de abastecimientos.

Proceso general para el planeamiento logístico:

A. Identificar fuentes de necesidad

La Dirección De Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), establece las fuentes de necesidad con el fin de estimar los requerimientos de material a suministrar para satisfacer el escenario logístico de la Fuerza, las fuentes a utilizar son las siguientes:

1. Los programas establecidos en esta directiva, órdenes emitidas por el Comandante de la fuerza, directivas y disposiciones generales previstas para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Tabla de Organización y equipos, es la dotación ideal de cada Unidad en cuanto a personal y equipo que requiere para su funcionamiento.

3. Cargas básicas, listado detallado de los elementos que requiere cada miembro de la fuerza.

4. Plan de reposición de equipo y material, de acuerdo a la depreciación, estudios de vida útil, desgastes, bajas operativas y re potenciación de equipos se establecen el número de equipos y/o componentes requeridos.

5. Plan de relevos, bajas y/o pensión, número de efectivos próximos a retirarse de la fuerza

6. Demanda operacional, por medio de la Dirección de Organizaciones del Ejército (DIORG), se determina la creación, reorganización y modificación de Unidades Tácticas, identificando la necesidad de material por cada una de ellas y sus miembros efectivos.

7. Información histórica de consumo, de acuerdo a SILOG, permite conocer el historial de consumo de acuerdo a cada centro de costos.

DEPAR[illegible]O JURIDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

8. Requerimientos del personal de la fuerza, son aquellos requerimientos de elementos especiales para ceremonias, matrimonios, presentación de personal entre otros.

B. Identificar la base de cálculo

De acuerdo a la política de abastecimiento y dotación o panorama a cubrir se utiliza la base de cálculo, esta permite en combinación con la fuente de necesidad estipular la cantidad de elementos a satisfacer.

1. Número de efectivos, esto es la cantidad de hombres activos con que cuenta la Fuerza, es expresado en nivel general y por unidades.

2. Unidades, es el esquema de organización de la fuerza, conformado por soldados, suboficiales, oficiales, vehículos, piezas de artillería, entre otros, esto desglosado por Unidad táctica, Unidad Operativa Mayor y Menor, equivalente a escuadras, sección, pelotón, compañía, Batallón, Brigada, (Fuerza de Tarea) y/o División.

3. Demanda diferencial, aquellos elementos que no se entregan a todos los hombres de la fuerza que presentan un consumo especial como uniformes de gala, material de desierto, material de alta montaña, equipo de entrenamiento, dotación fuerzas especiales entre otros, estos se calculan de acuerdo a tipos específicos de población de la fuerza o bajo coeficientes especiales.

4. Vehículos, número de vehículos en cada Unidad (mayor, menor, táctica) con que se cuenta, se discrimina entre tácticos y administrativos.

5. Armamento, número de armas que conforman una Unidad (Mayor, Menor, táctica)

6. Equipo táctico, equipamiento de soporte táctico como radios de comunicación, visores nocturnos, equipos de calibración entre otros.

C. Determinar Inventario Inicial

Se estima el stock inicial o inventario CERO, este indica las cantidades disponibles al inicio del año de la planeación, para esto se debe determinar:

1. Stock disponible a la fecha, se deben consultar en SILOG por medio de las transacciones: **ZMMLX02** Stock IM – WM, **MB52** Stock IM, **LX02** Stock WM, **MMBE** Stock individual por elemento (indica lotes, stock en curso, reservas), para consultar material de activos fijos se utilizará la transacción **AR01**.

   Se debe consultar el inventario disponible en todos los almacenes de abastecimiento y aquellos de baja rotación en los Batallones de ASPC, para el caso de equipos, vehículos y otros activos fijos se estimará con el inventario GENERAL y se estipulará la vida útil disponible por cada uno de ellos.

2. Stock en curso, esto es la cantidad de elementos que están en proceso de ingreso (contratos o LOAS que están ingresando al inventario), para el caso de intendencia y comunicaciones, se tomará como stock en curso a aquellos elementos que se encuentren en proceso de producción por parte del Batallón de Intendencia No. 1 "Las Juanas" (BAINT) – Batallón de Mantenimiento No. 1 "José maría Rosillo "BAMAN y Batallón de mantenimiento de Comunicaciones (BAMCE) respectivamente así mismo para el armamento, piezas de artillería y vehículos tácticos así como radios de comunicación, se tomara como stock en curso a aquellos elementos que se encuentren en proceso de mantenimiento por parte de las plataformas del BAMAN, Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo No. 2 (BAMAD2) y Batallón de Mantenimiento en Apoyo Directo No. 3 (BAMAD3) y Batallón de mantenimiento de Comunicaciones (BAMCE).

   Por último, se debe consultar con Dirección de Adquisiciones (COADE), Comando Logístico (COLOG) y Dirección de contratación regional y especializada (DICRE), aquellos contratos que no estén reportados en SILOG y que previamente no se hayan identificado.

3. Stock de seguridad, reservas de material o inventarios de soporte en caso de desabastecimiento, se prevé de acuerdo a política.

4. Demanda pendiente, aquellas cantidades que están por abastecer o consumir en el año.

   Una vez determinados estos stocks (cantidades), se estima el inventario inicial utilizando la siguiente fórmula:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

Inventario Inicial "Stock Inicial" (So) = Stock de seguridad (Ss) + Demanda pendiente consumir (Dp) - Stock disponible a la fecha (Sa) - Stock en curso (Sc)
So = Ss + Dp – Sa – Sc

Este inventario es el equivalente al inventario inicial del mes CERO del año al que se va a realizar la planeación.

D. Determinar necesidad de material.

Para esto se identifica la fuente de necesidad y la base de cálculo de acuerdo al bien a adquirir, mantener, producir o distribuir. A continuación, se especifica en general por cada tipo:

1. Intendencia: Como fuente se toman los programas y compromisos, requerimientos del personal de la Fuerza, información histórica de consumo de material; es importante estimar las cargas básicas y planes de reposición, posterior a esto se utilizan las siguientes bases de cálculo:

   a. Elementos de dotación individual (botas, uniformes, camisetas, etc.), su base de cálculo es número de efectivos.

   b. Elementos especiales (material térmico, dotación desierta, dotación fuerzas especiales, material de campaña, dotación selva, etc.), su base de cálculo es demanda diferencial.

   c. Elementos de dotación de Unidades (Mobiliario y enseres, dotaciones diferenciales por tipo de Unidad, etc.), su base de cálculo es Unidades.

2. Armamento: Como fuente se toma los programas y compromisos, requerimientos de la Fuerza, los planes de reposición de equipo y material, cargas básicas, información histórica de consumo de material posterior a esto se utilizan las siguientes bases de cálculo:

   a. Prendas y accesorios para el soldado como aparatos de visión nocturna su base de cálculo es demanda diferencial.

b. Piezas de artillería como morteros y obuses se estima con base al número de armamento.

c. Armamento Liviano como fusiles, pistolas y ametralladoras entre otras se calculan con base al número de armamento.

d. Municiones para las diversas armas se estiman de acuerdo a las cargas básicas por número de efectivos y armamento.

e. Accesorios para armamento como miras y apuntadores entre otros, se calculan con base al número de armamento.

3. Repuestos e Insumos para el mantenimiento: Ver procedimiento para la planeación del mantenimiento.

4. Materia prima para la producción: Ver procedimiento para la planeación de la producción en el sistema de gestión de calidad de la fuerza.

5. Vehículos: Como fuente se toman los programas y compromisos, la composición de la Tabla de Organización y Equipo, requerimientos de la Fuerza, los planes de reposición de equipo y material, información histórica de consumo de material posterior a esto se utilizan las siguientes bases de cálculo:

a. Vehículos tácticos y administrativos se calcula de acuerdo al tipo de vehículos que debe tener cada Unidad, se utiliza la base de equipo táctico.

b. Para determinar la demanda se debe seguir el siguiente esquema de acuerdo a la identificación de la fuente y la base de cálculo de acuerdo a los siguientes puntos:

1) Vehículos = Clasifique el número y tipo de vehículos

a) Para dotación de vehículos como baterías, lubricantes, combustible, llantas o material de consumo, se estima la cantidad de vehículos que necesita satisfacer y se tiene en cuenta la dotación básica de cada uno de ellos.

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcció... gocios Generales
icontec ISO 9001
09 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

b) En caso de requerir mantenimiento, remítase al procedimiento de planeación del mantenimiento.

c) En caso de ser vehículos, consultar los programas de reposición estimados, dotación actual de cada Unidad.

d) En caso de ser accesorios, determine la cantidad de accesorios necesarios por cada vehículo.

2) Unidades =Clasifique el número y tipo de Unidades, posterior a esto determine la necesidad de cada tipo de Unidad teniendo en cuenta su TOE y los equipos que no se hayan incluido anteriormente.

E. Flujo de Bienes

Teniendo en cuenta la necesidad de material proceda a enfrentarla con el inventario inicial previamente calculado, con esta información desglose cada elemento de acuerdo a los planes de reposición, fechas de los compromisos y programas las fechas en que se requiere cada elemento, material, vehículo o equipo. Para el cálculo se tomará el mes en que se necesita, a esta fecha se le llamará fecha de necesidad. En una tabla desglose por cada elemento la cantidad necesaria en cada mes, identifique el LEAD TIME, este es el tiempo de reposición estimado o de espera cuando se realiza el pedido de compra, se envía a mantenimiento o se ordena producir. Clasifique el listado previamente generado y determine:

1. Adquisición del material, equipo o vehículo
2. Mantenimiento del material, equipo o vehículo
3. Producción del material o equipo

Una vez clasificados genere un documento en Word con cada tipo de clasificación, indicando COD SILOG (si aplica) – NSN – nombre técnico – cantidad total – cantidad por mes (del 1 al 12) – norma técnica o especificación.

Tenga en cuenta las siguientes observaciones:

1. En cuanto la necesidad de equipo táctico, vehículos y armamento se establece de acuerdo a la proyección del ciclo de vida si es pertinente

someter a mantenimiento o adquirir un nuevo equipo. En caso de requerir mantenimiento se deberá consultar el procedimiento de planeación del mantenimiento.

2. La necesidad de elementos de dotación básica como uniformes y calzados se deberá realizar de acuerdo a tallas estimadas de la Fuerza teniendo en cuenta históricos de consumo, requerimiento de las Unidades, lecciones aprendidas y encuestas de satisfacción.

3. Es importante consultar las cargas básicas y dotación mínima para una Unidad tipo, así como directivas vigentes y normativa aplicable también se consultarán los partes de disponibilidad y desgaste de los equipos como horas de servicio, disparos u otra Unidad de desgaste requerido por la Dirección de Estructuración Técnica. Los consumos o movimientos de mercancía de años anteriores se consultarán por medio de la transacción SILOG ZMB51 y MB51. El histórico de consumos o movimientos permite a su vez determinar los picos de demanda, aquellas fechas donde se presenta mayor acumulación de solicitudes.

4. La planeación debe prever los consumos del año anterior o aquellos que se encuentren en ejecución o pendientes de ejecutar como pedidos de traslado de los últimos meses, dotaciones especiales, material pendiente de dar de baja o eventos que demanden material logístico antes de empezar el año o periodo de planeación a evaluar en este procedimiento.

5. De acuerdo a las necesidades establecidas previamente, los requerimientos de la fuerza y los tiempos de compras se definen las fechas críticas en que se requiere el material, equipo, repuestos e insumos. La fecha de ingreso se deberá estimar el LEAD TIME o tiempo de reposición, esté de acuerdo a la modalidad de contratación, disponibilidad del mercado y tipo de repuesto, es decir para elementos cuya contratación tome 45 días en elaboración y desarrollo del proceso de adquisición y que por experiencia los proveedores justifiquen la dificultad de elaboración de dicho material en un tiempo de 60 días, el tiempo de reposición mínimo será de 85 días, a esto se le estimará una desviación de soporte la cual permita prever inconvenientes de acuerdo a históricos aprendidos y conocidos por cada Dirección de Estructuración Técnica, el cual se estima en un 10% adicional del tiempo.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Contratación y Asuntos Legales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

F. Priorizar Necesidades

Mediante un análisis detallado se determina la importancia de cada uno de los elementos que se van a adquirir para garantizar funcionamiento y sostenibilidad generando capacidades. Para este fin se debe tener en cuenta las siguientes variables:

1. Material estratégico
2. Inventarios de alta rotación
3. Disponibilidad presupuestal

A cada elemento se le asigna una clase de valoración, teniendo en cuenta que A (indica mayor importancia), B (prioridad media) y C (prioridad baja o poco necesario).

VI. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ABASTECIMIENTOS ESTRATÉGICO

El plan de abastecimientos se elabora en coordinación con el Área de Determinación de la Demanda (sigla), quién define la demanda requerida para abastecer las Unidades, con base en los requerimientos, órdenes emitidos y el presupuesto autorizado por el Comando de la Fuerza.

La demanda debe definirse por material, es decir, debe relacionar el código de material, texto descriptivo, Unidad de medida, NSN (si aplica), cantidad, Unidad de destino, como datos mínimos requeridos para elaborar el plan.

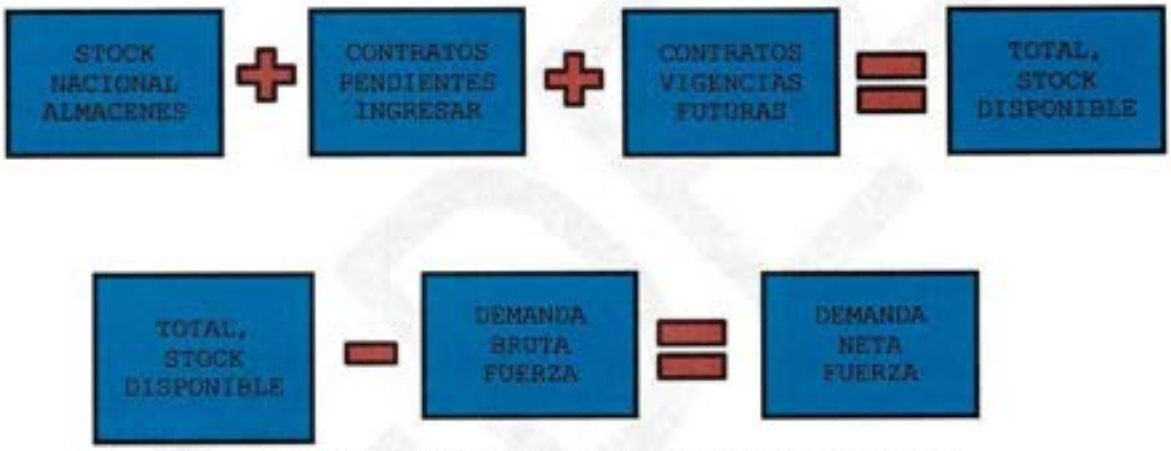
Los materiales deben ser catalogados con base en lo ordenado en la Directiva No. 034 del 2018 "*Lineamientos y directrices para los escalones de catalogación y la utilización del Sistema OTAN de catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional*", en caso que sean artículos nuevos, la Dirección de Estructuración Técnica (sigla) deberá efectuar el proceso de catalogación según lo ordenado en el documento indicado. A continuación, se enuncia el procedimiento para elaborar el plan de abastecimiento estratégico:

A. El Área de Planeación de Abastecimientos de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), verifica el inventario de material a nivel

nacional, proyectado a cierre de vigencia para los materiales indicados en la demanda de la Fuerza (necesidad bruta).

B. Suma a estos inventarios las entradas por vigencias futuras o contratos pendientes por ingresar, con el fin de definir el stock total de los materiales a planear.

C. Posteriormente resta el stock total de material a la demanda bruta, para definir la demanda neta de material para la Fuerza.



Fuente: Departamento de Logística del Ejército (CEDE4)

D. Con base en la demanda neta por material, se verifica la prioridad de abastecimiento teniendo en cuenta la programación de incorporaciones, reentrenamientos, planes de mantenimiento/producción, creación de Unidades, etc. y las directrices ordenadas para dotación al personal y Unidades.

E. Según esta prioridad se define el plan de abastecimientos indicando por dependencia, Unidad Operativa Mayor, Menor y Táctica el código del material, descripción textual, unidad de medida, cantidad y fecha de entrega, como datos mínimos.

El plan de abastecimientos se define para la vigencia, siendo el punto de referencia para la elaboración periódica del cronograma de entregas de material

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Jurídico

a las Unidades centralizadoras, con destinación a las dependencias, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas.

VII. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ABASTECIMIENTOS TÁCTICO UNIDADES CENTRALIZADORAS A CENTRALIZADAS

El plan de abastecimientos Estratégico, se elabora en coordinación con el oficial de Logística de la Unidad, quién define las prioridades para el abastecimiento del material de acuerdo a las Unidades Centralizadas, teniendo en cuenta aspectos como la ubicación y el material a entregar.

Es importante aclarar que el Plan de Abastecimientos Estratégico del CEDE4 tiene determinado cuántos elementos y a quien van a ser entregados; variables de información que la Unidad Centralizadora debe tener presentes para realizar su plan de abastecimientos a sus Unidades y definir cuándo van a ser entregados.

Es responsabilidad de la Unidad Centralizadora y Unidad Táctica con Ordenación del Gasto, elaborar un **p**lan de **d**istribución de acuerdo al material recibido de las Unidades suministradoras, empleando los mismos formatos elaborados por el CEDE4.

El plan de abastecimientos estratégico, se define para la vigencia, siendo el punto de referencia para la elaboración periódica del cronograma de entregas de material a las Unidades centralizadoras y Unidades Tácticas con Ordenacion del Gasto, con destinación a las dependencias, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ABASTECIMIENTOS PARA MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

El plan de abastecimientos para mantenimiento se elabora en coordinación con el Área de Determinación de la Demanda y el área de Mantenimiento de la Dirección de Planeamiento Estrategia Logística (DIPEL), quienes definen la demanda requerida para abastecer las Unidades y las prioridades con base en los requerimientos, órdenes emitidas y el presupuesto autorizado por el Comando de la Fuerza.

La base del plan de abastecimientos para mantenimiento son los programas de mantenimiento debidamente aprobados por el Comando Logístico (COLOG), los

cuales están sustentados por la información histórica de inventarios en SAP (consumos históricos, rotación de inventarios, matriz de priorización, stock), priorización de mantenimientos (mantenimientos de I, II, III nivel), recursos disponibles, catalogación de partes, tasa de consumo, tasa de falla, pronóstico de demanda, etc.

No está autorizado a realizar mantenimientos que no tengan el soporte técnico enunciado en el párrafo anterior.

Es importante aclarar que el plan de abastecimientos para mantenimiento del CEDE4 tiene determinada con perfecta claridad cuántos elementos y servicios son requeridos para elaborar, a quién y cuándo van a ser entregados, en fin, todas las variables de información que la Unidad Centralizadora debe tener presente para realizar su plan de abastecimientos a sus Unidades.

Es responsabilidad de la Unidad Centralizadora elaborar un plan de distribución de acuerdo al material recibido de las Unidades suministradoras, empleando los mismos formatos elaborados por el CEDE4.

El plan de abastecimientos para mantenimiento se define para la vigencia, siendo el punto de referencia para la elaboración periódica del cronograma de entregas de material a las Unidades Centralizadoras, con destinación a las dependencias, Unidades Operativas Mayores, Menores y Tácticas.

IX. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ENTREGAS PARA MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN

A. Con base en el plan de abastecimientos del Comando Logístico (COLOG), la Sección de Operaciones Logísticas de la Unidad Centralizadora define las fechas de distribución de material a distribuir.

B. Verifica el material disponible en inventario de los almacenes BAABS 1, BAABS 2, COMOL 2, COMOL 3 y en las Unidades centralizadas y Unidades Tácticas con Ordenación del Gasto (en caso de tener material en stock suficiente, no se suministra el material requerido).

C. Programa la distribución de material con base en la disponibilidad de material en los almacenes de las centrales abastecedoras, teniendo en cuenta las capacidades de entrega de material y rutas de abastecimientos definidas.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección Negocios Generales
ISO 9001
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

D. Elabora el cronograma de entregas y los Radiogramas informando a las Unidades la fecha de abastecimiento.

E. Coordina, si es necesario con los Batallones de Transportes de las Brigadas Logísticas o emplea los medios propios, para la distribución del material con base en las rutas de abastecimiento. Si el abastecimiento es aéreo debe coordinar con la Jefatura de Operaciones el vuelo de apoyo.

F. Verifica periódicamente el cumplimiento de la entrega en las fechas programadas, en caso de surgir alguna eventualidad durante el proceso de abastecimiento debe informar de manera inmediata a las Unidades afectadas.

X. ÓRDENES PARA ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es la actividad encaminada a satisfacer las necesidades de consumo de un grupo o persona (Ejército Nacional), por tanto, en el desarrollo del procedimiento de entrega, se deben atender los siguientes parámetros:

1. La operación logística 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, asumiendo en teoría, que el procedimiento para almacenar debe ser igual en cada uno de los almacenes, por tanto es necesario tener en cuenta que la eficiencia de las políticas presentadas en el presente capítulo, dependerán por ejemplo de aspectos como tipo de bienes a almacenar, ubicación del almacén, tamaño del almacén, entre otros.

   A continuación, se determinan las políticas generales de almacenamiento:

   a. Distribución interna de los almacenes (Layout)

      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 (proceso) 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.



Fuente: Libros AMPLIASTE versión 2014

b. Criterios generales de almacenamiento

Los criterios o principios para la adecuada gestión de almacenes se basan en la realización de acciones sencillas y de utilidad en la vida cotidiana. Por ejemplo, es importante que al interior de los almacenes se efectúe una correcta organización, un buen aseo, una adecuada utilización de los medios disponibles, asimismo es necesario realizar revisiones a los aspectos de seguridad industrial y locativa de los almacenes, de acuerdo con la normatividad vigente en materia.
Emplear como metodología principal de almacenamiento el método Cross-Docking[4] con el objetivo de que las mercancías realicen la entrada de los almacenes y la salida sin que se almacenen o que el tiempo de almacenamiento sea mínimo.

[4]En Logística el **Cross-docking** corresponde a un tipo de preparación de pedido (una de las funciones del almacén logístico) sin colocación de mercancía en stock (inventario), ni operación de picking (recolección). Permite transitar materiales con diferentes destinos o consolidar mercancías provenientes de diferentes orígenes que puede variar dependiendo las necesidades del producto.
https://es.wikipedia.org/wiki/Cross_docking

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

c. Clasificación ABC de los bienes

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 y Suboficiales.

1. 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%.

2. El análisis ABC por rotación, indicará los elementos que mayor rotación presentan de acuerdo a datos históricos en un periodo de tiempo determinado.

3. El análisis ABC por volumen identificará aquellos elementos que ocupan un mayor espacio de almacenamiento y para los cuales se deben diseñar política para evitar su sobre stock. Basados en la interacción de las cuatro valoraciones (valor unitario, valor total, volumen y rotación), se procede a realizar una matriz en la cual se muestren todos y cada uno de los análisis. Los elementos que mayor número de clasificaciones en "A" reciban, serán aquellos cuyas revistas e inspecciones deberán ser programadas con periodicidad más cercana.

   Todo el material que se encuentre en almacenes debe ser clasificado con la metodología ABC

d. Identificación de procesos

Todo el personal dentro del proceso se debe encontrar específicamente identificado según sus Técnicas, Tácticas y Procedimientos (TTPs).

El personal de almacenistas tiene que ser idóneo, capacitado y debe desenvolverse adecuadamente en el módulo de almacenes SAP, quien ha de contar con la certificación en el manejo del sistema SAP.

e. Empleo de la plataforma SAP

El SAP es la herramienta principal para apoyar la gestión de inventarios y almacenes, por lo cual la auditoría realizada por todas las unidades con responsabilidades en el proceso de almacenamiento, será realizada de acuerdo a la información evidenciada en el mencionado sistema.

f. Rotación de Inventario

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.

g. Control de Procesos

Las revistas mensuales deben ser ordenadas por el Comandante de la Unidad, las quincenales por el Ejecutivo y Segundo Comandante y las semanales por el Oficial S4 o de logística. 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.

XI. ÓRDENES PARA ABASTECIMIENTO

A continuación, se determinan las políticas generales de abastecimiento:

A. Se deben planear los medios de equipaje y embalaje para proteger la calidad de los bienes y facilitar su movilización, teniendo en cuenta las normas ambientales. Los medios disponibles se enuncian a continuación

1. Caja de madera
2. Caja de cartón
3. Tonel
4. Saco

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRA
Dirección de Negocios Generales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

5. Fardo
6. Guacal
7. Contenedor
8. Tambor
9. Balas
10. Plásticos

B. El almacenista de la unidad a abastecer debidamente autorizado (mediante oficio oportunamente enviado al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) y al Comando Logístico (COLOG), debe presentarse personalmente en el Batallón de Abastecimientos y/o unidades abastecedoras para reclamar los bienes).

C. Antes de realizar la entrega, la Unidad abastecedora debe verificar (en caso de material reservado), la presencia de las escoltas (con su respectiva documentación) de acuerdo a la normatividad vigente.

D. Las unidades deben incluir en el proceso de abastecimiento o entrega el Lead Time (proceso que tarda una unidad en atravesar todo el proceso de producción, desde la recepción de la orden de fabricación hasta la entrega como abastecimiento del producto).

E. A las unidades que realizan la entrega sólo debe ingresar el personal que está autorizado previamente (mediante oficio) previo el cumplimiento de todos los protocolos de seguridad necesarios. De igual forma deben cumplirse todos los protocolos para garantizar el ingreso exclusivo de vehículos militares previamente identificados y registrados de acuerdo a los protocolos.

F. Una vez verificada la documentación (diligenciada en forma correcta y completa en su integridad), se verifica mediante SAP (empleando, por ejemplo, las transacciones ZME2N, ME21N, ME23N,), que el número de pedido, orden de suministro u orden de fabricación, corresponde con lo solicitado y hay existencias en el almacén. En caso de que la documentación no esté completa se cancela la entrega, antes de dar inicio a la caravana se debe verificar el cumplimiento de la lista de verificación para movimientos motorizados.

G. Semanalmente el Oficial de Operaciones Logísticas del Comando Logístico y los comandantes de las unidades comprometidas en el proceso de entrega,

deben realizar control y evaluación total del proceso mediante el empleo de las herramientas y transacciones estipuladas en el sistema SAP.

H. Las Brigadas Logísticas deben elaborar y actualizar permanentemente los protocolos para la entrega de materia prima a las plantas, producto terminado en el almacén de oficiales y suboficiales, entrega de material terminado en las plantas de producción. Mencionados protocolos deben ser avalados por el Jefe del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) y por el Comando Logístico (COLOG).

Autentica,

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: CR. Andrés Hernandez Matallana
Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: PS. Kelly Mateus
Asesora Jurídica CEDE4

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de negocios generales
ISO 9001
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Juridico

ANEXO D
PLANEAMIENTO DE PRODUCCIÓN

I. PROCESO PLANEAMIENTO DE PRODUCCIÓN

El área de planeamiento de producción elabora y evalúa la ejecución del plan anual de producción, partiendo de los elementos requeridos por los hombres y las Unidades de la Fuerza, con el fin de dar cumplimento eficiente al Plan de Campaña. Es así como se debe garantizar el desarrollo de una logística eficiente, flexible y de calidad, cumpliendo con la producción de las cantidades y tiempos proyectados por el área de determinación de la demanda de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL).

El proceso de planeación de la producción debe iniciar desde la identificación de las necesidades que tiene la Fuerza, esto con el fin de producir las cantidades necesarias y evitar los altos niveles inventario que al final se conviertan en elementos de baja rotación y obsoletos. De acuerdo a lo anterior se realizó un muestreo con el personal de incorporaciones con el fin de definir la necesidad por tallas de los elementos de intendencia que más rota en este caso el Uniforme camuflado No. 4 y las Botas de combate.

Existe un alto porcentaje de participación a nivel Ejército de las tallas intermedias tanto de uniformes camuflados como de botas de combate, quiere decir que se deben producir de acuerdo a los elementos que más rotan, por lo tanto, se debe manejar un sistema de fabricación **PULL** que significa producir lo que se necesita (Rajadell, 2010). Este ejercicio es básico para realizar un planeamiento eficiente de los elementos de intendencia producidos por los Batallones de Intendencia y Mantenimiento, para lo cual se requiere que el proceso de producción, entrega y almacenamiento se encuentren sincronizados como una sola cadena logística.

II. TÉCNICAS PARA EL PLANEAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

A. Técnica MRP (Planeación de los Requerimientos de Material)

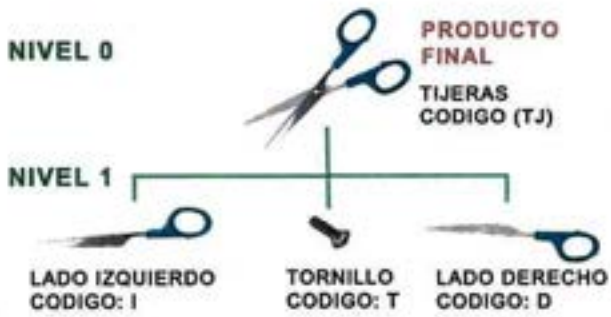
El MRP se define como la pieza central de todos los sistemas de manufactura, teniendo como clave fundamental para una buena administración de la producción y las operaciones en una empresa el equilibrio entre los requerimientos y las capacidades (Krajewski & Ritzman, 1999).

El MRP es un sistema para planear y programar los materiales en el tiempo necesario para la producción de los diferentes elementos de intendencia contemplados en el plan de producción anual.

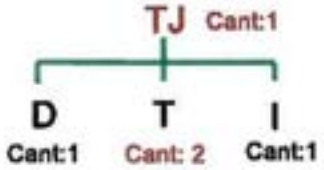
Este sistema está diseñado para proporcionar las siguientes ventajas:

1. Disminuir los inventarios.
2. Disminución de los tiempos de espera de la producción y en la entrega.
3. Obligaciones realistas.
4. Incremento en la eficiencia

A continuación, se muestra un ejemplo práctico del sistema MRP para la fabricación de una tijera:



Gráfica Sistema MRP



http://www.webandmacros.com/MRPconceptos.htm

El grafico anterior nos muestra la secuencia para obtener el producto final, en el cual se programará 1 cantidad para el lado izquierdo y el derecho y 02 cantidades de tornillos.

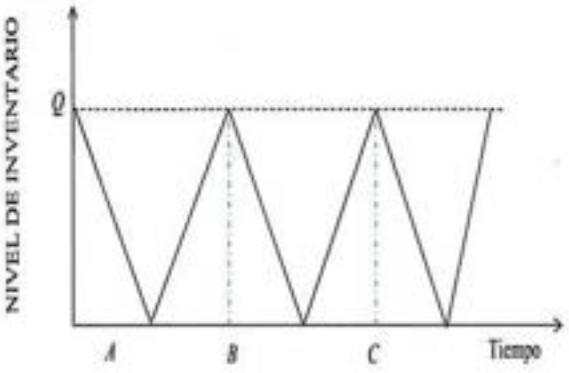
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dire[illegible]e Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

La Emisión de Órdenes Planificadas (EOP) consiste en indicar la cantidad y la fecha a la cual se ha de lanzar el aviso de fabricación o compra para cumplir las necesidades netas, la EOP se calcula trasladando en tiempo las cantidades resultantes del cálculo de las Necesidades Netas, dicha traslación viene definido por el Lead Time.

La explosión del MRP no es más que aplicar los anteriores pasos a los componentes descritos en la lista de materiales, pero teniendo en cuenta que ahora las Necesidades Brutas de los artículos, son las Emisiones de Órdenes Planificadas (EOP) del nivel superior.

B. Modelo del Lote Económico de Producción EPQ.

Conocido por sus siglas en inglés Economic Production Quantity (EPQ), es un modelo matemático que permite llevar el control de los inventarios, donde su objetivo principal es encontrar el lote de producción de un único producto en el cual los costos de generar una orden y los costos de mantenerlo en inventario se igualan. (Krajewski & Ritzman, 1999) Se define la tasa de producción P como el número de unidades producidas en un periodo de tiempo generalmente un año, pero para este capítulo se realizará un ejemplo para definir un lote de producción semanal.



Este modelo maneja los siguientes supuestos:

1. No se admiten faltantes
2. La tasa de producción R es mayor que la demanda (R>d).
3. Existe un costo por mantener inventario
4. Existe un costo por orden de producción.

El EPQ se representa mediante la siguiente ecuación:

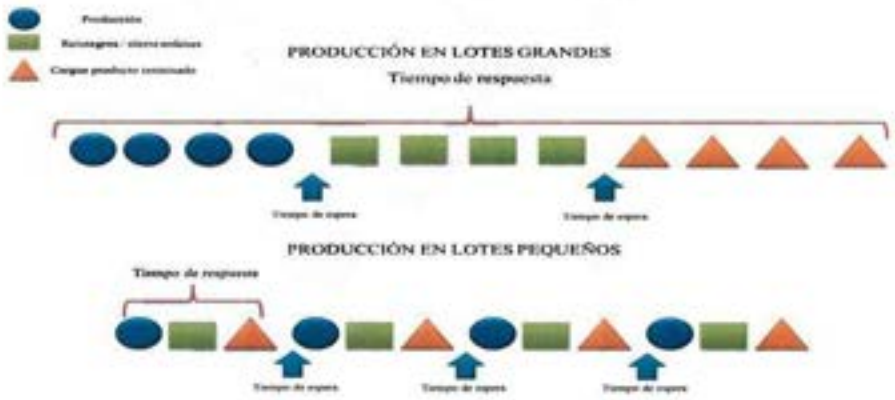
d = demanda del periodo
R= tasa de producción
Cop= costo por orden de producción
Cmi= costo de mantener

$$Q^{*} = \sqrt{\frac{2CopD}{Cmi\left(1-\frac{d}{R}\right)}}$$

Definir la producción por lotes pequeños trae grandes ventajas para la planta ya que este permite aumentar el nivel de calidad del producto, reduce los costos de producción, se maneja un menor nivel de stock, existe mayor velocidad de respuesta, reducción de órdenes de fabricación abiertas en el periodo contable y por último mayor flexibilidad del proceso productivo.

A continuación, se muestra un esquema en el cual se compara el comportamiento de la producción y el tiempo de respuesta a la demanda, cuando se ejecuta la producción en grandes lotes y cuanto se realiza la programación en pequeños lotes semanales.

Esquema Producción por Lotes Semanales



Fuente: http://www.fing.edu.uy

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRA
Dirección de Negocios Generale
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
413771
No.
Concepto Jurídico

III. PROCEDIMIENTO PLANEAMIENTO DE PRODUCCIÓN BATALLÓN DE INTENDENCIA No. 01 "LAS JUANAS" Y BATALLÓN DE MANTENIMIENTO No. 01 "JOSÉ MARÍA ROSILLO"

A. Plan Anual de Producción

1. De conformidad con la proyección de la demanda definitiva en cantidades y tiempos de entrega que emite el Área Determinación de la Demanda de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), se verifican las capacidades mensuales de producción por planta, las cuales deben tener en cuanto lo siguiente:

   a. Días disponibles en el mes.
   b. Turnos de producción.
   c. Personal disponible.
   d. Maquinaria y equipo.
   e. Tiempos y movimientos.
   f. Capacidad unitaria de producción.

2. Una vez definidas las capacidades instaladas, se proyecta el plan anual de producción en cantidades y tiempos de entrega requeridos para satisfacer la demanda.

3. A partir de los elementos identificados a producir en la proyección del plan anual de producción, se verifican en la ERP SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional los consumos unitarios de las materias primas para cada uno de los elementos. En el caso que algún elemento requiera actualización de consumos se debe modificar la lista de materiales, consumos y costos unitarios en la ERP SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional, de acuerdo a las especificaciones del elemento y a los datos de la producción histórica.

4. Luego de proyectar el plan anual de producción se programan los flujos de bienes para cada una de las plantas y talleres de producción, teniendo en cuenta códigos SAP, descripción, unidad de medida, consumos unitarios, consumos mensuales, inventarios a la fecha, agotamiento de inventario, necesidad total requerida, precios unitarios y valor total del presupuesto para cada uno de las materias primas demandadas en la ejecución del plan anual de producción.

Para la consolidación del flujo de bienes se deben analizar de las variables de la siguiente manera:

a. Identificar consumo total requerido de los elementos a producir: Se asignan los consumos unitarios de los elementos distribuyéndolos por plantas de producción de acuerdo a las cantidades exigidas en el anteproyecto del plan anual, con el fin de identificar el consumo total requerido para la ejecución de la producción.

b. Verificar inventarios en el sistema SAP, de acuerdo a los elementos a producir se ingresa en el sistema SAP por código de producto, con el fin, de bajar el reporte del stock de inventarios a la fecha.

c. Analizar inventario disponible: De acuerdo al stock de inventario a la fecha se analiza el consumo pendiente por ejecutar, a fin de identificar el stock real disponible al primer día de la vigencia posterior.

d. Analizar agotamiento del inventario: Se discrimina el consumo mensual por materias primas, evidenciando el agotamiento del inventario de acuerdo a la cantidad real disponible, con el fin, de identificar el mes en que se debe ingresar la materia prima faltante y las cantidades requeridas.

e. Analizar Lead Time de materias primas: Una vez identificado el mes en el que se presenta el faltante de materia prima se analiza el lead time de acuerdo a los tiempos administrativos de contratación, con el fin, de asignar el mes en que se debe lanzar el pedido.

f. Identificar consumo real requerido de los elementos a producir: una vez se descuente del inventario total disponible el consumo mensual por materia prima se identifica el consumo real requerido para la ejecución de la producción, con el fin, de proyectar las cantidades faltantes para su respetiva adquisición.

g. Asignar vigencia de la adquisición: Se identifica el mes en que se refleja el agotamiento del inventario para determinar si la adquisición se solicitara por vigencias futuras, dependiendo del mes establecido por el Área de Determinación de la Demanda, para ello,

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dire[illegible] de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
12 MAY 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

en el caso en que la limitación de la necesidad se presente posterior al mes de vigencia futura se debe incluir en el plan anual de adquisiciones de la vigencia posterior.

h. Valor presupuesto total requerido por plantas de producción: Se ingresa en el sistema SAP por códigos de las materias primas, para extraer el reporte del valor unitario de la última contratación del ítem, con el fin, de calcular el valor total del presupuesto por ítem de acuerdo a las cantidades reales requeridas para la ejecución de la producción, una vez se calcule el presupuesto total por ítem, se realiza la sumatoria y se consolida el valor del presupuesto total requerido por cada una de las plantas de producción.

5. Una vez elaborado el flujo de bienes consolidado por plantas de producción se verifica y avala la información respecto a los consumos y precios evidenciados en el sistema SAP.

6. En consecuencia, una vez avalada la información se elabora el plan anual de producción definitivo, de acuerdo el siguiente formato:

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ESTRATEGIA LOGÍSTICA
PLAN ANUAL DE PRODUCCIÓN VIGENCIA 2017
PLANTA DE SASTRERÍA

ELEMENTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-38C	4.284	0	6.328	4.756	5.802	5.459	4.958	5.920	5.867	7.589	5.867	0	56.170
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-38L	4.284	0	6.328	4.756	5.802	5.459	4.958	5.920	5.867	7.589	5.867	0	56.170
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-38R	4.284	0	6.328	4.756	5.802	5.459	4.958	5.920	5.867	7.589	5.867	0	56.170
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-40C	5.536	0	4.221	4.337	5.784	4.367	3.939	4.607	4.078	3.322	4.734	4.734	49.659
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-40L	5.536	0	4.221	4.337	5.784	4.367	3.939	4.607	4.078	3.322	4.734	4.734	49.659
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-40R	5.536	0	4.221	4.345	5.784	4.367	3.939	4.607	4.078	3.322	4.734	4.734	49.667
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-42C	1.914	0	2.300	578	2.329	2.292	2.066	2.812	2.228	2.542	2.470	2.470	24.928
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-42L	1.914	0	2.300	578	2.329	2.292	2.066	2.812	2.228	2.542	2.470	2.470	24.928
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-42R	1.914	0	2.300	578	2.329	2.292	2.066	2.812	2.228	2.542	2.470	2.470	24.928
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-44C	472	0	0	1.297	0	1.277	1.548	572	556	0	617	617	6.546
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-44L	472	0	0	1.297	0	1.277	1.548	572	556	0	617	617	6.546
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-44R	472	0	0	1.023	0	1.277	1.548	572	556	0	617	617	6.682
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-46C	0	0	0	628	0	0	0	0	0	0	0	0	628
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-46L	0	0	0	628	0	0	0	0	0	0	0	0	628
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-46R	0	0	0	610	0	0	0	0	0	0	0	0	610
TOTAL UNIFORME CAMUFLADO (HOMBRE):	36.318	0	38.547	34.484	42.315	40.575	40.170	42.333	39.791	40.359	41.964	23.463	415.409
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-4	0	0	121	0	0	121	0	0	121	0	0	0	363
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-8	0	0	257	0	0	257	0	0	259	0	0	0	772
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-10	0	0	394	0	0	394	0	0	386	0	0	0	1.154
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-12	0	0	140	0	0	140	0	0	142	0	0	0	422
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-14	0	0	148	0	0	148	0	0	148	0	0	0	444
UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010 T-16	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	0	300
TOTAL UNIFORME CAMUFLADO (MUJER):	0	0	1.148	0	0	1.148	0	0	1.156	0	0	0	3.452
TOTAL UNIFORME CAMUFLADO NACIONAL 2010:	36.318	0	39.695	34.484	42.315	41.723	40.170	42.333	39.957	40.359	41.964	23.463	418.861

7. Una vez elaborado el plan anual definitivo por plantas de producción, se elaboran los pronósticos de la demanda de cada una de las materias primas requeridas, los cuales deberán identificar la siguiente información:

   a. Elemento, código SAP, Unidad de medida.
   b. Grafica resumen de la demanda del material y análisis.
   c. Demanda mensual, entradas, movimiento inventario.
   d. Ficha, norma o especificación técnica.
   e. Plan de pedido, plan de necesidad, lead time.
   f. Demanda anual y mensual promedio.
   g. Porcentaje rotación en el inventario.
   h. Cantidades mínimas a adquirir por vigencia futura actual y plan anual de adquisición.
   i. Cantidad requerida vigencias futuras siguientes.
   j. Utilización del material en la producción.

La información antes descrita debe ser diligenciada en formato Excel del pronóstico de la demanda y de acuerdo el procedimiento que a continuación de detalla, así:

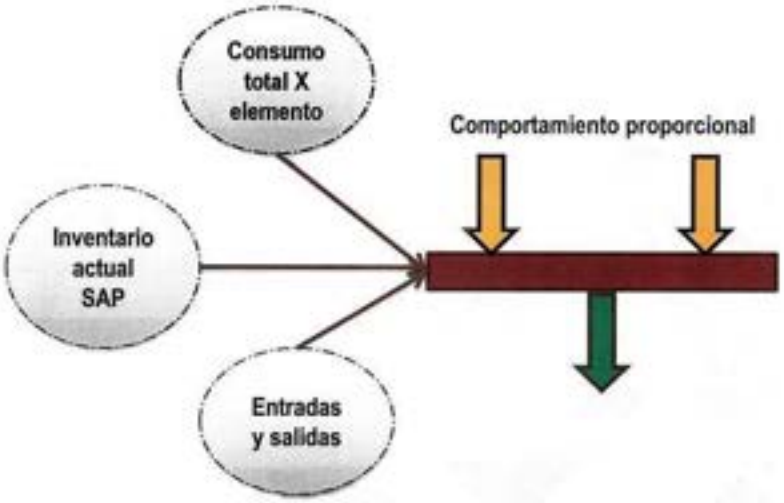
PASO 1: <u>NECESIDAD</u>



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

icontec ISO 9001
MENTO JURIDICO INTEGRA
n de Negocios Generale
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

PASO 2: FLUJO DE BIENES



PASO 3: LEAD TIME



PASO 4: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

ELEMENTO	PRONÓSTICO CANT.	VR. UNT. ULTIMA ENTRADA SAP	VR. TOTAL PLAN DE COMPRAS
CAUCHO	20.000	$ 18.000	$ 360.000.000
CAMISETA VERDE	900.000	$ 7.000	$ 6.300.000.000
.....	.....	.....	.....

PASO 5: PROGRAMAS PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Listado de elementos:

1. Camiseta verde
2. Pijama térmica
3. Botas de combate
4. Caucho
5. .....

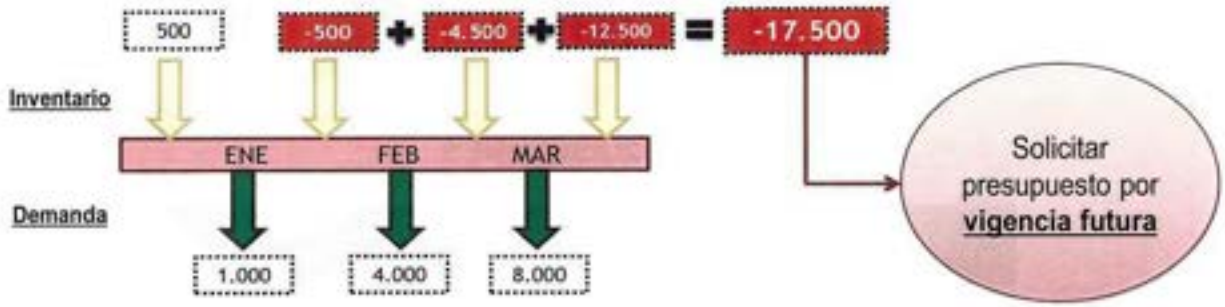
DOTACIÓN BÁSICA	MATERIAL TÉRMICO	MATERIA PRIMA
• Botas de combate. • Camiseta verde. • Media para bota.	• Pijama térmica. • Sleeping Bag. • Medias térmicas.	• Tela tejido anti rasgo. • Caucho. • Botón verde

PASO 6: GRAFICAR

ELEMENTO	Caucho para vulcanizar	UND. MEDIDA	Par
MES	DEMANDA	ENTRADAS	INV. FINAL
-	-	-	5.000
Ene	2.000	0	3.000
Feb	6.000	20.000	17.000
Mar	8.000	0	9.000
.....	.....	.....	.....



PASO 7: ANÁLISIS VIGENCIA FUTURA



DE... ENTO JURÍDICO INTEGRA
Di... de ...gocios Generale
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

PASO 8: NORMA - FICHA - ESPECIFICACIÓN TÉCNICA



PASO 9: PLAN DE CONTRATACIÓN

PROGRAMA	ELEMENTO	PRONÓSTICO CANT.	VR. UNT. ULTIMA ENTRADA SAP	VR. TOTAL PLAN DE COMPRAS
MATERIA PRIMA	Caucho	20.000	$ 18.000	$ 360.000.000
DOTACIÓN BÁSICA	Camiseta verde	900.000	$ 7.000	$ 6.300.000.000
.....	.....	.....	.....	.....

COMANDO DE ADQUISICIONES

MODALIDAD	TIEMPO
Bolsa Mercantil	30 días
Acuerdo Marco de precios	20 días
.....	.....

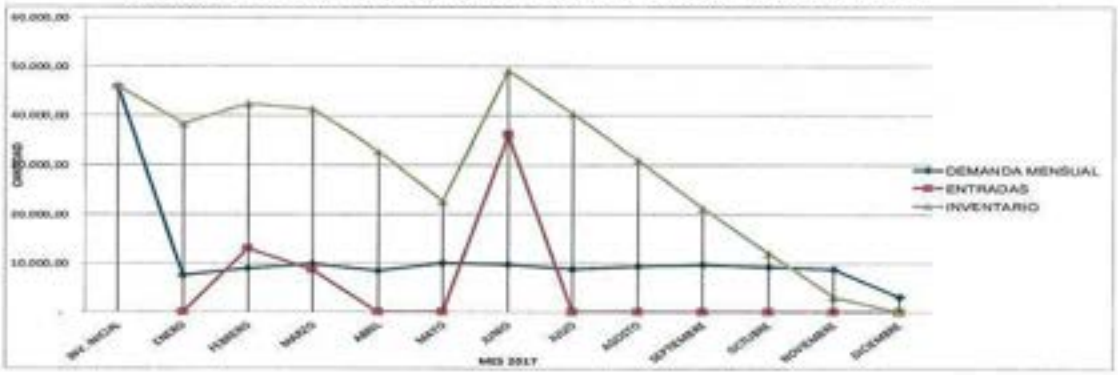
PASO 10: INICIAR PROCESO CONTRACTUAL



8. Por último, una vez el plan anual de producción, Flujo de Bienes y Pronósticos de la demanda de materias primas sea aprobado, se difunde al Comando Logístico (COLOG), para ser ejecutado por el Batallón de Intendencia No. 01 "Las Juanas" y Batallón de Mantenimiento No.01 "José María Rosillo", de acuerdo con el alcance y los objetivos propuestos por el Departamento de Logística del Ejército (CEDE4).

PRONÓSTICO DE LA DEMANDA 2017

RESUMEN DE DEMANDA 9200008 - CAUCHO PARA VULCANIZAR T-40



	DEMANDA MENSUAL	ENTRADAS	INVENTARIO
INV. INICIAL	45.967,00		45.967,00
ENERO	7.584,00	-	38.383,00
FEBRERO	8.000,00	13.004,40	42.387,40
MARZO	9.016,00	8.669,60	41.241,00
ABRIL	8.472,00	-	32.769,00
MAYO	10.020,00	-	22.749,00
JUNIO	9.684,00	36.063,00	49.128,00
JULIO	8.808,00	-	40.320,00
AGOSTO	9.360,00	-	30.960,00
SEPTIEMBRE	9.732,00	-	21.228,00
OCTUBRE	9.240,00	-	11.988,00
NOVIEMBRE	8.808,00	-	3.180,00
DICIEMBRE	3.180,00	-	0,00

ANÁLISIS

PARA EL AÑO 2017 DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA FUERZA DEFINIDAS POR LA DINTR, SE ESTABLECE UN PLAN DE PRODUCCION DE ACUERDO AL PRESUPUESTO ASIGNADO, PARA LO CUAL PROYECTANDO EL INVENTARIO INICIAL ESTIMADO PARA EL AÑO 2017 SE REQUIERE CONTRATAR UN MINIMO DE 103704 CAUCHO PARA VULCANIZAR T-40, PARA CUBRIR LA PRODUCCION DEL AÑO, CON UNA DEMANDA PROMEDIO DE 8642 CAUCHO PARA VULCANIZAR T-40 MENSUALES, EN LA TABLA SE PUEDE APRECIAR EL COMPORTAMIENTO DEL INVENTARIO MES A MES PARA EL AÑO 2017, EN AZUL AQUELLOS MESES EN LOS QUE SE REQUIERE LA MATERIA PRIMA (CUYO INGRESO DEPENDE DE LAS CONDICIONES Y FECHAS DE ENTREGA ESTABLECIDAS MEDIANTE CONTRATOS DISEÑADOS POR LA UNIDAD ENCARGADA) Y VERDE LOS QUE SE CUMPLEN SIN PROBLEMA DE INVENTARIO Y CUMPLIMIETO EN LAS ENTREGAD DE MATERIA PRIMA.

RESUMEN	
ELEMENTO	CAUCHO PARA VULCANIZAR T-40
COD SAP	9200008
UNIDAD DE MEDIDA	PAA
F.TECNICA/ N. TECNICA/ ESPECIFICACION	JELOG-DINTR-00083- A0
PLAN PEDIDO	ENERO 2017
PLAN NECESIDAD	JUNIO
DEMANDA ANUAL	103.704,00
DEMANDA MENSUAL PROMEDIO	8.642,00
% ROTACION	100%
CANTIDAD MIN. ADQUIRIR 2017	57.737,00
DEMANDA ESTIMADA 2017 II SEMESTRE	49.128,00
LEAD TIME (MESES)	4 MESES
CANT. VIGENCIA FUTURA 2017	0,00
CANT. PLAN COMPRAS 2017	36.063,00
VIGENCIAS FUTURAS 2018	SI
CANT. REQUERIDA VIGENCIA FUTURA 2018	17.417,00

UTLIZACION

BOTA DE COMBATE VULCANIZADA

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGR
Dirección de Asuntos Legales General
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. --413771
Concepto Jurídico

B. Actores en el planeamiento de la producción: para la elaboración del Plan anual de producción, debe existir una coordinación constante entre:

1. Área de determinación de la demanda de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), quien es la responsable de proyectar los requerimientos de los elementos en cantidades y tiempos de entrega.

2. Área de planeamiento de producción de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), quien verifica y avala las capacidades de producción y flujos de bienes a fin de elaborar el plan anual de producción y los pronósticos de la demanda de las materias primas necesarias para el cumplimiento del mismo.

3. Sección de producción del Batallón de Intendencia No.1 ¨Las Juanas¨ y Batallón de Mantenimiento ¨José María Rosillo¨, quien presenta al Área de planeamiento de producción de la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística (DIPEL), las capacidades de producción, personal, maquinaria y equipo y los flujos de bienes de materias primas para cada una de las plantas y talleres de producción.

4. Jefe de Departamento de Logistica y Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas, quienes son los responsables de aprobar el plan anual de producción para su respectiva difusión y ejecución.

C. Verificación del planeamiento y la ejecución del plan anual de producción:

1. Difundir el plan anual de producción hacia el Comando Logístico, para la respectiva ejecución por parte del Batallón de Intendencia No.1 ¨Las Juanas¨ y Batallón de Mantenimiento ¨José María Rosillo".

2. Crear y/o actualizarlos consumos en el sistema SAP, de cada uno de los elementos que se elaborarán en el plan anual de producción, de acuerdo al siguiente procedimiento:

D. Para crear una lista de consumos se hace solicitud al Departamento de Investigación y desarrollo DID, del Batallón de Intendencia No 1 "Las Juanas" la creación del código del material y elaboración de las listas de materiales con su respectivo consumo unitario quienes hacen la plantilla mediante documento y la envían al CEDE4 para ser avalada y creada en el sistema SAP.



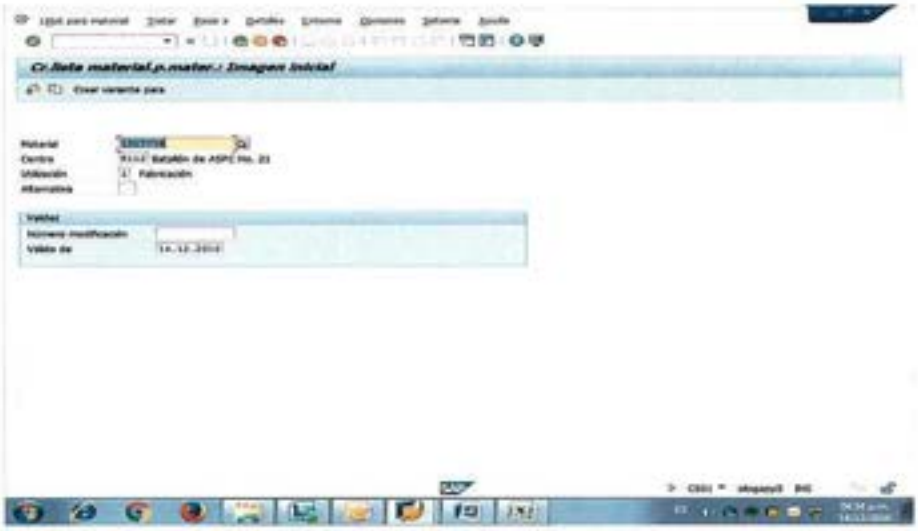
Para crear lista de consumos con la transacción **CS01**



Ingresar código del material, centro **E112**, utilización

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
07 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico





Sale creación de material por material: para ingresar los ítems de cada material

1. TPP: denominación tipo de posición siempre "L" posición de almacén
2. COMPONENTE: código de materia prima

3. CANTIDAD: consumo unitario
4. U/M: (unidad de medida)



Se verifica lista de consumos enviada por el BAINT.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		CONSUMOS MATERIA PRIMA			
Código:		Versión:	Fecha de emisión:		Página N° 1
PROCESO:		UNIDAD:			
PLANTA:	SASTRERIA BORDADOS	VERSIÓN CONSUMO:	A1		
PRODUCTO:	PARCHE COMANDO DE LOGISTICA N°3	FECHA DE CREACION:	02/06/2016		
CANTIDAD:	UNO	CODIGO SAP:	1142425		
TALLA:		ALTERNATIVA:	1		

CODIGO	MATERIAL	FORMA PRESENTE	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO UNITARIO	CONSUMO SAP
9101523	BASE PARA BORDAR DE 65 gr	ROLLO DE 60 MTS	MT. LINEAL	0.026	26
9101522	TELA DRIL VERDE TABACO	ROLLO DE 60 MTS	MT. LINEAL	0.042	42
9100135	HILO TRILOBAL 100%POLI TEX 27 GRIS	CONO X 4000 MTS	METRO	13.160	13160
9201321	HILO TRILOBAL 100% POLI TEX 27 GRIS OSCU	CONO X 4000 MTS	METRO	22.370	22370
9101524	HILO TRILOBAL 100% POLIESTER TEX 27 NEGRO	CONO X 4000 MTS	METRO	29.370	29370
9101566	HILO MULTIFILAMENTO PLATEADO	CONO X 3000 MTS	METRO	12.370	12370
9100706	HILO MULTIFILAMENTO DORADO	CONO X 3000 MTS	METRO	1.120	1120
9101530	HILO SPUN POLIÉSTER (BOBINA) TEX 18 BLANCO	CONO X 45000 MTS	METRO	39.100	39100
OBSERVACIONES:	Se actualiza el texto PARCHE COMANDO LOGISTICO N°3 por PARCHE COMANDO DE LOGISTICA N°3. Por indicaciones requeridas según lo establecido por el Comando de Logistica .				

Página 1

ELABORÓ: AA-14 CLAUDIA PEREZ TORNADO, ANALISTA DID — TO.JOHNY GARNICA JIMENEZ, DISEÑADOR Y PROGRAMADOR DE BORDADOS

Se multiplica consumo unitario por 1.000 (cantidad base)

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

icontec ISO 9001
AMENTO JURIDICO INTE
on Negocios Gene
02 MAR 2021
413771
Concepto Jurídico

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		CONSUMOS MATERIA PRIMA			
Código:		Versión:	Fecha de emisión:		Página N° 1
PROCESO:		UNIDAD:			
PLANTA:	SASTRERIA BORDADOS	VERSIÓN CONSUMO:	A1		
PRODUCTO:	PARCHE COMANDO DE LOGISTICA N°3	FECHA DE CREACION:	02/06/2016		
CANTIDAD:	UNO	CODIGO SAP:	1142425		
TALLA:		ALTERNATIVA:	1		

CODIGO	MATERIAL	FORMA PRESENTE	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO UNITARIO	CONSUMO SAP
9101523	BASE PARA BORDAR DE 65 gr	ROLLO DE 60 MTS	MT. LINEAL	0.026	26
9101522	TELA DRIL VERDE TABACO	ROLLO DE 60 MTS	MT. LINEAL	0.052	52
9190135	HILO TRILOBAL 100%POLI TEX.27 GRIS	CONO X 4000 MTTS	METRO	13.160	13160
9201321	HILO TRILOBAL 100% POLI TEX 27 GRIS OSCU	CONO X 4000 MTTS	METRO	22.370	22370
9101524	HILO TRILOBAL 100% POLIESTER TEX 27 NEGRO	CONO X 4000 MTTS	METRO	29.370	29370
9101566	HILO MULTIFILAMENTO PLATEADO	CONO X 3000 MTTS	METRO	12.370	12370
9100156	HILO MULTIFILAMENTO DORADO	CONO X 3000 MTTS	METRO	1.120	1120
9101530	HILO SPUN POLIÉSTER (BOBINA) TEX 18 BLANCO	CONO X 45000 MTTS	METRO	39.100	39100
OBSERVACIONES:	Se actualiza el texto PARCHE COMANDO LOGISTICO N°3 por PARCHE COMANDO DE LOGISTICA N°3. Por indicaciones requeridas según lo establecido por el Comando de Logistica .				

Página 1

ELABORÓ: AA-14 CLAUDIA PEREZ TORRADO, ANALISTA DID — TO.JOHNY GARNICA JIMENEZ, DISEÑADOR Y PROGRAMADOR DE BORDADOS

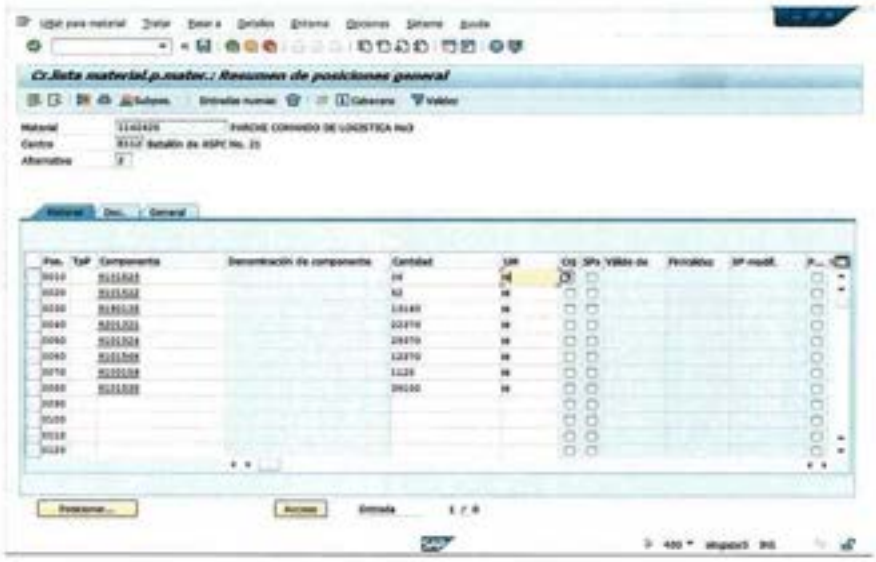
Se copia códigos de los materiales, unidad de medida y consumo SAP.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		CONSUMOS MATERIA PRIMA			
Código:		Versión:	Fecha de emisión:		Página N° 1
PROCESO:		UNIDAD:			
PLANTA:	SASTRERIA BORDADOS	VERSIÓN CONSUMO:	A1		
PRODUCTO:	PARCHE COMANDO DE LOGISTICA N°3	FECHA DE CREACION:	02/06/2016		
CANTIDAD:	UNO	CODIGO SAP:	1142425		
TALLA:		ALTERNATIVA:	1		

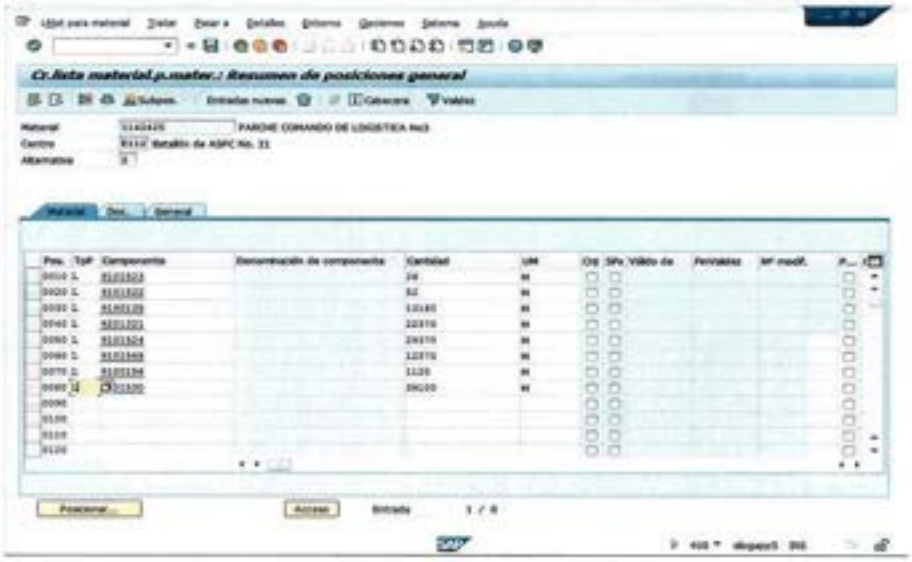
CODIGO	MATERIAL	FORMA PRESENTE	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO UNITARIO	CONSUMO SAP
9101523	BASE PARA BORDAR DE 65 gr	ROLLO DE 60 MTS	M	0.026	26
9101522	TELA DRIL VERDE TABACO	ROLLO DE 60 MTS	M	0.052	52
9190135	HILO TRILOBAL 100%POLI TEX.27 GRIS	CONO X 4000 MTTS	M	13.160	13160
9201321	HILO TRILOBAL 100% POLI TEX 27 GRIS OSCU	CONO X 4000 MTTS	M	22.370	22370
9101524	HILO TRILOBAL 100% POLIESTER TEX 27 NEGRO	CONO X 4000 MTTS	M	29.370	29370
9101566	HILO MULTIFILAMENTO PLATEADO	CONO X 3000 MTTS	M	12.370	12370
9100156	HILO MULTIFILAMENTO DORADO	CONO X 3000 MTTS	M	1.120	1120
9101530	HILO SPUN POLIÉSTER (BOBINA) TEX 18 BLANCO	CONO X 45000 MTTS	M	39.100	39100
OBSERVACIONES:	Se actualiza el texto PARCHE COMANDO LOGISTICO N°3 por PARCHE COMANDO DE LOGISTICA N°3. Por indicaciones requeridas según lo establecido por el Comando de Logistica .				

Página 1

ELABORÓ: AA-14 CLAUDIA PEREZ TORRADO, ANALISTA DID — TO.JOHNY GARNICA JIMENEZ, DISEÑADOR Y PROGRAMADOR DE BORDADOS

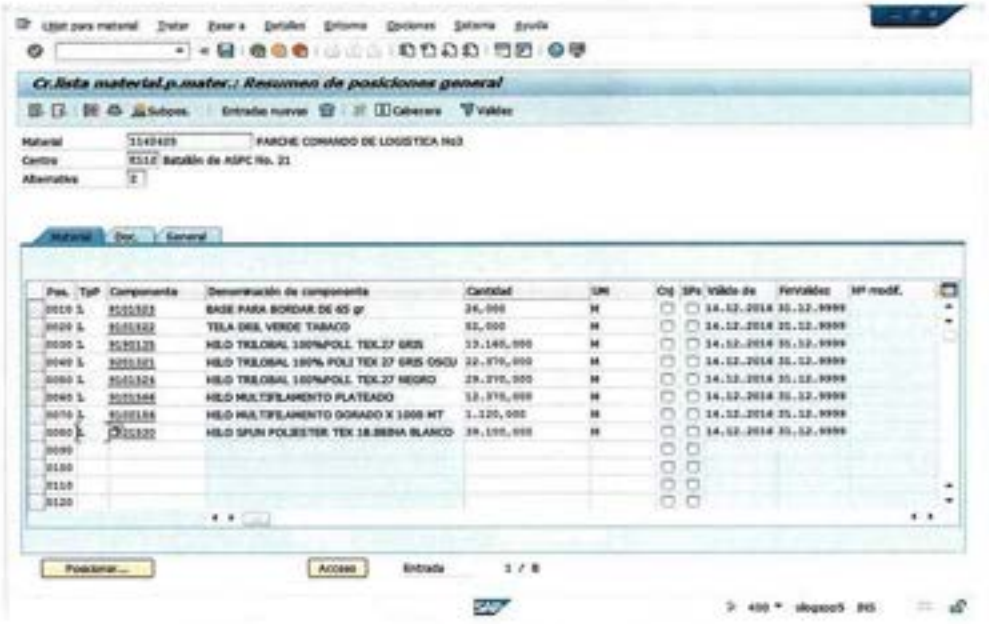


Se ingresa la posición de almacén "L"

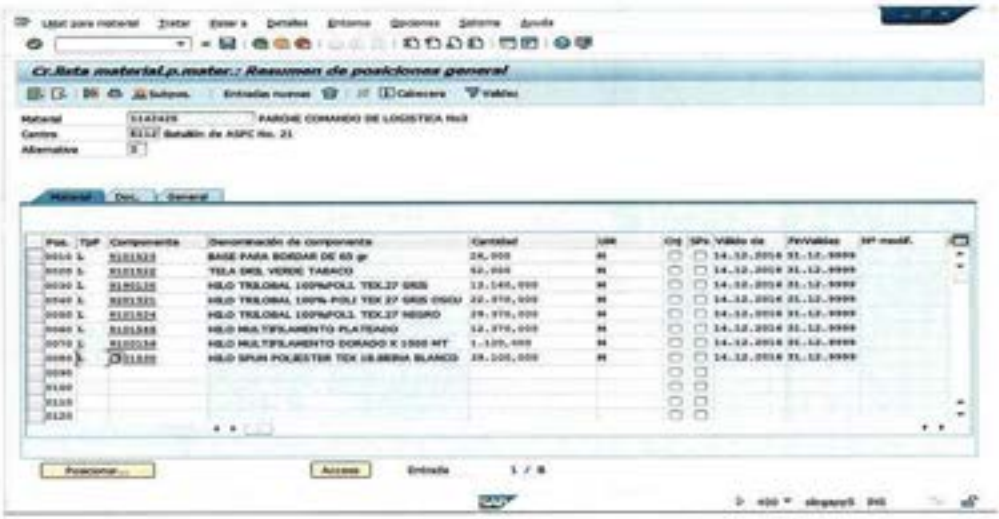


Se verifica unidades de medida con lista de consumos enviada por DID y texto de material ítem por ítem.

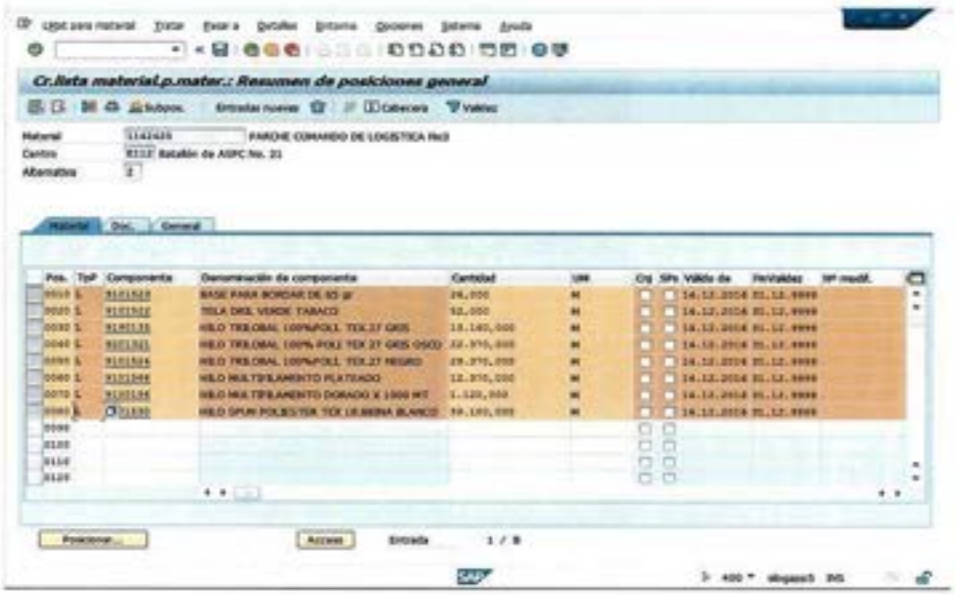
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico



Se selecciona marcar todo



La pantalla queda en color amarillo.



Se va a posición icono naranja al lado del sombrerito.



Se selecciona la pestaña stat/txt.expli. Se ingresa el almacén de producción EJ42 cuando son materias primas (EJ47 en caso del uniforme camuflado).

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

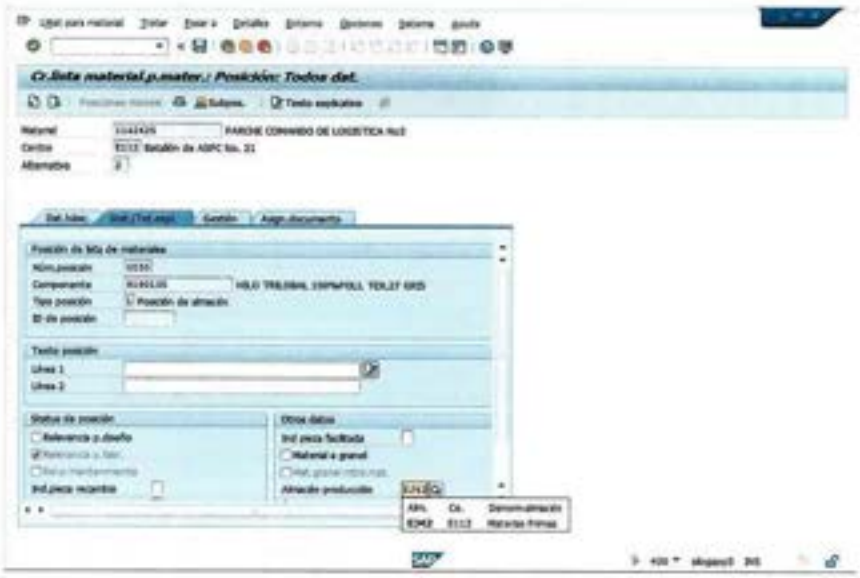


Se pasa con la flecha barra de herramientas lado izquierdo y se sigue ingresando el almacén ítem por ítem.



Al terminar última posición o material se selecciona cabecera (sombrerito).

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



Se ingresa cantidad base **1.000**



Se ingresa el texto de la alternativa del material. Grabar

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DE[illegible]ENTO JURÍDICO INTEGRA
Di[illegible]de [illegible]s Generales
icontec ISO 9001 SC5010-1
02 MAR 2021
No. - - 013771
Concepto Juridico



Se crea lista de material.



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

E. Crear lista para materiales grafo en SAP transacción CS01

Verificar lista de componentes del grafo.

C	D	E
FECHA CREADO	CODIGO	NOMBRE
01/12/2016	1380214	UNIFORME CLASE ESMIC T6
01/12/2016	1380217	UNIFORME CLASE ESMIC T8
01/12/2016	1380220	UNIFORME CLASE ESMIC T10
01/12/2016	1380224	UNIFORME CLASE ESMIC T12
01/12/2016	1380227	UNIFORME CLASE ESMIC T14
01/12/2016	1380215	CAMISA VERDE CLASE ESMIC T6
01/12/2016	1380218	CAMISA VERDE CLASE ESMIC T8
01/12/2016	1380221	CAMISA VERDE CLASE ESMIC T10
01/12/2016	1380225	CAMISA VERDE CLASE ESMIC T12
01/12/2016	1380228	CAMISA VERDE CLASE ESMIC T14
01/12/2016	1380216	PANTALON VERDE CLASE ESMIC T6
01/12/2016	1380219	PANTALON VERDE CLASE ESMIC T8
01/12/2016	1380222	PANTALON VERDE CLASE ESMIC T10
01/12/2016	1380226	PANTALON VERDE CLASE ESMIC T12
01/12/2016	1380229	PANTALON VERDE CLASE ESMIC T14
01/12/2016	1380223	GORRO VERDE CLASE ESMIC FEM T55 56 57
01/12/2016	1380230	GORRO VERDE CLASE ESMIC FEM T57 58 59

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CONSUMOS MATERIA PRIMA

Código:		Versión:	Fecha de emisión:		Página N° 1
PROCESO:		UNIDAD:			
PLANTA:	SASTRERIA PAÑOS	VERSIÓN CONSUMO:	A0		
PRODUCTO:	GRAFO UNIFORME CLASE ESMIC T6	FECHA DE CREACION:	19/11/2018		
CANTIDAD:	1	CODIGO SAP:	1380214		
TALLA:	T-6	ALTERNATIVA:			

CODIGO	MATERIAL	FORMA PRESENTE	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO UNITARIO	CONSUMO SAP
1380215	CAMISA VERDE CLASE ESMIC T6	UNIDAD	CU	1,0000	1000,00
1380216	PANTALON VERDE CLASE ESMIC T6	UNIDAD	CU	1,0000	1000,00
1380223	GORRO VERDE CLASE ESMIC FEM T55 56 57	UNIDAD	CU	1,0000	1000,00

OBSERVACIONES

Página 1

ELABORÓ: TO. LUZ MYRIAM RODRIGUEZ ORJUELA — ANALISTA DE PROCESOS OID
SANDRA BAHAMON LAYA — COORDINADORA PLANTA CORTE

REVISÓ: TO. FREDY EDILSON VILLAMIL — INGENIERO PLANTA SASTRERIA
TO. JOHANA HILARION APARICIO — INGENIERA PLANTA CORTE

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		CONSUMOS MATERIA PRIMA			
Código:		Versión:	Fecha de emisión:		Página N° 1
PROCESO:		UNIDAD:			
PLANTA:	SASTRERIA- PAÑOS	VERSIÓN CONSUMO:	A0		
PRODUCTO:	CAMISA VERDE CLASE ESMIC T6	FECHA DE CREACION:	08/11/2016		
CANTIDAD:	1	CODIGO SAP:	1308215		
TALLA:	T-6	ALTERNATIVA:			

CODIGO	MATERIAL	FORMA PRESENTE	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO UNITARIO	CONSUMO SAP
3100103	TELA DE PAÑO KAKI TIPO 4 TAFETAN	ROLLO DE 60 MT	M	1,2290	521,00
3100110	GENERO ENTRETELA DE 1.50 M	ROLLO DE 60 MT	M	0,0800	80,00
3100233	PAÑO PROMISA ROJO	ROLLO DE 60 MT	M	0,0250	25,00
3100021	BOTON DORADO PEQUEÑO	UNIDADES	CU	5,0000	5000,00
3100027	BOTON VERDE PEQUEÑO	UNIDADES	CU	4,0000	4000,00
3100030	BROCHE PARA CORBATA	UNIDADES	KIT	2,0000	2000,00
3100172	HILO POLIESTER COLOR 19-5212TC X5000 M	CONO DE 5000 MT	M	185,0000	185000,00
1307825	MARQUILLA NYLON 50 mm	ROLLO POR 125 MTS	M	0,0720	72,00
1307827	CINTA RESINA 55 mm	ROLLO POR 250 MTS	M	0,0720	72,00
1021094	PAPEL PARA PLOTTER	ROLLO DE UNA MTS DE ANCHO	M	0,0700	70,00
1021095	PAPEL KRAFT	ROLLO DE UN MTS DE ANCHO	M	0,0700	70,00
1021096	POLIETILENO BAJA DENSIDAD	ROLLO DE UN MTS DE ANCHO	M	0,0700	70,00
1048359	TIZA PARA SISNAR	CAJA DE 50 UNIDADES	CU	0,0023	2,30
1308945	BOLSA PLASTICA TRANS DE 41 CM X 42.5 CM	UNIDAD	CU	1,0000	1000,00
OBSERVACIONES	SE CREA LISATA DE MATERIALES Y CONSUMOS DEL CAMISA VERDE CLASE ESMIC FEMENINO T-6, POR NECESIDAD DE LA ESCUELA MILITAR DE CADETES, DEBIDO A QUE SE CONFECCIONAN CON UN CONSUMO PROMEDIO PARA TODAS AS TALLAS, ESTOS CONSUMOS ESTRAN SUJETOS A CAMBIOS.				

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		CONSUMOS MATERIA PRIMA			
Código:		Versión:	Fecha de emisión:		Página N° 1
PROCESO:		UNIDAD:			
PLANTA:	SASTRERIA- PAÑOS	VERSIÓN CONSUMO:	A0		
PRODUCTO:	PANTALON VERDE CLASE ESMIC T6	FECHA DE CREACION:	10/11/2016		
CANTIDAD:	1	CODIGO SAP:	1308216		
TALLA:	T-6	ALTERNATIVA:			

CODIGO	MATERIAL	FORMA PRESENTE	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO UNITARIO	CONSUMO SAP
3100103	TELA DE PAÑO KAKI TIPO 4 TAFETAN	ROLLO DE 60 MTS X 1.50	M	1,2200	1220,00
3200305	TELA PARA FORRO TEJIDO PLANO	ROLLO DE 60 MT	M	0,0300	30,00
3100233	PAÑO PROMISA ROJO	ROLLO DE 60 MTS	M	0,0250	25,00
3100110	GENERO ENTRETELA DE 1.50 M	ROLLO DE 60 MTS	M	0,0500	50,00
3100338	TELA HOLANDA	ROLLO DE 60 MTS	M	0,3900	390,00
3100027	BOTON VERDE PEQUEÑO	UNIDADES	CU	3,0000	3000,00
3100079	CREMALLERA VERDE DE 20 CM	UNIDADES	CU	1,0000	1000,00
3100172	HILO POLIESTER COLOR 19-5212TC X5000 M	CONO DE 5000 MTS	M	193,0000	193000,00
3103764	HILO BLANCO POLIESTER X5000 M	CONO X 5000 MTS	M	85,0000	85000,00
1307827	CINTA RESINA LAVADO 55 mm	ROLLO X 250 MTS	M	0,0720	72,00
1307825	MARQUILLA NYLON 50 mm	ROLLO X 125 MTS	M	0,0720	72,00
1021094	PAPEL PARA PLOTTER	ROLLO DE UNA MTS DE ANCHO	M	0,0850	85,00
1021095	PAPEL KRAFT	ROLLO DE UN MTS DE ANCHO	M	0,0850	85,00
1021096	POLIETILENO BAJA DENSIDAD	ROLLO DE UN MTS DE ANCHO	M	0,0850	85,00
1048359	TIZA PARA SISNAR	CAJA DE 50 UNIDADES	CU	0,0023	2,30
1070806	COSTAL DE POLIPROPILENO 80X120 CON FLLE	UNIDAD	CU	0,0250	25,00
3200295	HILO PARA COSER COSTAL	CONO X 1000 MT	M	0,1960	196,00

Página 1

Página 1

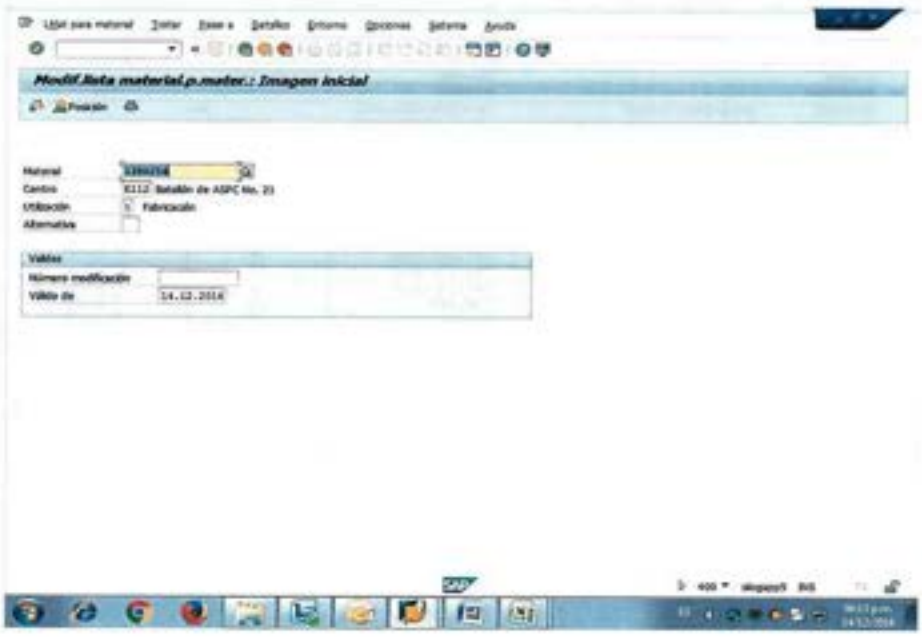
ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL		CONSUMOS MATERIA PRIMA			
Código:		Versión:	Fecha de emisión:		Página N° 1
PROCESO:		UNIDAD:			
PLANTA:	SASTRERIA - PAÑOS	VERSIÓN CONSUMO:	A0		
PRODUCTO:	GORRO VERDE CLASE ESMIC FEM T5/4 55 56	FECHA DE CREACION:	19/10/2016		
CANTIDAD:	1	CODIGO SAP:	1300223		
TALLA:	55/54	ALTERNATIVA:			

CODIGO	MATERIAL	FORMA PRESENTE	UNIDAD DE MEDIDA	CONSUMO UNITARIO	CONSUMO SAP
000003	TELA DE PAÑO IMP. TIPO II TAFETAN	ROLLO X 150 MTS ANCHO	M	0,1500	150,00
000233	PAÑO PIONISA ROJO	ROLLO X 150 MTS ANCHO	M	0,0250	25,00
104039	MALLA PLASTICA DE ANGEO DE 1/8M	ROLLO X 150 MTS ANCHO	M	0,0400	40,00
5200359	TELA PARA FORRO TEJIDO PLANO	ROLLO DE 60 MTS	M	0,0500	30,00
000005	TAFILETE	CONO X 5000 MT	M	0,0250	25,00
002004	PAPEL PARA PLOTTER	ROLLO X 150 MTS ANCHO	M	0,0200	20,00
002005	PAPEL KRAFT	ROLLO DE 180 MTS ANCHO	M	0,0200	20,00
002006	POLIETILENO BAJA DENSIDAD	ROLLO DE 180 MTS ANCHO	M	0,0200	20,00
000072	HILO POLIESTER COLOR 16-5212 TC 4500/4/2	UNIDAD	M	60,0000	60.000,00
0007025	MARQUILLA NYLON 50 mm	ROLLO DE 65 MTS	M	0,0520	52,00
0007027	CINTA RESINA 18 mm	ROLLO DE 100 MTS	M	0,0520	52,00
OBSERVACION	SE CREA LISTA DE MATERIALES Y CONSUMOS DEL GORRO VERDE ESMIC FEMENINO, ESTOS CONSUMOS ESTAN SUJETOS A CAMBIO				

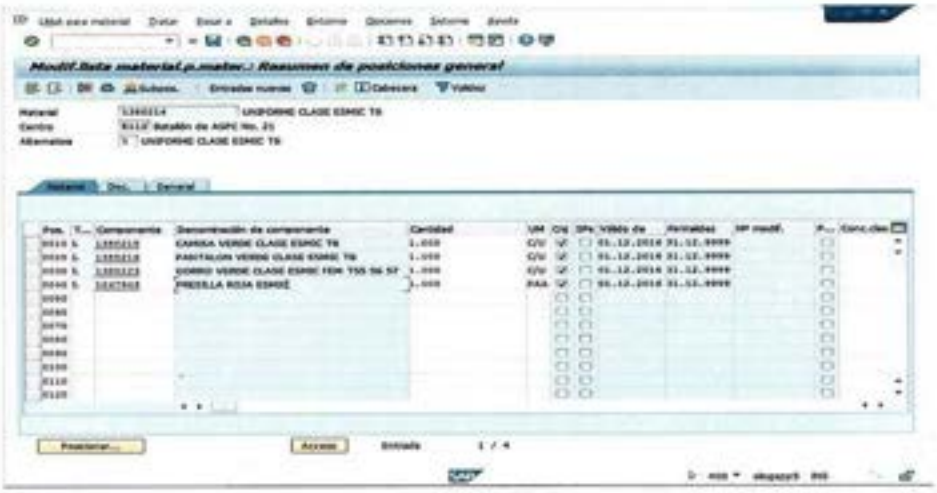
Página 1

Se ingresa por la transacción CS01 (crear)

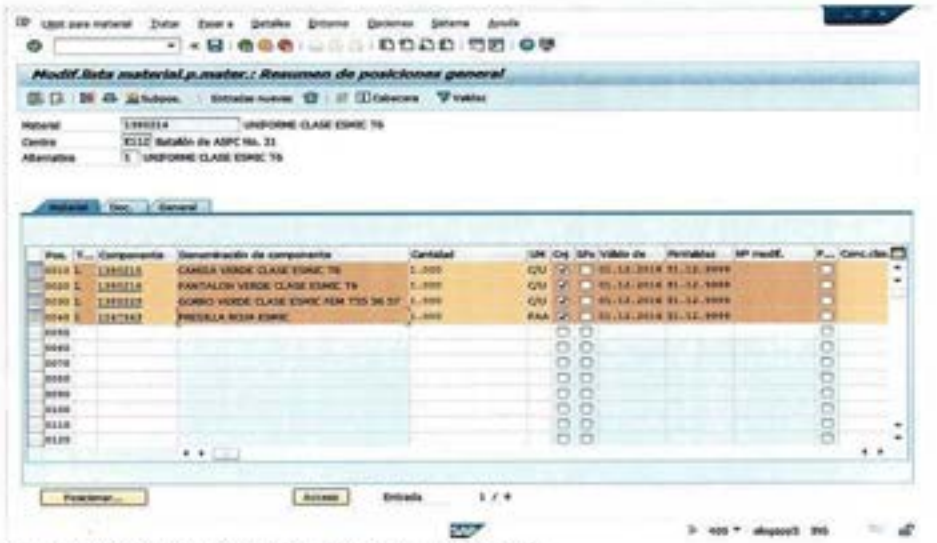


Se ingresan los códigos que componen el grafo teniendo en cuenta que correspondan a la misma talla, la cantidad se multiplica por 1000 y unidad de medida c/u.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direcci[illegible]egocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. E - 413771
Concepto Juridico



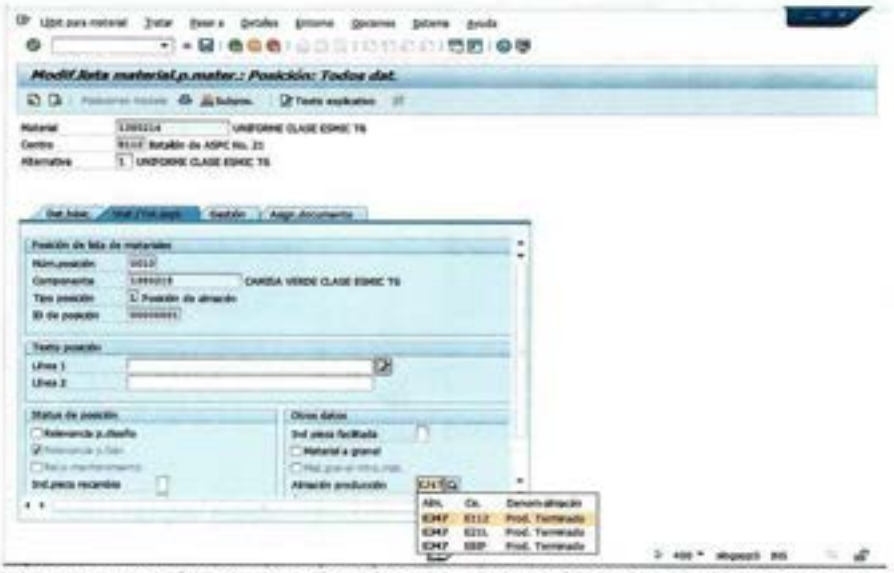
Se selecciona marcar todos los materiales



Se selecciona posición (icono naranja).



Se selecciona la pestaña stat/txt.expli y en la parte inferior derecha el almacén de producción que en este caso sería EJ47.



Como es producto terminado por ser uniforme se ingresa almacén EJ47 y continúo con la flecha hasta terminar todos los ítems.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
No.
Concepto Jurídico



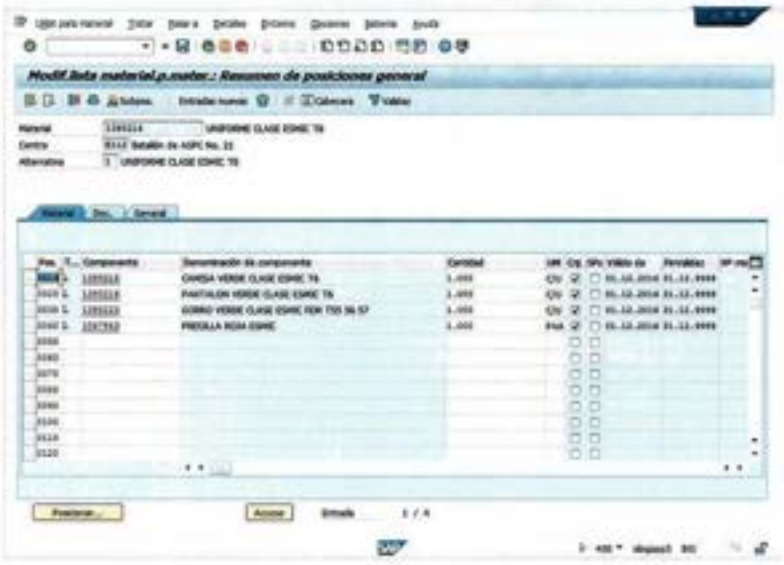
Se ingresa a cabecera (icono sombrerito) y se ingresa texto en la alternativa tal como aparece el texto del material



Se cambia la cantidad base 1000



Se continúa igual creando cada uno de los demás materiales del grafo transacción CS01.



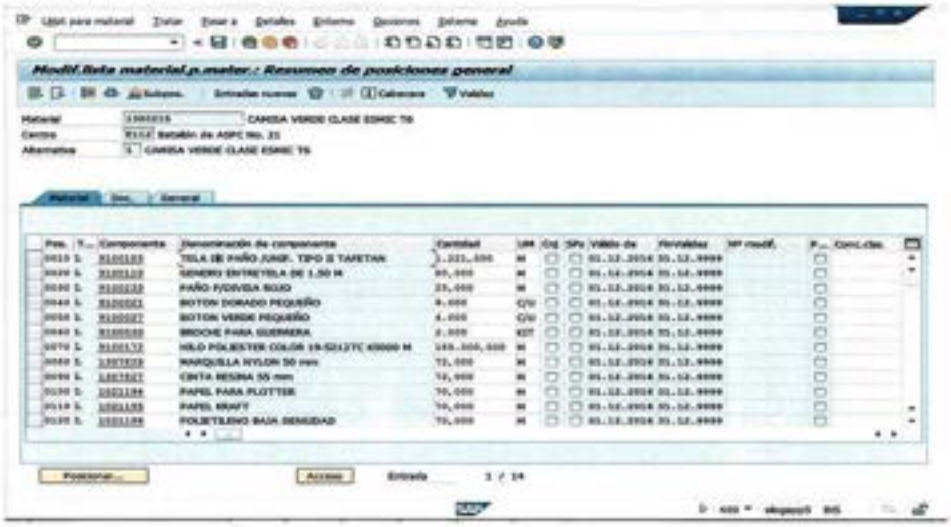
F. Para modificar o actualizar lista de consumos con la transacción CS02

Ingresar material a modificar, centro E112 y ubicación 1

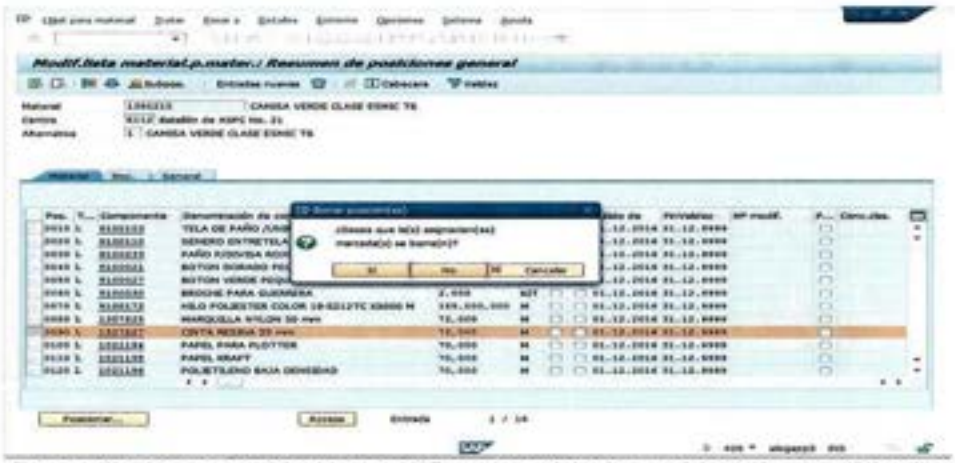
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Direcc[illegible]egoc[illegible]Generales
icontec ISO 9001 IQNet
12 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico



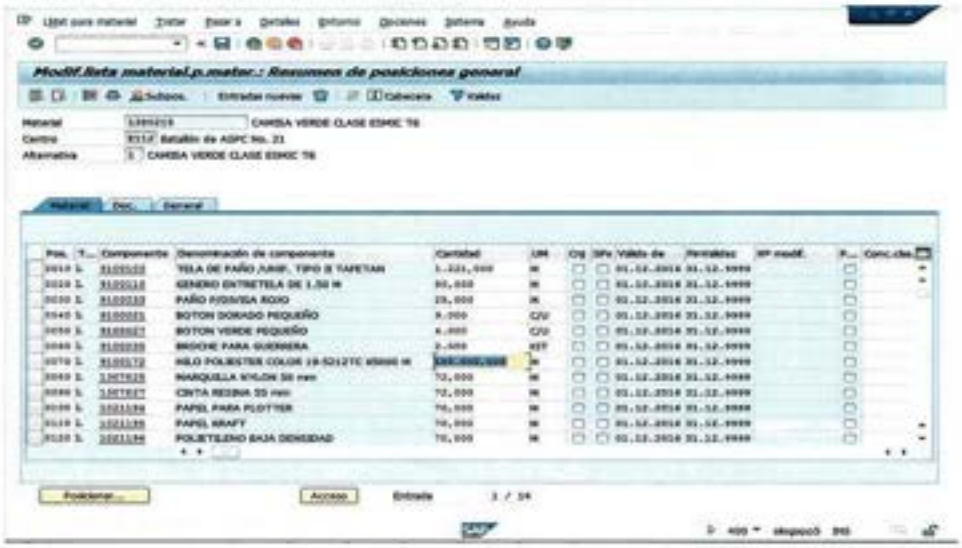
Ingresar códigos de materiales a actualizar, cantidad consumo y unidad de medida.



Si es necesario eliminar una posición se selecciona y se va a la caneca (borrar), confirmar el borrado.



Para eliminar cantidad o modificar cantidad y unidad de medida, igual y grabar.



1. Proyectar en coordinación con las secciones de producción de cada una de las plantas y talleres del BAINT Y BAMAN el plan mensual de producción, de acuerdo a la disponibilidad de materias primas, recurso humano, maquinaria y equipo; a fin de concretar si habrá ajuste al plan anual de producción o si se ejecutará a satisfacción.

2. Confrontar en el sistema SAP el reporte de inventario a la fecha de inicio del mes de producción a ejecutar, respecto al consumo de materia prima

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Direcc... Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

requerido en las Órdenes previsionales a elaborar, según el plan mensual proyectado. Esta operación se debe realizar antes de que se creen las Órdenes previsionales en el sistema SAP, con el fin de evitar que se generen las órdenes con faltantes de materia prima.

3. Generar órdenes previsionales en el sistema SAP por cada una de las plantas de producción, de acuerdo al plan mensual proyectado, en el caso de uniformes y botas se deberá generar por tallas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

G. **MD61** ingresar a la transacción en el sistema SAP.



H. **MD61 Crear** necesidad en el sistema SAP.



1. **Material:** Código SAP del material que se requiere para crear la orden previsional.
2. **Centro:** centro del Baint es el **E112**, BAMAN es el **EMP1**
3. **Versión:** Corresponde al mes planeado (ejemplo: 07 julio)
4. **Periodo de planificación:** Fecha de inicio y fin del plan mensual. (01.07.2012 a 31.07.2012)
5. **M:** mensual **W:** semanal



Doble enter y se ingresa a la transacción, luego se ingresa los datos requeridos



Código del material y cantidad a elaborar

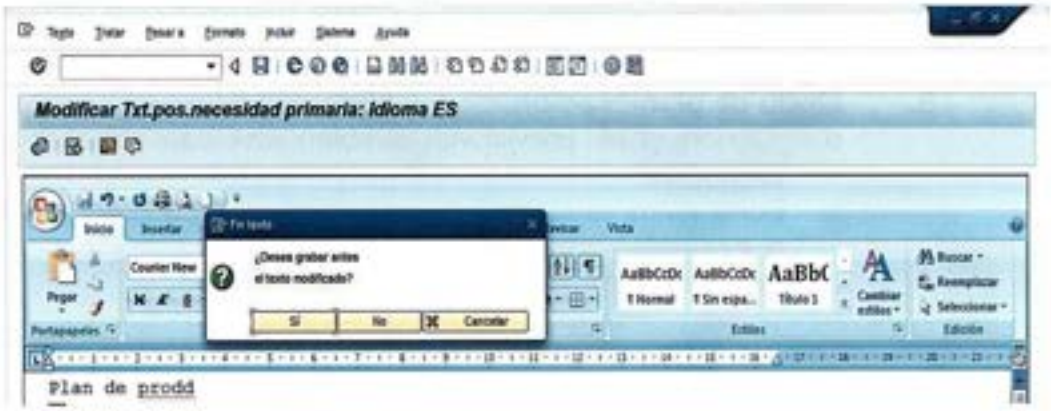


DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. 13771
Concepto Jurídico

Selecciona la línea donde está el código del material y va al icono que se encuentra en la parte superior y luego le damos, el cual nos permite ingresar a agregar el texto que deseamos.

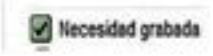


Se ingresa el texto descriptivo para la orden previsional, después se guarda .



Después nuevamente se guarda y luego regresamos

Al terminar el proceso de creación de la necesidad aparecerá en la parte inferior de la ventana el texto



I. **MD41** Planificación individual, al correr (dos enter) esta transacción nos crea la orden Previsional o con modo de planificación 2 refresca la orden ya creada en el código.

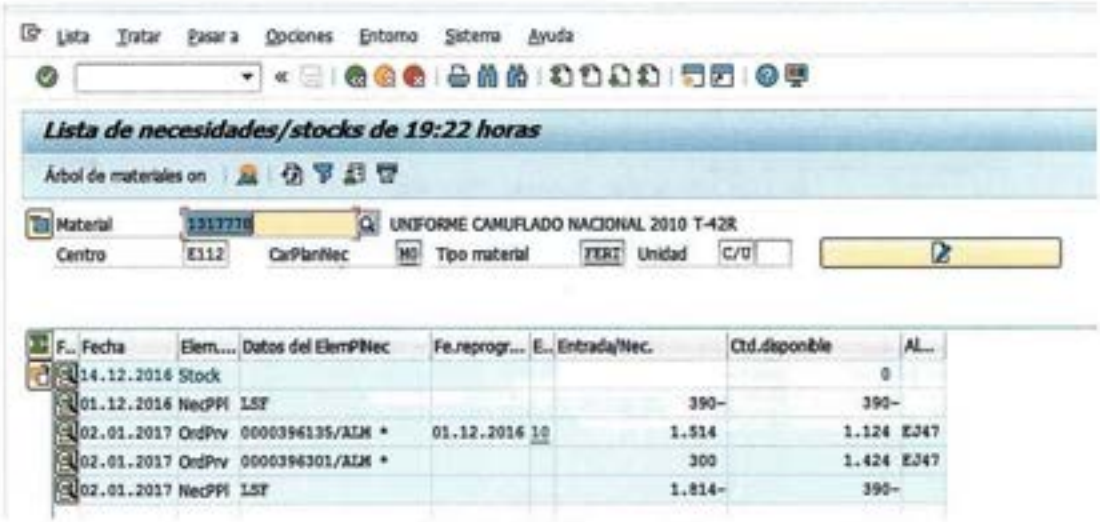


1. **Material:** Código SAP del material que se requiere para crear la orden previsional.
2. **Centro:** centro del BAINT es el **E112**, BAMAN es el **EMP1**
3. **Modo de planificación:**
   a. Genera orden previsional, también sirve para refrescar una orden ya creada.
   b. Borra datos existentes de una planificación anterior y genera una nueva orden previsional.
   c. Doble enter para ejecutar esta transacción.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
12 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

J. **MD04** Visualiza en el sistema SAP la orden previsional creada.



K. **ZPP3** Me permite visualizar la orden previsional para imprimirla o guardarlo como archivo Word.

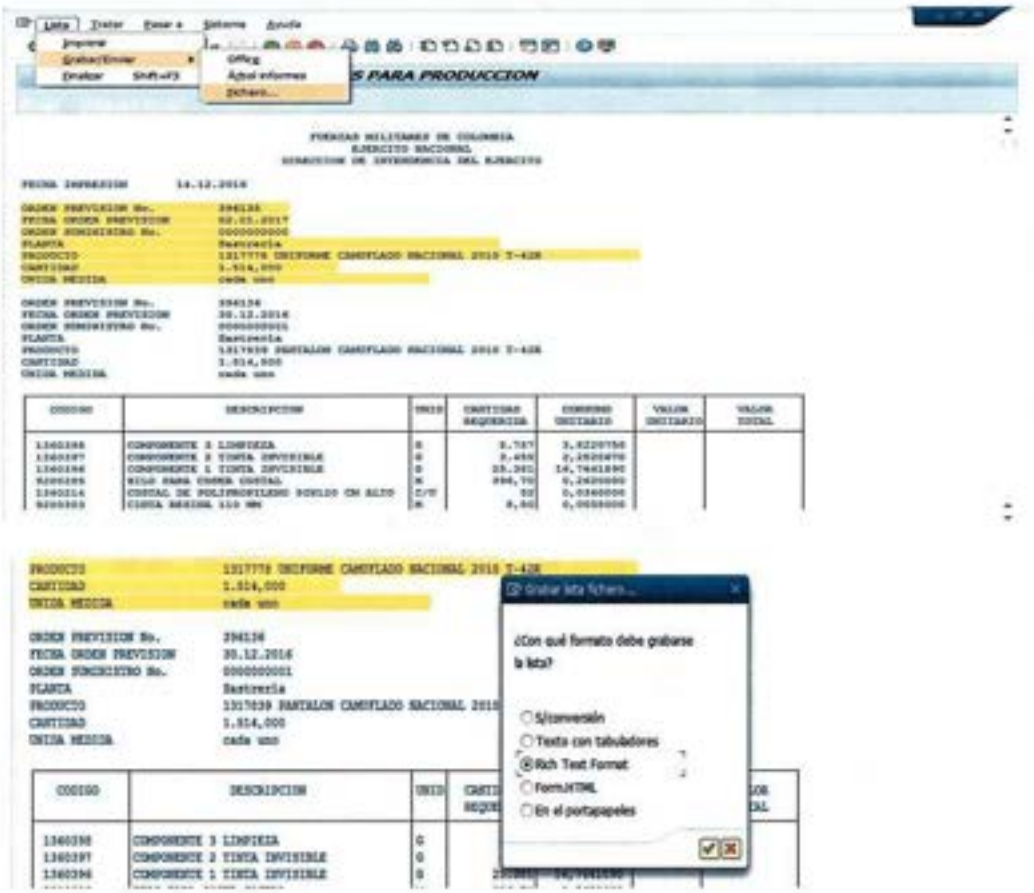


1. **Centro:** E112
2. **Orden Previsional:** número de orden previsional
3. **Versión:** Corresponde al mes de producción
4. **Año**: 2016

5. **Orden Suministro Interna:** por defecto

6. Damos reloj para ejecutar y me permita visualizar.

L. Guardarlo como archivo Word.



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección [illegible]cios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 JAN 2021 13111
No._____
Concepto Jurídico

M. Para imprimir directamente desde el SISTEMA SAP.





Damos en este icono y se imprime la orden.

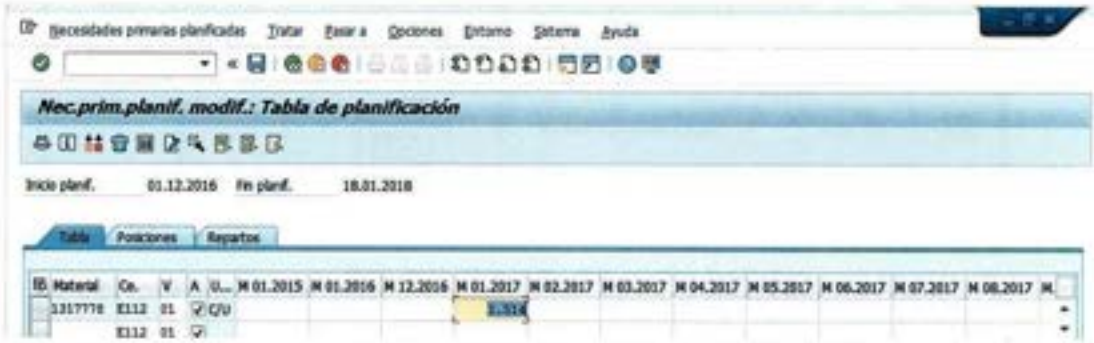
N. Borra necesidad sobrante.



Se selecciona en la necesidad, se ingresa al lápiz de la parte inferior de la pantalla y se le da clic.



Me lleva a modificar la necesidad y la borro.



Después guardo y regreso a la transacción MD04 y luego refresco el pantallazo.



O. Reprogramar Órdenes Previsionales cuando no se deja ver la lista de materiales al imprimir la orden.

DEPART[illegible] JURÍDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] legocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - - 4 1 3 7 7 1
Concepto Jurídico



Tomar cada código de los grafos y nos envía a la transacción **MD04** selecciono en la OrdPrv.



Luego se ingresa al lápiz que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana y nos ingresa a la transacción **MD12**



Enter para entrar en la transacción.



Se debe revisar y programar como está estipulada la fecha.



Cuando no aparece la pestaña de Programación detallada se reprograma la orden con el icono que se encuentra en la parte superior izquierda, esta pestaña se necesita para saber al momento de reprogramar la orden cual es la fecha que se debe dejar.

Si la programación detallada dice **HACIA ATRÁS** se deja la fecha **FIN,** de lo contrario dice **HACIA ADELANTE** se deja la fecha **INICIO,** esto con el fin de programar la orden en las fechas de acuerdo al mes programado.

DEPAR O JURÍDICO INTEGRAL
Direc Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 113771
Concepto Jurídico



Una vez se conozcan los datos se completan los campos necesarios que son:

1. **Almacén: EJ47**
2. **Versión de fabricación: depende** si es estándar o sobre medidas
3. Fecha ya sea de **INICIO** o **FIN** y las otras en blanco



Y luego se reprograma.

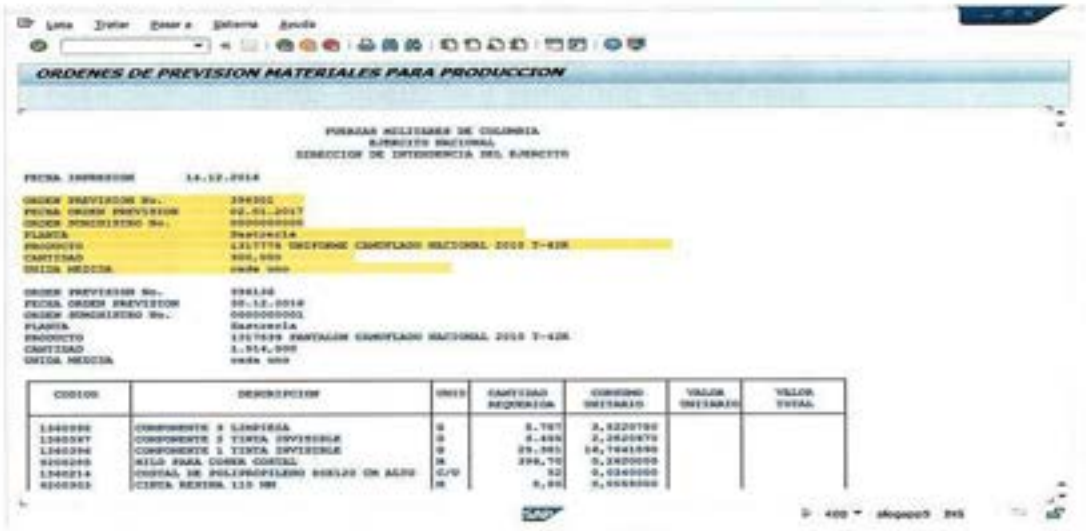


Esto se hace con el fin de que las fechas de producción queden en el mes de producción y permita ver la lista de materiales de cada grafo al imprimir la orden previsional



Una vez reprogramada se verifican las fechas de producción para que sean acordes al mes y al año, luego se guardan los cambios . Y se procede a la transacción **ZPP3** para imprimir

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico



Si se solucionó el problema se visualizarán las listas de materiales de los grafos y se podrá imprimir la orden.

1. Confirmar que la lista de materiales, los consumos y elementos relacionados en la orden previsional, correspondan a la cantidad total a producir.

2. Se inicia con la operación logística de producción, contemplando la parametrización, lineamientos y políticas que se establezcan en el procedimiento del mismo.

3. Informe de producción: Una vez recibido el informe semanal de producción por plantas, el analista de producción debe ir diligenciando el cuadro control de ejecución de la producción, a fin de verificar el cumplimiento de lotes semanal e identificar las cantidades reprogramadas respecto al plan anual de producción y respecto al ajuste de producción.

4. Control Órdenes de Fabricación: Se debe bajar el reporte del sistema SAP de las órdenes de fabricación abiertas y las Órdenes previsionales pendientes por tomar en el mes de ejecución, con el fin de informar en las reuniones de coordinación y seguimiento de la producción en el Brigada de Apoyo Logístico No.1 y tomar acción frente al tema.

5. Cierre ejecución de la producción: Una vez se tenga el consolidado de las Órdenes de fabricación abiertas, las Órdenes previsionales pendientes por tomar y el cuadro control de ejecución de la producción con cierre de mes; se deben consolidar las cantidades de elementos pendientes por producir, las cuales pasarían reprogramadas para el próximo mes de producción, y se analizará el porcentaje de ejecución con el fin de reportarlo en los informes bimensuales de gestión.

6. Evaluar la eficiencia en la ejecución de la producción, con el reporte de consumos y reintegros de materias primas en las órdenes de fabricación creadas para el plan mensual de producción.

P. Analizar resultados de la producción mensual:

1. Analizar consumos de materia prima: De acuerdo a la liquidación de las Órdenes de fabricación se debe identificar el consumo liquidado de materia prima, verificando reintegros respecto al consumo total requerido de la orden de fabricación; con el fin de analizar si se requiere la actualización de la lista de materiales, consumos y costos de los elementos en mención.

2. Analizar agotamiento de inventario: Se debe llevar un control mensual del consumo total de materias primas respecto al flujo de bienes del plan anual de producción, con el fin de identificar el agotamiento del inventario del almacén, generar las alarmas respectivas en limitaciones de material y llevar el control de las entradas y salidas del mismo.

3. Generar informe de gestión mensual: De acuerdo al control de la producción mensual se debe generar el informe de gestión bimensual detallando y verificando los siguientes datos:

   a. Cantidades planeadas.

   b. Cantidades ejecutadas.

   c. Porcentaje de cumplimiento respecto al plan anual de producción.

   d. Porcentaje de ejecución consolidado por elementos y por plantas.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

4. Una vez analizados los datos anteriores se debe consolidar, verificar y enviar el informe bimensual de producción al Área de Gestión de Calidad de la DISIL, con el fin de informar el seguimiento a la ejecución del plan anual de producción.

   Nota: para ejecutar las actividades específicas del proceso de planeamiento de la producción, se debe seguir el paso a paso del procedimiento establecido en el sistema de control de calidad.

Autentica:

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: CR. Andrés Hernandez Matamana
Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: PS. Kelly Mateus
Asesora Jurídica CEDE4

ANEXO E
ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA

I. SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN ADQUISICIONES DE MATERIAL Y/O SERVICIOS PARA EL EJÉRCITO NACIONAL

A. Finalidad del aseguramiento de la calidad

El Sistema de Aseguramiento de la Calidad en Adquisiciones de material y servicios en concordancia con lo establecido en la Resolución No. 8912 del 11 de diciembre de 2018, tiene como finalidad formular, implementar y hacer seguimiento a la aplicación de mecanismos que fomenten la transparencia y eficiencia en las adquisiciones de material, a la vez que ayuden al uso eficiente de los recursos. Está conformado por políticas y lineamientos, integrantes, productos y los insumos necesarios para elaborarlos.

El Sistema de Aseguramiento de la calidad que comprende la normalización técnica, la evaluación de la conformidad y seguimiento en vida útil para las adquisiciones de material en el Ejército Nacional. Este documento pretende aplicar para los elementos elaborados bajo Norma Técnica y especificación técnica del Ejército Nacional, así como la evaluación de la conformidad que deben llevar a cabo los comités técnicos en las Unidades Ejecutoras del Presupuesto y el Seguimiento en vida útil que se debe realizar a los bienes adquiridos por la Fuerza cuyos lineamientos los establece la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE).

La elaboración de especificaciones técnicas solamente es procedente cuando no existe Norma Técnica del Ministerio de Defensa Nacional para la adquisición del elemento requerido.

Antes de Comenzar, se debe tener claro las siguientes definiciones establecidas en la Resolución 8912 del 11 de diciembre de 2018, así:

Documento Técnico Normativo: Documento que suministra requisitos, reglas o características relacionado con el material o equipo, métodos de ensayo o procedimientos. Se consideran documentos técnicos normativos: (i) Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, (ii) Normas y Guías Técnicas Adoptadas, (iii) Guías Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, (iv) Especificaciones Técnicas aprobadas por las Fuerzas Militares o la Policía Nacional.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Norma Técnica del Ministerio de Defensa Nacional (NTMD): Documento Técnico Normativo, que proporciona reglas, directrices o características para un uso común y recurrente en las adquisiciones de material y equipo para su estandarización. Estos documentos pueden incluir prescripciones sobre requisitos, métodos de ensayo, planes de muestreo, terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado.

Norma o guía técnica adoptada. Norma o guía existente elaborada por una organización externa al Ministerio de Defensa Nacional, la cual puede ser nacional o internacional, para darle aplicación en el proceso de adquisición de material o equipo en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional.

Guías Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional (GTMD): Documento Técnico Normativo que proporciona lineamientos para situaciones recurrentes relacionadas con las adquisiciones de material y equipo, pueden referirse a metodologías, procedimientos, aspectos de forma y estructura de documentos, entre otros.

Especificación Técnica: Documento Técnico Normativo elaborado y aprobado por las Fuerzas Militares o la Policía Nacional, que proporciona reglas, directrices o características para un uso común y recurrente en las adquisiciones de material y equipo para los cuales no haya Norma Técnica disponible.

Evaluación de la conformidad: Procedimiento para determinar el cumplimiento o no de las prescripciones y lineamientos establecidos en los reglamentos técnicos de que trata el Decreto 1595 de 2015 y en los Documentos Técnicos Normativos aplicables a las compras de material y equipo del Ministerio de Defensa Nacional. La Evaluación de la Conformidad es una herramienta que soporta la toma de decisiones en la supervisión de un contrato.

Seguimiento en vida útil: Conjunto de actividades encaminadas a verificar si un producto en particular cumple con los desempeños exigidos para la función para la cual ha sido creado.

Con el fin de mejorar el aseguramiento de la calidad de los bienes o servicios adquiridos o producidos por el Ejército Nacional, se hace necesario el apoyo de diferentes actividades en todas las fases del ciclo logístico con el fin de contar con una trazabilidad de los mismos, así:

1. Determinación de la Demanda

   Las Unidades encargadas de realizar el planeamiento deben establecer el listado material o servicios que se proyectan adquirir en sus planes solicitando a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) o al Departamento que corresponda, de forma oficial el listado de Documentos Técnicos Normativos (Normas Técnicas o Especificaciones Técnicas) vigentes con las características técnicas que se requieren.

2. Adquisición de bienes y servicios

   Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes con los documentos técnicos normativos vigentes y aprobados.

   Aplicar los mecanismos de evaluación de la conformidad establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional, para el caso de los materiales que no se encuentran inmersos en dichos documentos establecer protocolos de recepción de los bienes que permitan asegurar la calidad de los mismos al momento de ser recibidos por la institución.

3. Producción

   Las Unidades encargadas de producción de bienes deben emplear Normas y/o especificaciones técnicas para todas sus materias primas y productos terminados, enviar informes de acuerdo a los formatos establecidos de calidad al CEDE4 trimestralmente (poner responsable de esta actividad – Ejecutivo de la Unidad) canalizados por medio del COLOG, con las novedades encontradas con su respectiva trazabilidad relacionando la información de cada lote para materias primas, insumos, maquinaria y producto terminado.

4. Recepción, entrega y almacenamiento (COLOG y almacenistas)

   Una vez los bienes estén dados de alta todas las Unidades relacionadas con recepción y almacenamiento deben diligenciar completamente los campos de SAP con el fin de llevar a cabo trazabilidad de los elementos (materias primas, insumos, repuestos, plataformas, producto terminado y equipos) por parte de la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE).

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direcc... Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAY 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Las Unidades encargadas de los procesos de almacenamiento deben cumplir las políticas establecidas en las Directivas Estructurales y guías metodológicas vigentes, verificar el estado de los elementos durante el almacenamiento, enviar trimestralmente informes de calidad de bienes a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE)de acuerdo a los formatos y procedimientos establecidos por esta Dirección; con las novedades de calidad de los materiales que se encuentran almacenados, con el fin de realizar los ajustes que correspondan en los documento técnicos normativos o gestionar las garantías en caso que aplique; estas Unidades deben aplicar el concepto de PEPS "primeros en entrar, primeros en salir" con los bienes que se encuentran almacenados toda vez que esto afecta directamente la calidad de materiales; la no aplicación de este lineamiento afecta el desempeño del bien durante su uso final.

5. Abastecimiento

Las Unidades encargadas del abastecimiento deben contar con una base de datos en la cual se relacione a cuáles Unidades en específico se distribuyen los bienes de acuerdo a cada contrato, asimismo la Dirección de Planeamiento Logístico (DIPEL), debe suministrar a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) anualmente los planes de distribución de las diferentes Unidades para tener trazabilidad de los elementos y realizar un adecuado seguimiento a la calidad; asimismo, la Dirección de Planeamiento Logístico, debe realizar los planes de abastecimiento teniendo en cuenta la distribución apropiada por tallas de los materiales de intendencia en cada unidad.

6. Mantenimiento

Las unidades encargadas del mantenimiento deben informar semestralmente si los bienes suministrados (repuestos, insumos o equipos) han presentado alguna novedad referente a calidad o uso, presentan factores de mejora y si cumplen adecuadamente la necesidad en los procesos de sostenimiento o mejora de sus bienes. De igual forma estas Unidades deben tener trazabilidad de los repuestos que han sido entregados en la vigencia anterior, en la cual se debe relacionar el número de contrato de cada lote entregado.

B. Elaboración Normas Técnicas

La elaboración de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional (MDN) se encuentra regida por lo establecido en la Resolución 8912 del 11 de diciembre de 2018, de igual forma conforme a lo establecido en el artículo 6 de la norma ídem, se asigna al Departamento de Logística (CEDE4) la elaboración de Normas Técnicas aprobadas en el Plan Anual de Normalización emitido por el Ministerio de Defensa Nacional (MDN), dando cumplimiento a los procedimientos del Ministerio de Defensa Nacional (MDN).

Acorde a lo anterior y con el fin de dar cumplimiento se encuentra autorizada la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE), con el objetivo de liderar el desarrollo de las Normas Técnicas asignadas para cada vigencia, en virtud de lo anterior se requiere que las Unidades Usuarias del elemento apoyen con el personal idóneo para participar durante el proceso de ejecución hasta la aprobación final de la misma.

De igual forma el artículo 9 de la Resolución en mención, estipula los integrantes para los comités de normalización en los cuales indica que debe asistir un delegado del Departamento de Logística del Ejército Nacional (CEDE4), así como adicionalmente podrán participar como invitados cuando se considere necesario representante de los laboratorios de pruebas y ensayos de la Fuerza, representante de las fábricas de las Fuerzas Militares; así mismo cuando la Subdirección de Normas Técnicas, realice las respectivas invitaciones a los comités de Normalización la Dirección de Estructuración Técnica, se analiza la necesidad y realiza la invitación para el acompañamiento de personal idóneo en el tema a tratar de las Unidades que usan el mismo.

C. Procedimiento para la elaboración de una especificación técnica

NOTA: Antes de Proceder con la elaboración de una especificación técnica se debe verificar que dicho ítem no cuente con Norma Técnica emitida por el Ministerio de Defensa. En caso de que exista dicha norma técnica se procede a utilizar esta como documento técnico en caso contrario se procede con la elaboración de la especificación técnica como se explica en la presente directiva, teniendo en cuenta que la elaboración de la misma conlleva tiempos para su investigación y el desarrollo; se requiere que las solicitudes sean realizadas con tiempo para cumplir con una programación y de esta manera

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

desarrollarlas de forma adecuada, es indispensable que sean solicitadas con un mínimo de 6 meses de antelación a la adquisición.

La especificación técnica debe ser completa dentro de los límites establecidos dentro de su campo de aplicación.

Debe tener precisión, claridad, coherencia en la redacción y no se deben utilizar jergas ni extranjerismos, tampoco emplear nombres de marcas específicas, referencias productos o fábricas, salvo que el marco normativo del tipo de contratación lo permita.

La numeración de especificaciones técnicas debe realizarse en forma consecutiva.

Con el fin de emitir documentos técnicos normativos idóneos, cada subsistema es responsable de investigar, realizar y avalar las especificaciones técnicas de acuerdo a sus capacidades y competencias, en virtud de lo anterior cada área cuenta que el personal idóneo para su elaboración. De igual forma es prioridad que cada Departamento realice el aval final del documento técnico , aclarando que la información técnica debe contener registros técnicos mediante informes de seguimiento , actas de reunión durante la revisión y verificación de documento y demás anexos que sirvan como soporte de consulta durante el desarrollo y/o actualización del documento ; es responsabilidad de quien tiene la necesidad como usuario final el cual cuenta con una especialidad de conocimiento y experiencia acorde a su misionalidad del bien a adquirir.

De igual forma siguiendo el procedimiento descrito en el "Documentos Técnicos Normativos" No. P-JEMPP-CEDE4-348, en el que se indica como se debe llevar a cabo la elaboración de Documentos Técnicos Normativos tales como Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional y Especificaciones Técnicas al interior de la Fuerza; con el fin de estandarizar técnicamente bienes y/o servicios en las adquisiciones de la Fuerza.

Los Departamentos, Comandos Funcionales y la División de Asalto Aéreo (DAVAA) deben informar al Departamento de Logística (CEDE4) la relación de especificaciones técnicas avaladas, con el fin de asignar la codificación del mismo y tener la relación de especificaciones con las cuales cuenta la Fuerza para los requerimientos de las diferentes unidades del país. Una vez firmada la especificación técnica debe ser entregada formalmente el original al

Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) con el fin de ser archivada; de igual forma tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Previo a la elaboración o uso de una especificación técnica es necesario verificar con el Departamento de Logística (CEDE4) si no existe en la base de datos de la Fuerza y la vigencia de la misma.

2. Si la especificación técnica corresponde a la actualización de una ficha técnica existente vigente antes de diciembre de 2018, se debe dejar claro en el control de revisiones la suspensión de la ficha técnica con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 8912 de 2018 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual se cuenta con un plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2022, fecha a partir de la cual el único documento técnico válido para realizar las adquisiciones en la Fuerza será los establecidos en dicha Resolución.

3. Solicitar formato de Especificación técnica vigente y Resolución 8912 del 11 de diciembre del 2018, a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) - Departamento de Logística (CEDE4) - Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP).

4. Seguir uno a uno los pasos indicados en el Procedimiento "Documentos Técnicos Normativos" de la Dirección de Estructuración Técnica, para estandarizar bienes y/o servicios utilizados para los procesos de adquisición, solicitar este documento a Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) - Departamento de Logística (CEDE4) - Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP).

5. Tener debidamente almacenados todos los soportes documentales y muestras como oficios, fichas técnicas de proveedores o fabricantes, estudio de mercado, catálogos, números de contacto, correos electrónicos, acta de reunión, videos, fotos, prototipos, informes de laboratorio y todo aquello que fundamente el proceso investigativo y la información técnica del documento, así como sus etapas de elaboración; desde el oficio con la necesidad de su creación hasta los soportes de entrega del documento a las Unidades que lo han solicitado y las Unidades Ejecutoras del presupuesto cuando lo requieran, y entregar en forma digital a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE).

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAR 2021
No. 13771
Concepto Juridico

6. Por orden de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas JEMPP, la asignación de los códigos para las Especificaciones Técnicas del Ejercito Nacional, debe ser llevado a cabo por el Departamento de Logística del Ejercito CEDE4, así mismo este Departamento debe contar con todas las especificaciones técnicas en físico originales debidamente firmadas, para su centralización y debido control. La codificación de las especificaciones técnicas se realizará de la siguiente forma JEFATURA DE ESTADO MAYOR-DEPARTAMENTO (COMANDO O DIVISION)-DIRECCIÓN (UNIDAD) – ET – XXXXX / ESPECIALIDAD-VERSION (JEMPP-CEDE4-DIETE-ET00001/INT0).

7. Según lo indicado en el artículo 11, parágrafo 2, página 7 de la precitada Resolución, es necesario tener en cuenta lo siguiente: "No se elaborarán Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional o Especificaciones Técnicas por parte de las Fuerzas, para partes o repuestos que se encuentren identificados en los respectivos manuales técnicos del equipo, salvo que sean genéricos y puedan ser adquiridos de varias fuentes comerciales."

8. Cuando el elemento sea del subsistema logístico (Infantería, Caballería, Artillería, Intendencia, Armamento y Transportes) se debe nombrar o delegar por escrito (oficio, correo electrónico o acta de reunión) un comité técnico por parte de la Unidad que requiere el documento, el cual deberá acompañar el proceso de investigación y elaboración; al término de la creación de la especificación Técnica, debe ser firmada por el Comandante de esa Unidad para dar el visto bueno que satisface la necesidad, por el Jefe del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) como "Aprobó" y por el Comité Técnico que haya sido delegado en ambas unidades (CEDE4 – Unidad solicitante).

9. La Unidad de la cual surge la necesidad y que conoce el elemento que requiere la elaboración del documento técnico, debe delegar personal idóneo para trabajar coordinadamente con el área de Diseño e Innovación Técnica de la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) o el Departamento al cual corresponde la capacidad, llevando a cabo mesas de trabajo en las cuales se determinan responsabilidades; así mismo la especificación técnica debe ser firmada por el personal que participa en la elaboración de la misma (Unidad que cuenta con la necesidad en elaboró), Comandante de la unidad que participó en la elaboración como aval de que cumple con las necesidades técnicas para

el funcionamiento (en revisó), es revisada y avalada por el personal del Departamento o Subsistema al que corresponde el tipo del elemento de acuerdo al protocolo que se tenga establecido para tal fin.

10. Para aquellas especificaciones técnicas de bienes o servicios que no hagan parte del Subsistema Logístico (Infantería, Caballería, Artillería, Intendencia, Armamento y Transportes), como por ejemplo Aviación, Comunicaciones, Comunicaciones estratégicas, Inteligencia, Acción integral, Ingenieros Militares, personal, seguridad industrial; deberán ser elaboradas y aprobadas por la Unidad o el Departamento de la especialidad, teniendo en cuenta los numerales 1 al 13 anteriormente mencionados. Para este caso el Departamento de Logística CEDE4 solo asignará el código de la especificación.

11. Para la elaboración de especificaciones técnicas de bienes o servicios que por su naturaleza integran dos o más especialidades o subsistemas, deberán ser estructuradas por un comité integrado con personal de cada especialidad o subsistema, siguiendo las indicaciones anteriormente señaladas. Al término de la creación de la especificación, deben ser firmadas por el comité que realizo el proceso investigativo y aprobadas por los jefes de cada Departamento, Comandante Comando Funcional, comandante de la División de Aviación si es el caso.

12. Para los documentos técnicos relacionados con Sanidad Militar primaran las disposiciones dadas en las directivas o normativas que se tengan a nivel superior por el Gobierno, impartidas a través del Ministerio de Salud y Protección social u otras entidades relacionadas con este ámbito.

    Quienes estructuren la especificación técnica será el responsable por el contenido de la misma y por tanto responderá por las observaciones o solicitudes que se presenten durante su ejecución. y deberá firmar el contenido de la misma.

    a. Determinar los ítems sujetos de contratación

       Para la creación de una especificación técnica se debe tener claro el sujeto de la contratación, y tener en cuenta si ya se ha contratado o no, en el caso de que ya se haya contratado se debe remitir a la especificación del ítem en cuestión y evaluar si debe ser modificada o actualizada dependiendo de la necesidad y observaciones que se

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direcc... Negoc... Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

hayan presentado a la misma, en caso de no existir este ítem por ser una nueva adquisición de la Fuerza, se deben realizar las pruebas técnicas de recopilación de información, tomando como muestra varios dispositivos que cumplan con la función requerida cuando sea requerido.

b. Se deben cumplir los parámetros establecidos en el artículo 14 de la Resolución 8912 del 11 de diciembre de 2018. El cual trata aspectos de forma y presentación; se debe definir claramente el alcance y objeto del documento, en cuanto a usuarios, ámbitos de empleo, tipos y características. Igualmente, cuando aplique debe llevar una clasificación que permita diferenciar los tipos y clases de materiales o equipos dentro del alcance del documento.

c. No se deben mencionar o relacionar marcas o referencias comerciales (empresas o proveedores) en las Especificaciones técnicas; para no incurrir en malas prácticas.

d. Definir la terminología clave asociada para el elemento que se desea adquirir, que permita entender de una forma más clara lo exigido en el documento.

e. Implementar tolerancias, rangos, mínimos o máximos para los valores o características de los requisitos generales y específicos que garanticen el buen desempeño del elemento, buscando pluralidad de oferentes, según lo indicado en el capítulo II, artículo 14, de la Resolución en mención.

f. Solicitar certificados o declaraciones de conformidad de primera y segunda parte para garantizar que los proveedores y fabricantes entreguen los bienes o servicios con el nivel de la calidad deseado.

g. Implementar planes de muestreo para la evaluación de los requisitos generales y requisitos de empaque y rotulado durante los procesos de adquisición o entrega de material.

h. Especificar clara y suficientemente los requisitos de empaque y rotulado; para garantizar el cuidado del elemento durante su almacenamiento, transporte y tener trazabilidad del mismo; además

para facilitar las etapas de evaluación de la conformidad, seguimiento de calidad en vida útil y logística inversa del bien.

i. Solicitar métodos de ensayo, pruebas de laboratorio y/o cumplimiento de normas o estándares de calidad que garanticen que el buen funcionamiento del material.

j. Elaborar un estudio técnico

Realizar investigación y análisis técnico con el fin de determinar las características físicas, tácticas, operacionales, químicas, y de fábrica del elemento. dejando evidencia de la misma en los respectivos soportes de la investigación del mercado.

k. Verificar características técnicas y tácticas del bien

Una vez se tienen las características del bien a adquirir, de acuerdo a la investigación realizada, se debe plasmar en las tablas de requisitos de la especificación técnica y verificar sus condiciones, cuando sea necesario realizar pruebas de laboratorio o pruebas de campo se deben llevar a cabo.

13. Requisitos a diligenciar en la especificación técnica

La especificación técnica debe ser diligenciada en el formado FO-JEMPP-CEDE4-890,(vigente), el cual establece la metodología, es importante tener en cuenta que los numerales contemplados no pueden ser eliminados toda vez que corresponde a un formato aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional, en el cual se especifica los requisitos que debe cumplir un producto para garantizar la prestación del servicio con una calidad óptima, en el que se establecen los siguientes campos:

a. Objeto: Debe figurar siempre como el capítulo 1 al principio de cada especificación técnica. Este numeral tiene como finalidad ampliar y complementar la información del elemento, contenida en el título y debe redactarse de manera que pueda utilizarse como resumen de la Especificación Técnica.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 13771
Concepto Juridico

b. Definiciones y aplicación. Se deben incluir en la Especificación Técnica las definiciones necesarias para la adecuada comprensión de los términos utilizados en ella, los términos deben ordenarse alfabéticamente, se deben definir los términos cuyo significado no se conoce o puede interpretarse de maneras diferentes, dependiendo del contexto en el que se encuentra.

En cuanto a las aplicaciones se establecen los parámetros que deben ser aclarados en los pliegos de condiciones, como por ejemplo condiciones de empaque y rotulado diferentes, códigos de barras, definición de tallas, cantidades y colores según los requisitos establecidos en la especificación técnica.

Por razones de tipo práctico, se deben incluir en este numeral los símbolos y las abreviaturas utilizadas en la especificación técnica.

14. Requisitos: entre los cuales se debe discriminar requisitos generales, requisitos específicos y requisitos de empaque y rotulado.

a. Requisitos generales: Al elaborar una Especificación Técnica se debe hacer una descripción de las características o atributos del elemento que, si bien no se determinan por métodos cuantitativos, son necesarias para evaluar el producto.

Estos requisitos no requieren el empleo de instrumentos especiales de laboratorio. Sin embargo, la Especificación Técnica debe indicar que cuando se empleen instrumentos de medición deben tener capacidad y precisión adecuadas, atendiendo a las recomendaciones establecidas en las Normas Técnicas Colombianas respectivas, aplicadas a la metrología y mediciones generales

b. Requisitos específicos: Establece todas las características o variables con sus respectivas especificaciones para los productos, indicando los valores límites o sus intervalos. Estos requisitos normalmente requieren el empleo de instrumentos especiales y el apoyo de expertos laboratoristas para su verificación.

Todo requisito establecido en la Especificación Técnica debe referenciar el método de ensayo con el cual se determina el valor de la característica correspondiente.

Los requisitos específicos deben orientarse en lo posible hacia la verificación de características de desempeño y funcionalidad del elemento en lugar de orientarse a los procesos productivos.

Cuando un requisito específico no pueda ser evaluado en el producto terminado sino en la materia prima se debe indicar sobre cuales materiales se debe hacer la verificación. Para los planes de muestreo de la materia prima, cuando aplique, se puede hacer referencia a la actualización vigente de Guía Técnica del Ministerio de Defensa GTMD-0004.

c. Requisitos de empaque y rotulado:

Empaque. Especifica los requisitos para el empaque o envase del producto e instrucciones para su manejo, teniendo en cuenta para esto las normas técnicas NTC, normas internacionales, reglamentación técnica y requisitos particulares de la Entidad Contratante.

Rotulado. Requisitos de la información que debe llevar el rótulo (marca del fabricante o del vendedor, número de modelo o tipo, designación del producto, entre otros), teniendo en cuenta las normas técnicas NTC, normas internacionales, reglamentación técnica y Boletines SILOG referentes a la identificación y clasificación del producto Número OTAN de Catalogo NOC (cuando existe), recomendaciones de almacenamiento, recomendaciones de uso, recomendaciones de transporte.

15. Toma de muestras y criterios de aceptación o rechazo: En este numeral se deben establecer los métodos de muestreo para verificar la conformidad del producto, así como las condiciones para aceptar o rechazar el lote por este aspecto.

Se debe establecer las tablas de muestreo independiente para requisitos generales y específicos.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

Todos los planes de muestreo deben basarse en la norma técnica NTC ISO 2859-1 Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Planes de muestreo determinados por el nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote a lote". Sin embargo, cuando se considere necesario especialmente si se trata de lotes pequeños se puede exigir muestreo al 100% de los elementos siempre y cuando no se trate de pruebas destructivas o a una cantidad de muestras diferentes, indicando en cada caso los criterios de aceptación y rechazo correspondientes.

a. Métodos de ensayo: Se debe proporcionar todas las instrucciones referentes al procedimiento operativo para determinar los valores de las características o para verificar la conformidad de las especificaciones indicadas, así como para asegurar la reproducibilidad de los resultados. Cuando se considere necesario, se debe indicar si son ensayos de tipo o ensayo de rutina.

   Las instrucciones de cada método de ensayo se pueden subdividir y ordenar de la siguiente forma, cuando se considere apropiado, exceptuando cuando el ensayo sea descrito dentro de una Especificación Técnica en particular:

   1) Principio del método.
   2) Reactivos o materiales.
   3) Aparatos o equipos.
   4) Preparación y conservación de las muestras y de las probetas para ensayo.
   5) Procedimiento operativo.
   6) Expresión de los resultados, incluyendo métodos de cálculo e interpretación de los resultados.
   7) Informe del ensayo.

   En el caso que los requisitos de la Especificación Técnica deban incluir pruebas de funcionalidad o desempeño, así como pruebas técnicas (las cuales incluyen inspección técnica visual , verificación de dimensiones mediante instrumentos de medición como reglas, calibrador y demás , y pruebas de maquina revisión y verificación de requisitos generales y empaque y rotulado), se debe describir el procedimiento, parámetros de evaluación y métodos de recolección

de resultados que permitan su verificación objetiva y asegurar la reproducibilidad de los resultados de dicha prueba.

b. Apéndice: se encuentra conformado por las normas que deben consultarse para entendimiento de la especificación técnica, así como de los antecedentes los cuales relacionan los documentos tenidos en cuenta para la elaboración de la misma.

Normas que deben consultarse. Cuando sea necesario hacer referencia a otros documentos dentro del texto de la especificación técnica, se debe presentar una lista completa de todos los documentos normativos con sus códigos y títulos completos, haciendo claridad que para los métodos de ensayo debe utilizarse la actualización vigente al momento de la verificación de los requisitos, en caso que exista dificultad para su implementación, la dependencia responsable de la elaboración de la Especificación Técnica realizara las aclaraciones necesarias.

El orden de la lista debe ser ascendente, de acuerdo con el número de los códigos de las normas, el código debe ir de acuerdo con la sangría del título y seguido de un tabulado debe ir el título del documento

Se comienza con las normas técnicas Ministerio de Defensa, referencia a otras Especificaciones Técnicas, luego con las normas del Organismo Nacional de Normalización de Colombia y se debe terminar con las normas de carácter internacional.

Antecedentes Este elemento debe indicar la fuente de información que ha servido de base para la elaboración del texto de la especificación técnica. Una norma o Especificación Técnica se considera como antecedente cuando ha servido para elaborar el documento al menos en un 60% del mismo. Se indica con una viñeta cuyo símbolo es el guion y el texto va en mayúscula sostenida y conservando la sangría del título, primero se enuncia el título del documento seguido de un punto se menciona el año de publicación que se escribe en números arábigos, cuatro dígitos sin punto y seguido de una coma se menciona el número total de páginas del documento o solamente la página consultada seguido de la letra "p".

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

Se comienza con las normas técnicas Ministerio de Defensa, otras Especificaciones Técnicas, luego con las normas del Organismo Nacional de Normalización de Colombia, se continúa con las normas de carácter internacional y se debe terminar con información adicional.

c. Anexos; Se incluyen los documentos o gráficos anexos que hacen referencia a las características del elemento.

d. Control de revisiones. Debe contener un cuadro de control de revisiones Cada Especificación Técnica debe llevar un registro denominado control de revisiones el cual permite asegurar que se identifiquen los cambios realizados y el estado de revisión actual del documento. Cuando el documento técnico se crea por primera vez se debe especificar la razón por la cual fue creado relacionando su respectivo soporte cuando corresponde a la versión 0.

Revisión y/o Actualización	Modificaciones	Fecha
Numero actualización o versión	se especifican cuáles son las modificaciones o cambios realizados al documento, y los soportes por los cuales se lleva a cabo.	Fecha de la actualización

D. Procedimiento para la modificación de especificaciones técnicas:

La modificación de una especificación técnica se procede bajo las siguientes causales:

1. Por obsolescencia del elemento original.
2. Por cambios en modelo del elemento original.
3. Por no existencias del elemento de acuerdo a especificación técnica en el mercado.
4. Por concepto o solicitud expresa de los fabricantes, presentadas durante los procesos contractuales con sus respectivos soportes técnicos.
5. Por fallas encontradas durante el seguimiento en vida útil a los elementos.
6. Por mejora del documento técnico al ser revisado.
7. Por necesidad de los usuarios finales como requisitos del producto.

En todos los casos la modificación de la especificación técnica procede con la solicitud por escrito por parte de quien así lo requiera anexando soportes de alguna de las causales de modificación. La Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) o el Departamento responsable de la especificación técnica procederá a verificar la información y a la actualización de la misma.

Al realizar una modificación la especificación continúa con el mismo número asignado inicialmente, y se modifica la versión, dejando registro de las modificaciones realizadas con sus respectivos soportes en el numeral 8 del formato establecido.

Cuando se realiza una modificación o actualización a una especificación técnica, una vez firmada debe ser entregada la nueva versión para el control de la base de datos.

Para este proceso es indispensable recibir la retroalimentación de las Unidades Ejecutoras del presupuesto, semestralmente informando las novedades técnicas presentadas con los Documentos Técnicos Normativos empleados en los procesos contractuales para analizar su necesidad de actualización.

E. Calidad de bienes

Con respecto a la calidad de bienes es importante entender que se evalúa desde dos puntos de vista: evaluación de la conformidad y seguimiento en vida útil.

1. Evaluación de la conformidad

La evaluación de la conformidad tiene por objeto garantizar el cumplimiento de los requisitos definidos en los documentos técnicos normativos aplicables a material de intendencia y equipo de armamento menor y protección adquirido por las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional (MDN).

Para llevar a cabo los procesos de evaluación de conformidad se deben cumplir los lineamientos establecidos en la Resolución 8912 del 11 de diciembre de 2018 así como la Guía Técnica del Ministerio de Defensa Nacional GTMD-0004 actualización vigente "Evaluación de la

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico

conformidad para los productos del Sector Defensa", es responsabilidad del comité técnico quien es el soporte para la supervisión del contrato.

Para el caso de los bienes que no cuentan con Guía de Evaluación de la conformidad, se deben llevar a cabo los protocolos de recepción de bienes con los comités evaluadores y de recepción de los mismos, asegurando la recepción del material y equipo en las condiciones de calidad requeridas.

2. Seguimiento en vida útil

El objetivo principal de llevar a cabo los seguimientos en vida útil es inspeccionar, verificar y efectuar control de calidad de los bienes en vida útil para lograr el adecuado funcionamiento del material adquirido por el Ejército Nacional. De esta forma determinar la necesidad de mejorar los documentos técnicos normativos (norma técnica, guía técnica, especificación técnica) aplicación de garantías técnicas contractuales, mejoramiento de procesos productivos al interior de la Fuerza.

Para llevar a cabo el proceso de seguimiento en vida útil, se deben llevar a cabo los lineamientos establecidos en la Resolución 8912 del 11 de diciembre de 2018, las actividades y metodologías descritas en la Guía Técnica del Ministerio de Defensa Nacional GTMD-0005 "Lineamientos para la verificación del desempeño durante la vida útil del material o equipo adquirido por el sector Defensa" actualización vigente, así como el procedimiento P-JEMPP-CEDE4-269 "Seguimiento a la calidad de bienes y servicios".

Nota 1:

Cuando sea requerido por situaciones excepcionales se delegará en los Jefes de Estado Mayor la ejecución del seguimiento en vida útil de las Unidades.

Nota 2:

Sin excepción alguna los subsistemas de la Fuerza deberán realizar el procedimiento de seguimiento a la calidad, con el fin de verificar los bienes y servicios empleados por la Fuerza.

Es importante tener en cuenta que el seguimiento en vida útil inicia desde el usuario final, quien identifica las fallas del material durante su uso, por tal motivo a nivel Unidad Táctica es responsabilidad de los ejecutivos y segundos comandantes verificar el funcionamiento de los bienes suministrados e informar las novedades que se presenten con los soportes tales como informes escritos, videos, fotografías, muestras de los elementos que presentan falla si es del caso; así como diligenciar los formatos "Informe control de calidad", según el tipo de elementos al que corresponda, así:

a. FO-JEMPP-CEDE4-1016 Informe control de calidad municiones.

b. FO-JEMPP-CEDE4-1017 Informe control de calidad granadas.

c. FO-JEMPP-CEDE4-1018 Informe control de calidad línea azul.

d. FO-JEMPP-CEDE4-1019 Informe control de calidad repuestos armamento.

e. FO-JEMPP-CEDE4-1020 Informe control de calidad insumos cascos.

f. FO-JEMPP-CEDE4-1021 Informe control de calidad repuestos ópticos.

g. FO-JEMPP-CEDE4-1022 Informe control de calidad armamento.

h. FO-JEMPP-CEDE4-1023 Informe control de calidad protección personal.

i. FO-JEMPP-CEDE4-1024 Informe control de calidad ópticos.

j. FO-JEMPP-CEDE4-1025 Informe control de calidad vehículos administrativos y blindados.

k. FO-JEMPP-CEDE4-1026 Informe control de calidad intendencia

Nota:

a. El Comando Logístico del Ejército (COLOG) deberá consolidar mensualmente las observaciones y/o no conformidades de los bienes; correspondientes a las Brigadas Logísticas existentes.

b. Cuando el elemento que presenta falla no cuenta con formato de control de calidad, se debe enviar el informe escrito con sus respectivos soportes.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direcc... Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

c. Los informes generados por las Unidades son reunidos por la Unidad Operativa Mayor quienes son los responsables directos del seguimiento a la calidad de bienes por intermedio del Jefe de Estado Mayor y estos a su vez deberán ser enviados al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) y/o al que corresponda de acuerdo a la especialidad; esto con el fin de analizar los elementos que están generando mayor complejidad.

d. Adicional a lo anterior, la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) realiza visitas periódicas de seguimiento en vida útil a las unidades, en las cuales se verifica material suministrado a las unidades siguiendo lo establecido en el procedimiento. Al encontrar novedades se analizan las causas y se informa a las unidades que intervienen para que sean subsanadas y de esta forma mejorar la calidad de los bienes que se suministra al interior de la Fuerza.

e. En caso de ser necesario durante las visitas de calidad, al detectar material que ha cumplido con su tiempo de vida útil el personal técnico idóneo, elabora los respectivos conceptos técnicos en el formato FO-JEMPP-CEDE4-891 "Formato concepto técnico material", con el fin de que la Unidad realice el proceso administrativo adecuado de acuerdo a lo indicado en el Manual de Bienes y Servicios del Ministerio de Defensa vigente.

F. Procedimiento para creación del diseño del camuflado del Ejército Nacional

Este procedimiento se realizará de acuerdo a lo ordenado por la Subdirección de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional

(Este procedimiento se realizará conforme a los lineamientos y parámetros establecidos por la Subdirección de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional teniendo en cuenta la Guía para establecer el diseño de camuflajes en las fuerzas militares la cual se encuentra en proceso de Normalización).

II. SISTEMA OTAN DE CATALOGACIÓN

El sistema OTAN de Catalogación: es una herramienta para la gestión logística, por la cual se denomina, identifica y numera inequívocamente los artículos de abastecimiento (material y equipo) utilizados en el Sector Defesa, para garantizar

un lenguaje logístico común, que facilite la interoperabilidad entre Fuerzas, reduzca la duplicidad de artículos, permita el intercambio y maximiza el apoyo logístico de la forma más económica posible.

El Número OTAN de Catalogo (NOC): Es un número asignado por la Oficina Nacional de Catalogación (Grupo de catalogación de la Defensa del MDN) a una identificación aprobada de un artículo, está compuesta por trece dígitos, de los cuales los cuatro primeros corresponden a la Clase OTAN de Abastecimientos (COA) y los nueve siguientes al Número de Identificación Nacional (NIN 0 NSN)

De acuerdo a lo anterior y para llevar a cabo la implementación del Sistema OTAN de Catalogación e identificar de manera inequívoca cada uno de los artículos de abastecimientos (material y equipo) utilizados por el Ejército Nacional, se debe dar cumplimiento a lo ordenado en la directiva permanente No. 034/2018 "*Lineamientos y directrices para los escalones de Catalogación y la utilización del Sistema OTAN de Catalogación en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y La Policía Nacional.*"

Definiciones:

A. Sistema OTAN de Catalogación (SOC): es el programa principal bajo el cual los artículos de abastecimiento (material y equipo) de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional son uniformemente nombrados, descritos, clasificados y se les asigna el Numero OTAN de Catalogo (NOC), alineados con el Modelo de Planeación y Desarrollo de Capacidades en el Ministerio de Defensa Nacional.

B. Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD): es una aplicación visual interactiva que almacena el Banco Principal de Catalogación (BPC) de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y permite a los catalogadores generar las transacciones necesarias para el mantenimiento del BPC, bajo los estándares del SOC.

C. Catalogo principal de la OTAN de referencias para la logística (NMCRL): Es una base de datos utilizada por los países usuarios del Sistema OTAN de Catalogación, proporciona información básica sobre los artículos de

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

abastecimiento, recopilados a través de las Oficinas Nacionales de Catalogación – ONC.

D. Escalón: es cada uno de los roles que compone la estructura funcional del Sistema de Catalogación de la Defensa.

E. Primer escalón: Equipos de identificación técnica básica designados por las Fuerzas Militares, Policía Nacional y Grupo de Catalogación de la Dirección de Logística, para las demás Unidades Ejecutoras, responsables de generar las transacciones de peticiones de catalogación, mantenimiento del NOC y altas de usuario en el Sistema de Catalogación de la Defensa (SICAD), apoyándose en la documentación técnica entregada por el Supervisor del contrato en las unidades ejecutoras para la adquisición de artículos de abastecimiento. Es el encargado de liderar la implementación del Sistema OTAN de Catalogación al interior de la Fuerza.

F. Número OTAN de catálogo: Número asignado por una ONC a una identificación aprobada de un artículo. Está compuesto por trece dígitos, de los cuales los cuatro primeros corresponden a la Clase OTAN de Abastecimiento (COA) y los nueve siguientes al Número de Identificación Nacional NIN.

G. Artículo de abastecimiento: Articulo de producción nacional o internacional para desarrollar, mantener o sostener las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión constitucional de las Fuerzas militares, compuesto por material y equipo.

H. Identificación del artículo: Son los datos mínimos exigidos para establecer las características esenciales del artículo que confieren su carácter único y lo diferencian de cualquier otro artículo de abastecimiento.

I. Cláusula contractual de catalogación: instrumento en el proceso de contratación de artículos de abastecimiento bienes que garantiza el suministro de información para el Primer Escalón, con los datos técnicos necesarios para la catalogación del artículo de abastecimiento, mantenimiento del NOC o dar de alta como usuario.

J. Transacción: es la operación mediante la cual se solicita la catalogación del artículo de abastecimiento, el mantenimiento del NOC o dar de alta como

usuario a través del Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD). Los tipos de transacción son:

1. Petición de catalogación: transacción para solicitar la asignación de un NOC a un artículo de abastecimiento.

2. Petición de alta de usuario: transacción para permitir a una unidad ejecutora la utilización de un NOC existente.

3. Petición de mantenimiento: transacción que permite el mantenimiento del NOC, adicionando información relacionada con características técnicas del artículo de abastecimiento. [5]

La Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) del Departamento de Logística (CEDE4) cumple las funciones **como primer escalón** de catalogación y lidera el tema de implementación, utilización y seguimiento del Sistema OTAN de Catalogación (SOC) en el Ejército Nacional, por lo cual anualmente efectuara un Plan Trabajo que involucre a todas las áreas, con el fin de abarcar los diferentes tipos de artículos (material y equipo) que se adquieren en la Fuerza. Para lo cual se deben seguir los parámetros establecidos en el procedimiento P-JEMPP-CEDE4-351 "Sistema OTAN de Catalogación"

Con el fin de implementar adecuadamente el Sistema OTAN de Catalogación al interior de la Fuerza, se debe tener claro que este aplica en todos los procesos y fases del ciclo logístico como se muestra en la siguiente imagen, realizando consultas en el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

[5] Fuente: Directiva 34 de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direc... Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico



Fuente imagen: DIETE Información: Guía Potencial uso del Sistema OTAN de Catalogación en el Sector Defensa y Beneficios del Tier II

K. Cada Subsistema (Inteligencia, Comunicaciones, Ingenieros, Acción Integral, Sanidad, deberá identificar los diferentes artículos (material y equipo) utilizados e impulsará el uso del SOC en las fases de ciclo logístico: determinación de necesidad, logística de obtención, logística de distribución y logística inversa; posteriormente reporta bimestralmente a la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) los avances, lo que garantizará la depuración de inventarios, eliminación de duplicados, identificación de material obsoleto y contribuirá a la estandarización y al establecimiento de un lenguaje logístico común. Previo a esto debe delegar el personal que será capacitado y entrenado por el Ministerio de Defensa Nacional (MDN) y se le asignará el usuario para el empleo y uso adecuado del Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD).

Con el objeto de avanzar en la identificación de los artículos de abastecimiento y mantener el Sistema OTAN de Catalogación (SOC nuevas fuentes de obtención), se deben cumplir las fases establecidas en la Directiva vigente del Ministerio de Defensa Nacional (MDN) tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Determinación de la necesidad: Planeamiento de adquisición (Departamentos, Comandos Funcionales, Unidades Operativas Mayores, Unidades Operativas Menores, Unidades Tácticas) toda unidad que planea adquisición de bienes.

    a. Identificar cada uno de los bienes planeados a adquirir de acuerdo a la necesidad, estableciendo si esta cuenta o no con Número OTAN de Catalogo y se encuentran registrados en SICAD, NMCRL y SILOG e incluir en el plan de necesidades que será entregado a la Unidad Ejecutora de Presupuesto.

    b. Tener claras las características técnicas de los bienes proyectados a adquirir.

    c. En caso que el elemento no se encuentre registrado en SILOG se debe solicitar a SILOG mediante el formato número 40 y de acuerdo a lo establecido en el boletín 29 A de esa Unidad.

    d. Es importante tener en cuenta que si un elemento no cuenta con Número OTAN de Catálogo (NOC), el proceso contractual sigue y se debe realizar la solicitud de catalogación informando al primer escalón de catalogación.

2. Adquisición de bienes y servicios.

    a. Verificar y validar los Número OTAN de Catalogo relacionados en los planes de necesidades.

    b. Aplicar la cláusula contractual de catalogación:

    La aplicación de la Cláusula Contractual de catalogación es responsabilidad del comité técnico estructurador durante la etapa precontractual incluyendo en los estudios previos y pliegos de condiciones la información necesaria de acuerdo al tipo de bien que se adquiere.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Así mismo, una vez adjudicado el proceso es responsabilidad del comité evaluador y el funcionario jurídico encargado, incluir en la minuta del contrato la exigencia de la Cláusula Contractual de Catalogación.

Para la solicitud de la cláusula contractual de catalogación, se debe tener en cuenta cual debe ser únicamente al proveedor adjudicatario teniendo en cuenta el artículo de abastecimiento a adquirir, y apoyados en la siguiente guía:

1) Descripción Información:

   a) Información de contratista.

   b) Información del fabricante.

   c) Nombre técnico del artículo asignado por el fabricante.

   d) Número de pieza o referencia.

   e) Número OTAN de Catalogo (si el artículo está catalogado).

   f) Manual o ficha técnica (identificación inequívoca del artículo).

   g) Información de gestión (caducidad, embalaje, almacenamiento, transporte, destinación al término del ciclo de vida, normas ambientales que se deben cumplir).

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



Fuente: Ministerio de Defensa Nacional (MDN)

c. Recibir por parte del Supervisor del contrato la información entregada por los proveedores y consolidar.

d. Toda la información entregada por el contratista, debe ser enviada al Departamento de Logística (CEDE4) – Dirección estructuración Técnica (DIETE) primer escalón de catalogación en medio digital con copia del contrato, copia del registro de cámara de comercio o RUT del contratista, relación de códigos de material de cada uno de los artículos de abastecimientos relacionados en el contrato (puede ser la entrada de almacén como soporte) y el formato cláusula contractual de catalogación.

e. Hacer uso del Sistema OTAN de Catalogación para el desarrollo de la etapa contractual de los procesos de adquisición.

3. Almacenamiento.

El personal de almacenistas del Ejército Nacional hace parte fundamental en el Sistema OTAN de Catalogación, toda vez que son quienes tienen físicamente los elementos y pueden apoyar el proceso de identificación plena de los mismos, para esto deben realizar las siguientes actividades:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
12 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

a. Apoyar al primer escalón de catalogación cuando así sea requerido verificando físicamente los bienes que le sea solicitado mediante fotografías, información de rotulado y la información técnica que posea sobre el mismo.

b. No dejar almacenados los manuales de parte en los almacenes, hacerlos llegar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) – Dirección de Estructuración Técnica (DIETE)

c. Realizar identificación permanente del material en el almacén, definir elementos con las mismas características técnicas y diferente código de material. (duplicidad de material), e informar al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) – Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) con los respectivos soportes, con el fin de hacer las gestiones necesarias con apoyo de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL) ante SILOG para llevar a cabo el establecimiento de un solo código de material.

d. Realizar la identificación de material que tiene obsolescencia en sus almacenes, de acuerdo la Guía Potencial de Uso del Sistema OTAN de Catalogación en el Sector Defensa y Beneficios del TIER II y dar cumplimiento a indicadores allí establecidos, informando los avances trimestralmente por intermedio del Comando de Logística al primer Escalón de Catalogación de la Fuerza.

e. Verificar en SICAD las características de embalaje y almacenamiento para tener en cuenta en el momento de almacenamiento de los bienes recibidos

4. Logística inversa.

a. Los almacenistas y/o quien haga sus veces debe verificar en SICAD la información consignada, para determinar dar de baja un elemento siguiendo los procedimientos regulares establecidos.

5. Utilización del Sistema OTAN de Catalogación en participación de operaciones multinacionales e internacionales.

a. En el evento que la Fuerza participe en operaciones multinacionales e

internacionales según el "Reglamento de Logística Conjunta de las Fuerzas Militares 4-2 Primera Edición en el capítulo XI "Participación En operaciones Multinacionales e Internacionales", se deben cumplir con los lineamientos allí establecidos, así como en la Directiva Ministerial vigente de catalogación.

b. En todas las fases del ciclo logístico se debe dar aplicación a la Directiva 34 de 2018 "Lineamientos y directrices para los escalones de catalogación y la utilización del Sistema OTAN de catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional" y a la Guía Potencial uso del Sistema OTAN de Catalogación en el Sector Defensa y Beneficios del Tier II emitido por el Ministerio de Defensa Nacional. Haciendo uso activo de las plataformas del Sistema OTAN de Catalogación como lo son el Sistema de Catalogación de Defensa (SICAD), y el Catálogo Maestro de Referencias Logísticas de la OTAN (NMCRL).

6. Para efectos de coordinación, las capacitaciones requeridas (consulta SOC o curso de Catalogador) por las dependencias deberán ser canalizadas por la Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

a. Para llevar a cabo la socialización del Sistema OTAN de Catalogación el primer Escalón de la Fuerza ubicado en el Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) Dirección de Estructuración Técnica (DIETE) realiza las siguientes actividades:

1.) Boletines.
2.) Sensibilizaciones.
3.) Videoconferencias.

b. Asesorías por diferentes medios electrónicos.

c. Consolida necesidades de capacitación que son emitidas por el Ministerio de Defensa Nacional en la vigencia.

Esto con el fin de emplear los medios disponibles para dar a conocer el proceso al interior de las Unidades integrantes del Ejército Nacional.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direcci... Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

Cuando una unidad requiere sensibilización o asesoría, debe enviar solicitud mediante correo electrónico o un oficio al Primer Escalón de catalogación de la Fuerza ubicado en el Departamento de Logística del Ejército Nacional (CEDE4).

De acuerdo a las solicitudes enviadas por las unidades, la Dirección de estructuración Técnica (DIETE) primer escalón analiza y determina la sensibilización, programa fechas y posteriormente informa que se requiere. Nota: Cuando sea necesario estas sensibilizaciones se realizan por videoconferencia teniendo en cuenta la ubicación de las unidades, en este caso la unidad debe enviar copia del acta de asistencia y participación del personal en la misma

Autentica,

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: TC. Carlos Andrés Cortes
Dirección de Estructuración Técnica

Revisó: PS. Kelly Mateus
Asesora Jurídica CEDE4

ANEXO F
SEGUIMIENTO SISTEMAS DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA

I. GENERALIDADES

El sistema suministra la información requerida para gestionar de manera eficiente una empresa, integrando los **datos** suministrados en la ejecución de los **procedimientos** en cada una de sus areas, la cual mediante aplicaciones de informática (**software – hardware**) le permite al **resurso humano** la evaluación, control y optimización del negocio.



Fuente: Universidad de salamanca - https://diarium.usal.es

Los sistemas de información requieren retroalimentación, la información suministrada (salida) se visualiza por el personal adecuado de la organización para ser analizada, esto le ayuda a evaluar o corregir la etapa de entrada.

Los sistemas de información deben ser evaluados ya sea con base en su utilidad, la cual se define como el grado en que un sistema de información mejora el desempeño del individuo o analizando la calidad del sistema de información (facilidad de uso, confiabilidad, flexibilidad) y la calidad de la información que

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Direcc... Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
12 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

provee (relevante, comprensible, completa y a tiempo), mediado por el uso del sistema de información y la satisfacción del usuario/empresa.

Los sistemas de información deben ser:

A. Flexibles: un adecuado sistema de información deberá ser maleable y ofrecer gran cantidad de opciones para la administración y evaluación de los datos.

B. Específicos: El sistema debe ser capaz de adecuarse a cada situación y sector de la empresa.

C. Actualizables: El sistema no sólo debe afrontar los cambios en los negocios surgidos desde las demandas del mercado, sino también ofrecer la posibilidad de cambios a medida que el personal se capacite.

D. Poderosos: Deberá brindar las herramientas adecuadas para realizar evaluaciones analíticas de las oportunidades y resultados posibles de las mismas en la práctica de futuros negocios.

Tengamos en cuenta que el rol de los sistemas de información no será tomar las decisiones, sino colaborar en el proceso, siendo de gran ayuda para todo lo referente a la gestión empresarial.[6]

Las técnicas de gestión empresarial actuales se enfocan cada vez más hacia el conocimiento y control estricto de los costos ejecutados en las operaciones de la empresa, razón por la cual es indispensable desarrollar un mayor grado de especialización en la gestión y ejecución en las diferentes áreas, para este caso, las áreas logísticas. Gestión y ejecución que se controla con mayor celeridad y confiabilidad mediante sistemas de información logísticos.

La proyección presupuestal exige un esfuerzo adicional en la planificación y coordinación de actividades para que se aproveche al máximo la ejecución de la operación logística, evitando interferencia o duplicidad de tareas, siendo eficientes en la ejecución de los recursos asignados.

[6] Del Ramo Romer, J.J., Núñez de Murga, J., Núñez de Murga, M. y Pertusa Grau, J. (2009). *Documentación e información científica.*

La informática es el eje principal de los recursos de la empresa, permite analizar en cualquier nivel diferentes problemáticas, a la vez que es una fuente importante de datos para toma de decisiones en el área estratégica, operativa y táctica.

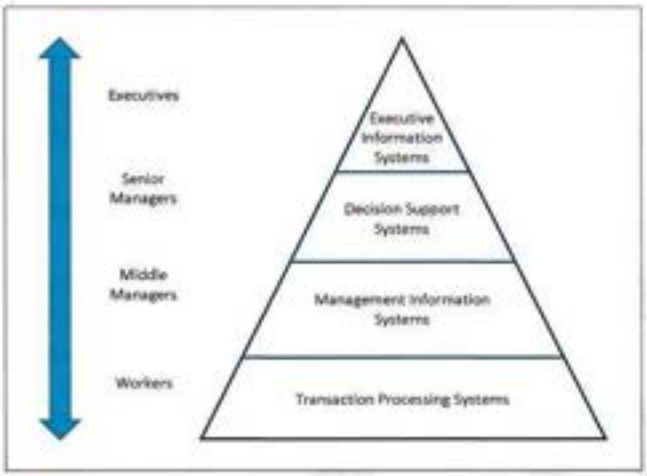
A mayor exigencia de la información requerida mayor eficacia en los sistemas de información, ya que en la ejecución de operaciones logísticas se encuentran un gran número de oportunidades de mejora, las cuales se detectan de manera ágil mediante un sistema de información robusto. Se debe tener en cuenta que para lograr un 100 % de toma de decisiones inteligentes, se requieren sistemas de información con tecnología informática de última generación, es decir que el software utilizado debe poseer todas las características imprescindibles para que su utilidad en nuestro entorno sea la óptima.

En los procesos logísticos el flujo de información y el flujo de materiales tienen un enlace permanente, razón por la cual es de gran importancia la capacidad de transmisión de información y la validación de la misma, esta permite disminuir los costos y optimizar la operación logística.

La validación y análisis de información debe hacerse en cada uno de sus niveles, en el área operativa incia el primer nivel donde el funcionario que registra la información debe ser el primer punto de control para el registro veraz de la información, ya que es la fuente primaria de la misma, debe ser un personal con capacitación y experiencia en el procedimiento a ejecutar. Como segundo nivel se tiene el área operativa quien controla y administra la información logística garantizando la correcta ejecución de las operaciones logísticas, así mismo garantiza que el registro de la información a nivel táctico sea confiable. Como tercer y último nivel se encuentra el área estratégica quien mediante el análisis de las variables relevantes de los procesos logísticos es la responsable de efectuar la retroalimentación y mejora de los mismos, así mismo planifica los recursos necesarios para su ejecución.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPART... JURÍDICO INTEGRAL
Direcci... egocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico



Fuente: Sistemas de Información, tecnologías y tipos - https://sites.google.com/

Para el Sistema de Información Logística y por ende el funcionamiento del Sistema de Planeamiento, programación, y Presupuesto es necesario contar con un sistema de información de carácter gerencial con capacidad de respuesta a los cambios del entorno, a las demandas de información y a los avances tecnológicos.

El método actual se caracteriza por un exagerado e innecesario volumen de datos que no permite generar informes de gestión para una eficiente toma de decisiones.

Es necesario reestructurarlo para conocer con precisión el origen, monto, tipo y prioridad de las necesidades para la operación de las Unidades del Sector Seguridad y Defensa Nacional, se diseñó un sistema de información que a la vez permita establecer y sustentar los requerimientos presupuestales ante las autoridades competentes e igualmente proveer información relevante para la toma de decisiones de los altos mandos.

La tecnología actual pone a disposición de los entes planeadores herramientas poderosas que brindan la posibilidad de comunicar de una forma casi instantánea, tanto la entrada como la salida de información y eleva sustancialmente las capacidades cuantitativas y fundamentales cualitativas, para el análisis de los sistemas complejos que determinan los procesos que se desarrollan en el accionar de la Fuerza Pública, capacidades que se propone utilizar para facilitar la toma de decisiones en el ambiente de incertidumbre que caracteriza la función planeadora.

El sistema de información para el Planeamiento, Programación y Presupuesto (SPPP), es una valiosa herramienta mediante la cual podemos garantizar el flujo de información en el Sistema Integrado de Planeación (SIP), y este a su vez con los diferentes componentes del sector Seguridad y Defensa Nacional.

Mediante este sistema de información, se proceden datos para:

A. Proporcionar información a los altos niveles de las Instituciones Militar y Policial en apoyo de las actividades de planeación y toma de decisiones.
B. Definir e integrar la información a compartir entre los diferentes Comandos o Direcciones.
C. Suministrar información a organismos externos al Sector Seguridad y Defensa Nacionales y distribuir a cada uno de ellos la información relevante y particular.
D. Coordinar la información integrada y especifica que facilite las interrelaciones en la asignación de los recursos estratégicos disponibles para el sector.
E. Cumplir los requerimientos formarles y legales de información.

El sistema de información se fundamenta en una base de datos única, que utilizando los medios electrónicos que brinda la tecnología actual, permite realizar las trasformaciones necesarias para obtener informes sobre recursos, bajo las clasificaciones, estructurales y formas requeridas por diferentes usuarios.

Ejemplo:

Ministerio de Hacienda, por cuentas presupuestales

Departamento Nacional de planeación, por proyectos de inversión o regiones geográficas

Comandos de Fuerza, por programas o Unidades Operativas Mayores

Ministerios de Defensa Nacional, por programas de plan de desarrollo o por fuerzas entre otras.

Sistema de información cumple con criterios de flexibilidad, oportunidad y veracidad, garantizando niveles de información que permitan filtros hacia el despacho del ministerio, los altos mandos y sus estados mayores evitando que se vean inundados de datos innecesarios, inadecuados o incoherentes.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 113771
Concepto Juridico

II. OBJETIVOS

Contar con información veraz, ordenada oportuna, segura y centralizada que sirva como base para la toma de decisiones y para el desarrollo de los procesos analíticos que se lleven a cabo en las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, especialmente en lo relativo al sistema de planeamiento, programación y presupuesto (SPPP).[7]

Para el logro de este objetivo general se requiere que el sistema de información alcance las siguientes metas a nivel sectorial:

Integrar información involucrada en los procesos de administración de recursos para el sector seguridad y defensa nacionales.

Producir y estructurar informes de índole presupuestal de fuerzas, regiones, programas, objetos del gasto, plurianuales, vigencias, organizaciones y otras.

Producir informes gerenciales sobre los elementos de programa (unidades).

Garantizar la información para el programa de objetivos de las fuerzas (POF).

III. SINERGIA LOGISTICA SILOG:

Sistema de información implementado por el Ministerio de Defensa Nacional en el año 2005 en todo el sector (UGG, CGFM, EJC, FAC, ARC, PONAL), mediante el cual se controla la información logística y financiera a nivel Nacional.

Dicho sistema se implementó bajo la plataforma SAP, de origen alemán, una de los mejores sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP) a nivel mundial, la cual permite integrar en una misma base de datos de personal, clientes, procesos de manufactura, cadena de suministro y gestión financiera, como se muestra en la gráfica.

---

7 Documento Estructural para la Administración de Recursos del Sector Seguridad y Defensa Nacionales Mayor General Henry Medina



Fuente: https://industrytoday.com/

Una ERP provee un panorama completo de la gestión empresarial, en nuestro caso de la fuerza, lo cual no solo permite controlar su funcionamiento, sino que a su vez permite planificar los recursos de la misma (como su significado lo indica), y si aunado a esto efectuamos análisis estratégico de información mediante inteligencia de negocios (BI) se obtendría un proceso de mejoramiento continuo para optimización de recursos.

Desde el año 2005 y hasta la fecha el MDN en coordinación con el Comando de Fuerza se ha esmerado en ampliar el alcance del aplicativo en las unidades a nivel nacional, con el fin de optimizar los procesos de planeación, adquisición y operación logística, las cuales se ejecutan, administran y controlar bajo el siguiente esquema modular.

IV. IMAGEN MODULOS SILOG

La administración de la base de datos la realiza de manera centralizada el MDN mediante el Grupo SILOG, quien es el ente rector en la ejecución de los procedimientos para registro de información en el sistema, estas políticas se emiten de manera periódica mediante circulares o boletines, lo cuales pueden ser consultados desde el mismo aplicativo.

Cada usuario a nivel nacional accede mediante una clave personal e intransferible, a quien se le asigna un perfil y rol determinado según su nivel de accesibilidad al

DEPA[illegible]TO JURÍDICO INTEGRAL
Dire[illegible]e Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. [illegible]-413771
Concepto Juridico

sistema, esto permite verificar en tiempo real el registro de información, garantizando una trazabilidad completa de la misma.

Adicional a lo anterior el Comando del Ejército crea dos dependencias que permiten monitorear y controlar de manera permanente la ejecución de la operación logística:

A. Área de Análisis SILOG: Dependencia de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL) del Departamento de Logística (CEDE4), quien se encarga de efectuar los procesos de auditoría, verificación y control de la ejecución de la operación logística, la cual comprende las actividades de:

1. Adquisición.
2. Mantenimiento.
3. Producción.
4. Logística Inversa.
5. Almacenamiento.
6. Entrega.

B. Centro de Operaciones Logística (COL): Centro de información logístico, orgánico del Comando de Logística (COLOG), quien se encargará de visualizar permanentemente todas las variables de información de las operaciones logísticas. Información que será analizada y evaluada por los entes competentes para toma de decisiones y mejora de procesos.

Lo anterior permite al (CEDE4) evaluar periódicamente mediante un sistema de inteligencia de negocios la ejecución de dichas operaciones, los cuales permiten identificar y verificar tanto la correcta ejecución de los procedimientos definidos, como las falencias en las mismas; en aras de corregir las novedades encontradas o ajustar los procedimientos en caso de ser requerido, garantizando que la operación se ejecute aplicando las buenas prácticas, garantizando la eficiencia del apoyo logístico.

Los indicadores de gestión serán definidos de manera coordinada con el Área de Gestión de Calidad de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), dentro del plan de acción de las diferentes áreas del Departamento de Logística (CEDE4), y según lo indicado en la ficha técnica del mismo se evaluarán de manera periódica con el fin de elaborar informes o planes de mejoramiento que garanticen la ejecución eficiente de la operación logística.

Las evaluaciones se pueden efectuar mediante bases de datos, de manera centralizada, mediante programación de visitas técnicas o mediante auditorias puntuales y específicas ordenadas por el Comando Superior.

Adicionalmente al proceso de control y auditoria, los sistemas de información logísticos implementados en el Ejército permiten al Departamento de Logística, Dirección de Planes y Políticas planificar de manera adecuada los recursos asignados. La información consolidada por la DISIL debe ser suministrada de manera periódica a DIPEL como soporte para la elaboración y proyección del presupuesto, mediante análisis de rotación de material, ciclos de vida útil, consumos de material, costos de sostenimiento y funcionamiento, análisis de fallas, etc.

V. EVALUACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA

A. El auditor con base en el indicador (variables de evaluación) o aspecto a verificar, recopila la información, ya sea que esta se encuentre registrada en bases de datos (SILOG, SIIF, etc.) o provenga de fuentes externas (formatos, libros, documentos, etc.).

B. El auditor se evalúa la información, mediante comparación de variables o análisis de la misma (tendencias, promedios, datos aislados, etc.).

C. El auditor entrega a la Unidad o dependencia el informe de la auditoría, en el cual se indican las áreas evaluadas, los resultados y recomendaciones de mejora.

D. La dependencia o Unidad elabora el plan de mejoramiento con base en las observaciones y recomendaciones efectuadas en el informe.

E. El auditor hace seguimiento al plan de mejoramiento garantizando que sean subsanadas las novedades.

F. Actas

1. Actas de revista

Las Unidades a partir de la fecha deberán realizar únicamente un acta mensual que se denominará "acta de confrontación de cargos mensual",

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
IQNet
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

de acuerdo a su jerarquía y área a verificar, con las firmas del personal que adelante se relaciona, así:

ACTAS DE REVISTA **ACTAS DE CONFRONTACIÓN DE CARGOS MENSUAL** **BATALLON O UNIDADES CENTRALIZADAS** Comandante del Batallón Centralizado Comandante del Batallón Centralizador Ejecutivo del Batallón Centralizado Ejecutivo del Batallón Centralizador Jefe Propiedad Planta y Equipo del Batallón Centralizador Inspector Delegado mediante Orden Semanal del Batallón Centralizado Almacenista del Batallón Centralizador Presidente de la Comisión del Batallón Centralizado (Oficiales S-3 en el caso de Armamento, Jefes de Transportes o Blindados) Presidente de la Comisión Batallón Centralizador (Oficiales S-3 unidades en caso Armamento, Jefe de Transportes o Blindados) S-4 Batallón Centralizado S-4 Batallón Centralizador Contador (a) Unidad Centralizador

ACTAS DE REVISTA BATALLON CENTRALIZADOR Jefe de Estado Mayor de la Brigada a la cual pertenece la Unidad Centralizadora Oficial B-4 Oficial G-4 Comandante Batallón Centralizador Ejecutivo Batallón Centralizador Jefe Propiedad Planta y Equipo Batallón Centralizador Inspector Delegado Orden Semanal Batallón Centralizador Almacenista Batallón Centralizador Presidente de Comisión Batallón Centralizador (Oficial S-3 Unidades en caso Armamento, Jefes de Transportes o Blindados) S-4 Batallón Centralizador Contador (a) Unidad

ACTAS DE REVISTA COMPAÑIAS, ESCUADRONES, BATERIAS Y UNIDADES FUNDAMENTALES BATALLONES CENTRALIZADOS

Comandante Batallón
Ejecutivo Batallón
Comandante Compañía, Escuadrones, Baterías y Unidades Fundamentales
Presidente de Comisión (Oficial S-3 unidades en caso armamento, Jefe de Transportes o Blindados)
Presidente de Comisión: Compañías, Escuadrones, Baterías y Unidades Fundamentales
Inspector delegado mediante Orden Semanal del Batallón
S-4 del Batallón

ACTAS DE REVISTA COMPAÑIAS, ESCUADRONES, BATERIAS Y UNIDADES FUNDAMENTALES BATALLONES CENTRALIZADORES

Comandante Batallón
Ejecutivo Batallón
Comandante Compañía, Escuadrones, Baterías y Unidades Fundamentales
Presidente de la Comisión (Oficiales S-3 unidades en caso armamento, Jefe de Transportes o Blindados)
Presidente de Comisión Compañías, Escuadrones, Baterías y Unidades Fundamentales
Inspector Delegado mediante Orden Semanal del Batallón
S-4 del Batallón
Almacenista Batallón Centralizador

ACTAS DE REVISTA BRIGADAS Y DIVISION

Todo el material en las instalaciones de División y Brigada debe estar a cargo de los Presidentes de Comisión de la Compañía, Escuadrones, Baterías y Unidades Fundamentales de ASPC del Batallón Centralizador.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
No. - 413771
Concepto Jurídico

ACTAS DE ENTREGA DEL ALMACEN CENTRALIZADOR A UNIDAD CENTRALIZADA
Oficial B-4
Comandante del Batallón Centralizador
Comandante del Batallón que Recibe el Material
Ejecutivo del Batallón Centralizador
Ejecutivo del Batallón que Recibe el Material
S-4 Batallón Centralizador
S-4 Batallón que Recibe el Material
Almacenista que Entrega Material
Presidente de Comisión que Entrega Batallón Centralizador
Presidente de Comisión que Recibe el Material
Jefe de Propiedad Planta y Equipo del Batallón Centralizador
Contador (a) Unidad

ACTAS DE ENTREGA COMPAÑIAS, ESCUADRONES, BATERIAS Y UNIDADES FUNDAMENTALES
Comandante del Batallón
Ejecutivo del Batallón
S-4 del Batallón
Presidente de la Comisión que Entrega
Jefe de Propiedad Planta y Equipo del Batallón
Comandante de Compañía, Escuadrones, Baterías y Unidades Fundamentales que Recibe el Material

ACTAS DE REINTEGRO DE LA UNIDAD CENTRALIZADA A UNIDAD CENTRALIZADORA
Comandante del Batallón Centralizador
Comandante del Batallón que Reintegra el Material
Ejecutivo del Batallón Centralizador
Ejecutivo del Batallón que Reintegra el Material
S-4 del Batallón Centralizador
S-4 del Batallón que Reintegra el Material
Almacenista que Recibe Material
Presidente de la Comisión que Recibe el Batallón Centralizador
Presidente de la Comisión que Reintegra el Material
Jefe de Propiedad Planta y Equipo Batallón Centralizador
Contador (a) de la Unidad Centralizadora que Recibe el Material

ACTAS DE REINTEGRO COMPAÑIAS, ESCUADRONES, BATERIAS Y UNIDADES FUNDAMENTALES A UNIDAD CENTRALIZADA
Comandante del Batallón
Ejecutivo del Batallón
S-4 del Batallón
Presidente de la Comisión que recibe el material
Jefe de Propiedad Planta y Equipo del Batallón
Comandante de Compañía, Escuadrones, Baterías y Unidades Fundamentales que Reintegra

ACTAS DE TRASPASO

ACTAS DE TRASPASO ENTREGA UN ALMACEN CENTRALIZADOR A UNIDAD CENTRALIZADOR
Oficial B-4 de la Unidad Centralizadora que entrega
Oficial B-4 de la Unidad Centralizadora que recibe
Comandante del Batallón Centralizador
Comandante del Batallón que Recibe el Material
Ejecutivo del Batallón Centralizador
Ejecutivo del Batallón que Recibe el Material
S-4 del Batallón Centralizador
S-4 del Batallón que Recibe el Material
Almacenista que Entrega el Material
Almacenista que Recibe el Material
Presidente de la Comisión que Entrega al Batallón Centralizador
Presidente de la Comisión que Recibe el Material
Jefe de Propiedad Planta y Equipo del Batallón Centralizador que entrega
Jefe de Propiedad Planta y Equipo del Batallón Centralizador que recibe
Contador (a) de la Unidad que Traspasa el Material
Contador (a) de la Unidad que Recibe el Material

NOTA: Para los traspasos internos entre la misma sociedad deben ser autorizados por el Jefe de Estado Mayor a la cual pertenece la sociedad.
Los traspasos entre sociedades deben de efectuarse a través de la unidad centralizadora quien entregará el material a la unidad centralizadora que recibe el material para realizar los movimientos contables, por ningún motivo debe de hacerse el traspaso de Unidad Centralizada a Unidad Centralizada sin pasar por la Unidad Centralizadora de igual manera este movimiento de sociedad a sociedad debe solicitarla la Unidad Operativa Mayor a la Dirección de Sistemas de Información Logístico (DISIL) del Departamento de Logística (CEDE4).

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - 413774
Concepto Juridico

a. Área de armamento

1.) Los traspasos de material de armamento entre las Unidades de la misma sociedad deben ser autorizados por el Jefe de Estado Mayor de la Unidad Centralizadora que tiene los inventarios.

2.) Para realizar traspasos de material de armamento entre sociedades deben solicitar mediante oficio al CEDE4, previa autorización del Jefe de Estado Mayor de la Unidad Operativa Menor que tiene los inventarios. La Unidad Centralizadora o Centro Logístico que tiene los inventarios entregará el material a la Unidad Centralizadora o Centro Logístico que recibe con el radiograma de respuesta por parte del CEDE4; para realizar los movimientos contables correspondientes, por ningún motivo debe de hacerse el traspaso de Unidad Centralizada o Centro Logístico a Unidad Centralizada sin pasar por las Unidades Centralizadoras o Centros Logísticos.

Nota: para realizar traspasos de material estratégico estos deberán ser autorizados bajo la autorización del segundo comandante del Ejército Nacional, de igual forma el traspaso de material entre fuerzas.

b. Área de intendencia

1.) Los traspasos de material de intendencia entre las Unidades de la misma sociedad deben ser autorizados por el Jefe de Estado Mayor de la unidad centralizadora o Ejecutivo de la Unidad táctica con Ordenación del Gasto que tiene los inventarios.

2.) Para realizar traspasos de material de intendencia entre sociedades deben solicitar mediante oficio al CEDE4, previa autorización del Jefe de Estado Mayor de la Unidad Centralizadora que tiene los inventarios. La Unidad Centralizadora que tiene los inventarios entregará el material a la Unidad Centralizadora que recibe con el radiograma de

respuesta por parte del CEDE4; para realizar los movimientos contables correspondientes, por ningún motivo debe de hacerse el traspaso de Unidad Centralizada a Unidad Centralizada sin pasar por las Unidades Centralizadoras.

c. Área de transportes

1.) Las Unidades deben registrar el consumo combustible de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa vigente, o el que lo modifique o complemente.

d. Área de informativos administrativos y OAS

Para proceder a publicar un informativo administrativo en OAS, se deberá tener en cuenta lo previsto sobre la temática en la Directiva Permanente "Lineamientos y Directrices Orden Administrativa de los Servicios "O.A.S.", Descuentos, Bajas y/o Altas de Material producto del uso y aplicación de la Ley 1476 del 19 de julio de 2011".

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Juridico

Auditoria y visualización SAP - SILOG

AUDITORÍA MANTENIMIENTO

- Estado Órdenes de mantenimiento - IW39
- Cumplimiento Lotes semanal de mantenimiento - IW39
- Ordenes de Mantenimiento sin relación de equipos - IW39
- Mantenimiento programado vs imprevisto - IW39
- Liquidación de Ordenes de Mantenimiento - IW39
- Periodicidad de mantenimiento - IW39
- Catalogación por tipos de Mantenimiento - IW39
- Activos Fijos = Equipos = Centros de costo - AR01 IH08
- Repuestos en insumos utilizados - IW3M

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

ESTRUCTURA DE MANTENIMIENTO

• IDENTIFICACIÓN DONDE SE REALIZA EL MANTENIMIENTO	• IDENTIFICACIÓN DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN	• SITIO DONDE SE REALIZA EL MANTENIMIENTO	• CÓDIGO POR EL CUAL SE REALIZA SEGUIMEINTO A LOS MANTENIMIENTO REALZADOS A UN BIEN.
CENTRO PLANIFICADOR	CENTRO DE EMPLAZAMIENTO	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE EQUIPO
EB03: Batallón de ASPC No. 3 EBEN: BASEN Código único para cada Unidad	TALLTRAN: Taller de transporte UMMA_004: Unidad Móvil de mantenimiento No. 4 TALLBLIN: Taller de blindados	70128462= Fusil Galil AR con numero de inventario 800403000000000001298971	

STATUS ÓRDENES DE MANTENIMIENTO - IW39

LOTES DE MANTENIMIENTO SEMANALES

•CREACION DE ÓRDENES PARA MANTENIMIENTOS QUE SER REALIZARAN EN LA SEMANAL

STATUS EN EL SISTEMA

•ABIERTO
•LIBERADO
•CIERRE TÉCNICO
•CIERRE COMERCIAL

TIEMPO DE LA ORDEN ABIERTA EN EL SISTEMA

• FECHA DE ENTRADA
• FECHA LIBERACION
• FECHA DE CIERRE

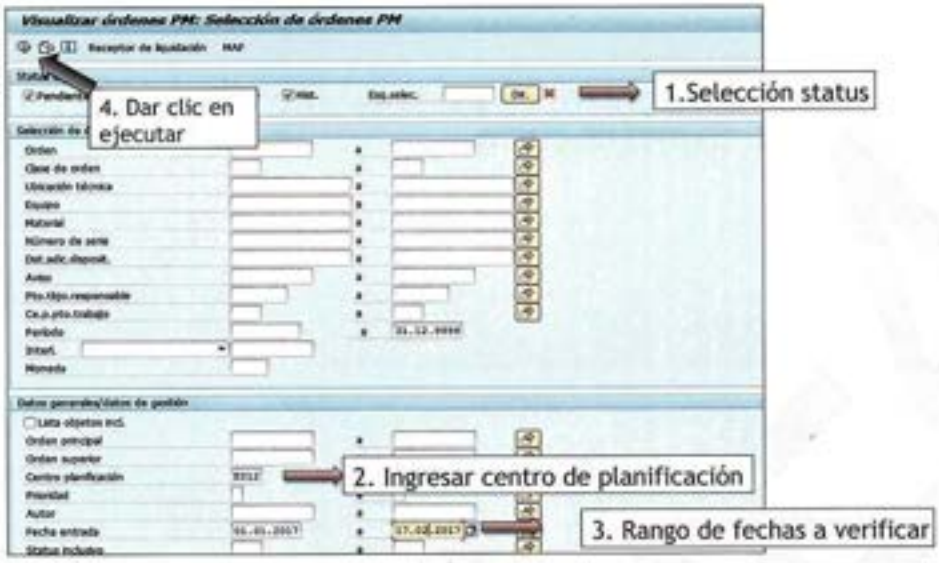
EL MANTENIMIENTO ES PROGRAMADO?

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

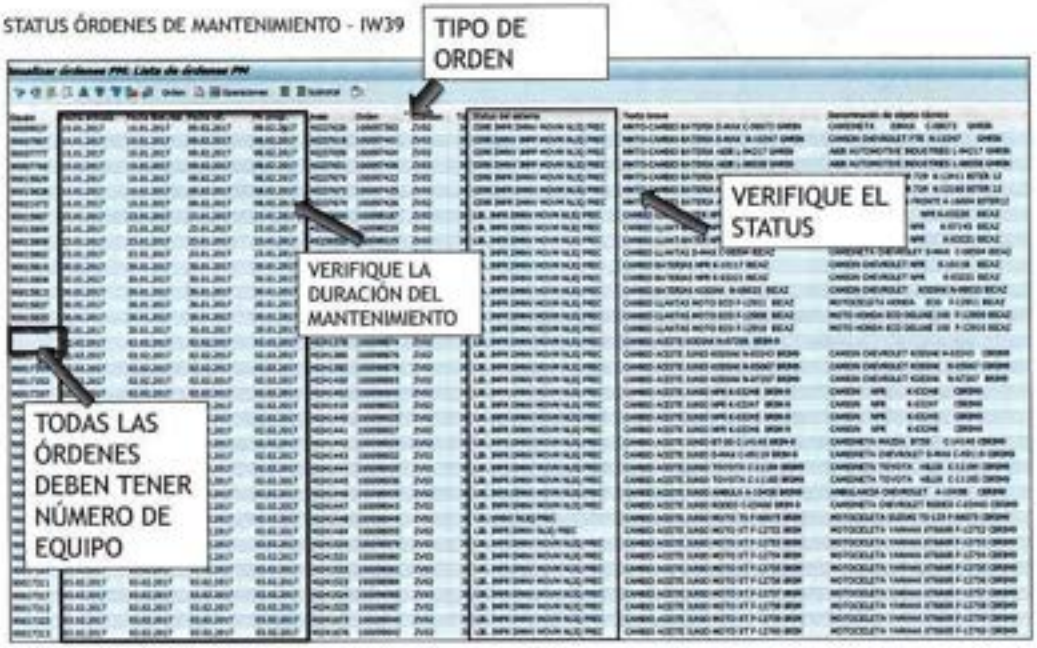
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección Negocios Generales
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

STATUS ÓRDENES DE MANTENIMIENTO - IW39

Ingrese a la Transacción IW39



STATUS ÓRDENES DE MANTENIMIENTO - IW39



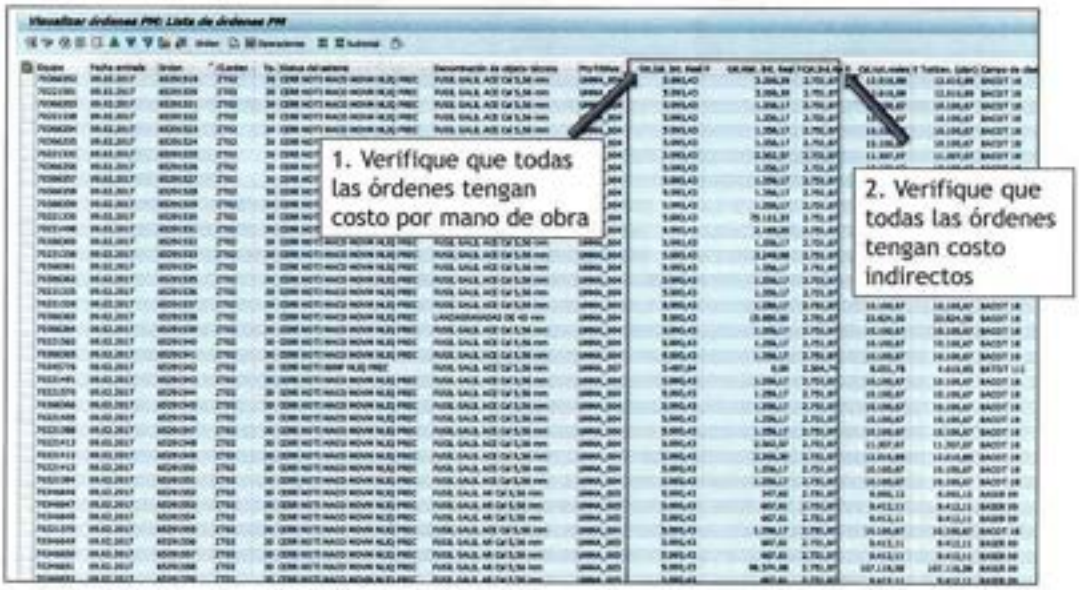
LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO - IW39



PASO DE COSTOS DE MANTENIMIENTO DE LA ÓRDEN AL CENTRO DE COSTO

- COSTO POR MANO DE OBRA
- COSTO POR MATERIALES
- COSTOS INDIRECTOS

LIQUIDACIÓN DE ÓRDENES DE MANTENIMIENTO - IW39



DEP NTO JURÍDICO INTEGRAL
Dira e Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - 413774
Concepto Jurídico

PERIODICIDAD DE MANTENIMIENTO - IW39

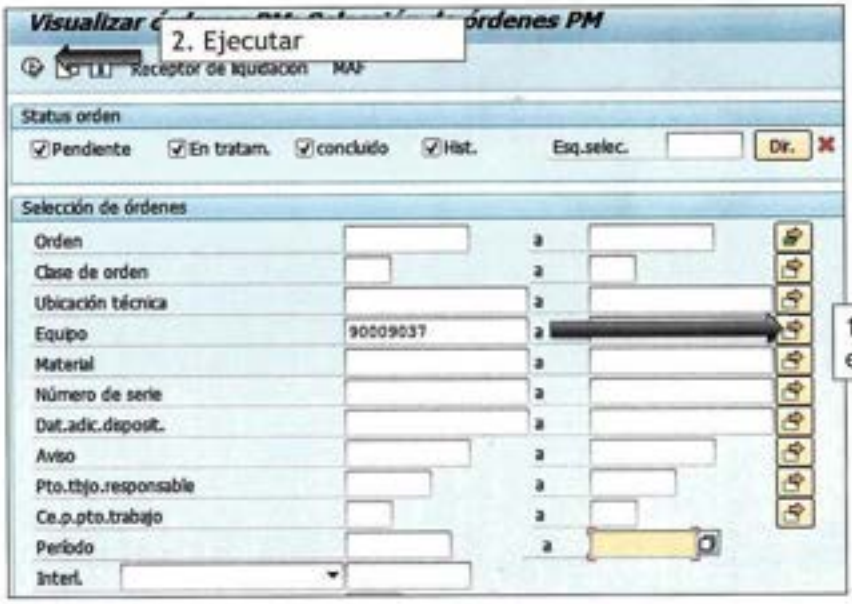
CUANTAS VECES SE HA REALIZADO MANTENIMIENTO EN UN PERIODO DE TIEMPO

CORRESPONDE AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO?



PERIODICIDAD DE MANTENIMIENTO - IW39

Ingrese a la transacción IW39



PERIODICIDAD DE MANTENIMIENTO - IW39

1. Verifique las fechas en las que ha ingresado el bien a mantenimiento

2. Verifique el costo por mantenimiento



CATALOGACIÓN MANTENIMIENTOS - IW39

DENOMINACIÓN DEL MANTENIMIENTO

ESTANDARIZACIÓN DEL NOMBRE DEL MANTENIMIENTO REALIZADO, PARA FACILITAR ANALISIS DE INFORMACIÓN

Equipo	Status del sistema	Texto breve	Denominación de objeto técnico
90014487	CERR NOTI KKMP NLIQ PREC	AFILAR CUCHILLA	REFILADORA
90014487	CERR NOTI KKMP NLIQ PREC	FALTA DE FILO EN CUCHILLA, PARA AFILAR	REFILADORA
90014491	CERR NOTI KKMP NLIQ PREC	SACAR FILO	REFILADORA
90014178	CERR NOTI KKMP NLIQ PREC	CUCHILLAS DESAFILADAS	MAQUINA FILETEADORA 5 HILOS
90014181	CERR NOTI KKMP NLIQ PREC	FALLA EN CORTE	MAQUINA PRESILLADORA

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPAR O JURÍDICO INTEGRAL
Direc Negocios Generales
icontec ISO 9001 SC5315-1 IQNet
12 MAR 2021
No. - - 4 1 3 7 7 4
Concepto Juridico

ACTIVOS FIJOS = EQUIPOS = CENTROS DE COSTO

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO

TRANSACCIONES AR01 - IH08

- ACTIVOS ASIGNADOS A LA UNIDAD
- EQUIPOS CREADOS
- CENTROS DE COSTO CREADOS

ARMAMENTO # ACTIVOS = #EQUIPOS

VEHÍCULOS # ACTIVOS = #EQUIPOS = CENTRO DE COSTO

ACTIVOS FIJOS = EQUIPOS
AR01 = IH08

MANTENIMIENTO





MANTENIMIENTO

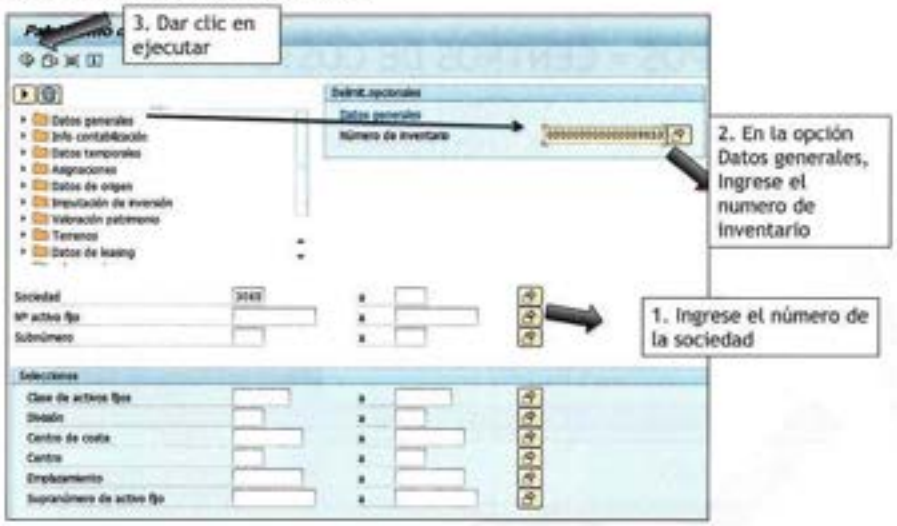


ACTIVO FIJO
165500005954

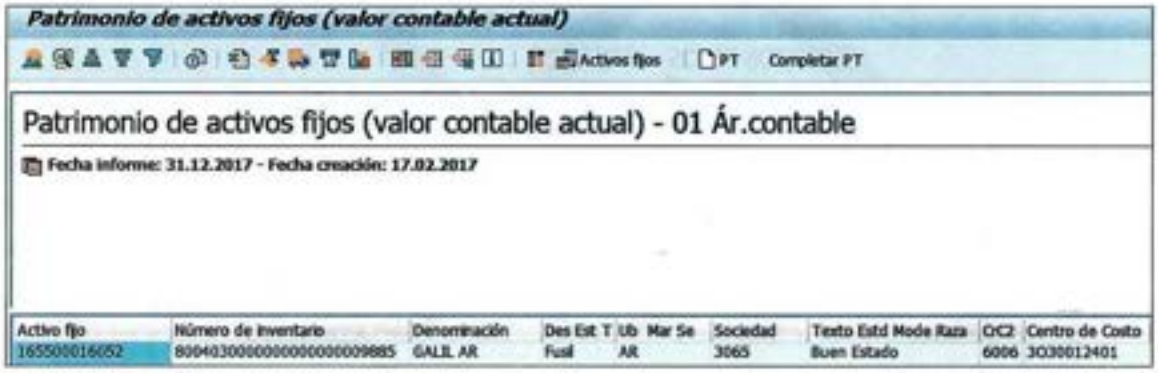
NUMERO DE INVENTARIO
80040300000000000000876957

NUMERO DE EQUIPO
CENTROS DE COSTO

INGRESE A LA TRANSACCIÓN AR01



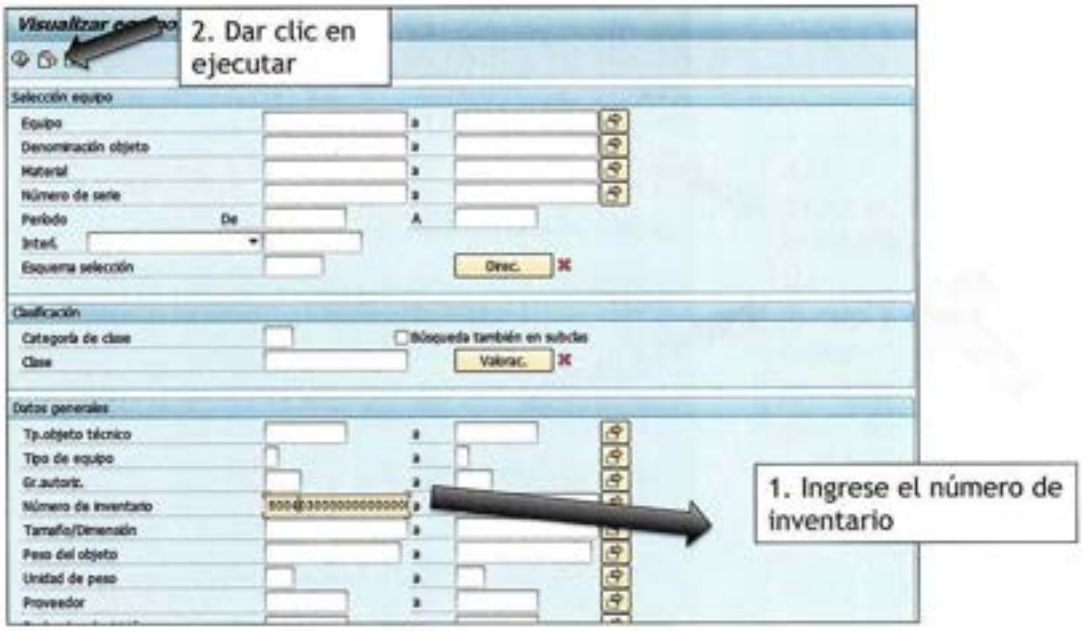
ACTIVOS FIJOS: AR01



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
No. 12 MAR 20
Concepto Juridico

INGRESE A LA TRANSACCIÓN IH08



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

EQUIPOS: IH08

Verifique que todos los equipos tengan asociado el numero de inventario y que el numero serial coincida con el reporte de la transacción AR01



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dire... de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
09 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

REPUESTOS UTILIZADOS - IW3M

EL REPUESTO PERTENCE AL EQUIPO MANTENIDO?

EL REPUESTOS ESTÁ DE ACUERDO A LA TASA DE FALLA

EL COSTO POR REPUESTOS

Ingrese a la transacción IW3M

REPUESTOS UTILIZADOS - IW3M



REPUESTOS UTILIZADOS - IW3M

Verifique el material que se utilizó para cada mantenimiento

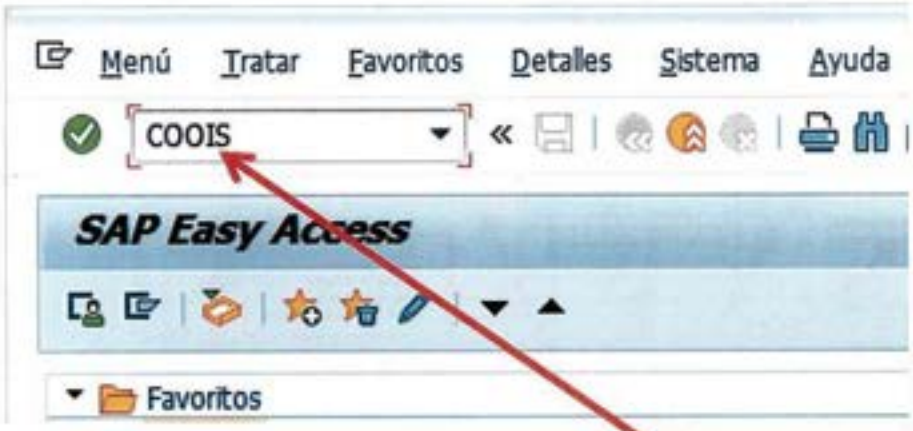
Orden	Fecha contab.	Material	Texto breve de material	Cantidad	T	Importe ML	Destinatario
65292231	⚠					2.413,80	
65292232	17.02.2017	1044900	EMPUÑADURA TRASERA	1		8.718,78	BACOT 32
	17.02.2017	1044900	EMPUÑADURA TRASERA	1		8.718,78	BACOT 32
	17.02.2017	1044477	PLATE, MOUNTING, RIFLE MGL	1		1.438,40	BACOT 32
	17.02.2017	1044477	PLATE, MOUNTING, RIFLE MGL	1		1.438,41	BACOT 32
	17.02.2017	1036085	SPRING, HELICAL, TORSION MGL	1		1.893,22	BACOT 32
	17.02.2017	1036085	SPRING, HELICAL, TORSION MGL	1		1.893,22	BACOT 32
	17.02.2017	1043828	TORNILLO DE LA EMPUÑADURA MGL	1		252,48	BACOT 32
	17.02.2017	1043828	TORNILLO DE LA EMPUÑADURA MGL	1		252,47	BACOT 32
65292232	⚠					24.605,76	
65292233	17.02.2017	1754563	AMORTIGUADOR TRASERO	1		1.356,17	BACOT 32
	17.02.2017	1754563	AMORTIGUADOR TRASERO	1		1.356,17	BACOT 32
	17.02.2017	1649612	CONJUNTO SELEC DER F ACE 22 CAL	1		30.647,20	BACOT 32
	17.02.2017	1649612	CONJUNTO SELEC DER F ACE 22 CAL	1		30.647,20	BACOT 32
65292233	⚠					64.006,74	
65292234	17.02.2017	1041679	PERNO MIRA NOCTURNA TRASERA	1		1.013,59	BACOT 32
	17.02.2017	1041679	PERNO MIRA NOCTURNA TRASERA	1		1.013,59	BACOT 32
65292234	⚠					2.027,18	
65292235	17.02.2017	1041679	PERNO MIRA NOCTURNA TRASERA	1		1.013,59	BACOT 32
	17.02.2017	1041679	PERNO MIRA NOCTURNA TRASERA	1		1.013,59	BACOT 32
65292235	⚠					2.027,18	
65292236	17.02.2017	1041679	PERNO MIRA NOCTURNA TRASERA	1		1.013,59	BACOT 32
	17.02.2017	1041679	PERNO MIRA NOCTURNA TRASERA	1		1.013,59	BACOT 32

PRODUCCIÓN

"COOIS" VISUALIZACION ORDENES DE PRODUCCION EN GENERAL

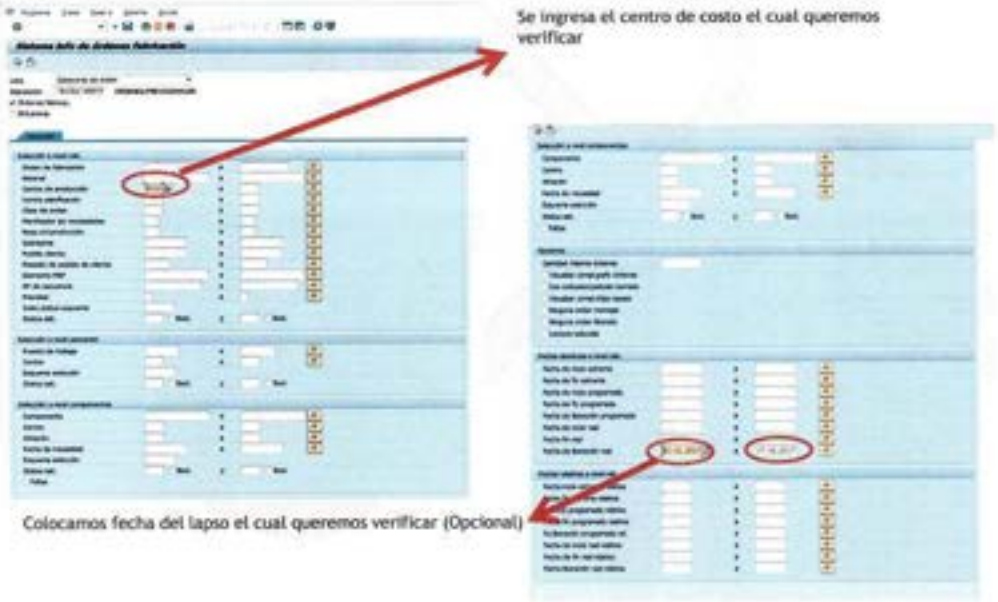
"MB51" VISUALIZACION ALMACENES MATERIA PRIMA Y ALMACEN PRODUCTO TERMINADO

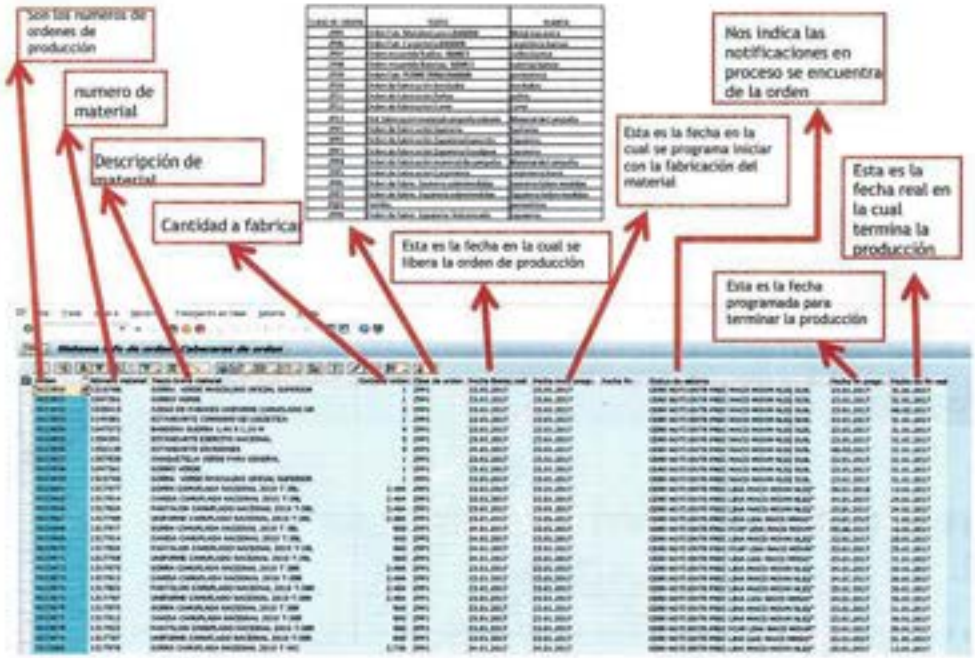
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
17 MAR 2023
No. 113771
Concepto Jurídico



Se ingresa a la transacción COOIS y se da ENTER.

Se ingresa a la transacción COOIS y el sistema arroja el siguiente pantallazo y se ingresa la siguiente información.





Se escoge la orden de producción y se da **DOBLE clic**



DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Direc Negocios Generales
icontec ISO 9001
IQNet
MAR 2021
No. 413171
Concepto Jurídico

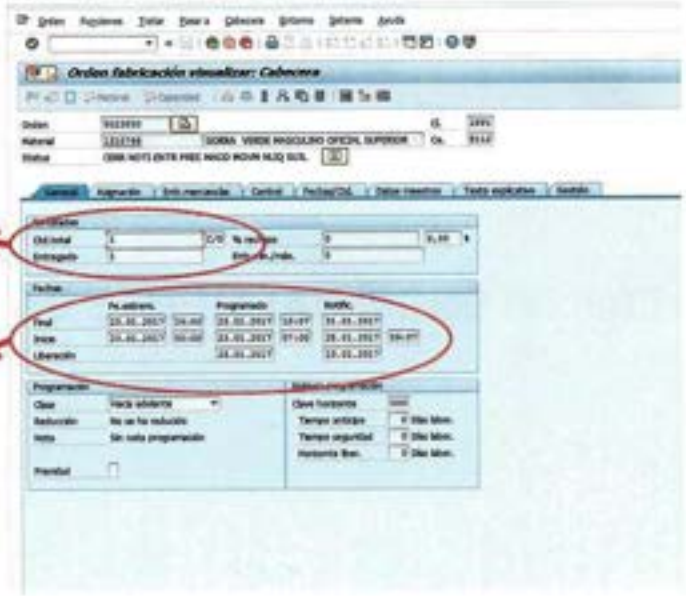
Se ingresa a la orden de fabricación y el sistema arroja el siguiente pantallazo.

Esta es la orden de producción acá podemos visualizar:

1. General (cantidades - fechas).
2. Resumen de componentes.
3. Resumen de las operaciones.
4. Status.
5. Fechas de inicio - termino.
6. Movimientos .



1. General (cantidades - fechas).



Esta es la cantidad de material que se fabrico y entrego.

Estas son las fechas de liberación y notificación.

2. Resumen de componentes.

Doble clic en resumen de componentes



Se verifica que la cantidad necesaria corresponda a la cantidad tomada.
Si sobra o falta material se debe hacer la trazabilidad con el almacén de materia prima.



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 113771
Concepto Jurídico

3. Resumen de las operaciones.

Doble clic en resumen de operaciones



Se verifica que la cantidad de operación sea igual a la cantidad buena notificación.
En caso de que alguna operación se encuentre en cero es porque no han realizado esa operación.



4. Status

Doble clic en status

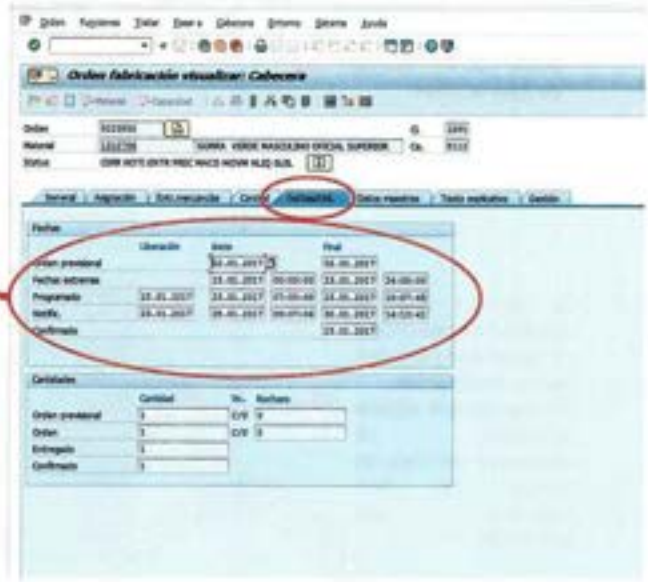


Se visualiza el estado de la orden de fabricación por ejemplo si se encuentra cerrada o abierta.



5. Fechas de inicios - términos

Se visualiza todas las fechas de la orden de producción.



6. Movimientos

Damos clic en pasar a y seleccionamos movimientos de mercancía documentados.

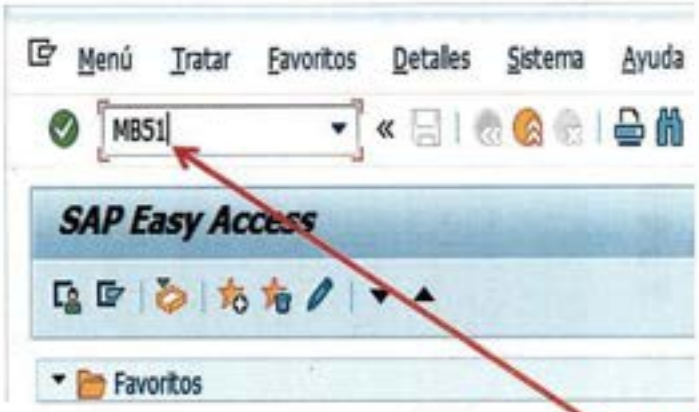


Este pantallazo nos muestra todos los movimientos que se han hecho a esta orden en este ejemplo tenemos movimiento Z61 del almacén de materia EJ42 el cual nos indica que es una salida de materia prima con orden de producción y tenemos una 101 del almacén de Producto Terminado EJ47 que nos indica una entrada de mercancías.



También verificamos las cantidades suministradas de materia prima

DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcció... Negocios Generales
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico



Se ingresa a la transacción MB51 y se da ENTER.

Se ingresa a la transacción MB51 y el sistema arroja el siguiente pantallazo y se ingresa la siguiente información.

Seleccionamos el centro, almacén, clase de movimiento y fecha.

En este ejemplo seleccionamos el movimiento Z61 el cual nos indica salida de materia prima con orden producción.



CENTRO	UNIDAD	ALMACEN	TEXTO
E152	BAINT	EW1	Almacén Materias Primas BAINT
E152	BAINT	EW2	Almacén Materias Primas BAINT
E152	BAINT	EW7	Almacén Prod. Terminado BAINT
EMP1	BAMAN	EW42	Almacén Materia Prima BAMAN
EMP1	BAMAN	EW47	Almacén Prod. Terminado BAMAN
EBCP	BAMCE	EW42	Almacén Materia Prima BAMCE

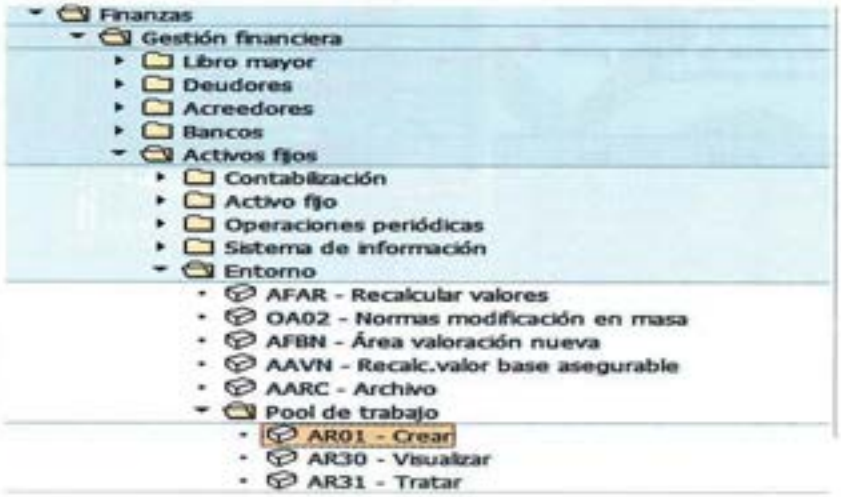
MOVIMIENTO	TEXTO
261	Salida de materia prima orden producción
262	Devolución materia prima orden producción
101	Entrada de mercancías
201	Salida de mercancías

En este pantallazo visualizamos que cantidad de materia prima salió del almacén de acuerdo a la orden de producción.
Es importante hacer la trazabilidad entre la salida de materia prima del almacen y la cantidad de materia prima suministrada para las plantas.

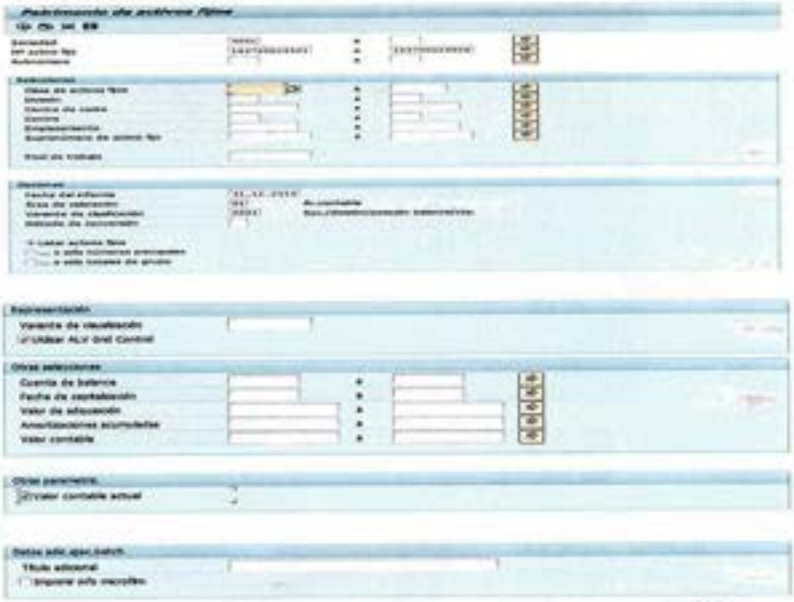


AR31" DAR DE BAJA ACTIVOS FIJOS EN MASA

EN LA PANTALLA "PATRIMONIO DE ACTIVOS FIJOS": INGRESE LA INFORMACIÓN EN LOS CAMPOS COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONA.



DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 13771
Concepto Juridico



PARA EJECUTAR EL REPORTE, PRESIONE EL ICONO EJECUTAR

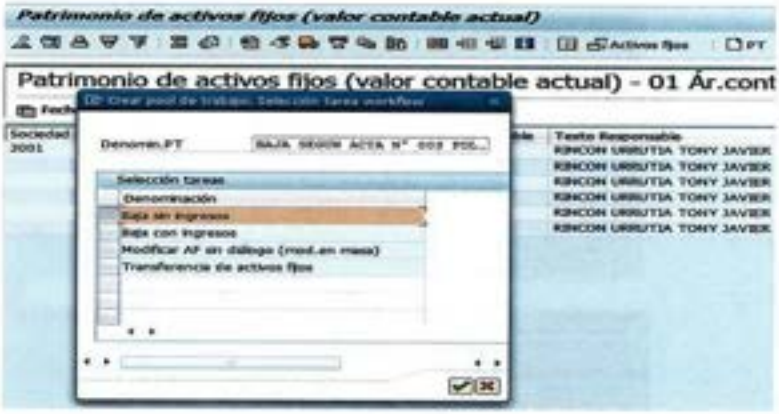


Patrimonio de activos fijos (valor contable actual) - 01 Ár.contable

Fecha informe: 31.12.2014 - Fecha creación: 13.06.2014

Sociedad	Activo fijo	Denominación	Responsable	Texto Responsable	Cantidad	Val.cont.	Descrip. Cen Cost	Clase act.fijos	CtrlDat.S
3001	162700024501	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9024270	RINCON URRUTIA TONY JAVIER	1,000	1.500.000_	ALMACEN COMUNICACION	16271001	EB2107
	162700024502	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9024270	RINCON URRUTIA TONY JAVIER	1,000	1.500.000_	ALMACEN COMUNICACION	16271001	EB2107
	162700024503	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9024270	RINCON URRUTIA TONY JAVIER	1,000	1.500.000_	ALMACEN COMUNICACION	16271001	EB2107
	162700024504	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9024270	RINCON URRUTIA TONY JAVIER	1,000	1.500.000_	ALMACEN COMUNICACION	16271001	EB2107
	162700024505	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9024270	RINCON URRUTIA TONY JAVIER	1,000	1.500.000_	ALMACEN COMUNICACION	16271001	EB2107
	162700024506	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	9024270	RINCON URRUTIA TONY JAVIER	1,000	1.500.000_	ALMACEN COMUNICACION	16271001	EB2107

UNA VEZ GENERADO EL REPORTE DE DOBLE CLIC EN EL ICONO PT "CREAR POOL DE TRABAJO".





EN EL CAMPO INDIQUE UN NOMBRE CON EL CUAL VA A DENOMINAR EL POOL Y MARQUE LA OPCIÓN Baja sin ingresos DENTRO DE LA SELECCIÓN DE TAREAS. PARA PASAR A LA SIGUIENTE PANTALLA DE ENTER O CLIC EN EL ICONO



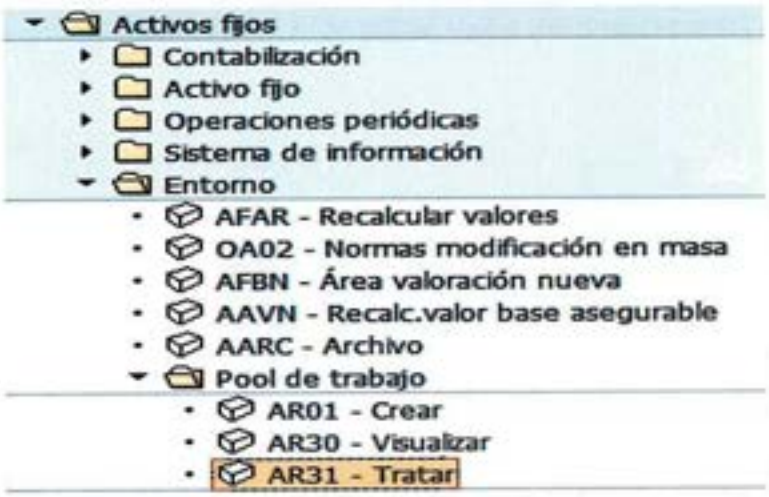
PARA CONTINUAR SE DA ENTER O SE ACTIVA EL ICONO , LUEGO DE LO CUAL SE GENERA EL SIGUIENTE MENSAJE:

Pool de trabajo 000000139611 insertado

ACCESO A LA TRANSACCIÓN TRATAR POOL DE TRABAJO:

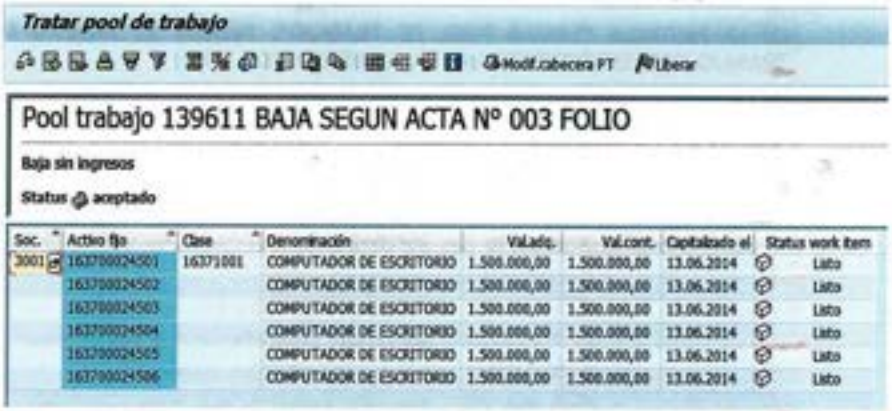
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec IQNet
02 MAR 2021
No. 1377
Concepto Jurídico

EN LA PANTALLA "TRATAR POOL DE TRABAJO": INGRESE EL NUMERO DEL POOL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA BAJA QUE VA A REALIZAR.





PARA CONTINUAR A LA SIGUIENTE PANTALLA PRESIONE EL ICONO EJECUTAR



Soc.	Activo fijo	Clase	Denominación	ValAdq.	Val.cont.	Capitalizado el	Status work item
3001	163700024501	16371001	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1.500.000,00	1.500.000,00	13.06.2014	Listo
	163700024502		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1.500.000,00	1.500.000,00	13.06.2014	Listo
	163700024503		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1.500.000,00	1.500.000,00	13.06.2014	Listo
	163700024504		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1.500.000,00	1.500.000,00	13.06.2014	Listo
	163700024505		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1.500.000,00	1.500.000,00	13.06.2014	Listo
	163700024506		COMPUTADOR DE ESCRITORIO	1.500.000,00	1.500.000,00	13.06.2014	Listo

Presione el icono Liberar Liberar Pool de trabajo" para efectuar el procedimiento correspondiente, Pool de trabajo 000000139611 liberado

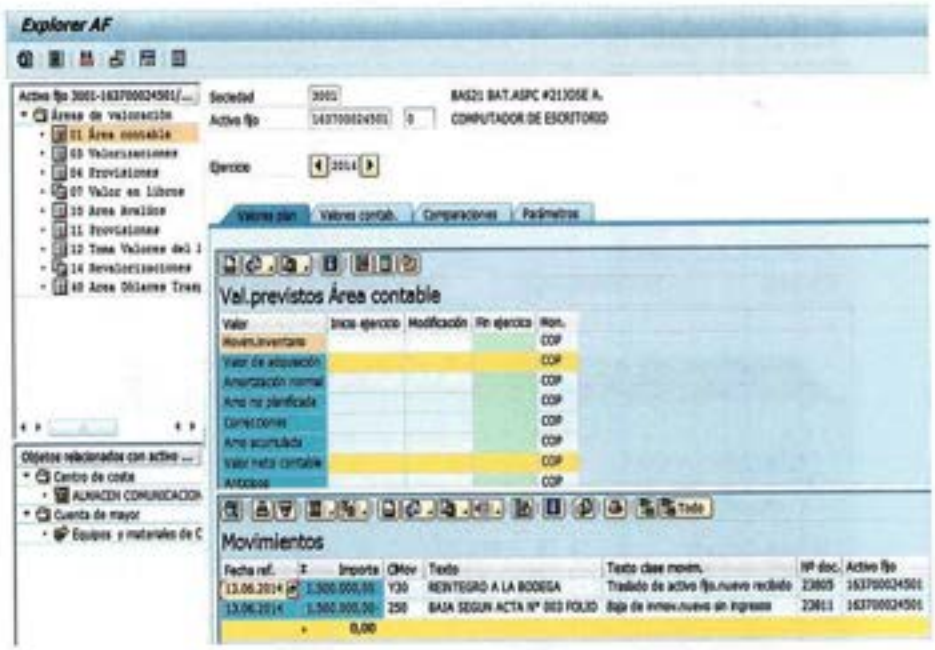
el sistema genera un mensaje



Activo fijo	Denominación	Clase	ValAdq.	Amo acum.	Val.cont.	Soc.	Status work item
163700024501	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	16371001	0,00	0,00	0,00	3001	finalizado
163700024502	COMPUTADOR DE ESCRITORIO		0,00	0,00	0,00		finalizado
163700024503	COMPUTADOR DE ESCRITORIO		0,00	0,00	0,00		finalizado
163700024504	COMPUTADOR DE ESCRITORIO		0,00	0,00	0,00		finalizado
163700024505	COMPUTADOR DE ESCRITORIO		0,00	0,00	0,00		finalizado
163700024506	COMPUTADOR DE ESCRITORIO		0,00	0,00	0,00		finalizado

ESTE REPORTE PERMITE NAVEGAR HASTA EL EXPLORADOR DEL ACTIVO FIJO, VERIFICAR LA CONTABILIZACION REALIZADA Y DEMAS CAMPOS DEL DATO MAESTRO.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico







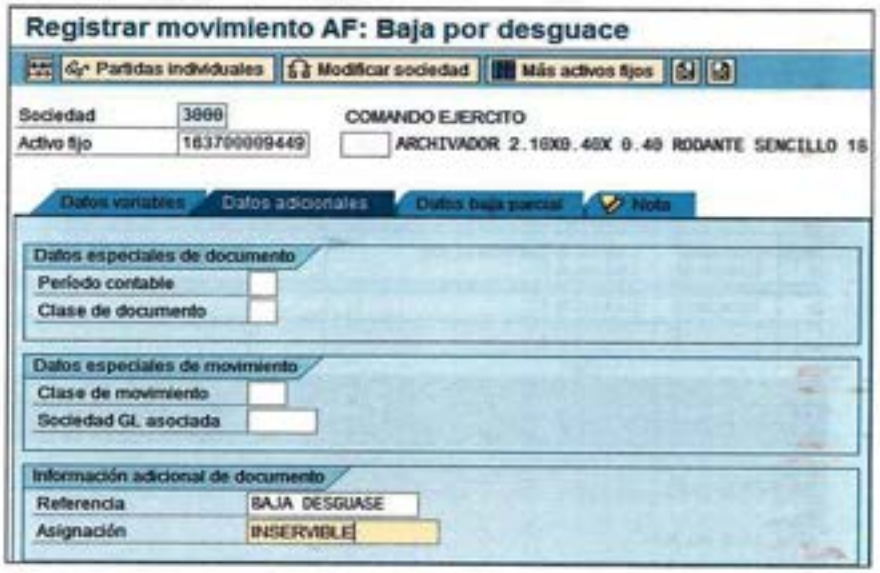


Elaborado por: CPCIM RINCON URRUTIA TONY	Revisado y Aprobado por: S1 ELKIN BROCHERO CAMARGO
Cargo: Funcional Activos	Cargo:
Fecha: 12 DE JUNIO DEL 2014	Fecha:
Firma:	Firma:

EN LA PANTALLA REGISTRAR MOVIMIENTO DE AF: (BAJA POR DESGUACE) : PANTALLA INICIAL, INGRESE LA INFORMACIÓN EN LOS CAMPOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:

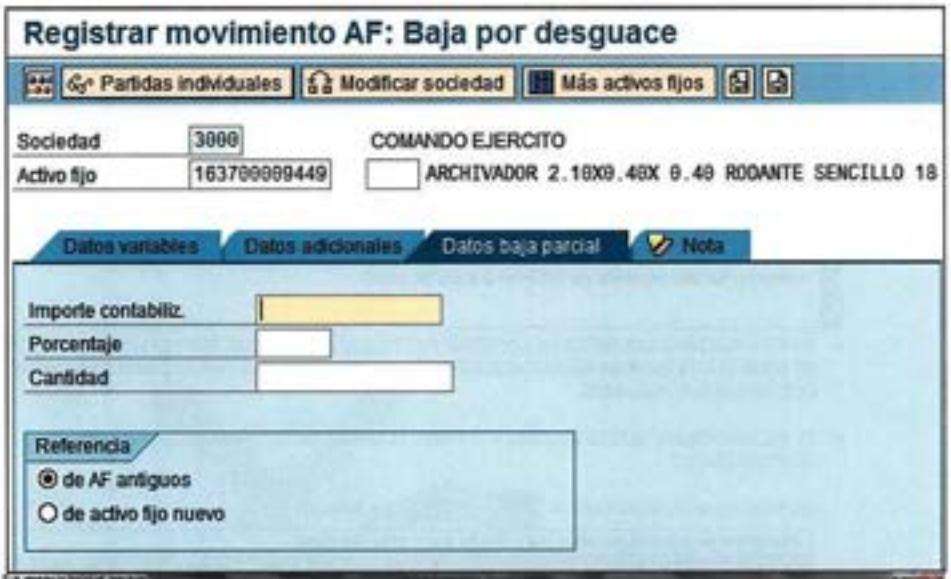


EN LA PANTALLA REGISTRAR MOVIMIENTO AF: (BAJA POR DESGUACE) PESTAÑA DE DATOS ADICIONALES: INGRESE LA INFORMACIÓN EN LOS CAMPOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:



DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Asuntos Generales
09 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

EN LA PANTALLA REGISTRAR MOVIMIENTO AF: BAJA POR DESGUACE, PESTAÑA DATOS BAJA PARCIAL: INGRESE LA INFORMACIÓN EN LOS CAMPOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:



Nombre del campo	Descripción	R/O/S	Acción del usuario y valores	Comentarios
Importe contabilizado	Importe de contabilización por área de valoración y proceso contable	R	No aplica	
Porcentaje	Si desea contabilizar una baja parcial, puede indicar aquí el porcentaje de baja	R	No aplica	
Cantidad	Se debe especificar la cantidad de elementos a dar de baja	O	No aplica	
Referencia				
De AF antiguos De AF nuevo	Los activos fijos antiguos son los que se cargan al momento de entrar SAP en vivo y los nuevos son los que se crean en SAP desde su adquisición o producción.	O	Se debe seleccionar una de las dos opciones, dependiendo de la condición del activo fijo que se va a dar de baja.	

Nota: En la tabla, en la columna "R/O/S", "R" = Requerido, "O" = Opcional, "S" = Suprimir)

EN LA PANTALLA REGISTRAR MOVIMIENTO AF: BAJA POR DESGUACE, PESTAÑA NOTA: INGRESE LA INFORMACIÓN EN LOS CAMPOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE TABLA:



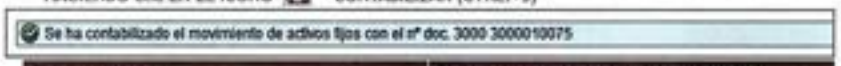
- EN ESTA PANTALLA LOS DATOS DE SOCIEDAD Y ACTIVO FIJO, LOS TRAE POR DEFECTO, EL RECUADRO DE NOTA SE UTILIZA PARA RELACIONAR INFORMACIÓN GENERAL Y DE INTERÉS PARA LA TRANSACCIÓN QUE ESTAMOS REALIZANDO.

- ES RECOMENDABLE QUE EL USUARIO VERIFIQUE EL DOCUMENTO FINANCIERO ANTES DE CONTABILIZARLO

HACIENDO clic EN EL ICONO SIMULAR O *DETALLES A SIMULAR.*



- UNA VEZ QUE HAYA VERIFICADO LA INFORMACIÓN, EL DOCUMENTO PUEDE SER CONTABILIZADO HACIENDO clic EN EL ICONO CONTABILIZAR (CTRL.+S)



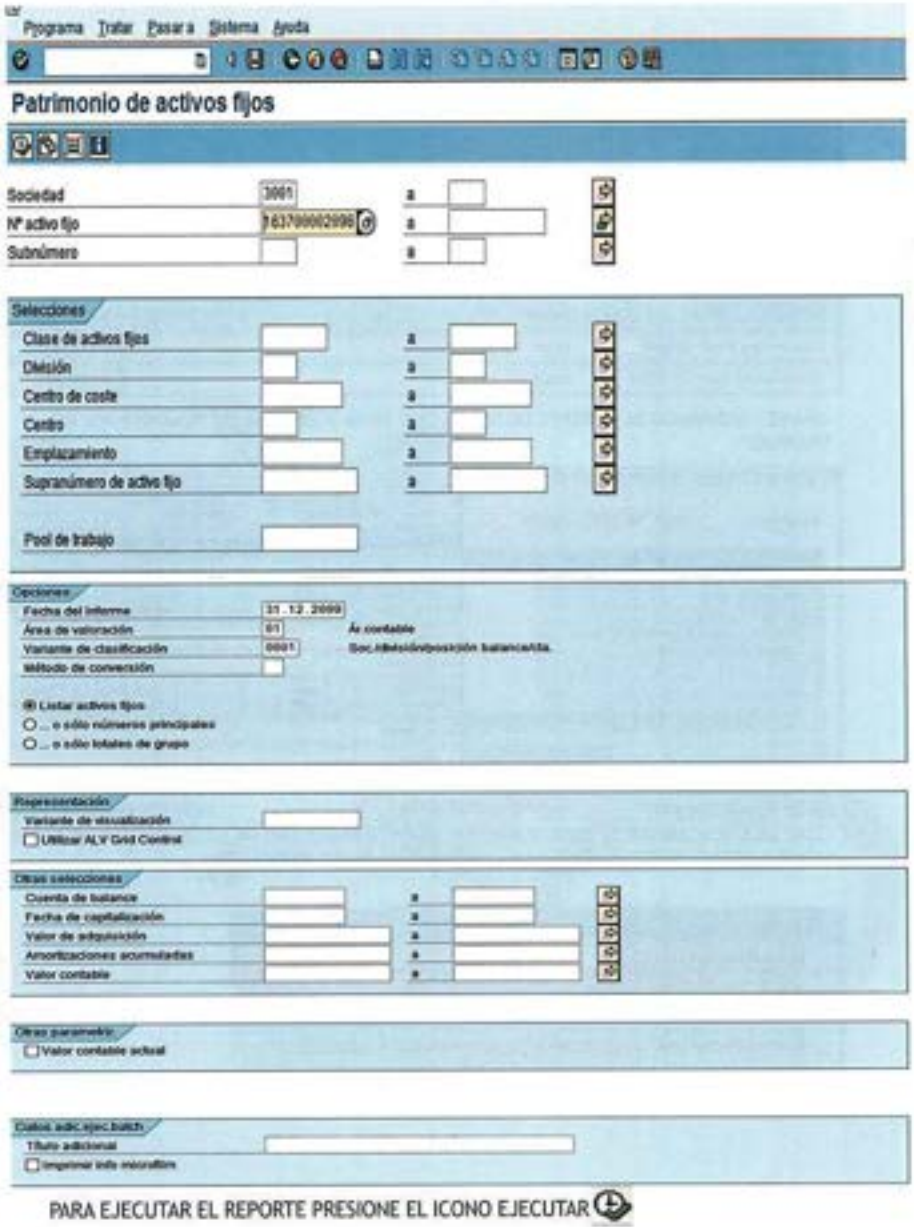
Elaborado por: CPCIM RINCON URRUTIA TONY	Revisado y Aprobado por: S1 ELKIN BROCHERO CAMARGO
Cargo: Funcional Activos	Cargo:
Fecha: 12 DE JUNIO DEL 2014	Fecha:
Firma:	Firma:

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPART[illegible] JURIDICO INTEGRAL
Direcc[illegible] Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
03 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Juridico

"AR30" VISUALIZAR UN POOL DE TRABAJO (BAJAS)

➢ EN LA PANTALLA **"PATRIMONIO DE ACTIVOS FIJOS"**: INGRESE LA INFORMACIÓN EN LOS CAMPOS COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONA.



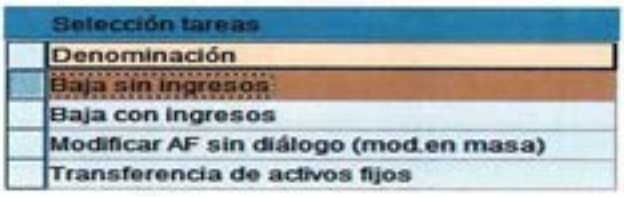
PARA EJECUTAR EL REPORTE PRESIONE EL ICONO EJECUTAR



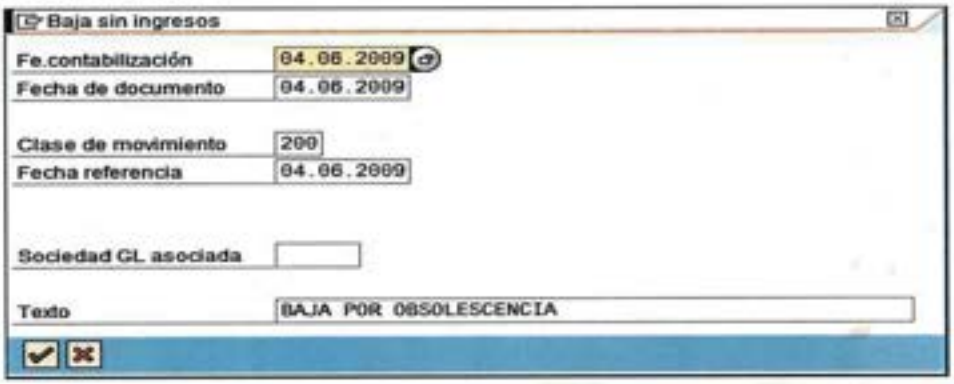
UNA VEZ GENERADO EL REPORTE DE DOBLE CLIC EN EL ICONO PT "CREAR POOL DE TRABAJO".



EN EL CAMPO Denomin.PT BAJA POR OBSOLESCENCIA INDIQUE UN NOMBRE CON EL CUAL VA A DENOMINAR EL POOL Y MARQUE LA OPCIÓN DENTRO DE LA SELECCIÓN DE TAREAS. PARA PASAR A LA SIGUIENTE PANTALLA DE ENTER O CLIC EN EL ICONO ✔



DEPART[illegible] JURÍDICO INTEGRAL
Direcci[illegible] Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
09 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico



- DILIGENCIE LA FECHA DE CONTABILIZACIÓN, FECHA DEL DOCUMENTO Y FECHA DE REFERENCIA SEGÚN CORRESPONDA.
- PARA CONTINUAR SE DA ENTER O SE ACTIVA EL ICONO , LUEGO DE LO CUAL SE GENERA EL SIGUIENTE MENSAJE:

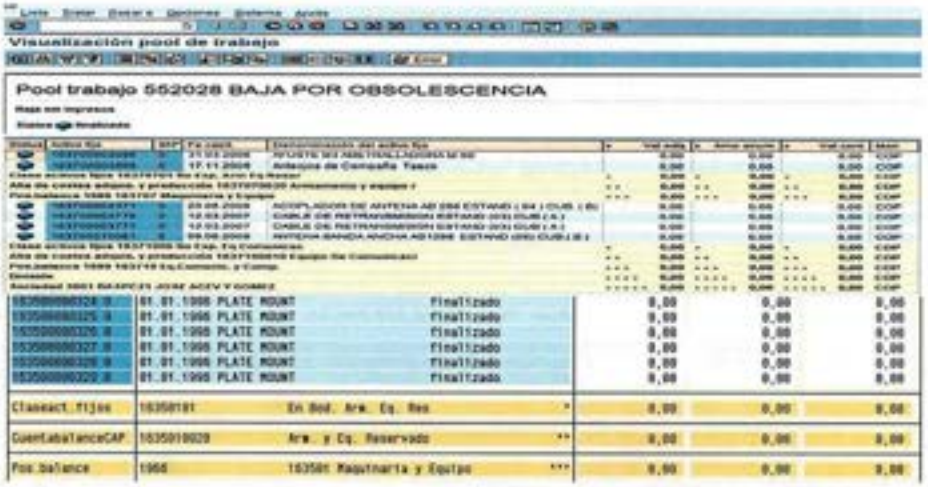
Pool de trabajo 000000552028 insertado

ACCESO A LA TRANSACCIÓN VISUALIZAR POOL DE TRABAJO:

EN LA PANTALLA "VISUALIZAR POOL DE TRABAJO": INGRESE EL NÚMERO DEL POOL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA BAJA QUE VA A REALIZAR POSTERIORMENTE.



PARA CONTINUAR A LA SIGUIENTE PANTALLA PRESIONE EL ICONO EJECUTAR



Elaborado por: CPCIM RINCON URRUTIA TONY	Revisado y Aprobado por: S1 ELKIN BROCHERO CAMARGO
Cargo: Funcional Activos	Cargo:
Fecha: 12 DE JUNIO DEL 2014	Fecha:
Firma:	Firma:

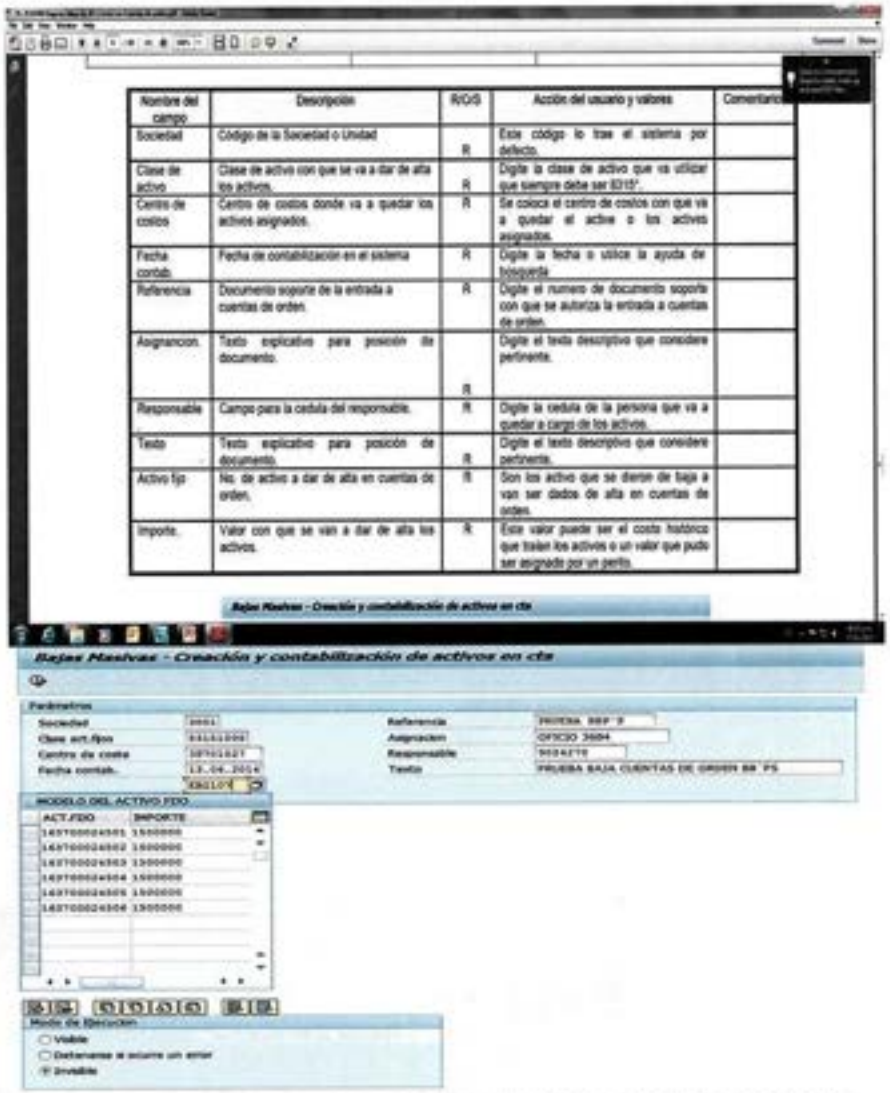
"ZCUORD" ENTRADA CUENTAS DE ORDEN

PARA REALIZAR LA ENTRADA EN CUENTAS DE ORDEN, DEBEMOS UTILIZAR LA TRANSACCIÓN "ZCUORD"





DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Asuntos Legales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico



Nombre del campo	Descripción	R/O/S	Acción del usuario y valores	Comentarios
Sociedad	Código de la Sociedad o Unidad	R	Este código lo trae el sistema por defecto.	
Clase de activo	Clase de activo con que se va a dar de alta los activos.	R	Digite la clase de activo que va utilizar que siempre debe ser ID15*.	
Centro de costos	Centro de costos donde va a quedar los activos asignados.	R	Se coloca el centro de costos con que va a quedar el active o los actives asignados.	
Fecha contab.	Fecha de contabilización en el sistema	R	Digite la fecha o utilice la ayuda de búsqueda.	
Referencia	Documento soporte de la entrada a cuentas de orden.	R	Digite el numero de documento soporte con que se autoriza la entrada a cuentas de orden.	
Asignacion.	Texto explicativo para posición de documento.	R	Digite el texto descriptivo que considere pertinente.	
Responsable	Campo para la cedula del responsable.	R	Digite la cedula de la persona que va a quedar a cargo de los activos.	
Texto	Texto explicativo para posición de documento.	R	Digite el texto descriptivo que considere pertinente.	
Activo fijo	No. de activo a dar de alta en cuentas de orden.	R	Son los activo que se dieron de baja a van ser dados de alta en cuentas de orden.	
Importe.	Valor con que se van a dar de alta los activos.	R	Este valor puede ser el costo histórico que traían los activos o un valor que pudo ser asignado por un perito.	

➢ RECUERDEN QUE EL IMPORTE O COSTO HISTÓRICO SE PUEDE MODIFICAR. DAMOS clic EN EJECUTAR Y NOS MUESTRA UN MENSAJE A SATISFACCIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN

➢ LOS ACTIVOS SON CONTABILIZADOS EN CUENTAS DE ORDEN.

Bajas Masivas - Creación y contabilización de activos en ctas de orden

Bajas Masivas - Creación y contabilización de activos en ctas de orden

LOG DEL PROCESO DE CONTABILIZACION DE NOTAS CONTABLES

No.Registros Procesados: 6
No.Registros Rechazados: 0

II	Act.Fijo Mod	MENSAJE
S	163700024501	Se ha creado el activo fijo 830000000103 subnúmero 0000
S	163700024502	Se ha creado el activo fijo 830000000104 subnúmero 0000
S	163700024503	Se ha creado el activo fijo 830000000105 subnúmero 0000
S	163700024504	Se ha creado el activo fijo 830000000106 subnúmero 0000
S	163700024505	Se ha creado el activo fijo 830000000107 subnúmero 0000
S	163700024506	Se ha creado el activo fijo 830000000108 subnúmero 0000

VISUALIZAMOS POR EL EXPLORADOR TRANSACCIÓN "AW01N" EL ACTIVO FIJO EL CUAL FUE CREADO EN CUENTAS DE ORDEN



- EN MOVIMIENTOS FECHA DE REFERENCIA SE LE DA DOBLE clic PARA OBSERVAR EL RESUMEN DEL DOCUMENTO.
- POR CADA ACTIVO FIJO DADO DE BAJA SE GENERA UN DOCUMENTO FINANCIERO, SE OBSERVA QUE ESTÁ AFECTANDO UNA CUENTA DE MAYOR 8915060000.

Nº doc. 9000021074 Documento Financiero

8915060000 Cuenta de Mayor

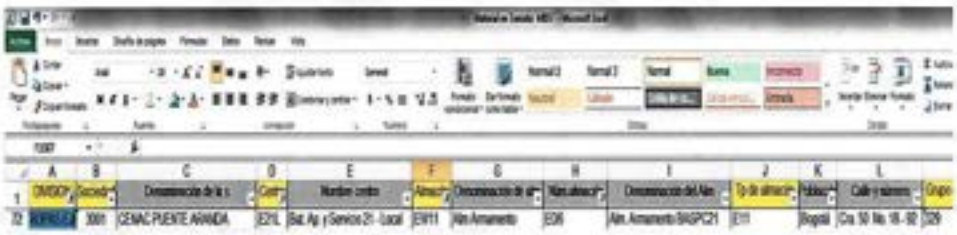
DEPARTAM RÍDICO INTEGRAL
Dirección ocio Ge rales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No. - - 413 771
Concepto Juridico


Resumen de documentos: Visualizar

Fe.docum.	13.06.2014	Fecha contab.	13.06.2014	Periodo	06
Calc.impuestos	☐				
Referen.	PRUEBA BBP'S				
Moneda doc.	COP				
Txt.cab.doc.	PRUEBA BAJA CUENTAS DE OR				

Pos	Cl	Cta mayor	Importe ML	Centro beneficio	Texto
1	70	6315100002	1.900.000,00	4300000000103 0000	PRUEBA BAJA CUENTAS DE ORDEN BB'PS
*		6315100002	1.900.000,00		
2	50	6315000000	1.900.000,00-	Act.Tresmt.Dep.Agu	PRUEBA BAJA CUENTAS DE ORDEN BB'PS
*		6915040000	1.900.000,00-		
**			0,00		

Elaborado por: CPCIM RINCON URRUTIA TONY	Revisado y Aprobado por: S1 ELKIN BROCHERO CAMARGO
Cargo: Funcional Activos	Cargo:
Fecha: 12 DE JUNIO DEL 2014	Fecha:
Firma:	Firma:



1	CMDCP	Sociedad	Denominación de la s	Centro	Nombre centro	Almacén	Denominación de alm	Nom.almacén	Denominación del Nom	Tp.de almacén	Población	Calle y número	Grupo
70		3001	CENAC PUENTE ARANDA	E21L	Bat.Ap.y Servicio 21 - Local	EW11	Alm.Armamento	ED6	Alm. Armamento SHGPC21	E11	Bogotá	Cra. 50 No. 18 - 02	329

MANDANTE	400
SOCIEDAD	3001
CENTRO	E21L
Estrato código de almacén	XXXXXX
Almacén	EW11
No. Almacén	ED6
Tipo Almacén	E11
Grupo de compras	329

Centros de costos: ACT. FIJOS. Son creados por el contador
Acreedores : CONSUMO. Son creados por el contador



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	DIVISA	Sociedad	Denominación de la s	Centr	Nombre centro	Almacén	Denominación de alm	Núm almacén	Denominación del Alm	Tip de almacén	Poblaci	Calle y número	Grup
71	[illegible]	3001	CENAC PUENTE ARANDA	E21L	Bat. Ap. y Servicio 21 - Local	EWCA	Alm WM Incautado	E-IV	Alm. Amt Incautad BASPC21	ECA	Bogotá	Cra. 50 No. 18 - 92	329
72	[illegible]	3001	CENAC PUENTE ARANDA	E21L	Bat. Ap. y Servicio 21 - Local	EW11	Alm.Armamento	E06	Alm. Armamento BASPC21	E11	Bogotá	Cra. 50 No. 18 - 92	329
73	[illegible]	3001	CENAC PUENTE ARANDA	E21L	Bat. Ap. y Servicio 21 - Local	EW07	Alm Comunicacion	E05	Alm. Comunicacion BASPC21	E07	Bogotá	Cra. 50 No. 18 - 92	329
74	[illegible]	3001	CENAC PUENTE ARANDA	E21L	Bat. Ap. y Servicio 21 - Local	EW02	Alm.Intendencia	E04	Alm. Intendencia BASPC21	E02	Bogotá	Cra. 50 No. 18 - 92	329
94	[illegible]	3001	CENAC PUENTE ARANDA	E21L	Bat. Ap. y Servicio 21 - Local	EW17	Alm WM Ingenieros	EPB	Alm. Ingenieros BASPC21	E17	Bogotá	Cra. 50 No. 18 - 92	329
97	[illegible]	3001	CENAC PUENTE ARANDA	E21L	Bat. Ap. y Servicio 21 - Local	EW08	Alm WM Transport	EMG	Alm WM Transport BASPC21	E08	Bogotá	Cra. 50 No. 18 - 92	329

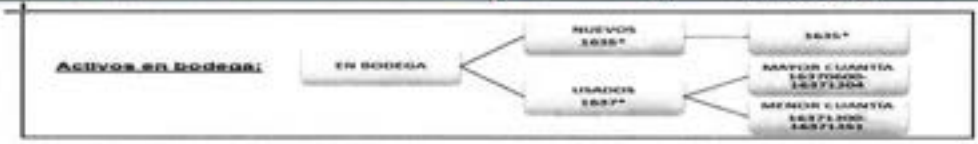
Clase de almacén	Almacén	tipo Almacén
Alm. Armamento	EW11	E11
Alm. Intendencia	EW02	E02
Alm. Comunicaciones		EW07
		E07
Alm. Transportes	EW08	E08
Alm. Ingenieros	EW17	E17

TRANSACCIONES PARA ANALIZAR LOS ALMACENES

Transaccion	Descripcion
ZMM_ESTRUCTURA	estructura actual de las unidades de EJC
LX02	Corresponden al material que ingresa al Almacén, pero no se ubicado dentro de posición de almacenamiento, en el Sistema WM.
MB58	Se verifica el material con fecha de vencimiento. Se debe tener un seguimiento al material que cumpla fecha de caducidad en un tiempo inferior a 6 meses. Lo anterior con el fin de asegurar la asignación oportuna de los elementos de tal manera que puede ser entregado, distribuido y utilizado en condiciones óptimas MATERIAL DE CONSUMO. Bienes control y almacenes al tiempo.
LX27	Se verifica el material con fecha de vencimiento. Se debe tener un seguimiento al material que cumpla fecha de caducidad en un tiempo inferior a 6 meses. Lo anterior con el fin de asegurar la asignación oportuna de los elementos de tal manera que puede ser entregado, distribuido y utilizado en condiciones óptimas MATERIAL DE CONSUMO. Por un solo centro y almacén
ME2N	Se visualizan los pedidos que fueron borrados ubicando el indicador L en el columna B (Indicador de borrado).Número de inventario el que está relacionado el equipo
LX04	SISTEMA WM se verifica que el material, está ubicado a las diferentes posiciones de almacenamiento. No a una sola posición
AR01	Se verifica que el ítem ACTIVO FIJO se encuentre en la Cuenta Balance CAJP que realmente corresponde, cantidad, valor contable, fecha de adquisición, vida útil,
LT10	Se verifica el existen órdenes de transporte pendientes por confirmar
MC.3	Se verifica el existen órdenes de transporte pendientes por confirmar
SE.OG.IN2	Realizar la verificación con SE.OG de que todos los usuarios responsables de los almacenes hayan sido capacitados y se encuentren certificados. Realizar la verificación de que el usuario creado en el Sistema corresponde al almacenista

MATERIAL DE CONSUMO

Transaccion	Clase de Movimiento	Descripcion
MIGO	101	entrada de material
	102	anulacion entrada de material
	201	salida de material
	202	anulacion salida de material
	261	salida orden de mantenimiento
	262	anulacion salida orden de mantenimiento
	301	traslado
	302	anulacion traslado
	309	contabilizacion cambio de material a material
	311	traslado entre almacenes de la misma sociedad
	312	anulacion traslado entre almacenes de la misma sociedad
	313	traslado
	314	anulacion traslado
	315	recepcion por traslado
	351	salida con pedido
	352	anulacion salida con pedido
	551	baja por desguace
	553	entrada por donacion sociedad privada
	554	anulacion entrada por donacion sociedad privada
	555	entrada comodato
	212	entrada por colocacion de inventarios
	213	entrada por reconocimiento
	216	anulacion entrada por recuperacion
	217	entrada otros ajustes
	218	anulacion entrada otros ajustes
	231	entrada por recuperacion
	232	anulacion entrada por recuperacion
	235	entrada por comercio
	236	anulacion entrada por comercio
	258	entrada donacion
	215	recuperacion de combustible
	303	traslado centro de costo a centro costo
	304	anulacion traslado centro de costo a centro costo
	210	entrada unidad con SAP
	265	salida almacen vacatados

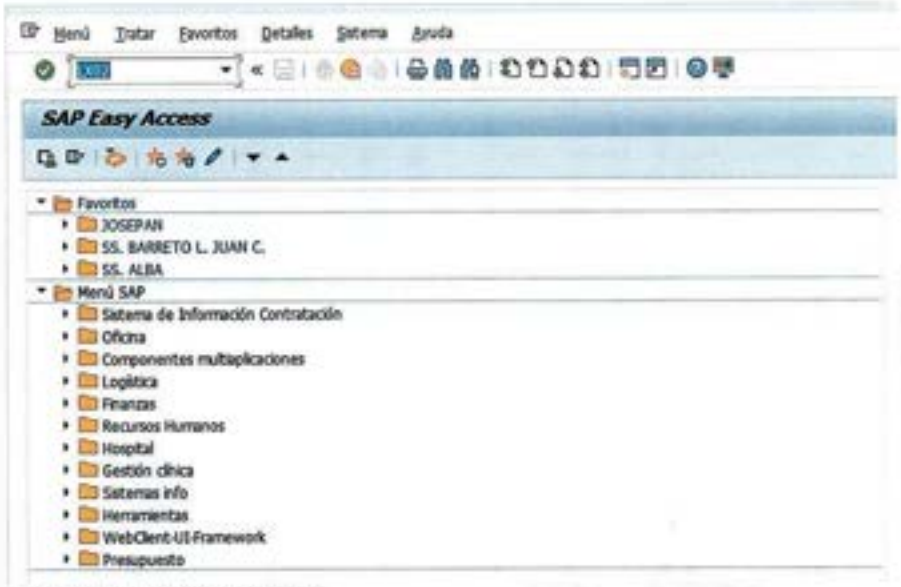




Tipo de activo	Clase de cuenta
Terrenos	1605*
Semovientes	1610*
Construcción en curso	1615*
Edificios, casas	1640*
Plantas de producción	1645*
Intangibles	1970*
Bienes de arte y cultura	1950*
Cuentas de orden	Desde 61* hasta 93*

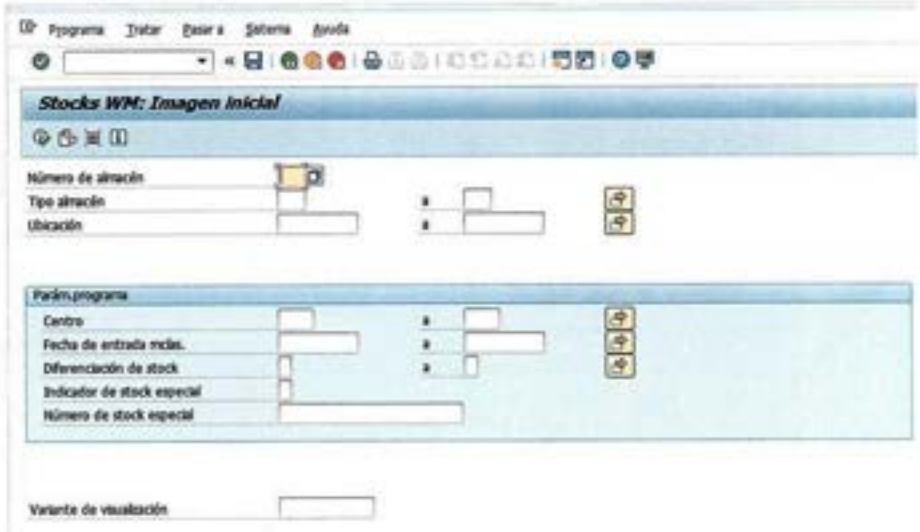
DEPARTA[illegible]URIDICO INTEGRAL
Direcció[illegible]gocios Generales
icontec ISO 9001 SC5315-1 IQNet
17 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

TRANSACCION "LX02" MATERIAL QUE SE ENCUENTRA EN ZONAS INTERMEDIAS



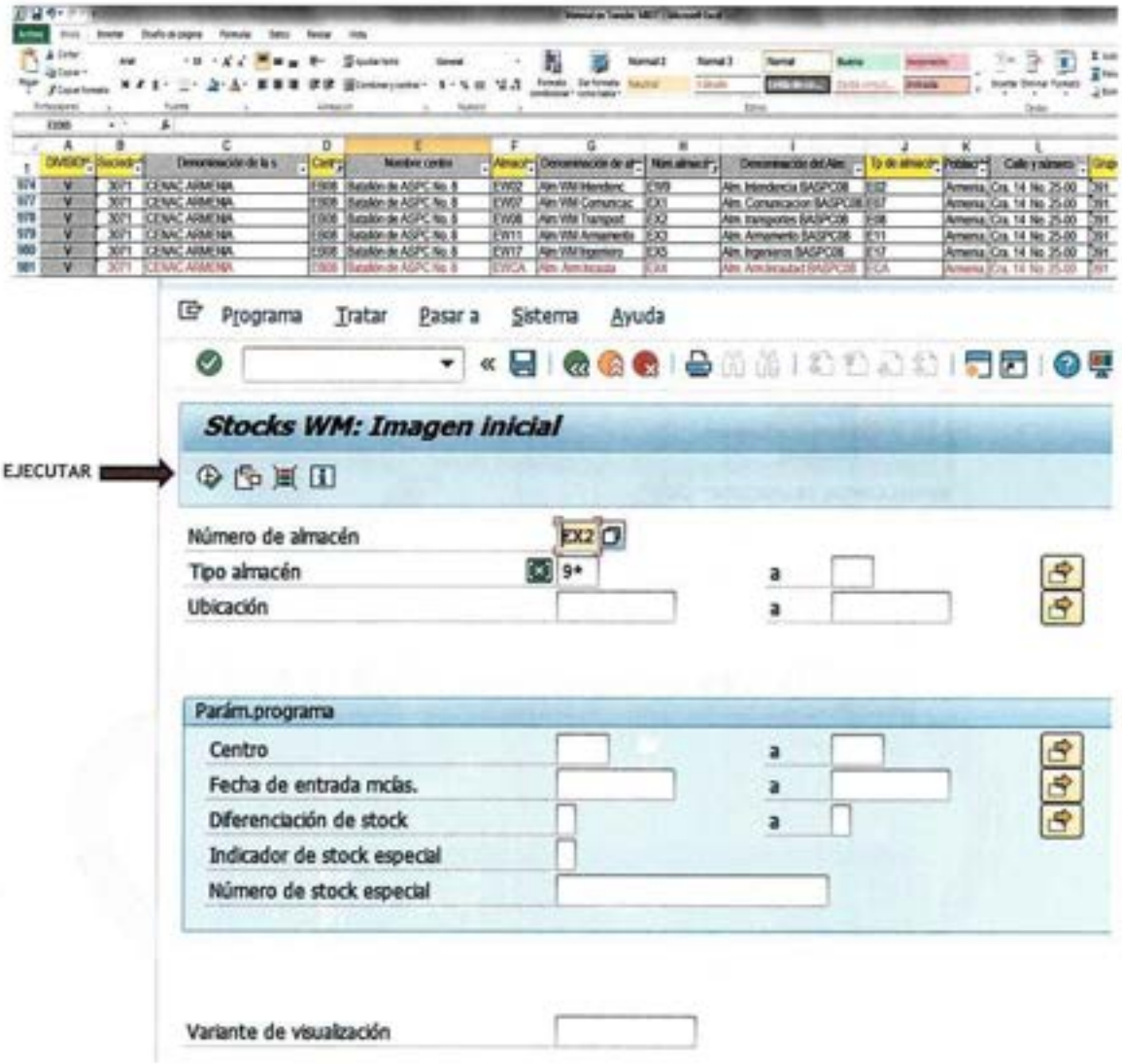
PANTALLA INICIAL TRANSACCION " LX02"

No. Almacén: DEL ALMACEN A CONSULTAR "ESTRUCTURA DEL EJC"
Tipo almacén : (variante 9*)

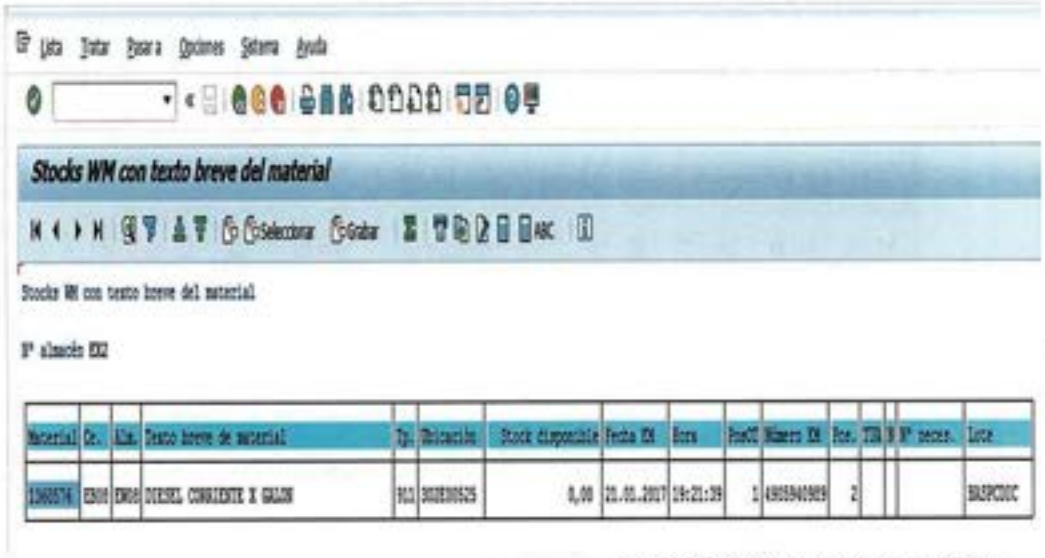


ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

CENAC ARMENIA
BAT. ASPC # 8
ALM. TRANSPORTES (EX2)



DEPARTAME[illegible]IDICO INTEGRAL
Dirección d[illegible]cios Sente[illegible]ales
icontec IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico



Lista Tratar Pasar a Opciones Sistema Ayuda

Stocks WM con texto breve del material

Seleccionar Grabar

Stocks WM con texto breve del material

Nº almacén EX2

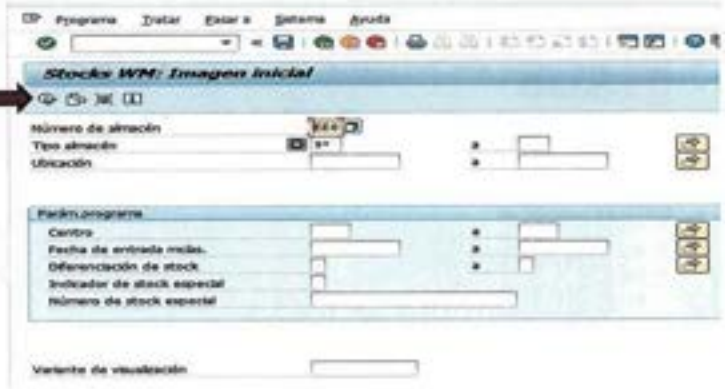
Material	Ce.	Alm.	Texto breve de material	Tp.	Ubicación	Stock disponible	Fecha EM	Hora	PosCC	Número EM	Pos.	TDA	N	Nº serie.	Lote
1560574	EB06	EW06	DIESEL CORRIENTE X GALON	916	3020201525	0,00	23.01.2017	19:21:39	1	4905940989	2				BASPC03C

TRANSACCION " **LX02**" SIN OBSERVACIONES

CENAC IBAGUE
BAT. ASPC # 6
ALM. INTENDENCIA (EE6) numero de almacén

	DIVISOR	Sociedad	Denominación de la s	Centro	Nombre centro	Almacén	Denominación de alm	Num.almacén	Denominación del Alm	Tp de almacén	Poblac	Calle y número	Grup
211	V	3007	CENAC-IBAGUE	EB06	Batallon de ASPC No. 6	EW17	Alm WM Ingresos	EML	Alm WM Ingresos BASPC06	E17	Ibagué,	TCIL 12 No. 8-112	389
212	V	3007	CENAC-IBAGUE	EB06	Batallon de ASPC No. 6	EW02	Alm Intendencia	EE6	Alm. Intendencia BASPC06	E02	Ibagué,	TCIL 12 No. 8-112	389
213	V	3007	CENAC-IBAGUE	EB06	Batallon de ASPC No. 6	EW07	Alm Comunicacion	EE7	Alm. Comunicacion BASPC06	E07	Ibagué,	TCIL 12 No. 8-112	389
214	V	3007	CENAC-IBAGUE	EB06	Batallon de ASPC No. 6	EW08	Alm Transportes	EE9	Alm. Transportes BASPC06	E08	Ibagué,	TCIL 12 No. 8-112	389
215	V	3007	CENAC-IBAGUE	EB06	Batallon de ASPC No. 6	EW11	Alm Armamento	EE8	Alm. Armamento BASPC06	E11	Ibagué,	TCIL 12 No. 8-112	389
216	V	3007	CENAC-IBAGUE	EB06	Batallon de ASPC No. 6	EWCA	Alm Incautados	EF1	Alm. Incautados BASPC06	ECA	Ibagué,	TCIL 12 No. 8-112	389

EJECUTAR



Programa Tratar Pasar a Sistema Ayuda

Stocks WM: Imagen inicial

Número de almacén EX2
Tipo almacén
Ubicación

Parám.programa
Centro
Fecha de entrada inicio.
Diferenciación de stock
Indicador de stock especial
Número de stock especial

Variante de visualización

ALMACEN SIN OBSERVACION



DIGITO LA TRANSACCION "**LX04** " SISTEMA WM = UBICACIONES



DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

CONSULTA LA ESTRUCTURA





CENAC PUENTE ARANDA

BASPC 21

ALMACEN DE ARMAMENTO

No. Alm. ED6

Tipo Alm. E11

DIGITO

No. Almacén EJECUTAR

Tipo Almacén





Almacén en el sistema WM al 50 %

CENAC PUENTE ARANDA
BASPC 21
ALMACEN DE COMUNICACIONES
No. Alm. ED5
Tipo Alm. E07



Tp.	Denominación tipo almacén	Ocupadas	Vacías	GradOcup %	Utiliz.%
E07	Alm. Comunicacion BASPC21	0	8	0,00	0,00

NOTA: NO SE ENCUENTRA NADA EN EL ALMACEN DE COMUNICACIONES consulto ZMMLX02 material de consumo en almacén de comunicaciones Y AR01 para material de activos fijos

CENAC PUENTE ARANDA
BASPC 21
ALMACEN DE INTENDENCIA
No. Alm. ED4
Tipo Alm. E02





DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
No. 413111
Concepto Juridico



Tp.	Denom.tipo almacén	Ocupadas	Vacías	GradOcup %	Utiliz.%
E02	Alm. Intendencia BASPC21	2	83	2,35	0,00

NOTA: no le esta dando uso al SISTEMA WM en ubicaciones del material, consulto ZMMLX02 material de consumo en almacén de comunicaciones Y AR01 para material de activos fijos

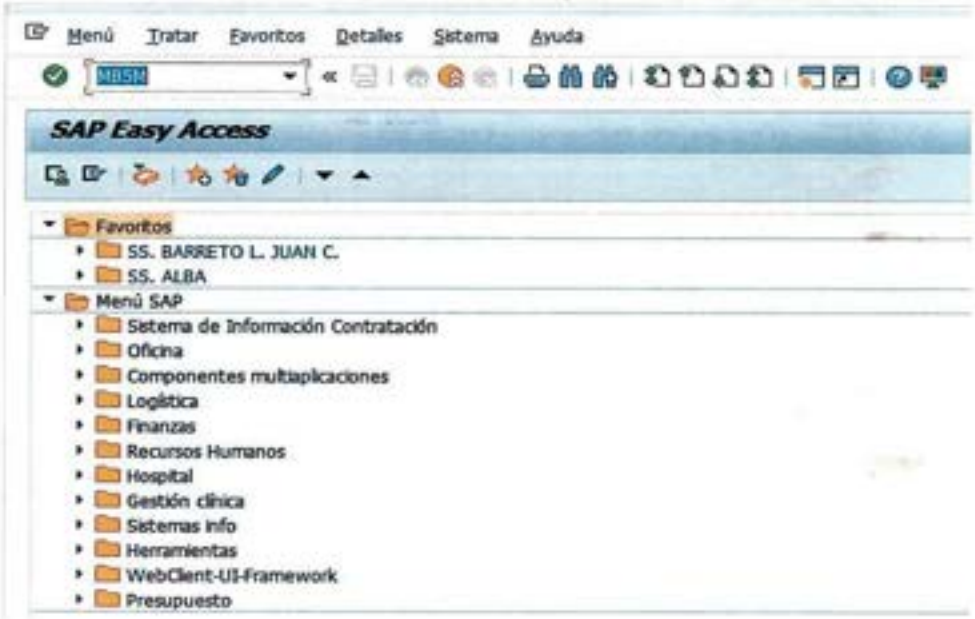






NOTA: no le esta dando uso al SISTEMA WM en ubicaciones del material, consulto ZMMLX02 material de consumo en almacén de comunicaciones Y AR01 para material de activos fijos

TRANSACCION **"MB5M"** material pendiente a vencimiento



DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección Negocios Generales
02 MAR 2021
No.
Concepto Juridico

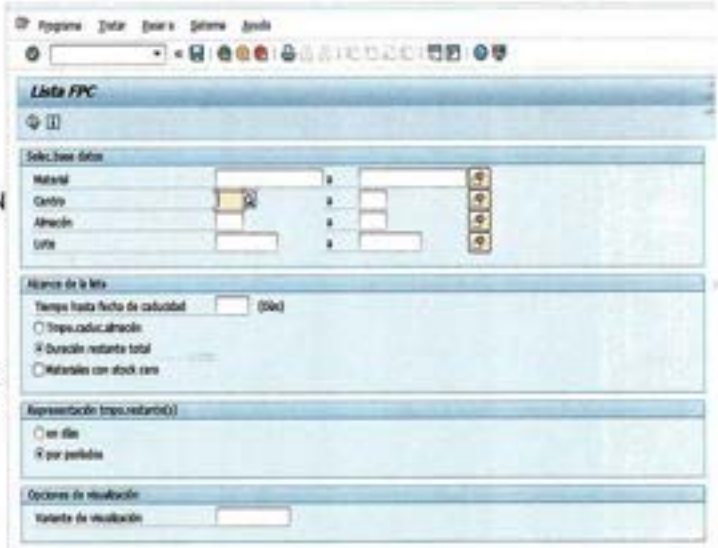
INGRESO A LA TRANSACCION "MB5M"

DIGITO LA INFORMACION

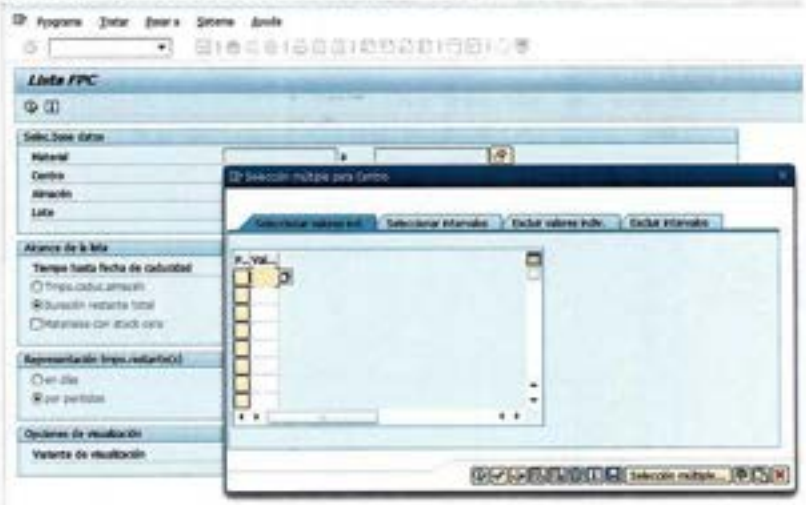
CENTRO

ALMACEN

De acuerdo a la estructura

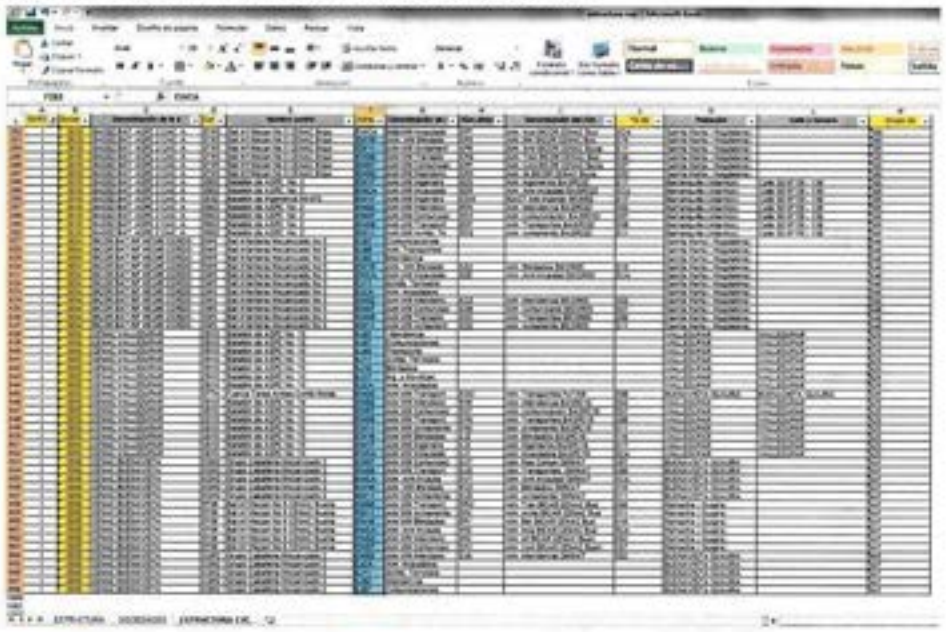


SE DIRIGE A EXCEL PARA COPIAR Y PEGAR LOS **CENTROS** A CONSULTAR X DIVISIONES



ASI MISMO LO RELIAZA CON LA INFORMACION PARA **ALMACEN** Y LOS # DE DIAS A CONSULTAR

ARCHIVO EN EXCEL CON LA **ESTRUCTURA DEL EJC ACTUAL**

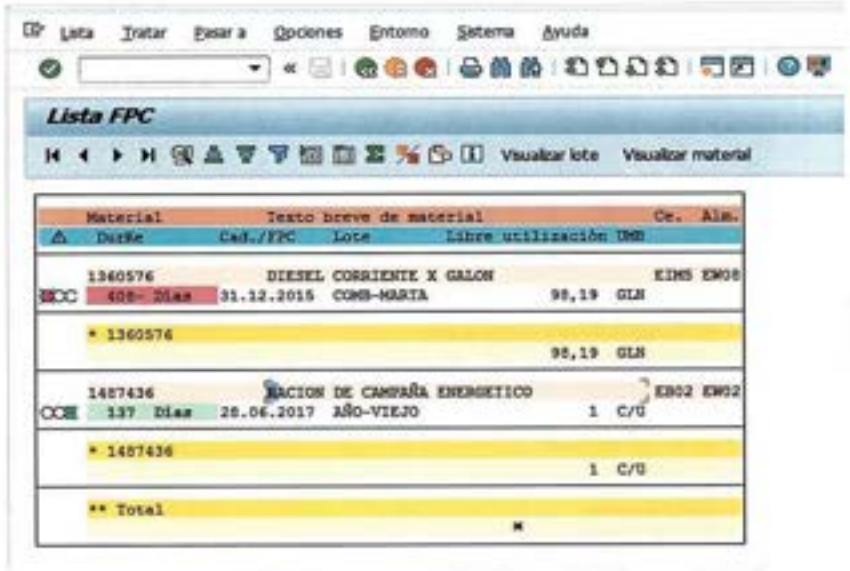


EJECUTAR **RELOJITO**



DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Juridico

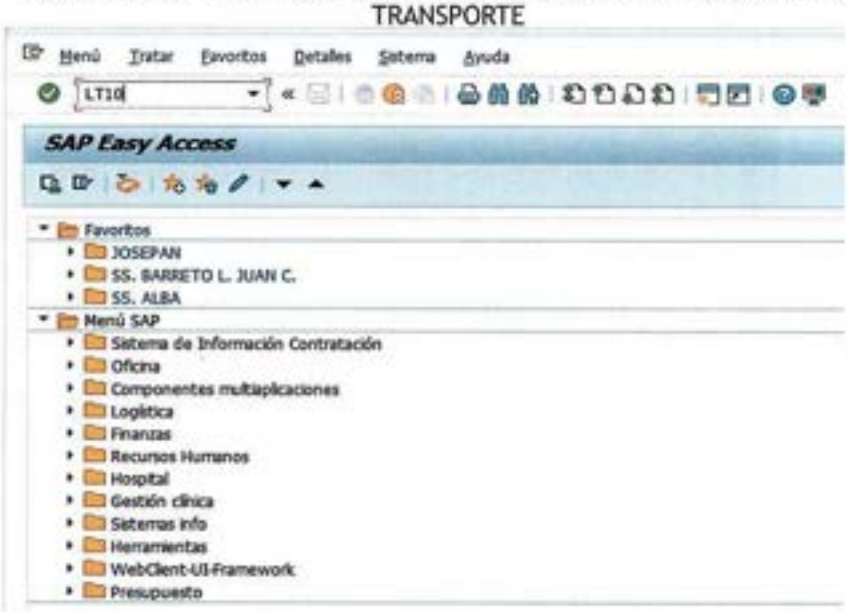
DOY DOBLE clic SOBRE EL MATERIAL PARA CONSULTAR







TRANSACCION "**LT10**" MATERIAL PENDIENTE POR CONFIRMAR ORDEN DE TRANSPORTE



PANTALLA INICIAL " **LT10**" material pendiente por orden de transporte



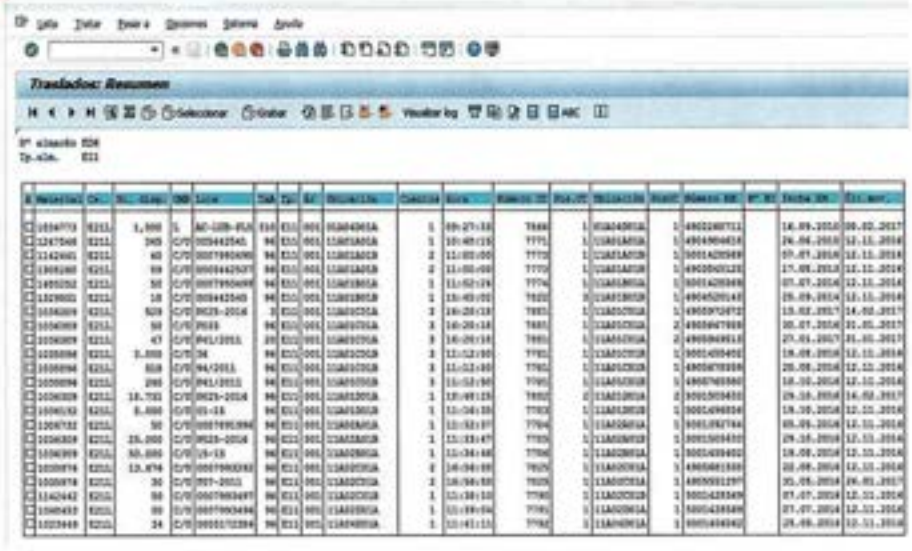
DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

CENAC PUENTE ARANDA
BAT. ASPC # 21
ALM. ARMAMENTO (ED6) numero de almacén
(E11) tipo almacén





SE EVIDENCIA UNAS ORDENES DE TRANSPORTE EN EL ALMACEN DE ARMAMENTO CON CANDADO SIMPLE, POR NO HABER CONFIRMADO EL TRASPORTE DE LA TRANSACCION LT12



CENAC PASTO
BAT. ASPC # 21
ALM. ARMAMENTO (EC8) numero de almacén
(E11) tipo almacén





SE EVIDENCIA UNAS ORDENES DE TRANSPORTE

EN EL ALMACEN DE ARMAMENTO

CON CANDADO COMPLEJO, POR NO HABER CONFIRMADO LA ORDEN DE TRANSPORTE DE LA TRANSACCION LT06 Y LT12

Y FINALMENTE REVISAR Q NO SE ENCUENTRE NADA PENDIENTE POR ORDEN DE TRANSPORTE CON LA TRANSACCION LT10



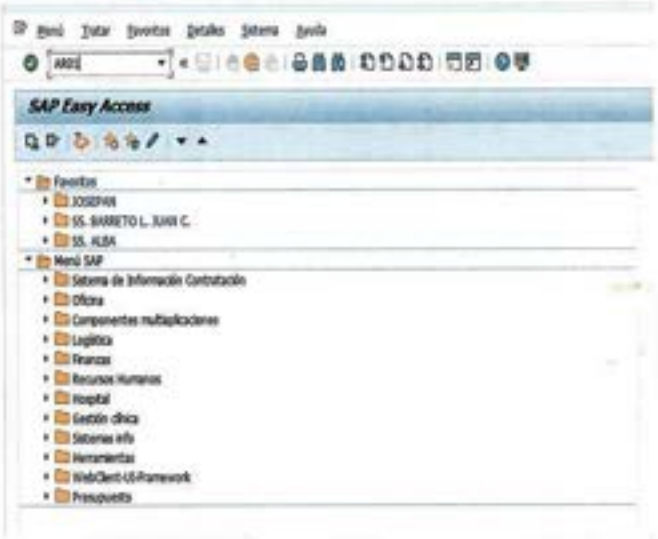
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
12 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

TRANSACCION "AR01" MATERIAL DE ACTIVOS FIJOS

SOCIEDAD
CENTRO DE COSTO
NOMBRE DE LA EMPRESA

CLASE DE CUENTA CONTABLE
DESCRIPCION DEL ELEMENTO
FECHA DE ADQUISICIÓN
VALOR CONTABLE
CANTIDAD
VIDA UTIL

RESPONSABLE MATERIAL
CC DEL RESPONSABLE



TRANSACCION "AR01"

SE DIGITA LA INFORMACION A CONSULTAR

SOCIEDAD

CENTRO DE COSTO

CENTRO

VARIANTE CLASIFICACION

UTILIZAR ALV

VALOR CONTABLE ACTUAL

EJECUTAR



ESTRUCTURA

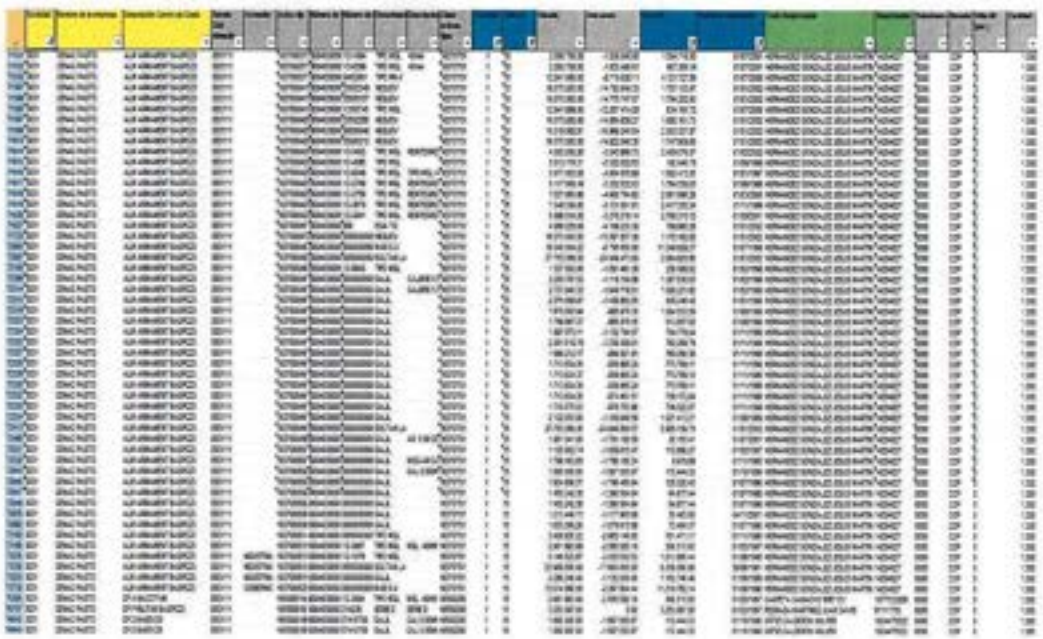


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	DIVICION	Sociedad	Denominación de la s	Centro	Nombre centro	Almacén	Denominación de alm	Num almacé	Denominación del Alm	Tip	Poblac	Calle y número	Grupo de Compra
64	1	3001	CENAC PASTO	ES23	Batallón de ASPC No. 23	EW02	Alm WM Herederc	EC6	Alm. Herederia BASPC23	ES2	Pasto (N	Pasto (Nariño)	106
65	1	3001	CENAC PASTO	ES23	Batallón de ASPC No. 23	EW07	Alm WM Comunicac	EC7	Alm. Comunicaco BASPC23	ES7	Pasto (N	Pasto (Nariño)	106
66	1	3001	CENAC PASTO	ES23	Batallón de ASPC No. 23	EW08	Alm WM Transport	EMT	Alm. Transporte BASPC23	ES8	Pasto (N	Pasto (Nariño)	106
67	1	3001	CENAC PASTO	ES23	Batallón de ASPC No. 23	EW11	Alm WM Armamento	EC8	Alm. Armamento BASPC23	ES1	Pasto (N	Pasto (Nariño)	106
68	1	3001	CENAC PASTO	ES23	Batallón de ASPC No. 23	EWCA	Alm WM Intendencia	EC9	Alm. Americana BASPC23	ESA	Pasto (N	Pasto (Nariño)	106

AL DESCARGAR LOS ACTIVOS FIJOS EN SAP

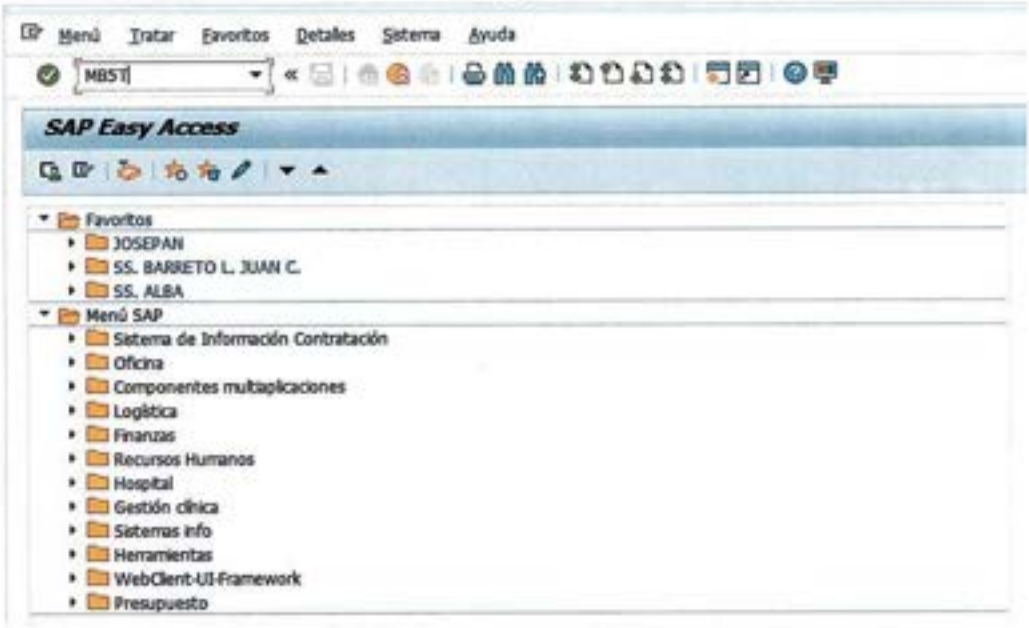
ESTOS SE DEBEN EXPORTAR A EXCEL

PARA FILTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA INFORMACION



DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Asociaciones Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

TRANSACCION **"MB5T"** MATERIAL QUE SE ENCUENTRA EN TRANSITO



PANTALLA INICIAL

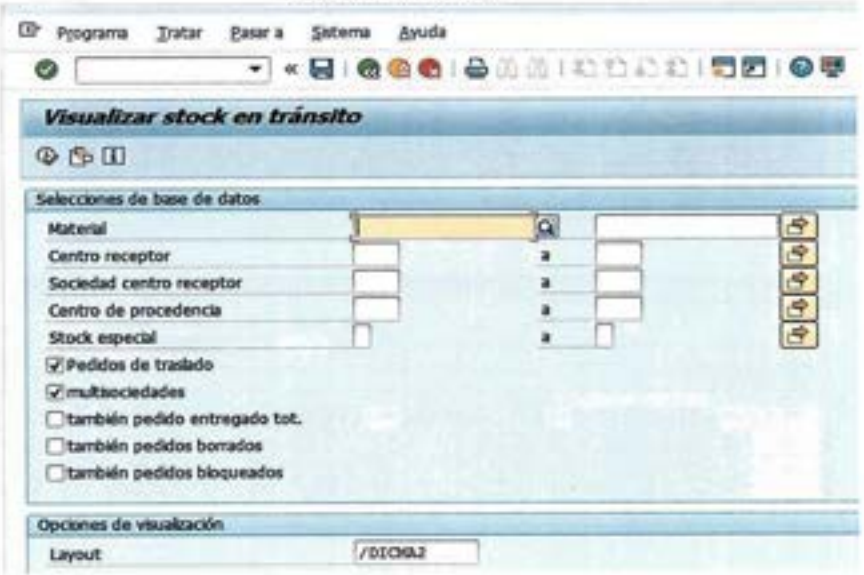
DIGITO LA INFORMACION A CONSULTAR

CENTRO RECEPTOR

O

CENTRO DE PROCEDENCIA

EJECUTAR



ESTRUCTURA DE LA UNIDAD



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DIVICION	Sociedad	Denominación de la s	Centr	Nombre centro	Almacé	Denominación de alm	Núm almacé	Denominación del Alm	Tip	Población	Calle y número	Grupo
268	I	3010	BASO2 BAT ASPC 2 CAC A	EB02	Batallón de ASPC No. 2	EW17	Alm WM Ingenieros	FES	Alm. Ingenieros BASPC02	E17	Barranqu	Calle 58 Nº 59 - 136	385
267	I	3010	BASO2 BAT ASPC 2 CAC A	EB02	Batallón de ASPC No. 2	EW02	Alm WM Intendenc	FEN	Alm. Intendencia BASPC02	E02	Barranqu	Calle 58 Nº 59 - 136	385
266	I	3010	BASO2 BAT ASPC 2 CAC A	EB02	Batallón de ASPC No. 2	EW07	Alm WM Comunicac	FEO	Alm. Comunicacion BASPC02	E07	Barranqu	Calle 58 Nº 59 - 136	385
299	I	3010	BASO2 BAT ASPC 2 CAC A	EB02	Batallón de ASPC No. 2	EW08	Alm WM Transport	FEP	Alm. Transportes BASPC02	E08	Barranqu	Calle 58 Nº 59 - 136	385
300	I	3010	BASO2 BAT ASPC 2 CAC A	EB02	Batallón de ASPC No. 2	EW11	Alm WM Armto Te	FEQ	Alm. Armamento BASPC02	E11	Barranqu	Calle 58 Nº 59 - 136	385

CENAC
BASPC No. 2
CENTRO = TODOS LOS ALMACENES "EB02"

TRANSACCION **"MB5T"** MATERIAL QUE SE ENCUENTRA EN TRANSITO

CENAC
BASPC No. 2
CENTRO RECEPTOR = TODOS LOS ALMACENES "EB02"

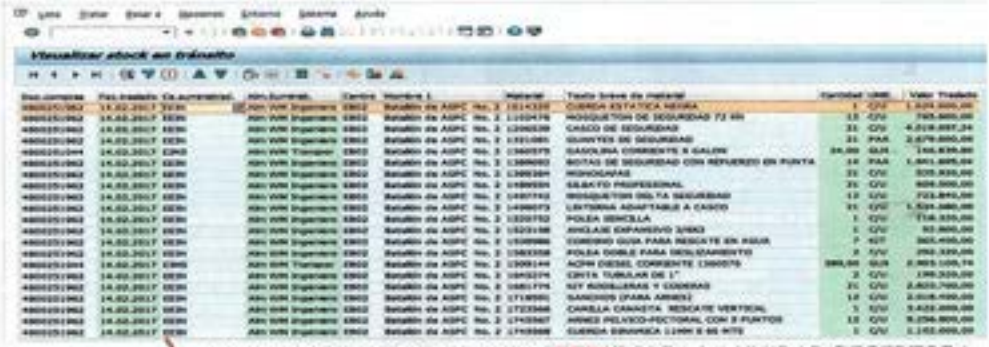




DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
No. 413771
Concepto Juridico

SE VISUALIZA LA INFORMACION EN SAP
SE PASA A LISTA DETALLADA





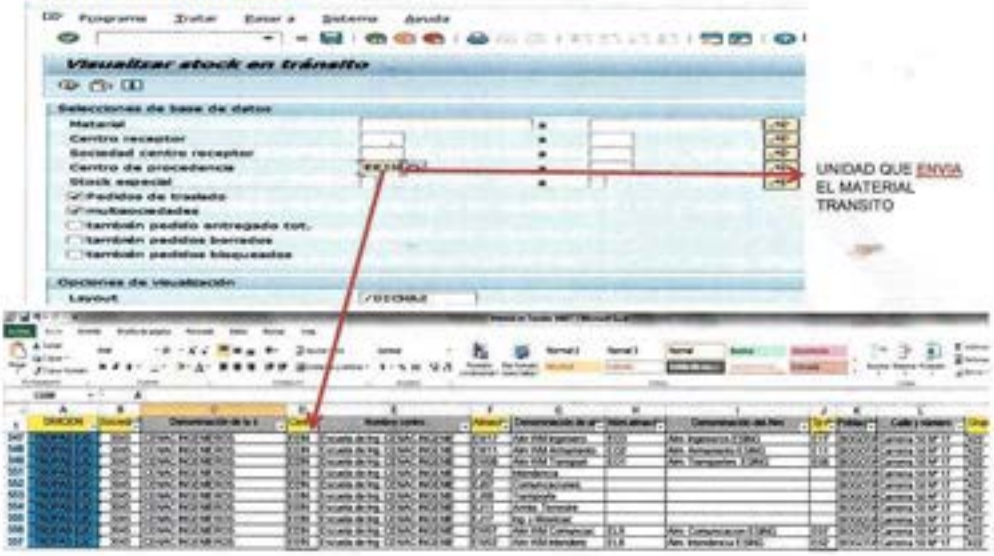
UNIDAD QUE ENVIO EL BIEN "EEIN" PARA LA UNIDAD RECEPTORA "EB02"

LO ENVIO LA "ESC. INGENIEROS" PARA LA UNIDAD RECEPTORA "BASPC No. 2"



TRANSACCION **"MB5T"** MATERIAL QUE SE ENCUENTRA EN TRANSITO

CENAC
BASPC No. 2
CENTRO DE PROCEDENCIA = TODOS LOS ALMACENES "EB02"



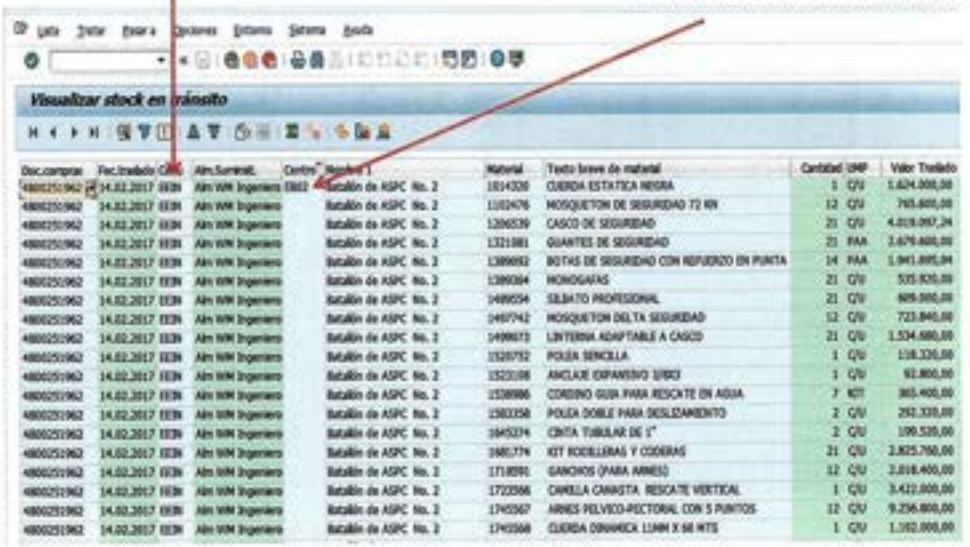
SE VISUALIZA LA INFORMACION EN SAP
SE PASA A LISTA DETALLADA



DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Direcc... Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

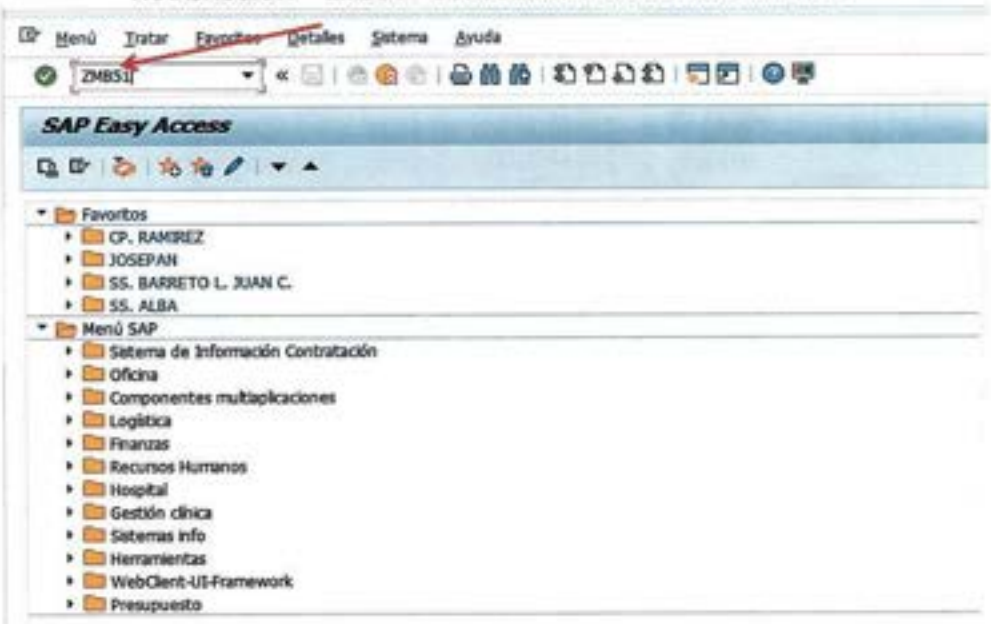
UNIDAD DE PROCEDENCIA QUE ENVIO EL BIEN "EEIN" PARA LA UNIDAD RECEPTORA "EB02"

LO ENVIO LA "ESC.INGENIEROS" QUE ES EL CENTRO DE PROCENDENCIA Y EL "BASPC No. 2" Y PARA LA UNIDAD RECEPTORA



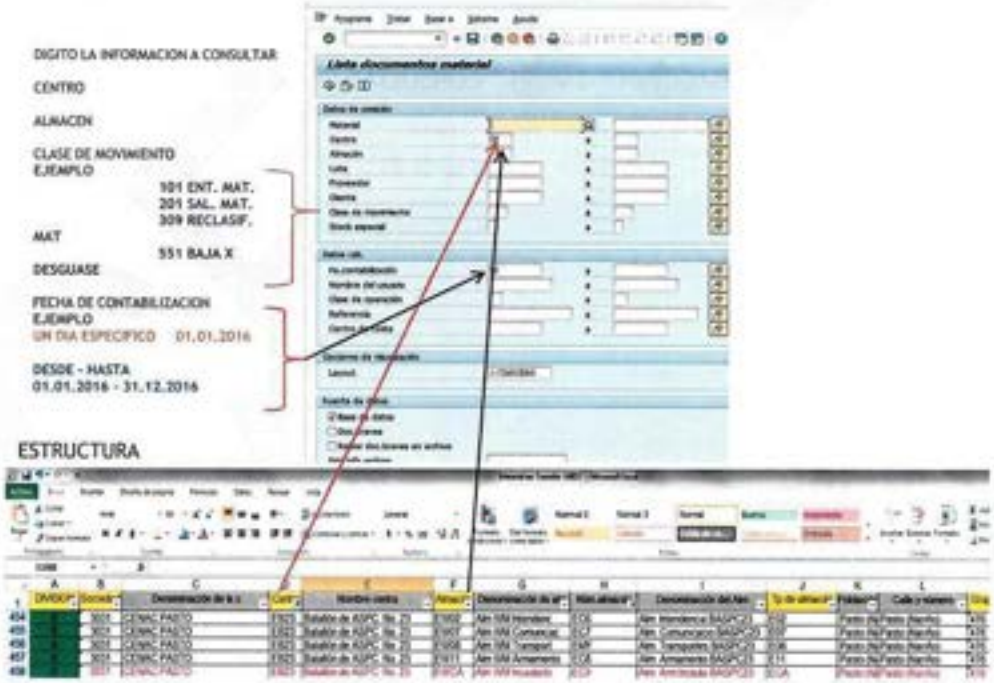
Doc.compras	Fec.traslado	CMC	Alm.Suministr.	Centro	Nombre 1	Material	Texto breve de material	Cantidad	UMP	Valor Trasladó
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros	EB02	Batallón de ASPC No. 2	1014320	CUERDA ESTATICA NEGRA	1	C/U	1.624.000,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1102476	MOSQUETON DE SEGURIDAD 72 KN	12	C/U	765.600,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1206539	CASCO DE SEGURIDAD	21	C/U	4.019.097,24
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1321081	GUANTES DE SEGURIDAD	21	PAA	2.676.600,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1389092	BOTAS DE SEGURIDAD CON REFUERZO EN PUNTA	14	PAA	1.941.895,94
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1389084	MONOGAFAS	21	C/U	535.920,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1489054	SILBATO PROFESIONAL	21	C/U	609.000,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1497742	MOSQUETON DELTA SEGURIDAD	12	C/U	723.840,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1499873	LINTERNA ADAPTABLE A CASCO	21	C/U	1.534.680,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1520752	POLEA SENCILLA	1	C/U	118.320,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1522108	ANCLAJE EXPANSIVO 3/8X3	1	C/U	92.800,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1528986	CORDINO GUIA PARA RESCATE EN AGUA	7	KIT	365.400,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1583358	POLEA DOBLE PARA DESLIZAMIENTO	2	C/U	292.320,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1645374	CINTA TUBULAR DE 1"	2	C/U	199.520,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1680774	KIT RODILLERAS Y CODERAS	21	C/U	2.825.760,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1718591	GANCHOS (PARA ARNES)	12	C/U	2.018.400,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1722566	CAMILLA CANASTA RESCATE VERTICAL	1	C/U	3.422.800,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1745567	ARNES PELVICO-PECTORAL CON 5 PUNTOS	12	C/U	9.256.800,00
4800251962	14.02.2017	EEIN	Alm WM Ingenieros		Batallón de ASPC No. 2	1745568	CUERDA DINAMICA 11MM X 60 MTS	1	C/U	1.102.000,00

TRANSACCION " **ZMB51**" CONSULTAR CLASE DE MOVIMIENTO

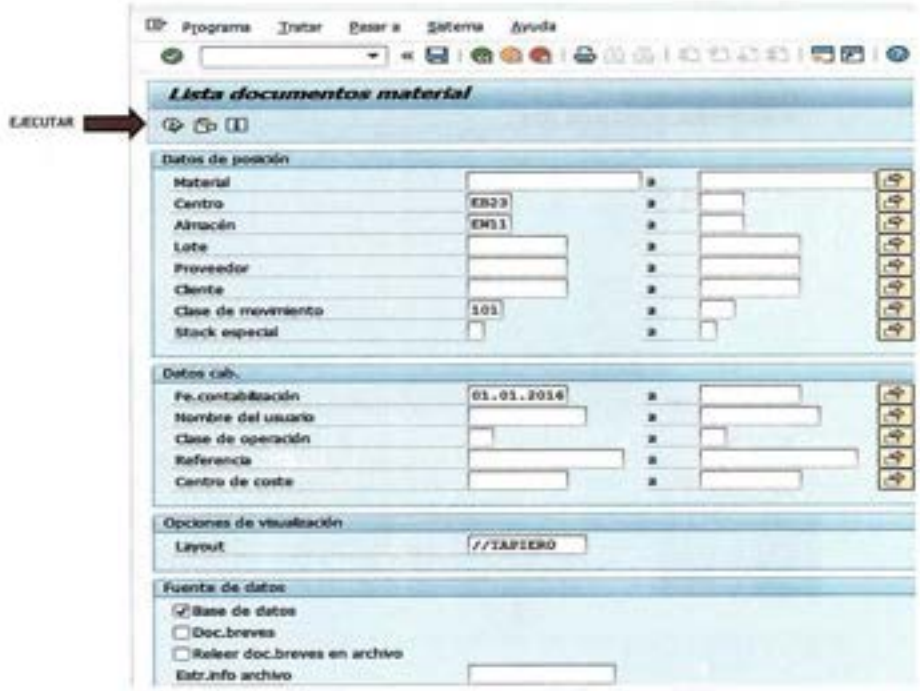


PANTALLA INICIALTRANSACCION "ZMB51"





DEPARTA... JURÍDICO INTEGRAL
Direcció... ...gocios Generales
icontec ISO 9001
IQNet
09 MAR 2021
No. - - 113771
Concepto Juridico



EL ALMACEN DE ARMAMENTO NO REALIZO ENTRADAS DE BIENES ESE DIA



CONSULTAR
ALMACEN DE ARMAMENTO
CENTRO
ALMACEN
CLASE DE MOVIMIENTO
PERIODO FISCAL VIGENCIA DEL 2016



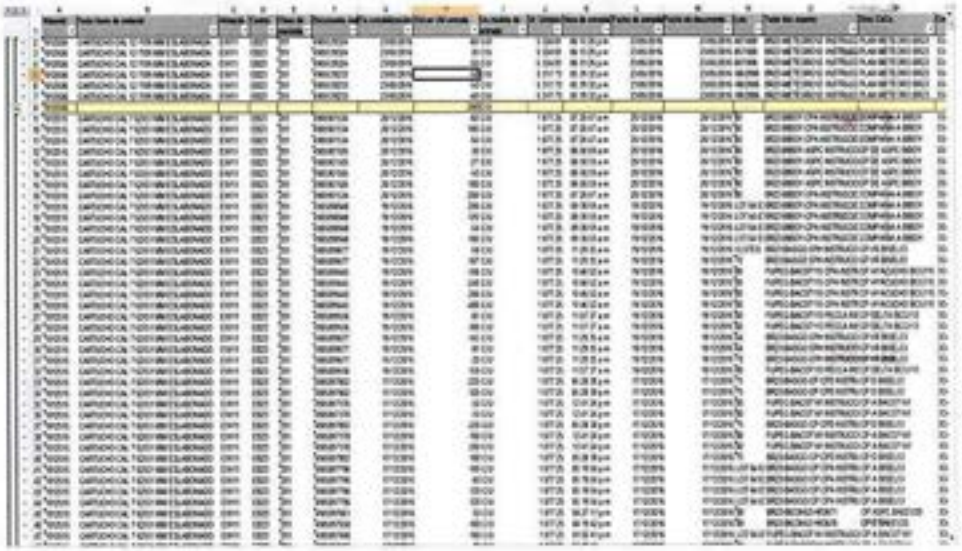


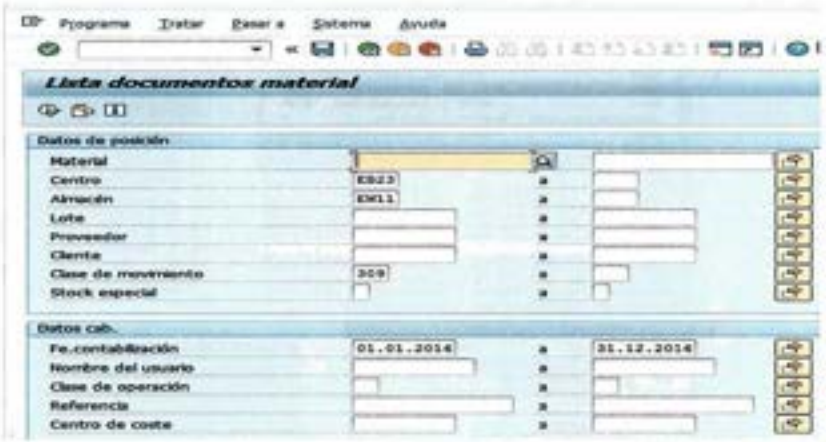
TOMO LA INFORMACION Y LA EXPORTO A EXCEL
LISTA
EXPORTAR
HOJA DE CALCULO EXCEL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 SC5210-1 IQNet
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico



LOS MOVIMIENTOS EXPORTADOS A EXCEL
SE FILTRA Y CONSULTA DE ACUERDO A NECESIDAD



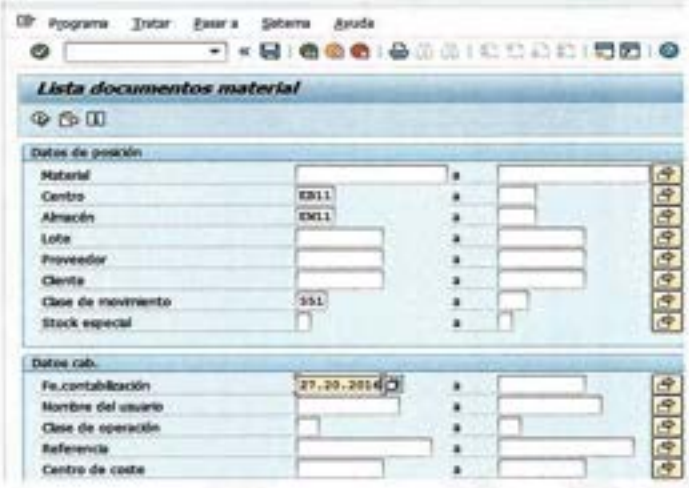






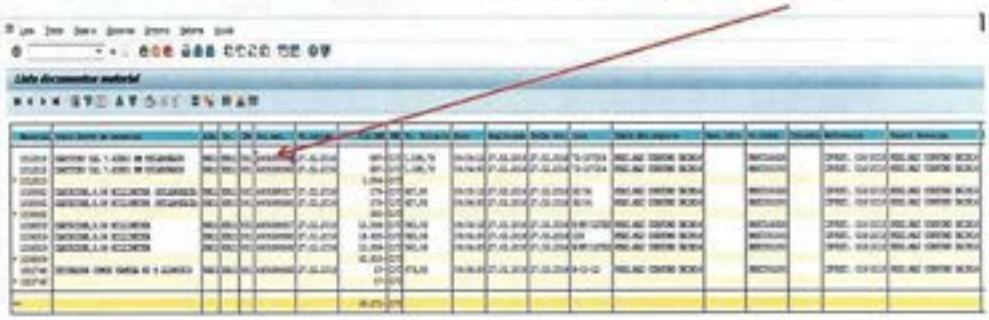
DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAY 2021
No. 4153771
Concepto Jurídico

CONSULTAR
ALMACEN DE ARMAMENTO
CENTRO
ALMACEN
CLASE DE MOVIMIENTO "551" BAJA X DESGUASE
PERIODO FISCAL VIGENCIA DEL 2016





PARA CONSULTAR LA INFORMACION ESPECIFICA DOY DOBLE clic EN EL No. DE DOCUMENTO



No. DOCUMENTO : 4905398317

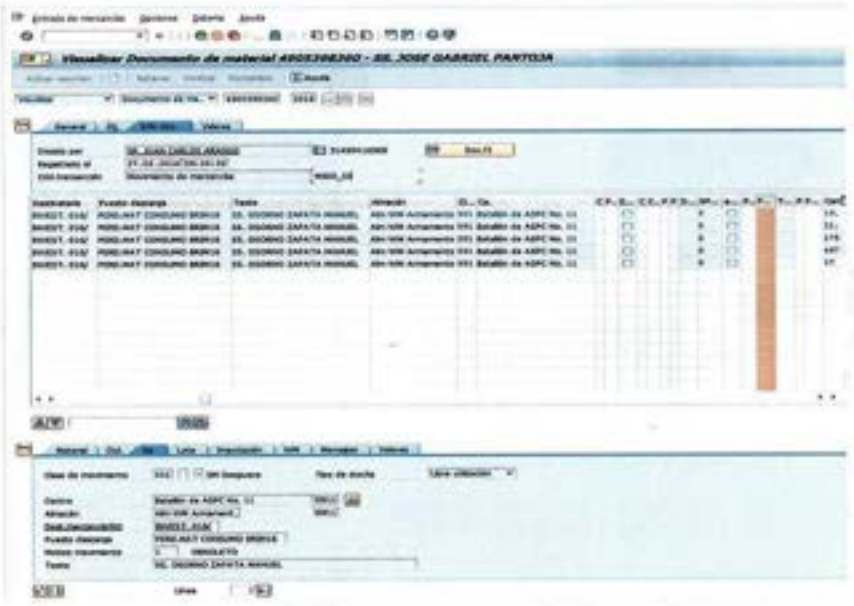


No. DOCUMENTO : 4905398360



DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

DESPLAZO LA BARRA HACIA LA DERECHA PARA OBSERVAR EL RESTO DE COLUMNAS



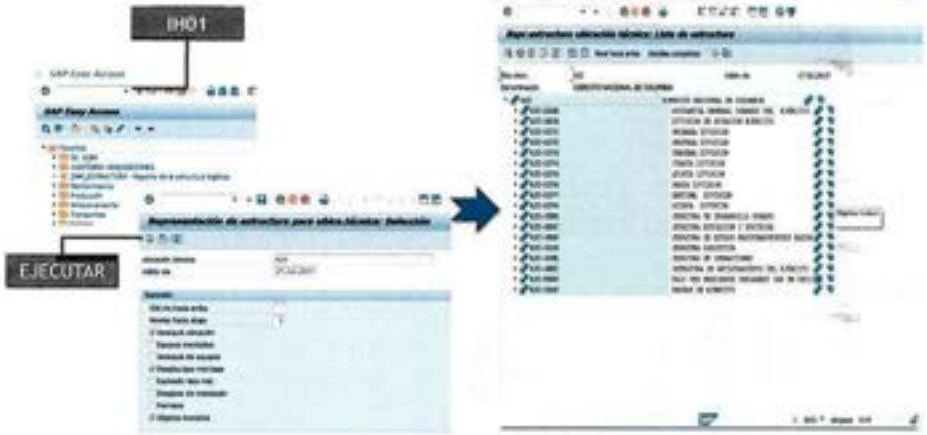
ESTA ES LA MAS IMPORTANTE, EN VISTA DE QUE ME MUESTRA LA CANTIDAD DE MATERIAL DADO DE BAJA



ESTE MATERIAL ES DADO DE BAJA Y CONTROL MATERIAL DE CONSUMO CUENTA DE ORDEN POR LA TRANSACCION "FB03" o "FS10N" ESTAS TRANSACCION SOLO ESTAN HABILITADAS PARA LOS USUARIOS DE LOS CONTADORES

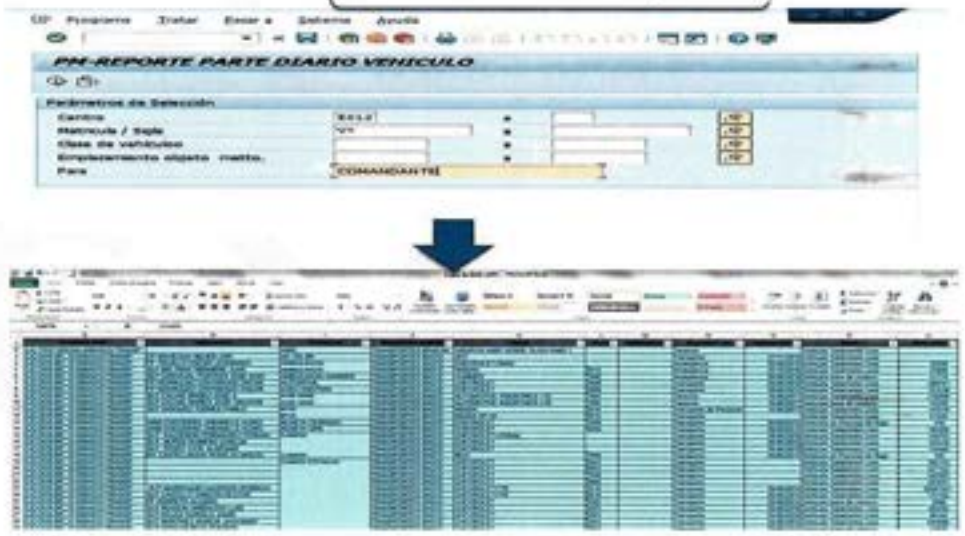
Equipo = No Activo = No Centro Costo IH01

IH01- Estructura de Equipos - Ejército



Permite visualizar la ubicación técnica de los equipos a cargo del Ejército creados en el sistema SAP SILOG

Estado De los Vehículos ZPM28 y ZPM50



Permite ver el parte de Vehículos con el estado de Disponibilidad de la Flota.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Movimientos de Combustibles SAP - ZMB51



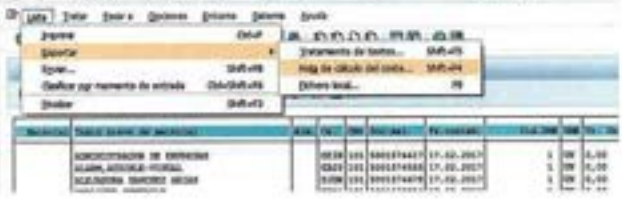
Permite verificar los movimientos de los bienes durante un periodo de tiempo o vigencia.

Movimientos de Combustibles SAP - ZMB51

El reporte generado se visualiza en SAP de la siguiente forma:



El reporte se exporta a Excel con el fin de modificarlo según las necesidades del usuario



Movimientos de Combustibles SAP - ZMB51

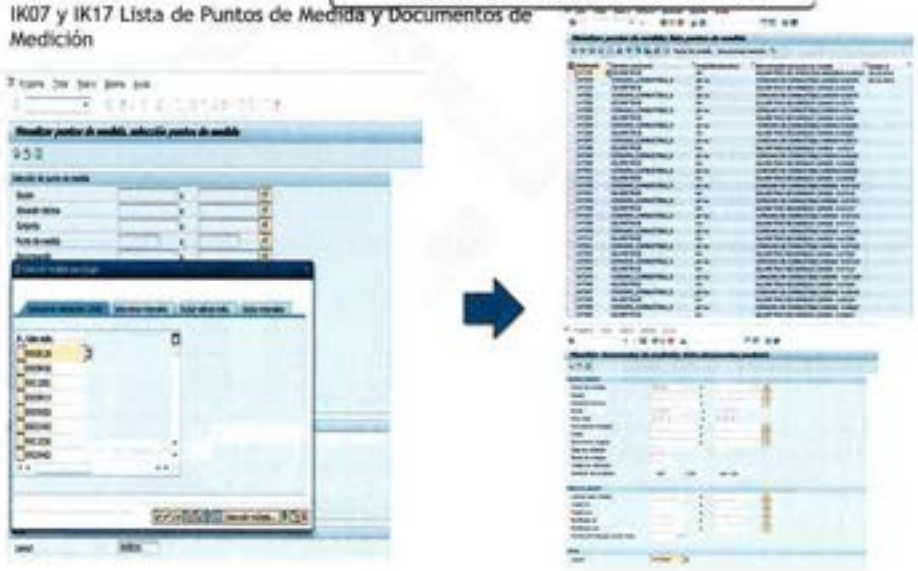
Ejercicio práctico: Validación movimiento 201 (Salidas Centro de Costo) - Batallón ASPC 27



Filtrar la columna "Nombre 1", y "Clase de movimiento" de acuerdo a la necesidad.

Tasa de Consumo Combustible IK07-IK17

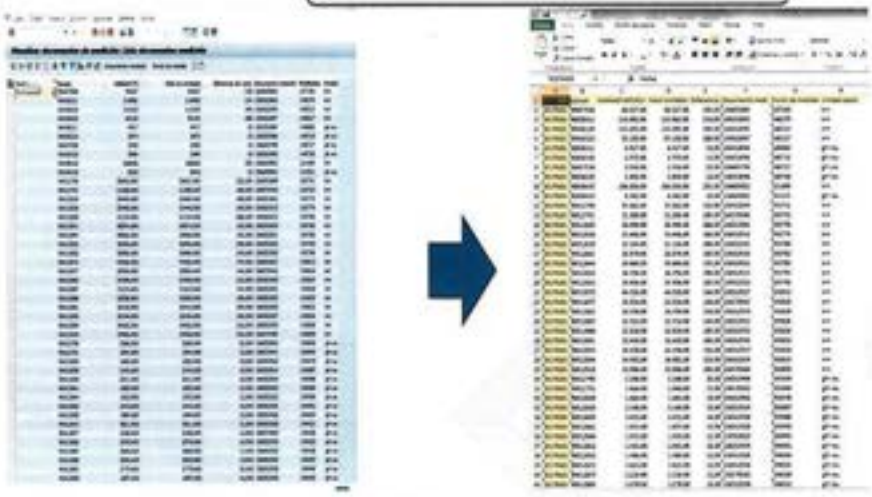
IK07 y IK17 Lista de Puntos de Medida y Documentos de Medición



Permite visualizar consumo de combustible y kilometraje recorrido para cada vehículo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Tasa de Consumo Combustible IK07-IK17



Luego de ejecutar el reporte lo exporto a Excel para filtrarlo de acuerdo a necesidad.

Tasa de Consumo Combustible IK07-IK17

Este es un análisis de tasa de consumo para los vehículos del Batra 1



OPERACIONES LOGÍSTICAS DE ENTREGA

Paso a paso Transacción ME2N - Visualizar Pedidos

1. Debe desplegar el árbol del menú SAP para encontrar la transacción ME2N y hace doble clic para ingresar.



DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
No. 413771
Concepto Jurídico

2. Para mayor facilidad deberá ingresa el nombre de la transacción en el menú de búsqueda y un clic en



3. Llevará a la pantalla principal de la transacción donde se diligenciaran los siguientes datos:

   a. **Documento de compras 48***
   Corresponde a los Números iniciales de los pedidos creados (48) y el * se pone para que realice la búsqueda de todos los pedidos que inicien con # 48 pero que tome todos los que contengan cualquier dato después del # 48

   b. **Organización de compras 1000**
   La organización de compras 1000 es la asignada al ministerio de defensa

c. **Alcance de la lista ALV**



El alcance de la lista representa, El ALV Grid control (ABAP List Viewer) es una herramienta flexible para mostrar listas. La herramienta tiene operaciones comunes de las listas como funciones genéricas y pueden ser redefinidas. Esto permite que el uso de la ALV sirva para una gran variedad de programas. Compatible con Excel.

d. Centro **EBEN**

Representa el Centro logístico al que se le realizó el pedido. (Quien recibe el material)

e. Centro suministrador **EBAB**

El centro suministrador representa los centros logísticos que envían realizan los pedidos para enviar material a la unidad (Quien entrega el material)

Para realizar una búsqueda con varios centros suministradores hacemos clic en el icono que se encuentra en frente de la opción Centro suministrador el cual arroja la siguiente pantalla



Allí se incluyen los centros logísticos autorizados para suministrar material a las diferentes unidades y se dará clic en ejecutar

f. Fecha de documento **01.01.2017** **a** **02.02.2017**

La fecha de referencia indica el lapso que deseamos que tome el reporte. (Desde – Hasta)



DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
07 MAR 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

4. Al finalizar de llenar los campos se dará clic en ejecutar el cual nos llevara al reporte de pedidos.



Si se desea exportar el reporte a Excel se oprime el icono (Fichero Local) o en el teclado (Ctrl+Shift+F9)



Ó se va al menú de la página así:



Autentica,

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: TC. M Edward Vicente Martinez
Dirección de Planeamiento y Estrategia Logistica

Revisó: PS. Kelly Mateus
Asesora Jurídica CEDE4

ANEXO G

PLANEAMIENTO DE TRANSPORTES

I. CLASIFICACIÓN EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE

El equipo automotor del Ejército Nacional se encuentra clasificado en equipo de utilidad general, equipo táctico, remolques y semirremolques.

A. Equipo de Utilidad General o No Táctico

Son aquellos vehículos que son adquiridos para uso oficial exclusivamente en el cumplimiento de las funciones propias de la misión institucional, los mismos se encuentran subclasificados, así:

1. Transporte de Personal

Son todos aquellos vehículos destinados al transporte de los funcionarios del Ejército Nacional, en los cuales encontramos los vehículos asignados a los esquemas de protección del Comandante del Ejército Nacional, Segundo Comandante del Ejército Nacional, Inspector General y demás Oficiales Generales titulares de los cargos que conforman el Estado Mayor del Comando del Ejército, Comando General FF.MM; así como aquellos señores Generales que se encuentran en comisión en entidades adscritas o vinculadas al Ministerio de Defensa, Comandantes de Unidades Operativas Mayores, Menores y Unidades Tácticas, Jefes de Estado Mayor de Unidades Operativas Mayores, Segundos Comandantes y Jefes de Estado Mayor de Unidades Operativas Menores y demás dependencias que de conformidad a la normatividad vigente tengan derecho a dicha medida de protección por el cargo ejercido.

De la misma manera, hacen parte de esta clasificación los vehículos destinados para el cumplimiento de las funciones previa disponibilidad de medios de la Fuerza, a los Jefes de Departamento y comandantes de los demás Comandos que hacen parte del Estado Mayor del Comando Ejército (entendiendo que no se trata de Oficiales Generales, a quienes se les asignan los medios previstos de acuerdo al tipo de esquema), así como a los Directores.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 4 1 7 7 1
Concepto Jurídico

De igual manera hacen parte de esta clasificación los vehículos que son asignados como medios en los esquemas de protección del personal militar activo o en retiro que de acuerdo a la normatividad vigente[8], cuenten con medidas de protección o de los núcleos familiares a quienes de manera excepcional se les haya hecho extensiva la medida.

En este grupo también se encuentran ubicados los vehículos de transporte colectivo de personal militar, alumnos y funcionarios civiles, transporte colectivo de detenidos, transporte de heridos y personal ambulatorio, esquemas de seguridad, así como todos aquellos cuyo empleo esté enfocado en facilitar el cumplimiento de las funciones propias de comando, dirección y administración de las Unidades. Así mismo, en esta clasificación encontramos las camionetas, camperos, automóviles, ambulancias, microbuses o camionetas tipo van, buses, busetas, motocicletas, cuatrimotos y similares.

2. Transporte de Carga

Vehículos que por sus características técnicas de capacidad, peso, potencia y tipo de carrocería están destinados al transporte de bagajes, en este grupo encontramos los camiones livianos, medianos y pesados como doble troques y tracto camiones en sus diferentes capacidades y configuraciones de carga en estacas o furgón.

3. Utilitarios de Apoyo

Vehículos de características especiales destinados a garantizar el soporte logístico, necesario para el sostenimiento de las operaciones y el cumplimiento de la misión según el tipo de Unidad. En este grupo podemos encontrar los carro talleres, carro tanques para agua o combustibles, grúas tipo pluma o planchón, volquetas livianas de 7 a 10 mts^3, moto triciclos, montacargas, carros de bomberos y rescate,

7. Ley 1448 de 2011 - Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

así como todos aquellos de servicio especializado que por sus características se puedan clasificar en este grupo.

4. Homologación Vehicular

La Ley 769 de 2002[9], en su Artículo 2°. Definiciones, se refiere al concepto de homologación así: "Homologación: Es la confrontación de las especificaciones técnico-mecánicas, ambientales, de pesos, dimensiones, comodidad y seguridad con las normas legales vigentes para su respectiva aprobación."

En este sentido el Ministerio de Transporte aprueba las homologaciones de los vehículos destinados al servicio público de pasajeros y particular y público de carga, de acuerdo con las características y especificaciones formuladas por los importadores, ensambladores o fabricantes de vehículos o carrocerías, que cumplan con las normas vigentes.

De otro lado el Decreto 2150 de 1995[10], en su Artículo 137[11] evidencia cuales son las características que deben tener los equipos importados y producidos en el país con el fin de efectuar la homologación automática.

5. Equipo Táctico

Son todos aquellos vehículos acorazados, blindados, semiblindados o sin blindar de tracción sobre todas sus ruedas motrices, orugas o una combinación de ambos sistemas, cuyo empleo está enfocado principalmente a misiones de guerra regular, estos equipos por sus características técnicas y tácticas cumplen misiones especiales de

---

[9] LEY 769 de 2002 - Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones

[10] DECRETO 2150 DE 1995 - Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

[11] **Artículo 137°.-** ***Homologación automática.*** Los equipos importados o producidos en el país, destinados al servicio privado de transporte, con excepción de los vehículos de carga de acuerdo a normas técnicas Internacionales de peso, dimensiones, capacidad, comodidad, control gráfico o electrónico de velocidad máxima, de control a la contaminación, facilidades para los discapacitados, entre otras, homologadas por las autoridades de transporte y ambientales del país de origen, no requerirán homologación alguna ante autoridad colombiana.
Las autoridades de comercio exterior y en desarrollo económico solicitarán exhibición de los documentos de homologación o aprobación de los modelos a ensamblar o importar que hayan sido expedidos en los países de origen. El cumplimiento de este requisito es condición necesaria para la aprobación de las importaciones, ensamble o fabricación de los mismos en territorio colombiano.
Parágrafo. - Cuando dichos vehículos sean de diseño y fabricación Nacional, deberán enviar las características de los modelos para su aprobación por parte de las autoridades de desarrollo económico y ambiental.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 41771
Concepto Jurídico

vigilancia, patrulla, comando y control, transporte y desembarco de tropas, evacuación médica, apoyo de fuego en apoyo a la maniobra terrestre, entre otras; así mismo sus características técnicas también permiten su operatividad en las más diversas condiciones de terreno, tiempo y visibilidad, su compra y venta está restringida por acuerdos de adquisición de material de defensa o mediante convenios suscritos por el Gobierno Nacional con otras Naciones, por su operación y uso, están subclasificados, así:

a. Ligeros (¼ Ton – 1 Ton)
En esta categoría encontramos el vehículo ligero de Ataque y el vehículo ligero utilitario, los cuales cuentan con características técnicas que permiten su operación en superficies irregulares fuera de carretera (off road), en especial sobre terreno arenoso, fangoso y agreste, en lo táctico estos vehículos pueden operar en condiciones de baja visibilidad y cuentan con afustes que permiten el emplazamiento de armas livianas; así mismo cuentan con refuerzos estructurales con anclajes que permiten su transporte helicoportado para facilitar su despliegue a zonas de difícil acceso y movilidad.

b. Livianos (1 Ton – 5 Ton)
En esta categoría encontramos el vehículo liviano de ataque y el vehículo liviano utilitario, a los cuales por sus características se les pueden acondicionar torretas para el empleo de diversos sistemas de armas; así mismo se pueden acondicionar para cumplir diversas misiones de acuerdo con las necesidades de la Fuerza en el teatro de operaciones a donde sean desplegados, esta capacidad se logra gracias a que su plataforma multipropósito tipo modular le permite ser acondicionado para suplir tareas de reconocimiento y/o ataque, guerra electrónica, comando y control o apoyo logístico entre otras.

c. Medianos (5 Ton – 14 Ton)
En esta categoría encontramos el Vehículo Mediano de Ataque y el Vehículo Mediano Utilitario, su tracción puede ser 4X4 o 6X6, en sus diversas configuraciones multipropósito puede ser empleados para el ataque ya que pueden llevar diferentes sistemas de armas, o configurados como plataformas de comando y control, guerra electrónica, transporte de personal, carga o misiones de apoyo logístico así mismo los utilitarios por

su peso pueden ser transportados en aeronaves tipo C130 Hércules o similares.

d. Pesados (14 Ton – 55(+) Ton)
En esta categoría encontramos el vehículo pesado de ataque y vehículo pesado utilitario, su tracción puede ser 6X6, 8X8 o sobre orugas, por sus dimensiones su empleo está restringido a las zonas de frontera, en esta categoría encontramos los vehículos acorazados de caballería con cañones de más de 90 mm y los vehículos utilitarios necesarios para su despliegue al teatro de operaciones.

6. Remolques y Semirremolques

Son vehículos sin motor ni tracción propia empleados para el transporte de carga o líquidos, los cuales para su uso deben ser acoplados a otro vehículo, por su empleo pueden ser administrativos o tácticos; por su peso bruto vehicular están clasificados, así:

a. Ligeros: Son aquellos cuyo peso bruto vehicular es inferior a 750 Kg:
b. Livianos: Son aquellos cuyo peso bruto vehicular es superior a 750 kg e igual o inferior a 3.500 kg.

c. Medianos: Son aquellos cuyo peso bruto vehicular es superior a 3.500 kg e igual o inferior a 10.000 kg.

d. Pesados: Son aquellos cuyo peso bruto vehicular es superior a 10.000 kg.

Todo remolque o semirremolque con capacidad de carga superior a dos toneladas debe ser homologado y registrado por el Ministerio de Transporte, en la resolución 4100 de 2004[12] artículo 8, se encuentran las especificaciones que deben tener este tipo de vehículos. Así mismo es de aclarar que las dimensiones que se reporten en el registro deben ser las mismas establecidas y

[12] Resolucion 004100 DE 2004 "por la cual se adoptan los límites de pesos y dimensiones en los vehículos de transporte terrestre automotor de carga por carretera, para su operación normal en la red vial a nivel nacional"

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAR 2021
No. 4 1 7 1
Concepto Juridico

aprobadas en la homologación por tanto no se deben presentar diferencias.

La ley 769 de 2002 "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 2, la definición de remolque y semirremolque así:

Remolque: Vehículo no motorizado, halado por una unidad tractora a la cual no le transmite peso. Dotado con su sistema de frenos y luces reflectivas.

Semirremolques: Vehículo sin motor, a ser halado por un automotor sobre el cual se apoya y le transmite parte de su peso. Dotado con un sistema de frenos y luces reflectivas.

7. Alta de vehículos o bienes en los inventarios del Ejército nacional.

Los vehículos o bienes propios para el funcionamiento o desarrollo del servicio técnico de transportes deben ingresar a los inventarios del Ejército Nacional por alguna de las siguientes situaciones, de acuerdo a su origen, así:

a. Adquisición con recursos propios del presupuesto General de la Nación.

b. Adquisición con recursos propios de fondo interno.

c. Por donación de instituciones públicas, de carácter privado o de economía mixta.

d. Por convenios de cooperación en entidades públicas, privadas o de economía mixta.

e. Por acuerdos o programas de cooperación y/o defensa con otros Gobiernos.

f. Por programas de seguridad pública con entes territoriales.

En todos los casos aquí citados, los bienes recibidos deberán ser incorporados al inventario de la Institución, tener asignado un número de inventario, un código alfanumérico de identificación

interna o empadronamiento fiscal, los cuales serán asignados por el Departamento de Logística del Ejército Nacional (CEDE4).

No. INVENTARIO = No. EQUIPO FIJO = No. CENTRO DE COSTO

8. Documentos requeridos para dar de Alta Bienes o Vehículos adquiridos con recursos propios del Presupuesto General de la Nación o con Recursos Propios de Fondo Interno.

   a. Oficio con solicitud elevada al Departamento de Logística (CEDE4)
   b. Copia del contrato con que se adquirió el bien o vehículo.
   c. Copia de la factura de compra.
   d. En caso de aplicar, copia del documento de importación
   e. Acta de recibo de satisfacción.
   f. Orden de entrada al almacén por SAP debidamente firmada por el almacenista y el ordenador del gasto.
   g. Para los vehículos: copia del SOAT vigente, improntas de motor, chasis y VIN o número de serie si posee.
   h. Para los vehículos: copia de la licencia de transito del vehículo a nombre del Ejército Nacional Nit 800130632 - (4) o preasignación emanada por el Ministerio de Transporte.

9. Documentos requeridos para dar de Alta Bienes o Vehículos dados en donación por instituciones públicas, de carácter privado o de economía mixta.

   a. Oficio con solicitud elevada al Departamento de Logística (CEDE4)
   b. En caso de los vehículos nuevos copia de la factura de compra.
   c. En caso de aplicar, declaración de importación en original.
   d. Acta de donación relacionando el número específico del material de transportes o bienes a donar, nombre de la entidad o institución que va a realizar la donación, razón social y NIT.
   e. Acta de recibo de satisfacción.
   f. Orden de entrada al almacén por SAP debidamente firmada por el almacenista y el ordenador del gasto.
   g. Para los vehículos: copia del SOAT vigente, improntas de motor, chasis y VIN o número de serie si posee.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 SC3210-1 IQNet
0 2 MAR 2021
No. - - 413771
Concepto Jurídico

h. Para los vehículos: copia de la licencia de transito del vehículo a nombre del Ejército Nacional Nit 800130632 - (4) o preasignación emanada por el Ministerio de Transporte.

Los vehículos que se reciban por donación deberán ser nuevos y no podrán estar registrados a nombre de terceras personas, la entidad donante deberá asumir los costos por registro inicial y matricula, la cual será gestionada por parte del Departamento de Logística (CEDE4) ante el Ministerio de Transporte, en caso contrario los impuestos, seguros y demás gastos deberán ser asumidos con recursos propios de la Unidad receptora.

En lo referente a donaciones la constancia de aceptación de los bienes debe ser firmada por el ordenador del gasto de la Unidad, la entrada de almacén se elaborará con base en acta de recibo. Este procedimiento se efectuará de acuerdo a lo preceptuado del Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente[13].

10. Aspectos a tener en cuenta en Convenios de Colaboración.

El planeamiento, ejecución, supervisión, y control sobre los recursos provenientes de convenios de colaboración, quedara así:

Adquisición de Vehículos y Motos: apoyos destinados a la compra de equipos de transporte terrestre para que sean propiedad de la Fuerza. **Las especificaciones de estos bienes deben contar con el aval del Departamento de Logística (CEDE4).** Cuando el apoyo se determine en especie; la Unidad que solicitó el requerimiento debe hacer especial seguimiento a la ejecución por parte de la empresa, toda vez que la factura debe ser expedida a nombre del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares de Colombia-Ejército Nacional. NIT **800130632-4**. Se recomienda de acuerdo a la política del Departamento de Logística (CEDE4), adquirir como equipo de apoyo terrestre, Motos de mínimo 250cc,

[13] De acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional Pág. 35 - "...**3.1.1.4 Donación** Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, distinta de una Entidad Estatal Colombiana, la cual transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece, a favor de las Unidades del Ministerio de Defensa Nacional, previa aceptación del Ordenador del Gasto. Y con el cumplimiento de las políticas que al interior de cada Unidad Ejecutora o Fuerza se establezcan..."

camiones de 4 a 7 Tn, 7 a 12 Tn y camionetas 4x4, con las especificaciones técnicas de acuerdo a las condiciones topográficas donde vayan a ser empleados. Cuando se establezcan este tipo de apoyos, será necesario adicionalmente presupuestar recursos en el Convenio destinados para el combustible y mantenimiento (grasas y lubricantes) del equipo automotor adquirido, tomando como referencia el valor mensual definido por el Comando del Ejército en el plan de Partidas Fijas. Los apoyos por concepto de combustible y mantenimiento de estos vehículos deberán presupuestarse año a año en la estructuración de los convenios.

a. Documentos requeridos para dar de Alta Bienes o Vehículos entregados por programas de cooperación y/o Defensa con otros Gobiernos.

1.) Oficio con solicitud elevada al Departamento de Logística (CEDE4).
2.) Copia del acuerdo o programa de cooperación.
3.) Declaración de importación de los bienes o vehículos.
4.) Acta de recibo de satisfacción
5.) Orden de entrada al almacén por SAP debidamente firmada por el almacenista y el ordenador del gasto.
6.) Para los vehículos: copia del SOAT vigente, improntas de motor, chasis y VIN o número de serie si posee.
7.) Para los vehículos: copia de la licencia de transito del vehículo a nombre del Ejército Nacional Nit 800130632 - (4) o preasignación emanada por el Ministerio de Transporte.

La recepción de estos bienes o vehículos estará bajo la responsabilidad del Departamento de Logística (CEDE4), quien levantara el inventario correspondiente y supervisará la recepción de los mismos por parte del Batallón de Abastecimientos o de la Unidad Táctica que el Comando de la Fuerza determine.

b. Documentos requeridos para dar de Alta Bienes o Vehículos entregados por programas de Seguridad Pública con entes territoriales.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. 20213771
Concepto Jurídico

1.) Oficio con solicitud elevada al Departamento de Logística (CEDE4).
2.) Copia del acuerdo o programa de seguridad.
3.) Declaración de importación de los bienes o vehículos.
4.) Declaración de importación de los bienes o vehículos en los casos en que aplique.
5.) Acta de recibo de satisfacción.
6.) Orden de entrada al almacén por SAP debidamente firmada por el almacenista y el ordenador del gasto.
7.) Para los vehículos: improntas de motor, chasis y VIN o número de serie si posee.
8.) Para los vehículos: copia de la licencia de transito del vehículo a nombre del Ejército Nacional Nit 800130632 - (4) o preasignación emanada por el Ministerio de Transporte.

La recepción de estos bienes o vehículos estará bajo la responsabilidad de la Unidad Táctica o equivalente a quien se le donan los bienes y/o vehículos con la supervisión de la Unidad Centralizadora y su Almacenista, quienes levantaran el inventario correspondiente y supervisara el estado y condición de los mismos.

II. DEBERES DE LAS UNIDADES RECEPTORAS DE VEHÍCULOS O BIENES DONADOS

A. Procedimientos Administrativos con los Vehículos Donados por la DIAN.

De acuerdo a las facultades legales consagradas en el Estatuto Aduanero Decreto 390 del 7 de marzo de 2016 en su artículo 643 y ss., se refiere a las formas de disposición de las mercancías, esto teniendo en cuenta que se podrá efectuar disposición de las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación. Encontrándose en su artículo 644 del mismo Estatuto, el procedimiento general de la donación se efectuará a las entidades indicadas en el parágrafo 2 del artículo 53 de la Ley 1762 de 2015, a través de un acto administrativo motivado a favor de la entidad respectiva.

1. Para el caso de los vehículos susceptibles de donación por parte de la DIAN, serán las Unidades Operativas Menores, las encargadas de realizar estos requerimientos ante el Departamento de Logística

(CEDE4), Por ningún motivo se autorizan trámites directos de las Unidades Tácticas ante la DIAN.

2. Una vez el Comando Logístico (COLOG) reciba la Resolución de Donación por parte de la DIAN[14], procederá a realizar la asignación de acuerdo con las solicitudes enviadas por las Unidades al Departamento de Logística (CEDE4).

3. La Unidad beneficiada una vez enterada de la asignación, enviará mediante radiograma u oficio al Comando Logístico (COLOG), los datos del funcionario delegado para la recepción del material, especificando el grado, nombres y apellidos completos y número del documento de identidad.

4. El Comando Logístico (COLOG), enviará a la Unidad Beneficiada, la autorización para el retiro del material donado, debidamente firmada por el señor Ministro de Defensa Nacional, especificando los datos del funcionario delegado por la Unidad para el retiro del mismo.

5. El delegado de la Unidad deberá recibir de la DIAN el Material donado una vez recibida la autorización correspondiente a la mayor brevedad posible, en caso de demora por falta de gestión de la Unidad, la misma estará obligada a cubrir los gastos de bodegaje y almacenamiento del material.

6. Al momento de recepcionar el material, el delegado de la Unidad deberá verificar los bienes o vehículos de donación verificando su descripción general, cantidad o número de elementos, unidad de medida, valor y estado de los mismos, esta información, así como las novedades deberán quedar consignadas en el acta de entrega de la DIAN, como en el acta de recepción que elabora la Unidad Beneficiada.

7. Una vez estén los bienes o vehículos en la Unidad Beneficiaria, el almacenista de la misma hará el ingreso de los elementos en SAP de acuerdo a los datos consignados en el acta de recepción, para lo cual se realizará el comprobante de entrada del material por concepto de TRASPASO, teniendo en cuenta la clasificación del

[14] Decreto Número 390 de 2016, articulo 644 Procedimiento general de donación y artículo 646 Aceptación y retiro de las mercancías donadas.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 SC5310-1
04 MAR 2021
No. 13771
Concepto Juridico

bien como consumo, devolutivo o activos fijos de acuerdo con el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes (vigente).

8. En el caso de los vehículos o equipos propios de transportes estos deberán ser Ingresados a los estados financieros reportados a la Dirección del Sistema de Información Logística (DISIL) y sus diferentes áreas funcionales, para su alta en los inventarios y trámites correspondientes para la asignación de placas.

9. Para el caso de los combustibles donados, el registro del mismo deberá realizarse en galones y tipo de combustible, su ingreso y consumo quedará reflejado en el libro y/o reporte de tanqueo detallado por parte del proveedor de acuerdo a la resolución de donación y a la cláusula contractual pertinente teniendo en cuenta el acuerdo marco de referencia.

10. La Unidad deberá incluir los bienes de donación de acuerdo con su código en el sistema SAP y aquellos que no se encuentren creados el almacenista deberá informar al SILOG de forma inmediata para la creación de su codificación.

11. La unidad deberá enviar al Comando Logístico del Ejército (COLOG) con plazo de 10 días hábiles después de recibir la autorización, copia de las actas de recepción del material, comprobante de entrada del almacén, comprobante de salida del almacén y acta de entrega o de uso final especificando distribución, valor y cantidad del material.

B. Procedimientos Administrativos con los Combustibles Donados por la DIAN.

1. Toda donación de combustible debe recibirse con acta a nombre del Ministerio de Defensa – Ejército Nacional.

2. 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

3. 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.

4. Para la administración de este combustible se dará aplicación a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional (vigente) y a la Directiva para el Manejo de Combustibles que esté vigente para la fecha de recepción.

5. Se debe enviar copia de la totalidad de los documentos actuados al Departamento de Logística (CEDE4), una vez formalizada la entrega de los bienes.

6. 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.

C. Procedimientos Administrativos con los Vehículos y Bienes Donados por Entidades Públicas o Privadas.

Bajo ninguna circunstancia se autoriza a las Unidades la recepción de vehículos o bienes en donación de Entidades o Instituciones Privadas sobre las cuales no se tenga absoluta certeza de su transparencia legal, por lo cual toda donación de estas debe estar plenamente autorizada por el Comando del Ejército previo concepto del Departamento de Inteligencia y Contrainteligencia (CEDE2)

Para la recepción de los vehículos y bienes donados, las Unidades deberán cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

1. Solicitud motivada al Departamento de Logística (CEDE4).

2. Relación específica del material a donar.

3. Nombre de la entidad que va a efectuar la donación (Razón Social – NIT).

4. Una vez autorizada la recepción se elabora el acta en donde debe constar que el material se recibe como donación, esta deberá estar firmada por el Comandante de la Unidad y representante legal de la

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
FOLIO 2021
No. 377
Concepto Juridico

Entidad que realiza la donación, anexando los siguientes documentos:

a. Factura comercial.

b. Declaración de Importación o Registro Aduanero.

c. Estudio técnico de la Sección de Automotores de la SIJIN (Vehículos).

d. Improntas Originales de Motor, Chasis y Número de Serie o VIN.

e. Copia del SOAT vigente.

f. Acta de entrega de los bienes donados especificando el estado del vehículo, accesorios y herramientas del mismo.

g. Entrada del bien en los inventarios de la Unidad en el sistema SAP por parte del almacenista.

5. Alta del bien en la Orden del Día de la Unidad Táctica.

Se debe enviar al Departamento de Logística (CEDE4) la documentación necesaria para ser cargada en los inventarios de la Fuerza.

D. Procedimientos Administrativos con los Vehículos y Bienes Recibidos por Convenios de Cooperación con Entidades Públicas, Privadas o de Economía Mixta.

1. La Unidad debe enviar siguiente documentación:

a. Insinuación Notarial suscrita por el Representante Legal de la empresa y por parte del funcionario competente por parte del Ministerio de Defensa Nacional.

b. Licencia de transito del vehículo de los vehículos con factura de compra.

c. Paz y Salvo del pago de Impuestos actualizado y de los derechos de transito correspondientes.

d. Avaluó de los vehículos que se reciben en donación.

e. Formularios de traspaso de los vehículos, los cuales deberán ser suscritos por el Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército Nacional.

f. Certificado del Revisor Fiscal referente a que los bienes que entregan en donación son de propiedad de la empresa y que dicha donación no afecta la solvencia económica de la misma.

g. Certificado de existencia y representación legal de la empresa.

Los vehículos que se reciban de los convenios de colaboración deberán ser cero "0" kilómetros y de un modelo no superior a 5 años de la vigencia respectiva. **De igual manera la Unidad beneficiada con la donación o apoyo suministrado, deberá considerar los costos de combustibles, sostenimiento y mantenimiento de estos vehículos con cargo a recursos propios o a cargo del donante durante cinco (5) vigencias siguientes a la fecha de alta el vehículo en los Inventarios de la Fuerza; lo anterior con el fin de no afectar las proyecciones sobre el presupuesto asignado por el Tesoro Nacional destinado a la capacidad de Transportes del Ejército Nacional.**

Es importante tener en cuenta que el presupuesto destinado al Combustible, sostenimiento y Mantenimiento de estos vehículos deberá estar alineado con la proyección que realiza el área de Transportes del Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército dentro de estos programas.

III. DEBERES DE LAS UNIDADES RECEPTORAS DE VEHÍCULOS EN COMODATO.

El COMODATO[15],, hace referencia a los bienes recibidos en préstamo a título gratuito que hace una entidad de naturaleza pública o privada, a las Unidades del Ejército Nacional por un determinado periodo de tiempo, bien sea para su

[15] Código Civil. Título XXIX: Del Comodato o Préstamo de Uso. ARTICULO 2200. <DEFINICION Y PERFECCIONAMIENTO DEL COMODATO O PRETALO DE USO. El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.
Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
04 MAY 2021
No. 13771
Concepto Juridico

uso o administración, lo cual debe quedar plasmado en el contrato suscrito entre las partes, dejando una nota en la entrada de almacén que Indique que el bien ingresa a la unidad en calidad de préstamo, para que el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad en concurso con el área de propiedad, planta y equipo en servicio, ejerza un control especial sobre estos bienes.

Para el reconocimiento contable de estos bienes, se tomará en cuenta la naturaleza de la entidad con la cual se suscribe el comodato.

Cuando se trate de bienes recibidos de Entidades o Instituciones del Gobierno General (Entidades Contables Públicas), estos bienes se registrarán contablemente como bienes de uso permanente sin contraprestación.

A. Procedimiento Contable

Entrada de almacén

Comodato entre entidades del Gobierno General

Código Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo.	XXX	
312531	Bienes de uso permanente sin contraprestación.		XXX

Comodato entre entidades Públicas o Particulares

Código Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
991506	Bienes recibidos de terceros.	XXX	
9346XX	Bienes recibidos de terceros.		XXX

Asignación definitiva de bienes del Plan Colombia (NAS)

Código Contable	Nombre de la Cuenta	Débito	Crédito
16XXXX	Propiedades, planta y equipo.	XXX	
312525	Patrimonio público incorporado.		XXX

B. Responsabilidad y Control de los Bienes recibidos en Comodato.

Todos los bienes recibidos en Comodato deben ser dados de alta a través del sistema SAP lo cual será responsabilidad del almacenista de cada Unidad Militar para el control y administración de los mismos se harán responsables en su orden el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad Táctica, el encargado del área de propiedad, planta y equipo y el Jefe de Transportes.

C. Obligaciones Administrativas al Recibir Bienes en Comodato.

1. Oficio con solicitud elevada al Departamento de Logística (CEDE4).

2. Debe existir una carpeta maestra por cada bien en Comodato.

3. Establecer en el contrato, sobre cuál de las partes, reposan las responsabilidades por impuestos, SOAT, suministro de combustible, mantenimiento y repuestos, revisión tecno-mecánica y demás a que hubiese lugar como son las referentes a responsabilidades ante eventuales por accidentes, hurtos o daños sobre el bien. (Póliza todo Riesgo).

4. Establecer en el acta de entrega las condiciones del bien al momento de la recepción por parte de la Unidad Táctica.

5. Siempre se debe realizar el reconocimiento contable en las cuentas correspondientes de todos los bienes que ingresan a la unidad según su procedencia.

D. Impuesto vehicular.

Es el Impuesto que grava la titularidad de vehículos de esa naturaleza aptos para circular por la vía pública, es importante tener en cuenta que los vehículos se clasifican según las tablas del Ministerio de Transportes en:

1. Automóviles, camperos y camionetas.

2. Servicio de carga.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dir[illegible] de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 413771
Concepto Jurídico

3. Motocicletas y motocarros.

4. Transporte colectivo de pasajeros.

Este impuesto se causa a partir del primero de enero de cada año y su periodo es anual, comprendido entre el día antes mencionado y el treinta y uno de diciembre del respectivo año. **Ley 488 de 1998[16] Art. 138 y ss.**

1. Exoneración al Pago del Impuesto de Vehículo Automotor

La exoneración del pago de este tributo, se presenta cuando el vehículo al momento de ser matriculado queda registrado dentro del servicio oficial (placas de color verde reflectivas en des uso de 2009) u oficial especial (placas amarillas reflectivas), lo cual debería aplicar a todos los vehículos a cargo del Ejército Nacional; sin embargo algunas Unidades Militares al momento de matricular los vehículos que les han sido donados o suministrados por diferentes fuentes, como es el caso de los convenios de cooperación y seguridad a la infraestructura energética y vial de la nación, no realizan el procedimiento ordenado para matricula de los vehículos bajo la figura de Matricula oficial especial para organismos de seguridad del estado[17], generando con esto la obligación de pago del tributo a los diferentes municipios de carácter Nacional.

Situación por la cual el Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército se permite recordar la normatividad jurídica aplicable para la exoneración del pago de impuesto vehicular sobre el parque automotor de la Fuerza, que por diferentes razones estén originando el pago de impuestos ante los Municipios u otros entes territoriales; esto con el fin de que las Unidades a todo nivel, adelanten las gestiones pertinentes con el fin de lograr el cese de todo proceso de cobro coactivo sobre pago de este tributo, así:

---

[16] LEY 488 DE 1998 "por la cual se expiden normas en materia Tributaria y se dictan otras disposiciones fiscales de las Entidades Territoriales".

[17] RESOLUCION 004775 DE 2009. Derogada por el art. **33**, Resolución Min. Transporte 12379 de 2012 excepto arts. 83 al 90 y 141 al 144 "por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones".

La Resolución 12379 de 2012[18], en su Artículo 11 reza, el Ministerio de Transporte determino que:

"la matrícula de los vehículos de Seguridad del Estado, se realizará en el organismo de tránsito ubicado en la jurisdicción de la sede principal del Ministerio de Transporte donde actualmente se encuentran registrados estos vehículos…"

Como antecedente jurisprudencial de relevancia en este tema, se tiene que en Sentencia del 22 de marzo de 2012. Exp. 05001-23-31-0000-1999-03314-01(18444) MP. MARTHA TERESA BRICEÑO DE VALENCIA. Acción de nulidad., se considera:

"El impuesto sobre vehículos automotores fue creado por la Ley 488 de 1998 (24 de diciembre), que en su capítulo VII artículos 138 a 151, regula los elementos de la obligación tributaria, su declaración y pago, administración y control, calcomanías y distribución de su recaudo, entre otros..."
"…Según el artículo 141 de la Ley 488 los vehículos exentos del impuesto eran básicamente los mismos que había consagrado el artículo 112 del Decreto 1222 de 1986 (Código de Régimen Departamental) respecto del impuesto de timbre nacional sobre vehículos, a excepción de los buses destinados exclusivamente al transporte de estudiantes y los "vehículos de propiedad de las entidades de derecho público", término éste último que fue definido por la Ley 2ª de 1976 para los impuestos regulados en esa norma, entre los que se encontraba el impuesto de timbre nacional sobre vehículo.

De las anteriores definiciones de orden legal, se colige para la Sala, que, tanto en vigencia del antiguo como del nuevo Código Nacional de Tránsito, **los términos "vehículos particulares" y "vehículos oficiales" son diferentes**, de manera que uno no se subsume dentro del otro, ni participan de elementos que los hagan similares en su uso o destinación. Por ello, no es posible jurídicamente que

[18] RESOLUCIÓN 0012379 DE 2012 "Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar los trámites ante los organismos de tránsito"

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
0 - MAR 2021
Concepto Juridico

cuando se haga alusión al término **"vehículos particulares" éste incluya a los vehículos oficiales o de propiedad de las entidades públicas, dada su distinta destinación**. Por tanto, cuando el artículo 145 de la Ley 488 de 1998, al fijar las tarifas del impuesto sobre vehículos automotores, se refiere a los **vehículos particulares es decir, a los destinados "a satisfacer las necesidades privadas de movilización de personas, animales o cosas", no abarca los vehículos destinados al "servicio de entidades públicas"** de donde se deduce que el legislador del año 1998 no fijó la tarifa del impuesto de vehículos para los automotores de servicio oficial, ya que conforme con la definición legal prevista en la norma especial que regula el transporte terrestre, dentro de los vehículos particulares no se incluyen los oficiales. Si hubiese sido voluntad del legislador someter al gravamen a los vehículos oficiales, les hubiera fijado una tarifa en forma expresa en el artículo 145 de la Ley 488 de 1998, situación que no ocurrió como se puede apreciar en los incisos transcritos anteriormente. el impuesto de vehículos (i) es del orden nacional, (ii) cuyas rentas fueron cedidas a los Municipios, Distritos, Departamentos y al Distrito Capital y (iii) está integralmente regulado en la Ley 488 de 1998. En esas condiciones, los entes territoriales sólo tienen a su cargo la administración del tributo y son dueñas del recaudo, pero el impuesto sigue siendo de carácter nacional. Por lo tanto, al ser el impuesto de orden nacional, el Legislador es el único facultado constitucionalmente para fijar los elementos del impuesto..." (Negrilla y subrayado fuera de texto).

El artículo 64 del Decreto 352 de 2002 del 15 de Agosto de 2015, fijó como sujetos pasivos del impuesto: "*...El sujeto pasivo del impuesto es el propietario o poseedor de los vehículos gravados matriculados en el Distrito Capital Bogotá, incluidos los vehículos de transporte público...*", sin hacer distinción alguna entre vehículos particulares y oficiales, generando de esta forma un vacío jurídico, donde no hace relación a la situación jurídica de los vehículos oficiales, y dicho vacío no puede suplirse con las disposiciones legales de la Alcaldía Distrital, Secretaria de Hacienda, y de las

Secretaria de Tránsito. Por ello, los vehículos oficiales no pueden ser gravados con el impuesto, toda vez que no se encuentran los elementos esenciales para que respecto de los mismos se configure el cobro del multicitado impuesto, este elemento no puede ser suplido por las entidades territoriales, dado que su autonomía tributaria se encuentra sujeta a la Constitución y a la ley (artículos 150, 287, 300, 313 y 338 de la Constitución Política).

Que dada la situación cualesquiera que fuera, por la cual las Unidades del Ejército Nacional efectuaron el registro inicial y matricula de vehículos a su cargo en organismos de transito de su jurisdicción y que producto de este procedimiento se les han generado compromisos fiscales por pago de impuesto vehicular, es imperioso adelantar por parte de las mismas, las gestiones pertinentes ante la entidad acreedora (Secretaria de Hacienda) del impuesto, con el fin de buscar la cesación de todo compromiso de pago o cobro coactivo, tramitando así también ante las mismas la exoneración del pago de impuesto vehicular, al verificar y dejar constancia ante estas de la naturaleza oficial de los mismos, así mismo que en el caso de que el vehículo este matriculado a favor de un tercero (funcionario público, oficial, suboficial, soldado profesional, civil o agente de inteligencia) por razones de seguridad, se debe realizar el cambio de propietario a favor del Ejército Nacional NIT 800130632-4., para el caso en que las Unidades no realicen los tramites ordenados, es de recalcar que los impuestos originados por su falta de gestión deben ser cubiertos con recursos propios.

E. Fundamento Jurídico Aplicable:

La Ley 488 de 1998 dispuso en su artículo 147 que el recaudo, administración, liquidación oficial, discusión, cobro y devolución del impuesto sobre vehículos automotores es de competencia del Departamento, Distrito o Municipio en cuya jurisdicción se deba pagar. Según esto, en cada entidad territorial debe existir un acto administrativo de carácter general o abstracto, esto es, una ordenanza, un acuerdo o un decreto según sea el caso, por el cual se fijan las condiciones para cobrar el impuesto a vehículos oficiales.

Debe tomarse en consideración el término de la prescripción que aplica para los impuestos nacionales, esto es, el considerado por el artículo 817

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. 20215000413711
Concepto Jurídico

del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 86 de la Ley 788 de 2002:

" (...) La acción de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de:

1. *La fecha de vencimiento del término para declarar, fijado por el Gobierno Nacional, para las declaraciones presentadas oportunamente.*

2. *La fecha de presentación de la declaración, en el caso de las presentadas en forma extemporánea.*

3. *La fecha de presentación de la declaración de corrección, en relación con los mayores valores.*

4. *La fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o discusión. (...)".*

La competencia para decretar la prescripción de la acción de cobro será de los Administradores de Impuestos o de Impuestos y Aduanas Nacionales respectivos, y será decretada de oficio o a petición de parte.

Vale indicar, también, que la prescripción es interrumpida por las razones que contiene el artículo 818 del Estatuto Tributario Nacional:

Como se observa, antes de solicitar o alegar la acción de prescripción, no basta con analizar el artículo 817 del estatuto tributario, sino que es preciso determinar si dicha prescripción pudo haberse interrumpido por alguna de las causales introducidas por el artículo 718 del Estatuto Tributario

F. Procedimiento para efectuar traspasos y reintegros.

1. Control de movimientos fiscales y administrativos.

La autorización de los movimientos fiscales y administrativos del material de transporte destinado a cada Unidad, se efectúa única y exclusivamente con la autorización directa del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) a través de la Dirección de Sistemas de Información Logístico (DISIL).

Para todo movimiento que se realice entre almacenes, sobre vehículos o equipos de transportes debe elaborarse la salida de bienes por transferencias se firmada por quienes intervienen (firmas establecidas sistema SAP para la salida de bienes).

Los almacenistas deben realizar las entradas y salidas de bienes en el sistema SAP, con los controles internos y posteriores.

G. Documentación requerida para la transferencia de bienes entre Unidades.

1. Oficio o radiograma en donde el Departamento de Logística (CEDE4) autoriza la transferencia.
2. Acta de entrega del vehículo con sus documentos completos y al día (licencia de transito del vehículo, SOAT, revisión tecno-mecánica).
3. Salida del almacén Unidad que entrega.
4. Entrada al almacén Unidad que recibe.

H. Publicación de Altas y Transferencias.

Periódicamente el Comando del Ejército – Departamento de Logística (CEDE4), pública los movimientos fiscales del equipo y material técnico de transportes, en la Orden Administrativa de los Servicios (OAS), la cual se constituye en un documento de carácter interno, pero con alcance jurídico que permite certificar el alta o baja de elementos en los inventarios del Ejército Nacional.

Que mediante la Resolución No. 1331 de 2016, el señor Mayor General Segundo Comandante del Ejército Nacional, delegó en forma exclusiva en cabeza de los señores Jefes de Estado Mayor del Ejército Nacional, la facultad de elaborar, revisar, aprobar, suscribir y promulgar las correspondientes Órdenes de los Servicios en cada una de sus áreas de competencia.

Se dispondrá dar de alta fiscalmente un bien para reponer el perdido o inservible, sin que en ningún caso sea posible la reposición en lo referente a armamento, municiones y demás bienes que se encuentren fuera del comercio. El elemento que sustituya a otro deberá ser de las mismas o superiores características.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
04 MAR 2021
No. - 413774
Concepto Juridico

I. Empadronamiento militar del equipo táctico y no táctico del ejército nacional.

Esta actividad es responsabilidad directa del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) Dirección de Sistemas de Información Logístico (DISIL) y se realiza al momento de dar de alta un vehículo, bien sea táctico o no táctico; y consiste en el registro interno de identificación del equipo del Ejército Nacional.

El Empadronamiento es un código alfanumérico que se asignara de acuerdo al tipo de vehículo, modelo del mismo y numero de orden consecutivo de acuerdo a su registro inicial en los inventarios de la Fuerza, este código de identificación quedara registrado en la base de datos junto con los demás parámetros de identificación de cada vehículo como son: tipo de servicio, clase de vehículo, marca del fabricante, color, referencia, modelo, unidad a la cual está asignado, estado de servicio, número de serie o VIN, placa civil (solo equipo no táctico), cilindraje del motor, números de motor y chasis, modo de adquisición, tipo de combustible con el que opera, valor de adquisición, División, Brigada y Unidad Militar a la que se encuentra asignado para su administración y empleo.

J. Empadronamiento Equipo Táctico

Todos los vehículos tácticos del Ejército Nacional deberán poseer una identificación interna o código de empadronamiento fiscal, el cual será asignado por el Departamento de Logística del Ejército (CEDE4); este corresponde a una combinación de letras y números dispuestos en cinco (5) series, cada una de las cuales permitirán la individualización e identificación detallada de cada vehículo dentro del inventario de la Fuerza, como se muestra a continuación.

1. La primera serie estará compuesta por las letras **EJC**, correspondientes a las siglas de Ejército de Colombia y será de común utilización para todos los vehículos de la Fuerza.

2. La segunda serie corresponde a la Unidad Operativa Menor a la cual se encuentra asignado el vehículo.

3. La tercera serie corresponde al tipo de vehículo al que se hace referencia, esta se asignara según corresponda de acuerdo a la

siguiente tabla.

Letra	Tipo de vehículo
A	Ambulancia
D	Campero
F	Motocicleta
G	Vehículo Táctico Ligero
I	Carro tanque de agua
J	Vehículo táctico mediano
L	Vehículo táctico liviano
O	Carro tanque de combustible
P	Carro taller
Q	Grúa
R	Volqueta liviana
S	Vehículo blindado en oruga
T	Vehículo táctico blindado sobre ruedas
U	Remolque
X	Vehículo táctico pesado (Tracto camión)
Y	Vehículo de bomberos *
Z	Tráiler

4. La cuarta serie corresponde al modelo del vehículo, para lo cual se toman los dos últimos dígitos no del año de adquisición sino al que corresponde el modelo del vehículo.

5. La quinta serie corresponde a tres (3) dígitos del consecutivo de los vehículos adquiridos durante ese año.

Ejemplo:
Para un vehículo tipo táctico liviano modelo 2008 asignado a la Décima Brigada Blindada el código de empadronamiento asignado por parte del Departamento de Logística (CEDE4), será el siguiente:

EJC-10-L08001

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
0 2 MAR 2021
Concepto Jurídico

K. Empadronamiento equipo de utilidad general - no táctico

Los vehículos de utilidad general o no tácticos del Ejército Nacional (anteriormente designados como administrativos), deberán poseer una identificación interna o código de empadronamiento fiscal, el cual será asignado por el Departamento de Logística del Ejército (CEDE4), este corresponde a una combinación de letras y números dispuestos en tres (3) series, cada una de las cuales permitirán la individualización e identificación detallada de cada vehículo dentro del inventario de la Fuerza, como se muestra a continuación.

1. La primera serie corresponde al tipo de vehículo al que se hace referencia, esta se asignara según corresponda de acuerdo a la siguiente tabla.

Letra	Tipo de vehículo
A	Ambulancia
B	Automóvil
C	Camioneta
D	Campero
E	Coche fúnebre
F	Motocicleta
G	Cuatrimoto
H	Buseta
I	Carro tanque de agua
M	Bus
N	Camión mediano de utilidad general
O	Carro tanque de combustible
P	Carro taller
Q	Grúa
R	Volqueta liviana
U	Remolque
V	Tractor
W	Monta carga
X	Tracto camión
Y	Vehículo de bomberos
Z	Tráiler

2. La segunda serie corresponde al modelo del vehículo, para lo cual se toman los dos últimos dígitos no del año de adquisición sino al que corresponde el modelo del vehículo.

3. La tercera serie corresponde a tres (3) dígitos del consecutivo de los vehículos adquiridos durante ese año.

Ejemplo:

Para una ambulancia modelo 2020 asignada a la Tercera Brigada el código de empadronamiento asignado por parte del Departamento de Logística (CEDE4), será el siguiente:

A20001

L. Color e identificación de los vehículos tácticos al servicio del ejército nacional

Con la finalidad de estandarizar el tono y los colores de los vehículos tácticos al servicio del Ejército Nacional, así como su identificación exterior en cuanto a la ubicación y tamaño de las marcas de identificación o código de empadronamiento, se imparten las siguientes directrices de obligatorio cumplimiento con respecto a la preparación de las pinturas y ubicación de las marcas de identificación exterior.

1. Colores y Tonos

Para efectos de uniformidad, los vehículos tácticos del Ejército Nacional solo podrán estar pintados en color verde o arena, dependiendo de la zona geográfica en donde sean asignados, en este sentido los vehículos tácticos asignados a las Unidades del interior y sur, llevaran el color verde bosque, y los vehículos tácticos asignados a las Unidades del Teatro Norte (Guajira) estarán pintados en color arena (tipo desierto), según las coordenadas de preparación que se indican en la presente directiva, ambos colores en tono mate, en lo referente al color a emplear en zonas específicas como los son el bastidor (chasis), espirales de la suspensión, defensas, estribos y rines de los vehículos se usara color negro mate.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
07 MAR 2021
No 3771
Concepto Juridico

Pintura Exterior Verde Bosque Mate						
Nombre del Color	Estándar Federal USA	Código hexadecimal RGB	Mezcla para Preparación			
			Tipo de Pintura	Descripción	Cantidad	Resultado
Verde Bosque Mate	FS 34083	3A4630	Fondo Verde	Pintura Tonner	551 gramos	862.3 grs Color Verde Seleccionado
			Fondo Negro		96 gramos	
			Fondo Blanco		72.6 gramos	
			Azul Ref. 463		13.2 gramos	
			Verde Ref. 470		7 gramos	
			Blanco Ref. 451		6 gramos	
			Fondo Negro		25.7 gramos	
			Amarillo Oxido		23 gramos	
			Laca Naranja		5.4 gramos	
			Amarillo Cromo Medio		35.4 gramos	
			Laca Blanca Brillante		270 gramos	



Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

Pintura Exterior Arena (Tipo Desierto)						
Nombre del Color	Estándar Federal USA	Código hexadecimal RGB	Mezcla para Preparación			
			Tipo de Pintura	Descripción	Cantidad	Resultado
Arena	FS 32648	E2C293	Fondo Blanco	Pintura Tonner	3.356,4 gr	3.715 grs Color

Pintura Exterior Arena (Tipo Desierto)						
Nombre del Color	Estándar Federal USA	Código hexadecimal RGB	Mezcla para Preparación			
			Fondo Negro		25.7 gramos	Arena - Tipo Desierto
			Amarillo Oxido		23 gramos	
			Laca Naranja		5.4 gramos	
			Amarillo Cromo Medio		35.4 gramos	
			Laca Blanca Brillante		270 gramos	

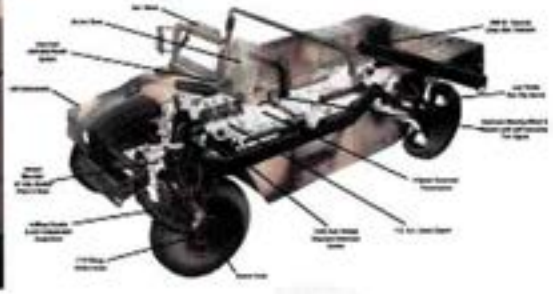


Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

Pintura Color Negro Mate			
Nombre del Color	Estándar Federal USA	Código hexadecimal RGB	Observaciones
Negro	FS 37038	**051111**	Aplicación a superficies exteriores e internas del vehículo diferentes a la carrocería (chasis, suspensión, defensas, estribos y rines). Color para marcaciones exteriores de los vehículos (empadronamiento, dato libras de presión de las llantas, puntos de anclaje de slingas, superficies delicadas, etc)

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
MAY 2021
No. 2-2021771
Concepto Juridico





Bajo ninguna circunstancia está autorizada la aplicación de pinturas de diversos colores en esquemas tipo camuflado.

La norma federal estándar para colores de los Estados Unidos 595B, no contempla el nombre del color para su referencia si no un código numérico de cinco dígitos, por lo tanto, el nombre es solo un genérico sobre el color referenciado, tenemos entonces que para ubicar el color deseado el significado del código FS será el siguiente:

El primer digito se refiere al nivel de brillo.

1. 1 = Brillante
2. 2 = Semi Brillante
3. 3 = Mate

El Segundo digito indica el grupo en donde clasificamos el color en general.

0 = marrón	5 = azul
1 = rojo	6 = gris
2 = naranja	7 = otros (blanco, negro, violeta, metálico)
3 = amarillo	8 = fluorescente
4 = verde	

Los dígitos restantes (del tercero al quinto) combinados en un solo número indican la intensidad, un valor más bajo indica un color más ligero y un valor superior un color oscuro.

M. Marcación Vehículos Tácticos

La identificación externa de los vehículos tácticos del Ejército Nacional se podrá realizar mediante el empleo de vinilos adhesivos (stiker´s) o pintura negra (FS37038).

1. Leyendas de Identificación para los Vehículos Tácticos.

2. Las leyendas autorizadas para los vehículos tácticos serán dos (2), así:
   a. EJÉRCITO NACIONAL
   b. EMPADRONAMIENTO (Código de Identificación Militar)

N. Ubicación y dimensiones de las leyendas de identificación militar.

Las leyendas de identificación militar en los vehículos tácticos, dependiendo de la configuración dependiendo de la configuración de los mismos, podrán estar ubicadas en las posiciones que se describen a continuación:

1. Posición 1: Capot
2. Posición 2: Compuerta Trasera
3. Posición 3: Guardafangos Delanteros
4. Posición 4: Parachoques delantero lado izquierdo
5. Posición 5: Parachoques Trasero lado derecho.

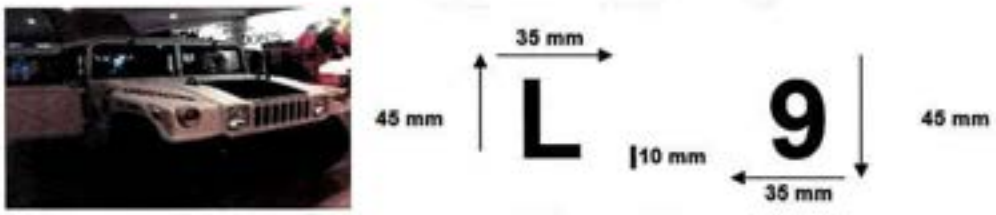


La leyenda **EJERCITO NACIONAL**, estará ubicada de manera centrada en las posiciones 1 y 2, conservando las siguientes dimensiones en sus letras:

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec IQNet Negocol SC3215-1
MAY 2021
E 3771
Concepto Jurídico

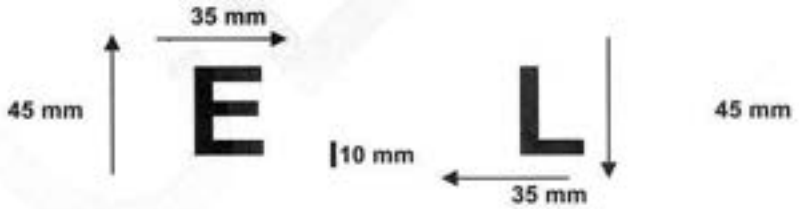


El empadronamiento militar, estará ubicado en las posiciones 4 y 5, en caso de que el vehículo no cuente con parachoques trasero se centrara en la compuerta trasera en las dimensiones que se indican a continuación.



O. Marcas laterales

Estarán ubicadas en las posiciones 1 y 3 de la siguiente manera, en la posición 1 estará plasmada la leyenda "EJERCITO NACIONAL" y en la posición 3 el "EMPADRONAMIENTO MILITAR", (véase figuras 3, 4 y 5) las dimensiones de estas leyendas serán las que se indican a continuación.



ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO





P. Color e identificación de los vehículos de utilidad general o no tácticos o al servicio del Ejército Nacional

Los vehículos no tácticos o de servicio general al servicio de la Fuerza, a partir de la fecha y para futuras adquisiciones deberán ser de color blanco, a excepción de los vehículos VIP destinados al servicio del cuerpo de Generales del Ejército Nacional, así como los señores Generales de la reserva activa que cuenten con esquema de protección y que tengan derecho a la asignación de vehículo por razones de seguridad, los cuales serán de color gris oscuro metálico.



1. Referencia de colores y tonos

Para efectos de uniformidad, los vehículos de utilidad general del Ejército Nacional deberán estar pintados así:

a. Color blanco

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
09 MAR 202
No. E-415771
Concepto Juridico

TIPO DE VEHÍCULO		TONO
Camionetas, Camperos, Automóviles, Camiones, Buses, Busetas y Similares.		Blanco Ártico
BLANCO ARTIKO		
MEZCLA	**CANT.**	**UNIDAD MEDIDA**
Blanco 89,8	89,8	Gramos
Amarillo óxido	7	Gramos
Magenta	0,5	Gramos
Negro profundo	1,8	Gramos
Verde amarilloso	0,9	Gramos
TOTAL	**100**	**Gramos**

b. Color Gris Metalizado

TIPO DE VEHÍCULO		TONO
Camionetas y camperos VIP (Uso señores Generales)		Gris Poliéster (Metalizado)
GRIS POLIESTER		
MEZCLA	**CANT.**	**UNIDAD MEDIDA**
Azul rojizo	1,8	Gramos
Aluminio denticular	12,9	Gramos
Negro intenso	19,8	Gramos
Perla rojo interferencia	11,9	Gramos
Perla azul gruesa	9,1	Gramos
Perla verde gruesa	6	Gramos
Perla amarilla	1,5	Gramos
Blanco micronizado	1,5	Gramos
Magenta	1	Gramos
TOTAL	**65,5**	**Gramos**

c. Color Negro

TIPO DE VEHÍCULO	TONO	
Motocicletas y Cuatrimotos	Negro Diamante	
NEGRO DIAMANTE		
MEZCLA	**CANT.**	**UNIDAD MEDIDA**
Negro amarilloso	3,5	Gramos

TIPO DE VEHÍCULO	TONO	
Azul verdoso	1,5	Gramos
Aluminio lenticular fino	2,4	Gramos
TOTAL	**7,4**	**Gramos**

2. Cambios de Color

Cuando se requiera realizar el cambio de color de un vehículo, la Unidad Militar debe seguir los siguientes procedimientos:

a. Solicitud de autorización elevada al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4).

b. Radiograma del Departamento de Logística (CEDE4) autorizando el cambio de color del vehículo.

c. Copia de licencia de transito del vehículo original o en su defecto copia de la denuncia de su perdida.

d. Documento que acredite el cambio de color por parte de la empresa que lo realizo.

e. Copia de la revisión técnico mecánica y de gases vigente.

f. Copia del SOAT vigente.

g. Recibo de consignación expedido por el Ministerio de Transporte (Dirección Territorial), por el valor vigente a la fecha del trámite para el cambio de licencia de tránsito.

h. Una vez efectuado el trámite de cambio de color, enviar copia de la nueva licencia de transito del vehículo a el Departamento de Logística (CEDE4) para actualizar la base de datos.

3. Identificación exterior para los automóviles, camionetas y camperos.

Los vehículos de utilidad general (automóviles, camionetas y camperos de color blanco o camionetas gris oscuro perlado VIP) que de acuerdo a su uso sean asignados a los miembros del Estado Mayor, a los Comandantes de Unidades Operativas Mayores, ~~Menores, Unidades~~

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
0 2 MAR 2021
No. E-013771
Concepto Juridico

Tácticas, Estados Mayores y Planas Mayores, para el cumplimiento de sus funciones encomendadas a nivel territorial, Brigada de Desminado Humanitario o que conformen los esquemas de protección a los que los oficiales tienen derecho por el cargo desempeñado, deben estar debidamente identificadas de acuerdo a los parámetros que a continuación se indican.

EXCEPCIÓN

Los vehículos de utilidad general (automóviles, camionetas y camperos de color blanco o camionetas gris oscuro perlado VIP) asignados a los esquemas de seguridad de los oficiales de la reserva activa que por razones de seguridad deban contar con medidas especiales de protección y seguridad, así como los vehículos asignados por medidas de protección a los núcleos familiares del personal militar activo o en retiro, y los vehículos que cumplen actividades de inteligencia o contrainteligencia, serán exentos de marcas de identificación.

Los vehículos de color blanco tipo automóvil, camioneta y campero que no estén excluidos de marcación e identificación institucional, llevarán la palabra "EJÉRCITO o DESMINADO HUMANITARIO" según sea el caso; en letra mayúscula plana, fabricada en material reflectivo de color negro, la cual estará ubicada en la tapa del motor y parte posterior del vehículo.

Su tamaño será proporcional y dependerá del diseño del vehículo, en letras rellenas y sin adornos (ARIAL BLACK). Se aclara que la palabra "EJÉRCITO o DESMINADO HUMANITARIO" ubicada en la parte frontal del vehículo (tapa del motor), deberá de ser leída claramente desde una distancia mínima de 50 metros.

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



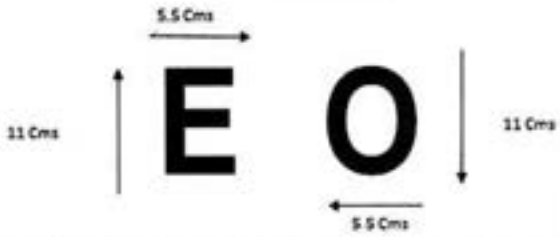
Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)



Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
2 MAR 2021
No - 4 3 7 1
Concepto Juridico

EJÉRCITO



Para los costados de los vehículos tipo automóvil, camioneta y campero, su identificación se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros:



Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

Escudo del Ejército: De 25 X 25 centímetros, en tonos vivos de acuerdo la referencia sin ribetes, cada vehículo portará 2 escudos los cuales estarán ubicados en las puertas laterales delanteras de manera centrada sobre su marco.

25 cm





25 cm

Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

Tricolor Nacional e Identificación Militar: De 11.5 X 18 centímetros, en colores vivos ubicados en la parte superior de los guardafangos delanteros, debajo del cual estará ubicado en número de empadronamiento (identificación militar) en color negro asignado al vehículo en letras de 3 centímetros tipo ARIAL BLACK.



Restricción de empleo: En las puertas laterales traseras, en el área del marco inferior deberá estar inscrito el texto "US0 OFICIAL EXCLUSIVAMENTE", inscripción en letras de 4 X2 centímetros tipo ARIAL BLACK.





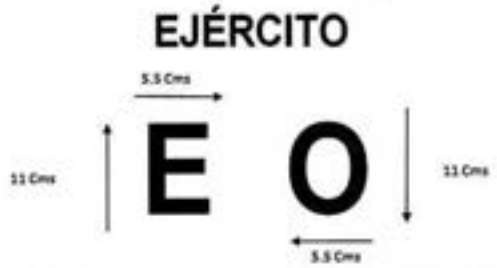
Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. 13771
Concepto Juridico

Para la identificación de los vehículos utilidad general tipo Camioneta Van, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

a. Llevarán la palabra "EJÉRCITO" en letra mayúscula plana, fabricada en material reflectivo de color negro la cual estará ubicada en la parte frontal y en la parte posterior del vehículo, su tamaño dependerá del diseño del vehículo, en letras rellenas y sin adornos (ARIAL BLACK). Se aclara que la palabra "EJÉRCITO" ubicada en la parte frontal del vehículo (tapa del motor), deberá ser leída claramente a una distancia mínima de 50 metros.



b. Los costados de las camionetas tipo Van su identificación se realizará de acuerdo con los siguientes parámetros:

1. Escudo del Ejército: De 25 X 25 centímetros, en tonos vivos de acuerdo la referencia sin ribetes, cada vehículo portará 2 escudos los cuales estarán ubicados en las puertas laterales delanteras de manera centrada sobre su marco.

2. Tricolor Nacional e Identificación Militar: De 11.5 X 18 centímetros, en colores vivos ubicados en la parte superior de los guardafangos delanteros, debajo del cual estará ubicado en número de empadronamiento (identificación militar) en color negro asignado al vehículo en letras de 3 centímetros tipo ARIAL BLACK.

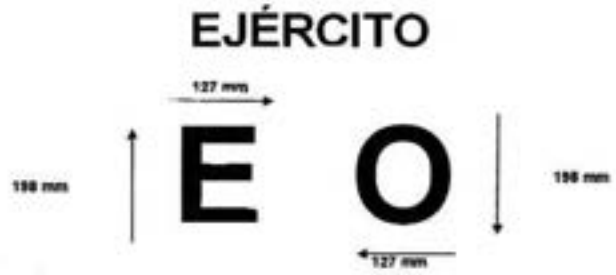
ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO



Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

c. Para la identificación de los vehículos utilidad general tipo bus y buseta, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

1. La palabra "EJÉRCITO" estará inscrita en letras mayúsculas de manera plana, en color negro reflectivo, su tamaño dependerá del diseño del vehículo, pero se escogerán letras rellenas y sin adornos tipo ARIAL BLACK, fabricada en material adhesivo de alta adherencia de color negro, la cual estará ubicada en el perfil frontal, trasera y costados del vehículo. Se aclara que el vocablo "EJÉRCITO" deberá permitir su lectura claramente a una distancia mínima de 50 metros.



2. Escudo del Ejército: De 25 X 25 centímetros, en tonos vivos de acuerdo la referencia sin ribetes, cada vehículo portará 2 escudos los cuales estarán ubicados en las puertas laterales delanteras de manera centrada sobre su marco.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
2 FEB 2021
E-413771
No.
Concepto Juridico

3. Tricolor Nacional e Identificación Militar: De 11.5 X 18 centímetros, en colores vivos ubicados en la parte superior de los guardafangos delanteros, debajo del cual estará ubicado en número de empadronamiento (identificación militar) en color negro asignado al vehículo en letras de 3 centímetros tipo ARIAL BLACK.

4. Identificación Militar: Estará ubicada en el perfil frontal del vehículo y parte inferior de las puertas del conductor y acompañante y consistirá en el número de empadronamiento (identificación militar) en color negro asignado al vehículo en letras de 6 centímetros tipo ARIAL BLACK.

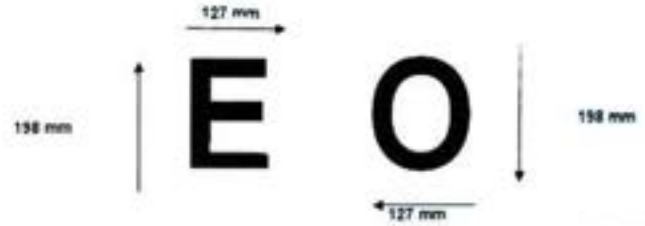


Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

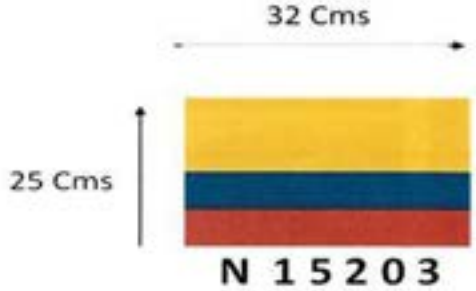
5. Los vehículos utilidad general tipo camión empleados por la Fuerza para el cumplimiento de su misión, labores de soporte logístico (Carro tanques, grúas, furgones, etc.), y tracto camiones fiscales, Brigada de Desminado Humanitario o en comodato al servicio del Ejército Nacional deberán cumplir con los siguientes parámetros de identificación.

6. La palabra "EJÉRCITO o DESMINADO HUMANITARIO", estará inscrita en letras mayúsculas de forma plana, fabricada en material adhesivo o pintura de color negro, la cual estará ubicada en el perfil frontal del vehículo, su tamaño dependerá del diseño del vehículo, su escritura será en letras rellenas y sin adornos (ARIAL BLACK). Se aclara que el vocablo "EJÉRCITO", deberá permitir su lectura claramente a una distancia mínima de 50 metros.

EJÉRCITO



7. Tricolor Nacional: De 25 X 32 centímetros, en colores vivos estará ubicado en la parte superior de la cabina, detrás de las puertas de acceso al vehículo (conductor y acompañante), debajo de la cual estará el número de empadronamiento.



8. Identificación Militar: Estará ubicada en el perfil frontal del vehículo y parte inferior de las puertas del conductor y acompañante; y consistirá en el número de empadronamiento (identificación militar), en color negro asignado al vehículo en letras de 6 centímetros tipo ARIAL BLACK.

   a. Aplicación: Esta presentación aplicará para todos los vehículos tipo camión de acuerdo a las siguientes configuraciones:

      (1) Camión liviano transporte de carga y personal.
      (2) Camión mediando transporte de carga y personal.
      (3) Grúa tipo pluma o planchón.
      (4) Carrotanque de agua y combustibles.
      (5) Furgones AFEAU –AFEAUR – GAULA y Carro Taller.
      (6) Cabezotes tracto camión.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
09 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico



Fuente: Departamento de Logistica (CEDE4)

9. Por uniformidad las camionetas fiscales y/o en comodato al servicio del Ejército Nacional, que por su misión y/o utilización por parte de las Unidades Tácticas y demás tropas del Ejército Nacional, cumplan misiones de Policía Militar, estén asignadas a labores de seguridad y/o hagan parte de las compañías de seguridad vial "Plan METEORO", deberán cumplir con los siguientes parámetros de identificación:

   a. La palabra "EJÉRCITO" estará inscrita en letras mayúsculas de manera plana, en color negro reflectivo, su tamaño dependerá del diseño del vehículo, pero se escogerán letras rellenas y sin adornos tipo ARIAL BLACK, la misma estará instalada a los costados del vehículo y techo por debajo de la barra de luces.



Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001

b. Escudo del Ejército: De 25 centímetros de radio, en tonos vivos de acuerdo la referencia sin ribetes, en medio de los cuales se encontrarán las palabras REPÚBLICA DE COLOMBIA (Parte Superior) y EJÉRCITO NACIONAL en la parte inferior; cada vehículo portará 3 escudos los cuales estarán ubicados de la siguiente manera, 2 en las puertas laterales delanteras y en la compuerta trasera.



Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

c. Identificación de la Unidad: El nombre de la Unidad se hará en material preferiblemente reflectivo ubicado en todos los perfiles del vehículo. La Identificación de la Unidad Táctica o Unidad a la cual está asignado el vehículo será en letra ARIAL BLACK (65X45), en los costados laterales estará ubicada por debajo de la inscripción EJÉRCITO.





Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

d. El nombre de la Unidad Militar ubicado en la parte frontal del vehículo (tapa del motor) deberá estar escrito de

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAY 2021
No. 413771
Concepto Jurídico

modo proporcional con el fin de ser leído claramente desde una distancia mínima de 50 metros.

4. Motocicletas Uniformadas



Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

Para el caso de las motocicletas que por la misión asignada en las diferentes Unidades de la fuerza deban ser uniformadas; se cumplirán los siguientes parámetros:

Los siguientes colores serán los autorizados, para ser empleados en las motocicletas al servicio de la fuerza que cumplan misiones de Escolta Militar, Policía Militar y Patrullas Motorizadas:

TIPO MOTOCICLETA	TIPO PINTURA	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
200cc Enduro 650cc Enduro	Negro - Blanco	Brillante	Tanque: Negro Carenajo: Blanco Tapas Laterales: Blanco
650cc Sport	Negro	Brillante	Tanque: Negro Carenaje: Negro Tapas Laterales: Negro

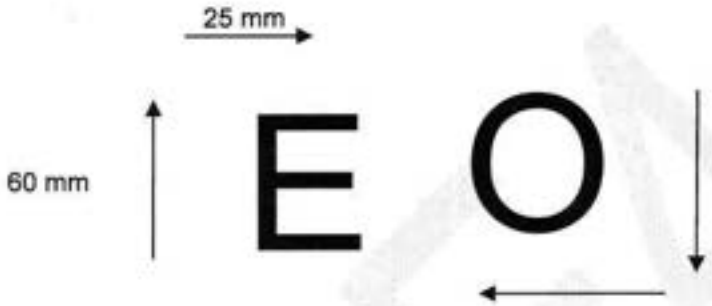
Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

a. Identificación Exterior

Las letras y números de empadronamiento, serán letras rellenas y sin adornos en tipo ARIAL BLACK y deberán estar

gravados en color negro en las tapas laterales de la motocicleta.

1) Dimensiones de las letras y números



Escudo del Ejército: Todas las motocicletas destinadas a misiones de seguridad (Policía Militar, Esquemas de Protección, Compañías de Seguridad Vial y BAEEV), deberán portar el escudo del Ejército, en tonos vivos de acuerdo la referencia, medio de los cuales se encontrarán las palabras REPÚBLICA DE COLOMBIA (Parte Superior) y EJÉRCITO NACIONAL en la parte inferior, esté estará ubicado a los costados del tanque y en el carenaje. El escudo del ejército nacional no puede ser reemplazado por escudos de las armas, Unidades u otras instituciones como alcaldías o gobernaciones.

UBICACIÓN	DIMENSIONES	IMAGEN
Tanque	120 mm	

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
06 MAR 2021
No. 413171
Concepto Jurídico

UBICACIÓN	DIMENSIONES	IMAGEN
Carenaje		

Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

2) Sistema de Luces y Sonido Vehículos Uniformados

Con el fin de estandarizar las características técnicas de la barra de luces y sistema de perifoneo de los vehículos uniformados, se establecen los siguientes requerimientos técnicos.

BARRA DE LUCES Y SISTEMAS DE SONIDO (USO EXCLUSIVO VEHÍCULOS UNIFORMADOS	1. Tipo led de un solo cuerpo mínimo 48 bajo perfil con chasis h extruido en duraluminio, luces distribuidas en el mismo nivel horizontal en la barra, domos en policarbonato rojo y azul de alta resistencia a los rayos ultravioleta, cuatro diodos emisores de luz (led) rojos y azules en cada una de las cuatro esquinas de la barra que cumpla con la norma saej845. Anexar certificación. Fuentes de poder de destello que garantice la intensidad de la luz para todas las lámparas en un rango uniforme entre 10 y 16 voltios de larga vida, de bajo consumo, luces laterales de izquierda y derecha con bombillo halógeno, dos flasher delantero y dos flasher traseros led rojos y azules de ultra brillo alternados. Dos luces blancas delanteras

	fijas con bombillos halógenos, 360 grados de protección. 2. Voltaje de tensión 1.8 v, consumo de corriente 6 amperios. 3. Switch de control: integrados en una caja con mando independiente para cada función de la barra de luces. 4. Sirena: electrónica de 100 watts rms para la operación de la sirena electrónica. 5. Sistema de perifoneo: 100 wattasrms (potencia efectiva con micrófono incluido, el parlante es el mismo que opera en la sirena electrónica. Se debe acreditar por medio de certificado la norma saej 845 lámparas clase 1 para la barra de luces. Se debe acreditar por medio de certificado a norma saej 1849 para el sistema de sirena electrónica

a.) Sistema de Luces y Sonido Motocicletas Uniformadas:

Con el fin de estandarizar las características técnicas del sistema de luces y sirena de las motocicletas, se establecen los siguientes requerimientos técnicos

SIRENA COMPACTA	1. Sirena compacta tipo profesional de 30 Wattios con funciones de microprocesador, con dos tonos de sirena tipo policial con control instalado en la parte delantera de la moto de fácil acceso y operatividad, la sirena debe ser

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. E-413771
Concepto Jurídico

	instalada en la defensa de la moto por parte media y llevará soportes anti vibración.
FOCOS	1. Tipo LED, para uso policial se debe anexar certificación de cumplimiento norma SAEJ 845. 2. Dos focos direccionales con seis súper leds encapsulada resistente a la vibración y a la intemperie, con un ángulo de cobertura de 180 grados cada uno color azul y rojo deben ir montado en la defensa conforme al diseño de la motocicleta una a cada lado. Una lámpara con tres súper leds rectangular encapsulada resistente a la vibración y a la intemperie, de ángulo abierto montada sobre la tapa superior de la caja trasera, el foco de ángulo debe ser abierto con visión trasera. De color azul, material lentes en poli carbonato. Voltaje 12V, un solo interruptor de encendido resistente a la intemperie para las tres luces de mínimo 25 amperios.

5. Identificación Exterior Vehículos VIP





Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

Para la identificación de los vehículos utilidad general que por su uso y asignación sean considerados VIP de acuerdo a los siguientes parámetros y consideraciones:

a) Escudo del Ejército: De 25X25 centímetros, en tonos grises y negro sin ribetes, cada vehículo portará 2 escudos los cuales estarán ubicados en las puertas laterales delanteras de manera centrada sobre su marco



Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

b) Identificación Militar: Estará ubicada en la parte superior de los guardafangos delanteros, y consistirá en el número de empadronamiento (identificación militar) en color negro asignado al vehículo en letras de 3.5 centímetros tipo ARIAL BLACK



D15205

c) Restricción de Uso: En las puertas laterales traseras, en el área del marco inferior deberá estar inscrito el texto "US0 OFICIAL EXCLUSIVAMENTE", inscripción en letras de 4 X2 centímetros tipo ARIAL BLACK



Fuente: Departamento de Logística (CEDE4)

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
04 MAY 2021
No. E-413771
Concepto Jurídico

Q. Procesos administrativos para matricula oficial especial de vehículos ante el Ministerio de Transporte.

Teniendo en consideración que el único organismo de transito autorizado para el proceso de expedición de matrícula oficial especial para organismos de seguridad del estado es el Ministerio de Transporte, y que dicho proceso será efectuado por el Departamento de Logística (CEDE4) ante la Subdirección de Tránsito y Transporte Terrestre, la cual ejecutara este procedimiento sobre los vehículos que allí se reconozcan como de seguridad del estado, respondiendo además por el archivo y custodia de la documentación correspondiente a cada vehículo, con lo cual se garantiza la exención de pago de impuestos a favor de entes territoriales al no migrar la documentación de los mismos a los organismos de transito de los cuales fueron asignados los rangos de matrícula; se dispone que todos los vehículos adquiridos por el Ejército Nacional, surtirán su proceso de matrícula inicial por intermedio del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4), al ser esta dirección la única delegada para realizar estos trámites ante el Ministerio de Transporte[19].

1 Requisitos para el proceso de Matricula Oficial Especial.

La documentación requerida para adelantar el proceso de matrícula oficial especial, será la relacionada a continuación, la cual debe ser enviada al Departamento de Logística (CEDE4) una vez se surtan los procesos de contratación y/o adquisición de los vehículos que serán vinculados al parque automotor de la Fuerza.

a. Solicitud elevada al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4).

---

[19] Ley 769 de 2002. **ARTÍCULO37. REGISTRO INICIAL.** El registro inicial de un vehículo se podrá hacer en cualquier organismo de tránsito y sus características técnicas y de capacidad deben estar homologadas por el Ministerio de Transporte para su operación en las vías del territorio nacional.
PARÁGRAFO. Modificado por la Ley 1281 de 2009, Derogado por el art. 276, Ley 1450 de 2011. **El nuevo texto es el siguiente:** Solamente se podrá hacer el registro inicial de vehículos nuevos, entendiéndose por estos los comercializados durante el año modelo asignado por el fabricante y los dos meses primeros del año siguiente.
No se podrá hacer registro de saldos de vehículos, excepto si son de fabricación nacional y sin importación. De ninguna manera se podrá hacer un registro inicial de un vehículo usado, excepto cuando se trate de vehículos de bomberos, siempre que estos sean donados a Cuerpos de Bomberos Oficiales o Voluntarios, por entidades extranjeras públicas o privadas y que no tengan una vida de servicio superior a veinte (20) años y que la autoridad competente emita concepto favorable sobre la revisión técnico-mecánica. El Ministerio de Transporte reglamentará en un término no mayor a 90 días posteriores a la sanción de esta ley, los criterios y demás aspectos necesarios para la aplicabilidad de esta ley.

b. Factura de venta original (a nombre del MDN-EJERCITO NACIONAL).

c. Fotocopia de la ficha de homologación de chasis y carrocería cuando aplique para vehículos carrozados (camiones, buses, busetas y vehículos de servicio).

d. Fotocopia de la declaración de importación o certificado individual de aduanas, con el fin de evitar traumatismos en este trámite, esta documentación se debe de exigir al concesionario una vez se adquieran los vehículos, bajo ninguna circunstancia se aceptarán certificados de empadronamiento ni certificaciones de aduana.

e. Cuando se trate de vehículos incautados o decomisados por instituciones del orden Nacional, se adjuntará copia de la resolución a favor del Ejército Nacional expedida por la entidad que efectúa la entrega del vehículo.

f. Fotocopia del SOAT vigente con placa pre asignada por el Ministerio de Transportes migrado en el RUNT.

g. Recibo de consignación expedido por el Ministerio de Transporte (Dirección Territorial), por el valor vigente al momento de la matrícula.

h. La factura de venta y el SOAT deben ir diligenciados a nombre del MDN-EJERCITO NACIONAL NIT 800130632-4., si el vehículo es donado, se debe anexar el acta de donación o copia del convenio.

i. Los costos que genere el proceso de matrícula serán asumidos por la Unidad receptora, con cargo al fondo interno, en el caso de los vehículos nuevos este costo quedara incluido en el contrato de compra venta y será responsabilidad del contratista.

j. Cuando las Unidades matriculen los vehículos recibidos en donación en los organismos de transito Municipales, estas deberán asumir con recursos propios los gastos que se lleguen a presentar por concepto de impuestos y

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
0 2 MAR 2021
No - 413771
Concepto Juridico

semaforización, bajo ninguna circunstancia el Ejército Nacional asumirá el pago de estos, de igual manera se recuerda que los vehículos recibidos en donación deben ser reportados al Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército, con el fin de mantener actualizada la base de datos de la Fuerza.

2 Procedimiento matrícula vehículos donados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

De conformidad con las coordinaciones realizadas con el Ministerio de Transporte, por medio de la presente se informa el procedimiento que deben incluir las Unidades Ejecutoras (Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana), para matricular los vehículos donados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN a favor del Ministerio de Defensa Nacional:

a. Con base en los documentos expedidos por la DIAN como son la Resolución mediante la cual se autoriza la donación de mercancías al Ministerio de Defensa Nacional y la certificación individual de donación en cada vehículo, la correspondiente Unidad Ejecutora deberá tramitar por escrito ante el Secretario General de la DIAN la expedición del **"acto administrativo de asignación"**, el cual se solicita mediante el oficio modelo que se anexa a la circular2016-643 de fecha 23 de Diciembre de 2016 identificado como **ANEXO No. 1**

Cabe indicar, que la estructura de este anexo no puede ser modificada la información que se debe registrar en los espacios definidos es la que corresponda a cada solicitud. En el numeral 5 los datos del vehículo deben presentarse en el cuadro preestablecido, el cual es inmodificable.

Con base en la solicitud antes mencionada, la Dirección de Finanzas tramitará ante la Secretaría General la Resolución, mediante la cual se "***distribuye una donación efectuada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN a favor del Ministerio de***

Defensa Nacional – Unidad Ejecutora XXXXXX", este proyecto de Resolución que se identifica como **ANEXO NO. 2**, debe proyectarlo la correspondiente Unidad Ejecutora con firma y post firma de quién elaboró, revisó y aprobó, y anexarlo al oficio de solicitud señalado en el numeral 1, con el fin de que sea firmada por el Secretario General.

De otra parte y atendiendo recomendaciones del Ministerio de Transporte, se deberá tramitar una Resolución de ***distribución*** por Unidad Ejecutora (es decir por cada NIT) y a su vez por cada acto administrativo de donación de la DIAN.

El Anexo No. 2, debe ser diligenciado con la información correspondiente a cada solicitud en particular y no puede ser modificado en su estructura.

b. Sin perjuicio de los demás documentos exigidos por el Ministerio de Transportes para el trámite de matrícula de vehículos, cada proyecto de resolución debe venir soportado con copia de los siguientes documentos:

1) Resolución expedida por la DIAN, mediante la cual se autoriza la donación de las mercancías al Ministerio de Defensa Nacional.
2) Certificación individual de Donación de cada vehículo expedida por la DIAN.
3) Proyecto de Resolución expedida por el Ministerio de Defensa Nacional – Secretaría General, mediante la cual se distribuye una donación efectuada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora – NIT.

Finalmente, es importante que al interior de cada Unidad Ejecutora se difunda esta Circular y se impartan instrucciones precisas, con el fin de que el (las) Área(s) designada(s) para este trámite, adelanten las acciones necesarias que conlleven a su cumplimiento.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No 13771
Concepto Juridico

MINDEFENSA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

No 2017-115-037051-2
Asunto: PROCEDIMIENTO MATRICULA
Fecha: 02/02/2017 16:29:59
Usuario Radicador: SANDRA FERRER
Destino: CEAYG-AYUDANTIA GENERA
Remitente: CIU CLARA INES CHIQUIL
MDN - EJERCITO DE COLOMBIA
Bogota D.C. CAN Tel: 5100111

CIRCULAR

CIR2016-643

Bogotá D.C. 23 de diciembre de 2016

PARA: JEFE ESTADO MAYOR CONJUNTO COMANDO GENERAL FFMM, S[redacted]

Asunto: Procedimiento matrícula vehículos donados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN

De conformidad con las coordinaciones realizadas con el Ministerio de Transporte, por medio de la presente se informa el procedimiento que deben cumplir las Unidades Ejecutoras (Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana), para matricular los vehículos donados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN a favor del Ministerio de Defensa Nacional:

1. Con base en los documentos expedidos por la DIAN como son la Resolución mediante la cual se autoriza la donación de las mercancías al Ministerio de Defensa Nacional y la certificación individual de donación de cada vehículo, la correspondiente Unidad Ejecutora deberá tramitar por escrito ante el Secretario General la expedición del ***"acto administrativo de asignación"***, el cual se solicita mediante el oficio modelo que se anexa a la presente circular identificado como **ANEXO No 1.**

   Cabe indicar, que la estructura de este anexo no puede ser modificada y la información que se debe registrar en los espacios definidos es la que corresponda a cada solicitud. En el numeral 5 los datos del vehículo deben presentarse en el cuadro preestablecido, el cual es inmodificable.

2. Con base en la solicitud antes mencionada, la Dirección de Finanzas tramitará ante la Secretaría General la Resolución, mediante la cual se ***"distribuye una donación efectuada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN a favor del***

13 FEB 2017
Ana Patricia C.
11:00 am C.4 folio

Ética, Disciplina e Innovación
Carrera 54 No. 26-25 CAN

ANEXO No 1

Doctor
LUIS MANUEL NEIRA NUÑEZ
Secretario General
Ministerio de Defensa Nacional
Bogotá D.C.

Asunto: Solicitud acto administrativo de asignación

En referencia a la resolución de donación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. No. XXXX del XX (dia) de XXXXXX(mes) de 201X, y teniendo en consideración las recomendaciones realizadas por el Grupo Operativo de Tránsito Terrestre, Acuático y Férreo del Ministerio de Transporte, me permito solicitar se emita el acto administrativo de asignación formal a la XXXXX XXXXX (nombre de la Unidad ejecutora beneficiaria de la donación), con fundamento en lo siguiente:

1- El/los vehiculos fueron recibidos por la Fuerza según consta en el acta de entrega DIAN No. No.XXXX del XX (dia) de XXXXXX (mes) de 201X .
2- Mediante Entrada de Almacén No XXXXXXX del XX (dia) de XXXXXX(mes) de 201X del almacén (registrar nombre completo del almacén que recibe los vehiculos) fueron incorporados a los estados contables de la Unidad Ejecutora.
3- Actualmente, el/los vehiculos se encuentran en optimo estado de conservación y disponibles para ser utilizados en actividades propias de la Fuerza.
4- La Armada Nacional cuenta con el presupuesto necesario para asumir los gastos de operación del vehículo en mención.
5- Los datos requeridos por la autoridad de transito son:

TIPO O CLASE	MARCA	LINEA	COLOR	CILINDRAJE	MODELO	No. MOTOR	No. CHASIS / VIN (Vehicule Identification Number)	CAPACIDAD KG - PSJ	TIPO CARROCERIA

Cabe indicar, que a la fecha de la solicitud no recae ningún gravamen sobre los vehiculos contenidos en la resolución de donación de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, No. XXXX del XX (dia) de XXXXXX (mes) de 201X.

Atentamente,

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
2 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ANEXO No 2

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2017

( )

Por la cual se distribuye una donación efectuada por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN a favor del Ministerio de Defensa Nacional - (RELACIONAR NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA BENEFICIARIA DE LA DONACION LA CUAL CORRESPONDE A LA RELACIONADA EN EL ARTICULO 1)

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

En ejercicio de la facultad legal que le confiere el artículo 1 de la Resolución 2669 del 06 de junio de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 531 del Decreto 2685 del 28 de diciembre de 1999, modificado por el artículo 2° del Decreto 4480 de 2005 el cual establece: "*La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá donar las mercancías aprehendidas, decomisadas o abandonadas a favor de la Nación, a las entidades públicas del orden Nacional, a la Fuerza Pública y al Senado o Cámara de Representantes del Congreso de la República, así como a las entidades contempladas en el artículo 524 de este Decreto y a los programas públicos dirigidos a los sectores más pobres y vulnerables de la población Colombiana...*"

Que el Decreto Legislativo 3398 de 1965, en su artículo 13 establece que "*El Ministro de Defensa Nacional tiene a su cargo la Dirección de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, en su aspecto técnico militar y en su parte administrativa, con el objeto de hacer efectivo el servicio público de defensa nacional.*"

Que mediante Resolución número 2669 del 03 de junio de 2011, el Ministro de Defensa Nacional delego al Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, la función de aceptar y distribuir las donaciones que se hagan por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General de las Fuerzas Militares y Fuerzas Militares.

Que mediante Resolución No. XXXXXX del XX (día) de XXXXXX (mes) de 201X, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN autorizó la donación de una mercancía para el Ministerio de Defensa Nacional.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Distribuir la Resolución de donación No XXXXXX del XX (día) de XXXXXX (mes) de 201X de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, a la Unidad Ejecutora de las Fuerzas Militares – XXXXXX XXXXXX (RELACIONAR NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA BENEFICIARIA DE LA DONACION) con NIT No......, así:

TIPO O CLASE	MARCA	LINEA	COLOR	CILINDRAJE	MODELO	No. MOTOR	No. CHASIS / VIN (Vehicular Identification Number)	CAPACIDAD KG - PSJ	TIPO CARROCERIA

PARÁGRAFO 1. Cada Unidad Ejecutora como responsable administrativo de los bienes deberá adelantar oportunamente el proceso de matricula de los vehículos asignados, ante la autoridad de transito correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Una vez matriculados los vehiculos se deberá actualizar la información requerida en el Sistema de Información Logística SILOG.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los,

EL SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL,

LUIS MANUEL NEIRA NÚÑEZ

R. Modificaciones y Cambio de Conjuntos del Equipo Táctico y No Táctico del Ejército Nacional.

Esta absolutamente prohibida la suspensión, modificación o cambio de los conjuntos originales de los equipos tácticos y no tácticos de la Fuerza sin la debida autorización escrita del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4), las Unidades deben considerar que cualquier intervención sobre los componentes del equipo que modifique las características originales del mismo debe estar plenamente sustentada por un concepto técnico que certifique que la operatividad del equipo no se vea afectada o se pueda llegar a poner en riesgo la vida o integridad de las tripulaciones que en los mismos se van a desplazar.

Toda modificación sobre el equipo táctico debe estar avalada en documento escrito por parte del personal técnico del Batallón de Mantenimiento No 1, así no sea esta la Unidad que realice la intervención sobre los equipos.

Toda modificación sobre el equipo no táctico deberá contar con certificación técnica avalada emitida por taller reconocido y con experiencia sobre el tipo de modificación, cambio, repotenciación o intervención a realizar sobre el equipo referido en la solicitud elevada al Departamento de Logística (CEDE4), cuando se realicen cambios de carrocería o servicio original del equipo, estos deberán quedar plenamente refrendados con la expedición de una nueva licencia de transito del vehículo verificando que el registro de las modificaciones

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
0 MAR 2021
No E-4 13 771
Concepto Juridico

realizadas quede registrado en la base de datos del Departamento de Logística (CEDE4).

1. Cambio de motor[20]

Cuando por un mantenimiento mayor de III nivel, se requiera realizar el cambio de motor de un equipo táctico o no táctico al servicio de la fuerza, la Unidad deberá realizar los siguientes procedimientos administrativos:

a. Solicitud de autorización elevada al Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército, anexando concepto técnico que justifique el cambio de motor del vehículo.

b. Radiograma u oficio del Departamento de Logística (CEDE4) autorizando el cambio de motor del vehículo.

c. Para evitar que a los equipos no tácticos les sea colocado un motor posiblemente usado del que se desconoce su procedencia se debe solicitar la certificación de la sección de automotores de la SIJIN en donde se certifique que el motor no corresponde al de un vehículo hurtado o ya matriculado.

d. Cuando se trate de un motor nuevo se debe enviar copia de la declaración de importación del mismo o documento sustituto donde se certifique el número y origen del mismo.

e. Original de la factura de compra o documento donde se acredite la adquisición del motor sustituto.

f. Tarjeta de propiedad original o en su defecto la declaración juramentada de su pérdida (denuncia).

g. Copia de la revisión técnico mecánica y de gases.

---

[20] De acuerdo a lo preceptuado por la **LEY 769 de 2002** en su **ARTÍCULO 131. MULTAS.** Modificado por el art. 21, Ley 1383 de 2010. Que a su letra reza: Los infractores de las normas de tránsito serán sancionados con la imposición de multas, de acuerdo con el tipo de infracción así:

...

En estos casos los vehículos serán inmovilizados.

B.7. No informar a la autoridad de tránsito competente el cambio de motor o color de un vehículo. En ambos casos, el vehículo será inmovilizado

h. Copia segura SOAT vigente.

i. Recibo de consignación expedido por el Ministerio de Transporte (Dirección Territorial), por el valor vigente a la fecha del trámite para el cambio de la licencia de transito del vehículo.

j. Una vez efectuado el cambio de motor y realizado el cambio de la licencia de transito del vehículo se debe enviar copia al Departamento de Logística (CEDE4) para actualizar la base de datos.

k. Duplicado del Licencia de Transito del Vehículo.

l. Cuando por pérdida, robo o deterioro se requiera de la expedición del duplicado de la licencia de transito de un vehículo, la Unidad deberá adelantar los siguientes procedimientos administrativos:

1.) Solicitud de autorización de duplicado de la licencia de transito del vehículo elevada al Departamento de Logistica (CEDE4) del Ejército.

2.) Denuncia escrita de la pérdida o robo ante la autoridad competente.

3.) En caso de deterioro se debe de anexar original de la licencia de transito del vehículo.

4.) Copia de la revisión técnico mecánica y de gases.

5.) Copia segura SOAT vigente.

6.) Recibo de consignación expedido por el Ministerio de Transporte (Dirección Territorial), por el valor vigente a la fecha del trámite para el cambio de la licencia de transito del vehículo.

7.) Informe presentado por quien presenta el denuncio donde explique las situaciones de modo tiempo y lugar sobre lo sucedido para los efectos administrativos al

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

respecto.

m. Duplicado de Placas[21]

Cuando por pérdida, robo o deterioro se requiera de la expedición de duplicado de las placas, la Unidad debe adelantar los siguientes procedimientos administrativos:

1.) Solicitud de autorización de duplicado de placas elevada al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4).

2.) Denuncia escrita de la pérdida o robo ante la autoridad competente.

3.) En caso de deterioro se deben reintegrar las placas deterioradas al momento de reclamar las nuevas.

4.) Copia de la revisión técnico mecánica y de gases.

5.) Copia segura SOAT vigente

Cuando se trate de vehículos matriculados en organismos de transito municipales, se dará aplicación a lo dispuesto en la **Resolución No 0012379 de 2012 del Ministerio de Transporte,** en los casos de cambio de motor o modificación de las características originales del vehículo se debe informar al Departamento de Logística (CEDE4) con el fin de registrar los cambios en la base de datos.

6.) Informe presentado por quien presenta el denuncio donde explique las situaciones de modo tiempo y lugar sobre lo sucedido para los efectos administrativos al respecto.

S. Informativos administrativos.

En cuanto a los Informativos Administrativos se han emitido directrices e instrucciones, con el fin de unificar criterios para el trámite de los informativos administrativos, a efecto que las mismas sean tenidas en

21 **Ley 769 de 2002** en su **Artículo 45. Ubicación** Modificado por el art. 200, Decreto Nacional 019 de 2012.

cuenta por los diferentes falladores de instancia y sus asesores jurídicos, en procura de una pronta y efectiva actuación en este campo, siendo preciso indicar en esta oportunidad y dado que nos encontramos en presencia de una nueva Ley, la necesidad de difundir el contenido de aquellos preceptos y pautas que regularán el cabal ejercicio de esta legislación al interior de la institución, y que su implementación por lo mismo, se surta sin contratiempo alguno.

El objeto no es otro sino el de estandarizar el cumplimiento normativo en los aspectos que se tratan en el presente acto administrativo, fijar criterios de interpretación legal y establecer los retos que demandará la aplicación de la **Ley 1476 de 2011** [22], que en su artículo 38 refiere a la actuación administrativa así:

"... La actuación administrativa es la facultad que tiene el Estado para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a que el Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública, preserve el patrimonio e impida que esta sufra detrimento por pérdidas o daños causados a sus bienes de propiedad o al servicio del mismo, así como de la seguridad y la convivencia, para garantizar el cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

La actuación administrativa, cumple esencialmente fines resarcitorios, de garantía y protección a los bienes que a cualquier título se encuentren bajo la responsabilidad permanente o transitoria de los destinatarios de esta ley.

La actuación administrativa es autónoma e independiente de las demás que puedan generarse o derivarse de los hechos o de las conductas que se investigan..."

1. Tramite Publicación Orden Administrativa de Servicios de Informativos Administrativos.

   Para proceder a publicar un informativo administrativo en OAS, se deberá tener en cuenta lo previsto sobre la temática en la Directiva Permanente "Lineamientos y Directrices Orden Administrativa de los Servicios "O.A.S.", Descuentos, Bajas y/o Altas de Material producto del uso y aplicación de la Ley 1476 del 19 de julio de 2011".

---

[22] **LEY 1476 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".

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
02 MAR 2021
No. - 193771
Concepto Jurídico

2. Desintegración física o chatarrización del equipo y/o material técnico de transportes

   El proceso de desintegración física total o chatarrización, consiste en la destrucción de todos los elementos y componentes de un vehículo, equipo o herramienta, hasta convertirlos en chatarra por parte de una entidad desintegradora debidamente autorizada, la cual deberá expedir un certificado acreditando la descomposición física de todos los elementos integrantes del bien, de tal manera que garantice la inhabilitación definitiva de todas las partes del mismo y en el caso de los vehículos la cancelación de la matrícula.

T. Cancelación de Matricula

Todo automotor que se encuentre matriculado ante el Ministerio de Transporte con (NIT 800130632 Ejercito Nacional), requiere la cancelación de la matrícula, la cual será realizada por personal delegado del Departamento de Logística Ejercito (CEDE4), ante el Ministerio de Transporte.

Requisitos Cancelación de Matricula Automotor desintegrado, a cargo de las Unidades Militares:

1. Oficio dirigido al Departamento de Logística Ejercito (CEDE4), mediante el cual solicitan la cancelación de la matrícula del automotor.

2. Certificado de desintegración física total **Original** del automotor.

3. Licencia de transito del automotor **original.**

4. Certificación Técnica en Identificación de Automotores **Original** (Certificado de la Sajín).

5. Recibo de consignación expedido por el Ministerio de Transporte, por el valor vigente a la fecha del trámite cancelación de matrícula (Pago derecho cancelación de matrícula).

6. Placa física original del automotor (excepto si en el Certificado de desintegración física total registra que incluye las placas del automotor chatarrizado).

U. Generalidades y finalidad de las bajas.

1. Descargar en la herramienta ERP SAP utilizada por el Ejército Nacional los inventarios fiscales de las Unidades, con el fin de seleccionar el equipo que debe darse de baja por proceso de Chatarrización.

2. Los vehículos administrativos que deban ser dados de baja por chatarrización deben contar con autorización escrita proferida por el Departamento de Logística (CEDE4).

3. Los automotores seleccionados para ser dados de baja de los inventarios por motivo de desintegración física, pérdida total, hurto, etc. deben de pasar a cuentas de orden en el sistema SAP, hasta que no sean publicados en una Orden Administrativa de los Servicios y/o Acto Administrativo, por el Departamento de Logística (CEDE4).

4. Para que se proceda a descargar los automotores de los Inventarios Fiscales de la Unidad, debe mediar publicación de los mismos en un Acto Administrativo de Bajas por Chatarrización.

5. Se indica que las unidades deberán en un término de máximo de 30 días contados a partir de la fecha de desintegración física total, entregar la documentación requerida para la cancelación de la matricula ante el Departamento de Logística Ejercito.

6. Efectuar la depuración de los inventarios de las Unidades.

V. Documentación Requerida para la Desintegración Física o Chatarrización de Vehículos.

1. Dos originales del formato carta de solicitud, (formato autorizado por la entidad competente) autorización y responsabilidad de desintegración.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
2 MAR 2021
No. - 4 13771
Concepto Juridico

2. Constancia de que el bien no fue o está siendo objeto de una Investigación Administrativa por perdida o daño, Investigación Disciplinaria o Investigación Penal, para lo cual la Unidad deberá diligenciar el formato emitido por la Dirección de Sistemas de Información Logística DISIL.

3. Acta de posesión del Comandante de la Unidad que solicita la desintegración.

4. Original certificado tradición del vehículo.

5. Dos fotocopias de la tarjeta propiedad ampliadas al 150%.

6. Dos fotocopias de las placas del vehículo.

7. Dos fotocopias del RUT.

8. Original certificado revisión de la DIJIN, máximo quince (15) días hábiles de vigencia.

9. Certificado de paz y salvo de impuestos (vehículos que no se matricularon por el Ministerio de Transporte – Departamento de Logística (CEDE4).

10. Improntas legibles del motor y chasis.

11. Dos fotocopias de la Cedula de Ciudadanía del Comandante de la Unidad quien solicita la desintegración.

12. Dos fotocopias de la Cedula de Ciudadanía del Jefe de Transportes de la Unidad que solicita la desintegración.

13. Dos conceptos técnicos de la Unidad realizada por personal idóneo.

14. Fotos en medio magnético y medio físico a color antes, durante y después de la desintegración.

15. Acta de entrega del vehículo por parte de la Unidad al funcionario delegado por el Comando Logístico (COLOG), para la recepción del vehículo.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

icontec ISO 9001

16. Formato de inspección del vehículo (inspector delegado por el Comando Logístico).

17. Inventario total donde conste el estado actual del vehículo.

18. Estudio fotográfico todos los ángulos del vehículo, debe incluir fotografías del interior del vehículo y de sus partes mecánicas.

19. Toda esta documentación debe estar ajustada a las normas de la Ley de archivo vigente.

Criterios de Selección de los Bienes Considerados para Destrucción Física o Chatarrización:

Las Unidades Tácticas deberán tener en cuenta los siguientes parámetros para la selección de los bienes considerados para la desintegración física o chatarrización:

a. Todo vehículo considerado para desintegración física, deberá tener sus componentes completos, el hecho de haber sido autorizada su desintegración no es un factor que represente la libertad de la Unidad para su deshuese o canibalización de sus componentes. Esto teniendo en cuenta que en caso que el vehículo no cuente con sus componentes completos, la autoridad competente deberá dar inicio a la acción disciplinaria y administrativa a que haya lugar e informar a la jurisdicción penal para lo de su competencia.

b. Las Unidades deberán certificar que los vehículos considerados para desintegración física, no son objeto de investigación administrativa por perdida o daño, Investigación Disciplinaria o Investigación Penal (elemento vinculado al proceso como material probatorio), para lo cual deberán diligenciar el formato dispuesto por la Dirección de Sistemas de Información Logística DISIL.

c. Solo serán considerados para este procedimiento, los vehículos que, por término de su vida útil, estado general de su estructura, año de fabricación, altos costos de mantenimiento o falta de repuestos en el mercado Nacional e Internacional, que hagan inviable su conservación en estado de servicio.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAR 2021
No. - 4 13771
Concepto Juridico

d. Se podrán tener en cuenta para este procedimiento los repuestos usados, obsoletos y en desuso no utilizables por los vehículos en servicio, para lo cual se requiere del concepto técnico que certifique el cumplimiento de su vida útil o su obsolescencia.

e. Los vehículos que se incluyan en el proceso de desintegración física o chatarrización, deben estar a paz y salvo por concepto de impuestos y multas de tránsito hasta el día de su destrucción total.

f. Se podrán incluir en este procedimiento los vehículos tácticos y comerciales de planes de apoyo norteamericano (M.A.P. y/o N.A.S.) así como las herramientas, equipos industriales y demás elementos que estén dentro de los activos fijos y que hayan cumplido su vida útil, para este caso se deberá contar con la previa autorización del grupo militar de los EEUU.

g. Es responsabilidad de los Comandantes de Batallón, Ejecutivos y Jefes de Transportes, la cancelación de las matrículas de los vehículos chatarrizados que hubiesen sido matriculados en organismos de tránsito municipales a nivel nacional.

h. Mediante orden del día de la Unidad Táctica se debe nombrar el comité de bajas de la Unidad al inicio de cada vigencia, según lo estipulado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente.

i. Se debe dar estricto cumplimiento a la circular CIR2013-145 de fecha 4 septiembre de 2013 la cual trata sobre: "INSTRUCCIONES PARA LA CONSIGNACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE DEFENSA NACIONAL EN LA CUENTA DE VENTA DE ACTIVOS – DONACIONES Y REINTEGROS".

j. Todo proceso de desintegración física o chatarrización de vehículos deberá ser consultado, asesorado, autorizado y acompañado por un funcionario delegado por el Departamento de Logística (CEDE4).

W. Causales de Rechazo a las Solicitudes de Desintegración Física o Chatarrización de Vehículos.

No serán considerados para chatarrización o desintegración física sin la autorización expresa del Comando del Ejército:

1. Los vehículos que hayan sido objeto de siniestros no amparados por pólizas de seguros y que su recuperación esté a cargo del Ejercito Nacional, los cuales estén siendo objeto de investigación administrativa (informativo administrativo).

2. Los vehículos a los cuales se les hubiesen girado recursos para Mantenimiento Mayor durante los últimos 5 años anteriores a la vigencia.

3. Los vehículos donados o en comodato que no estén dados de alta como elementos fiscales del Ejército e incluidos en los listados sistematizados de Departamento de Logistica (CEDE4), o los vehículos que se encuentren matriculados a nombre de civiles.

X. Bajas de Automotores

La baja de Automotores, se produce cuando el bien fiscal es publicado en una Orden Administrativa de los Servicios y/o en un Acto Administrativo, que autorice su descargue fiscal de los inventarios de la Fuerza, previo cumplimiento de las normas estipuladas para tal fin.

1. Normas Para Baja de Material[23]

   a. Toda baja de material, debe quedar soportada con la salida de almacén y su contabilización, esto con el fin de evitar inconsistencias.

   b. Se deben descargar de los inventarios de las Unidades, los vehículos, equipos y herramientas que hayan sido chatarrizados una vez publicada la orden administrativa de los servicios, el cual es el documento soporte con el cual el contador puede descargar dichos Bienes Fiscales

   c. Se deben enviar al Departamento de Logística (CEDE4) las actas con registro fotográfico (antes, durante y después) mediante la cual certifica la destrucción y venta de la chatarra de los bienes fiscales relacionadas en la misma.

[23] Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional Pág. 39. **3.2.1.4 Baja de bienes**
Es el retiro definitivo de un bien, tanto de forma física como de los registros del patrimonio de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica o en el caso de los medicamentos, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. 20213-413771
Concepto Jurídico

d. Los vehículos tácticos, remolques y semirremolques, adquiridos por medio de LOA, requieren autorización para su baja del Comando del Ejército por intermedio del Departamento de Logística (CEDE4), para el caso de los vehículos entregados dentro del Plan Colombia o NAS, se debe informar a la Misión Militar de los Estados Unidos.

2. Bajas Definitivas.

Las bajas definitivas de equipo automotor se producen por las siguientes causales:

a. En los vehículos no tácticos, por daños en los componentes y sistemas del vehículo cuya reparación supere el 50% del valor de adquisición del mismo, se debe anexar estudio técnico junto con la cotización de los repuestos y mano de obra.

b. En los vehículos tácticos, por daños en los componentes y sistemas del vehículo cuya reparación supere el 50% del valor actual de adquisición para su reemplazo, para este caso se anexará estudio técnico junto con la cotización de los repuestos y mano de obra.

c. Por robo, siempre y cuando no sea posible su recuperación.

d. Por destrucción total en operaciones de orden público.

e. Por traspaso a entidades oficiales diferentes al Ejército.

3. Documentación Requerida para Solicitud de Bajas Definitivas de Vehículos.

a. Solicitud motivada al Departamento de Logística (CEDE4).

b. Acta de inspección técnica del equipo automotor. (Sección automotores de la SIJIN – Policía Nacional).

c. Para el caso de los vehículos con investigaciones administrativas, el Informativo administrativo debe estar debidamente notificado y ejecutoriado.

d. Estos documentos, deben ser elaborados y tramitados conforme lo estipulado en este anexo.

e. Concepto técnico expedido por personal experto en equipos, herramientas o maquinaria según sea el caso.

f. Registro fotográfico en medio digital del antes, durante y después de la destrucción por cada elemento a dar de baja.

g. Acta de baja debidamente firmada por todos los integrantes del comité de bajas de la Unidad, relacionando el elemento y código contable del material, según lo estipulado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente.

h. Salida en la ERP SAP herramienta utilizada por el Ejército Nacional del almacén.

i. Consignación al Fondo de Defensa Nacional de conformidad en lo dispuesto en la circular CIR2013-145 de fecha 4 septiembre de 2013 la cual trata sobre: "INSTRUCCIONES PARA LA CONSIGNACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO DE DEFENSA NACIONAL EN LA CUENTA DE VENTA DE ACTIVOS – DONACIONES Y REINTEGROS" por la venta de la chatarra.

j. Resolución emitida por el Ordenador del gasto de la Unidad Centralizadora.

k. Copia de la Orden del Día de la Unidad Táctica en donde se registra la baja del material.

l. Aportar copia de la certificación de la cancelación de la matrícula del equipo automotor.

Los bienes fiscales no podrán ser dados de baja en los inventarios de la Unidad, l deben permanecer en cuentas de orden, hasta no ser publicados en la Orden Administrativa de Servicios, emitida por el Departamento de Logística (CEDE4).

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
2 MAR 202
No. 413771
Concepto Juridico

4. Acto Administrativo que avala y autoriza de manera definitiva la baja de los vehículos chatarrizados.

   Una vez se efectué el proceso de chatarrización y cancelación de matrícula de los automotores, las Unidades y Dependencias que tienen asignados los vehículos deberán allegar la documentación soporte a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), para que se proceda a proyectar el Acto Administrativo que avala y autoriza la baja en los inventarios del Ejercito, de conformidad con la autorización de baja expedida mediante resolución por los Ordenadores del Gasto.

   El Jefe del Departamento de Logística deberá suscribir el acto administrativo que avala y autoriza de manera definitiva la baja de los vehículos chatarrizados, para la posterior revisión, aprobación y firma por parte del Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP).

IV. CARGOS QUE DAN DERECHO A LA ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

En el Comando del Ejército

1. Comandante del Ejército.
2. Segundo Comandante del Ejército.
3. Inspector General del Ejército.
4. Director Liceos del Ejército.
5. Ayudante Personal del Comandante del Ejército.
6. Ayudante Personal Segundo Comandante del Ejército.

A. En el Estado Mayor del Ejército

1. Jefes de Estado Mayor del Ejército.
2. Comandantes de los Comandos Funcionales y de apoyo.
3. Ayudante General del Comando del Ejército.
4. Jefes de Departamento.
5. Señores Coroneles considerados a realizar curso de altos estudios Militares (CAEM).

NOTA: Las asignaciones anteriores no quieren decir que debe suministrarse un vehículo a todos los titulares de los cargos que conforman el Estado Mayor del Comando del Ejército se priorizara de acuerdo a la categoría del oficial. La disponibilidad de medios será el factor inicial para la asignación.

De igual forma, la Ayudantía General del Ejército deberá realizar el nombramiento de un comité de asignación de vehículos conformado por un (01) delegado de las dependencias que se mencionan a continuación y serán los encargados de estudiar los casos y/o novedades especiales que se presenten durante la vigencia: Segundo Comandante del Ejército, Ayudantía General, Oficina de Apoyo Logístico, Transportes y Jurídica CEAYG.

B. En las Unidades Operativas Mayores y Menores

1. Comandante de División y Brigada
2. Segundo Comandante de División y Brigada
3. Comandantes Unidades Tácticas Territoriales

Los Oficiales Superiores miembros de los Estados Mayores de las Unidades Operativas Mayores y Menores, se le asignará vehículo de acuerdo a la disponibilidad de medios o en su defecto los Jefes de Estado Mayor podrán autorizar recorridos colectivos.

Al personal que se desempeñe como Estafetas y Cotizadores de las Unidades Tácticas y CENAC se le podrá asignar un vehículo tipo motocicleta única y exclusivamente para el ejercicio del cargo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad de medios en las Unidades.

La carencia de vehículos de utilidad general, no puede ser suplida por ningún motivo con vehículos tácticos.

a. Los Señores Generales del Ejército que se encuentren en la Reserva Activa, que se hayan desempeñado como Ministro de Defensa, Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandante del Ejército y Jefe de Estado Mayor Conjunto, tendrán derecho a la asignación permanente de los vehículos necesarios para su desplazamiento, así mismo la asignación y permanencia de su esquema de seguridad, se mantendrá según la evaluación del riesgo emanado por la Regional de Seguridad Militar.

b. Los demás Oficiales Generales podrán conservar los vehículos necesarios para su desplazamiento y esquema de seguridad hasta por 6 meses después de su paso a la Reserva Activa, en caso de ser necesario se evaluará el nivel del riesgo por parte de la Unidad

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
17 MAY 2021
No. 5-4-19771
Concepto Juridico

Nacional de Protección, quien asignará los vehículos necesarios para el desplazamiento y esquema de seguridad del oficial durante el tiempo que sea necesario.

C. Cargos que dan derecho a escolta militar

Dado el riesgo que representa para algunos funcionarios el cargo que desempeñan, el Comando General de las Fuerzas Militares han determinado los tipos de escolta militar que se deben asignar dependiendo del nivel de riesgo que pueda tener el funcionario.

No.	CARGO	TIPO DE ESCOLTA				
		A	B	C	D	E
1	COMANDANTE GENERAL FFMM					X
2	JEFE DE ESTADO MAYOR CONJUNTO				X	
3	COMANDANTE (EJC – ARC – FAC)				X	
4	INSPECTOR GENERAL FFMM			X		
5	SEGUNDOS COMANDANTES DE FUERZA			X		
6	COMANDANTE COMANDO ESTRATÉGICO DE TRANSICIÓN CCOET			X		
7	SUBJEFES DE ESTADO MAYOR CONJUNTO, JEFES DE ESTADO MAYOR O SUS EQUIVALENTES EN LAS FUERZA		X			
8	INSPECTORES DE FUERZA		X			
9	JEFE DE OPERACIONES O SUS EQUIVALENTES EN LAS FUERZAS, EN EL EJÉRCITO, JEFE DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES		X			
10	COMANDANTES COMANDOS CONJUNTOS		X			
11	DIRECTOR ESDEG Y UNIDADES DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (OFICIAL GENERAL O DE INSIGNIA)		X			
12	COMANDANTE COMANDO DE TRANSFORMACIÓN DEL EJÉRCITO		X			
13	COMANDANTES DE DIVISIÓN Y EQUIVALENTES		X			
14	COMANDANTES DE FUERZA DE TAREA CONJUNTA		X			

No.	CARGO	TIPO DE ESCOLTA				
		A	B	C	D	E
15	COMANDANTES DE BRIGADA, FUERZAS DE TAREA Y EQUIVALENTES		X			
16	COMANDANTES UNIDADES TÁCTICAS Y EQUIVALENTES (APLÍQUESE PARA EL EJÉRCITO Y ARMADA NACIONAL. SE EXCEPTÚA A LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA		X			
17	OFICIALES GENERALES O DE INSIGNIA QUE SE DESEMPEÑEN EN LOS SIGUIENTES CARGOS: EN COMISIÓN EN EL MDN U OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO, MIEMBROS DEL ESTADO MAYOR DEL CGFM Y DE LAS FUERZAS, INSISTENTEMENTE LA DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA. EN EL EJÉRCITO ENTIÉNDASE, ADEMÁS QUIENES SEAN DESIGNADOS COMO COMANDANTES DE LOS COMANDOS FUNCIONALES O SUS EQUIVALENTES; PARA LOS CUALES APLICARÁ ESQUEMA TIPO B	X				
18	JEFES DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDOS COMANDANTES UNIDADES OPERATIVAS MAYORES Y MENORES (SE EXCEPTÚA A LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA)	X				

Nota: Los aspectos a tener en cuenta se encuentran estipulados en laa directiva permanente "Instrucciones para la asignación de medidas de protección para los miembrosde las Fuerzas Militares y apoyo a la unidad de gestión general del Ministerio de Defensa Nacional" vigente.

De acuerdo con la disponibilidad de medios y el grado de amenaza que afrontan en razón del cargo actual o de cargos anteriores, la escolta de los señores Mayores Generales y Brigadieres Generales Jefes de Jefatura del Estado Mayor del Comando General de las Fuerzas Militares y de las Fuerzas, puede adoptarse la escolta tipo B.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
MAR 2021
No. 1 1 1 1
Concepto Juridico

D. Conformación de los esquemas de protección y seguridad

TIPO DE ESQUEMA	VEHÍCULOS	MOTOS	PERSONAL
A	1	0-1	Hasta 3 hombres
B	Hasta 2	1	Desde 3 hasta 5 hombres
C	Hasta 3	Hasta 2	Desde 5 hasta 8 hombres
D	4	4 +(02 motos PONAL Tránsito)	Hasta 19 hombres
E	5	5 + (2 motos PONAL Tránsito)	Hasta 31 hombres

Nota: Los aspectos a tener en cuenta se encuentran estipulados en laa directiva permanente "Instrucciones para la asignación de medidas de protección para los miembrosde las Fuerzas Militares y apoyo a la unidad de gestión general del Ministerio de Defensa Nacional" vigente.

E. Partidas fiscales.

Dentro de las funciones del Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército, esta proyectar la asignación del presupuesto correspondiente a los diferentes artículos presupuéstales para los gastos de funcionamiento e inversión, mediante la Orden Administrativa de Partidas Fiscales, las cuales tienen una vigencia fiscal desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año, para el parque automotor y como el de apoyo para las Unidades, dentro de los siguientes rubros presupuestales tanto en gastos generales como en inversión, así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO
A-02-02-01-003-03-03	Combustibles y lubricantes – Vehículos y motos
A-02-01-01-004-09	Repuestos – Vehículos y motos
02-02-02-008-07-01-4	Mantenimiento equipo de navegación y transporte – Vehículos y motos.
C-213-104-3	Mantenimiento mayor equipo de navegación y transporte – Vehículos y motos.

F. Mantenimiento y Repuestos.

Las partidas fijas para mantenimiento (Rubro Presupuestal **02-02-02-008-07-01-4** Mantenimiento Equipo Navegación y Transporte, así como las de repuestos (Rubro Presupuestal **A-02-01-01-004-09** Repuestos), son

asignadas al inicio de la vigencia fiscal de cada año tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Se le cargaran las partidas fiscales mensuales para mantenimiento de I nivel en mantenimiento y repuestos, únicamente a los vehículos cargados en la base de datos del Departamento de Logística (CEDE4) en condición de servicio. (Vehículos Fuera de Servicio o en Línea Muerta), no son considerados.
2. La Asignación de las partidas se hará de acuerdo al registro en el Sistema SAP sobre recorrido anual de cada tipo de vehículo.

3. Los vehículos que no estén cargados en la base de datos del Departamento de Logística (CEDE4), antes del 30 de octubre de cada vigencia anual, no tendrán asignación presupuestal para combustible, mantenimiento y repuestos para la siguiente vigencia fiscal.
4. Para el caso de los vehículos donados o en comodato la Unidad deberá considerar la asignación de las partidas de mantenimiento y repuestos con el donante o comodante, de lo contrario asumirá estos costos y gastos con recursos propios.

5. El manejo de las partidas fijas para mantenimiento y repuestos requiere del máximo planeamiento y control en su ejecución por parte de todas las partes involucradas (Ejecutivo, S-4 y Jefe de Transportes) su mal manejo o falta de control, será motivo de las investigaciones administrativas, penales y disciplinarias a que hubiese lugar.

6. Es responsabilidad de las Unidades, brindar el máximo aprovechamiento de los recursos asignados con el fin de mantener el equipo automotor de la Unidad sobre un 90% de operatividad.

7. Para los imprevistos contemplados como mantenimiento de II nivel, las Unidades deberán seguir el protocolo establecido para Urgencia Funcional, el cual se puede encontrar en el link http//intranet/content/comando-log%C3%ADstico-0, aclarando que de no ser realizada la solicitud en el formato y como lo indica el protocolo no podrá ser tenida en cuenta para su estudio y apoyo, el cual dependerá de la disponibilidad presupuestal sobre los rubros afectados (Mantenimiento y Repuestos).

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAR 2021
No. 4 13771
Concepto Jurídico

G. Combustibles, Grasas y Lubricantes.

Este presupuesto se distribuye en forma porcentual de acuerdo al presupuesto aprobado para tal fin, para dicha asignación se toma en cuenta el número de vehículos en situación de servicio que le figuren a la Unidad, conforme al reporte que será descargado del sistema SAP, mediante la transacción ZREPORTESAF, por el persona Gestor de Inventarios de Transportes del Departamento de Logística (CEDE4); y se gira a las Unidades mensualmente a través de la O.A.P.F. (Orden Administrativa de Partidas Fiscales).

Para el caso de requerir apoyo adicional sobre este rubro se tomarán en consideración los siguientes aspectos.

1. Que la Unidad no reciba apoyos por Convenios de Cooperación.
2. Ubicación geográfica y número de vehículos asignados.

3. Precio del combustible en la región geográfica en donde se encuentra ubicada la Unidad.

4. Situación operacional en la jurisdicción de la Unidad.

5. Las Unidades deberán seguir el protocolo establecido para Urgencia Funcional, el cual se puede encontrar en el link http//intranet/content/comando-log%C3%ADstico-0, aclarando que de no ser realizada la solicitud en el formato y como lo indica el protocolo no podrá ser tenida en cuenta para su estudio y apoyo.

H. Normas Generales para la Ejecución de la Partida de Combustibles, Grasas y Lubricantes.

1. Manejo mesurado y consiente de los vehículos en situaciones exclusivas del servicio, así como el empleo de transportes colectivos.

2. Establecer medidas de control para evitar el hurto de combustible, el cual en escalas menores es difícil de detectar pero que en conjunto determinan cuantiosas pérdidas.

3. Ejercer periódicamente inspecciones a los tanques de combustible de los vehículos e indicadores de consumo.

4. En la medida de las posibilidades mantener una reserva de combustible del 10 por ciento de la partida mensual, la cual solo puede ser utilizada con autorización del Comandante para requerimientos estrictamente operacionales.

I. Entrada de Combustibles en SAP.

El Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército a través del área funcional de planeamiento del abastecimiento, realiza el cargue de combustible a las unidades centralizadoras mediante el sistema SAP, los cinco primeros días de cada mes vencido.

Los almacenes de las Unidades Centralizadoras deberán realizar las entradas de almacén al combustible transferido por el Departamento de Logística (CEDE4), en la misma fecha de la transferencia.

El almacenista de la Unidad Centralizadora deberá realizar las salidas de combustible en el sistema SAP, a cada uno de los centros de costos de los vehículos que centraliza, registrando la fecha que presenta el acta de suministro de combustible y la orden de suministro los cuales deben ser diarios, en el campo de (fecha de documento), diferente a la (fecha contable), teniendo en cuenta que el combustible está siendo cargado de acuerdo a lo suministrado a cada uno de los automotores el mes anterior.

Salidas de combustible (comprobante diario) a centros de costo de equipo fijo con su respectiva identificación.

Las salidas de repuestos, grasas y lubricantes deben hacerse a una orden de mantenimiento, la cual a su vez debe ir atada a un número de equipo.

Por ningún motivo se deben hacer salidas a centros de costo administrativos, que no tengan asociado un número de placa de vehículo o de un equipo fijo específico.

Es deber de las Unidades Centralizadoras garantizar la apertura del periodo contable los primeros tres (3) días del mes vigente, con el fin de que el Departamento de Logística (CEDE4) efectué la transferencia de combustibles.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAR 2021
No. 13179
Concepto Juridico

La transferencia del combustible se debe ver reflejada en los libros de combustible con la fecha en tiempo real y paralelo al módulo de mantenimiento en SAP, que debe realizar la Unidad.

J. Gestión logística.

El Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército, determina los pronósticos de demanda de los equipos tácticos y no tácticos de la Fuerza, para esto toma la información recolectada del sistema SAP con el fin de proyectar las necesidades reales de los equipos del Ejército Nacional dentro de cada vigencia fiscal con el fin de autorizar los diferentes suministros dentro de los planes elaborados anualmente para su operación, mantenimiento y sostenimiento.

K. Suministros.

Para la proyección de adquisición y entrega de elementos e insumos suministrados a las Unidades con destinación específica a cada equipo registrado en la base de datos, el Departamento de Logística (CEDE4), tendrá en cuenta los siguientes factores:

1. Tiempo de uso
2. Existencias en almacén.
3. Disponibilidad presupuestal.

L. Carpas, Llantas y Baterías.

INSUMO	TIEMPO DE USO
Carpas	Cada7 años
Baterías	Cada 2 años
Llantas, neumáticos y protectores Vehículos.	Cada 40.000 Km o 2 años
Llantas, neumáticos Motocicletas	20.000 Km. o 2 años

Una vez suministradas las llantas, baterías y carpas a las Unidades, estas deben emitir los informes correspondientes a la calidad y eficiencia

de los mismos con el fin de aplicar las garantías correspondientes en caso de ser necesario.

M. Gestión de Calidad

Las Unidades deben enviar al Departamento de Logística (CEDE4), los informes de calidad del material entregado semestralmente, con el fin de hacer seguimiento a la garantía de los elementos adquiridos.

V. DOCUMENTACIÓN DE TRANSPORTES

A. Autorización para salir de la guarnición

Objeto	Mantener informado al Comando Superior sobre los vehículos que se encuentran fuera de la guarnición.
Destino	Unidad Operativa Mayor o Menor según el caso.
Función	Herramienta de control para los Comandos a todo nivel sobre el parque automotor que por razones del servicio deben salir de la guarnición.
Frecuencia	Cada vez que se desplacen vehículos fuera de la guarnición.

B. Indicadores de mantenimiento para vehículos

Objeto	Verificación los sistemas y estado de funcionamiento del vehículo.
Destino	Interno – Unidad Táctica o equivalente.
Función	Herramienta para determinar el estado de funcionamiento y operatividad del parque automotor con el fin de elaborar los planes de necesidades y mantenimiento.
Frecuencia	Diario un vehículo.

C. Orden de marcha

Objeto	Autorizar la salida de la guarnición de un vehículo.
Destino	B4 de las Unidades Operativas Menores

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
MAR 2021
No. - 4 3 7 1
Concepto Jurídico

Función	Ejercer control sobre el vehículo que por razones del servicio deba salir de la guarnición.
Frecuencia	Cada vez que el vehículo deba salir de la guarnición.

D. Situación material de transportes

Objeto	Mantener informado al Comando Superior de los cargos actuales, dar una idea general sobre el estado de conservación de los vehículos.
Destino	Departamento de Logística (CEDE4) y B4 de las Unidades Operativas Menores.
Función	Determinar la disponibilidad y operatividad del parque automotor de las Unidades Operativas y herramienta para la actualización de la base de datos del Departamento de Logística (CEDE4)
Frecuencia	Trimestralmente (marzo, junio, septiembre y diciembre)

E. Situación de informativos de transportes

Objeto	Informar trimestralmente en forma pormenorizada la situación de los informativos administrativos que por perdida o daño en el material de transportes se presenten en las Unidades Tácticas; se deben relacionar todos los informativos que se estén adelantando o que se encuentren pendientes por fallos y publicación por la Orden Administrativa de los Servicios del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4).
Destino	Departamento de Logística del Ejército (CEDE4).
Función	Sirve de base para las estadísticas y actualización de la base de datos de la Dirección de Sistemas de Información Logística.

Frecuencia	Los cinco (5) primeros días de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), la información debe ser consolidada por el B4 de cada Brigada, para el caso de las Tropas de Ejército, será el oficial de logística el responsable de enviar la información, es responsabilidad de los Comandantes de las Unidades velar y supervisar el cumplimiento de los términos dentro de los parámetros legales.

F. Solicitud de suministros

Objeto	Hacer una descripción de los elementos solicitados por la Unidad Táctica o su equivalente.
Destino	Departamento de Logística (CEDE4)
Función	Establecer la estadística de los elementos solicitados por las Unidades con el fin de contemplar su suministro y/o adquisición en el Plan de Compras.
Frecuencia	Trimestralmente (marzo, junio y septiembre) debe ser elaborado por la Unidad que tiene asignado el bien.

G. Autorización para conducir vehículos militares

Objeto	Determinar exactamente el personal autorizado para conducir vehículos militares.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Ejercer control sobre el personal autorizado para la conducción y/u operación de los vehículos militares.
Frecuencia	Anualmente una por cada vehículo. (No reemplaza a la licencia de conducción).

H. Boleta de abordo

Objeto	Autorizar legalmente los servicios y movimientos realizados por los vehículos de la Unidad dentro de la guarnición.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Facilitar el control de los vehículos asignados a cada Unidad.
Frecuencia	Permanente una por cada vehículo.

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No - 413771
Concepto Jurídico

I. Libro control salida y entrada de vehículos

Objeto	Registrar la entrada y salida de los vehículos por la guardia.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Controlar la salida y entrada de los vehículos, así mismo sirve para determinar los recorridos y tiempos del equipo automotor.
Frecuencia	Permanente.

J. Lista control del mantenimiento

Objeto	Verificar el estado de funcionamiento mediante controles de nivel 1 de mantenimiento (niveles).
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Herramienta de control sobre el cumplimiento de las normas y directrices referentes a la organización del personal y estado de los vehículos involucrados en desplazamientos de Columnas Motorizadas.
Frecuencia	Rutinario. (Cada vez que sea necesario).

K. Control de combustible y lubricantes (libro)

Objeto	Llevar el control del combustible, grasas, lubricantes y demás productos suministrados a los vehículos fiscales.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Registrar el suministro de combustibles, grasas, lubricantes y demás productos suministrados a los vehículos fiscales.
Frecuencia	Permanente. (Registro separado por cada tipo de combustibles o lubricantes que se utilicen independientemente de que se esté realizando la entrada y salida de combustibles en el sistema SAP)

L. Orden de trabajo

Objeto	Ejercer control de las reparaciones, repuestos y valor de los mantenimientos.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Es la síntesis de la inspección efectuada al vehículo y en ella se estipulan los repuestos necesarios, obra de mano y valores respectivos.
Frecuencia	Permanente. (Es el soporte para el registro de las anotaciones en la hoja de vida de cada vehículo y cuadro de costos de mantenimiento)

M. Actas de entrega del vehículo

Objeto	Establecer la responsabilidad administrativa sobre quien recibe el vehículo.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Para entrega de vehículos a los conductores, traspaso entre Unidades o cambios de conductor.
Frecuencia	Permanente. (Cada vez que sea necesario)

N. Horario de mantenimiento

Objeto	Establecer la programación mensual de mantenimientos para cada uno de los vehículos asignados a la Unidad.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Organizar las fechas y ciclos de mantenimiento de cada uno los vehículos que conforman el parque automotor de la Unidad, con el fin de anticipar al personal de conductores, la fecha en la cual le corresponde el mantenimiento de su vehículo, mantener informado al S4 sobre la disponibilidad de medios y a la ayudantía sobre la publicación en la orden del día de la Unidad del vehículo para revista para cada día.
Frecuencia	Mensual

O. Hoja de vida del vehiculo

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. 4 [illegible]
Concepto Jurídico

Objeto	Llevar al día el record de novedades de cada vehículo.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Es el registro de todas la novedades e historia del vehículo, en él se consigna la asignación de conductores, mantenimientos de I, II y III escalón efectuados, mantenimientos Mayores sobre sus sistemas y en fin toda anotación que el jefe de transportes crea necesario dejar consignada.
Frecuencia	Permanente

P. Libro control de combustible diario por vehículo

Objeto	Llevar el record de consumo de combustibles de cada vehículo.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Se utiliza para ejercer control en el suministro y consumo de combustible de los vehículos fiscales, ya que es una herramienta que permite determinar el consumo por kilómetros recorridos de cada vehículo en forma diaria o mensual.
Frecuencia	Permanente

Q. Existencias de combustible

Objeto	Llevar a cabo la estadística de las existencias de combustible para tener una reserva estratégica.
Destino	Documento interno de la Unidad Táctica o su equivalente en la organización militar.
Función	Se utiliza para ejercer control en forma diaria sobre el empleo de los vehículos administrativos con el fin de que un vehículo cumpla varios servicios haciendo racional el empleo de los medios disponibles y el ahorro en el consumo de combustibles de la Unidad.
Frecuencia	Diaria.

COMANDO DE LOGISTICA

Boletin N°. 009

Bogotá D.C. 27 Julio de 2017

APOYO DE COMBUSTIBLE ENTRE UNIDADES

En virtud de continuar con la política de control encaminada a la transparencia en la ejecución del Comando de Logística para el 2017, a continuación se dan las pautas para el manejo de combustible en los casos donde los vehículos que realicen los vehículos requieran del apoyo de combustible por parte de una Unidad diferente a la de origen y que se encuentre en una sociedad diferente.



1. Realizar una programación previa del recorrido a efectuar por el vehículo en cuestión manteniendo la orden de marcha y autonomía del vehículo con el fin de establecer la cantidad de combustible requerida en apoyo.

2. La Unidad origen debe coordinar la cantidad de combustible que se requiere de acuerdo al mantenimiento y contactar a la Unidad centralizadora que realizara el apoyo de combustible en el vehículo.

3. Una vez se establezca la cantidad de Combustible que se requiere para la culminación del recorrido del vehículo se debe proceder a hacer el respectivo traslado del material a la Unidad apoyante mediante el movimiento 351 registrando la observación sobre del apoyo prestado.

4. La Unidad apoyante debera realizar la respectiva salida al Centro de Costo del vehículo y actualización de los puntos de medida registrando la observacion en donde se indique que el combustible retirado fueto apoyo de otra Unidad.

Observaciones Generales

De acuerdo a la Resolución 2264 de 09 de Junio de 2009 emitida por el Ministerio de Transporte en la cual se dictan unas disposiciones en materia de seguridad. Art. 1. Prohíbase la instalación de cualquier recipiente o tanque para el almacenamiento de combustible y/o adicionales a los tanques

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAY 2021
No. 771
Concepto Jurídico

[redacted]

instalados por el fabricante en los vehículos registrados en el servicio particular y público tanto de pasajeros como de carga.

ART. 7. Los vehículos automotores de servicio particular y público con destinación diferente a la anteriormente de carga, bajo ninguna circunstancia podrán transportar recipientes con combustibles. Para transporte de combustibles en vehículos automotores destinados al transporte de cargue, sea tanques u otros recipientes, los equipos deben cumplir con los requisitos exigidos por los Decretos 1609 de 2002 y 4299 de 2005 o las normas que los modifiquen o sustituyan y portar los documentos que para el efecto emitan los Ministerios de Minas y Energía y de Transporte





BG Robinson Alexander Ramírez Cedeño
Comandante Comando de Logística del Ejército

A. Placas oficiales especiales

Objeto	Tramitar las placas oficiales especiales de seguridad del estado a los vehículos de utilidad general propiedad del Ejército Nacional.
Destino	Departamento de Logística (CEDE4)
Función	Tramitar las placas oficiales especiales a los vehículos de utilidad general adquiridos por el Ejército Nacional con recursos propios o del presupuesto general de la nación y/o dados en donación por Instituciones Oficiales, particulares o de economía mixta.
Frecuencia	Eventual (Cada vez que sea necesario).

B. Informe control de calidad material de transportes

Objeto	Informar al Departamento de Logística (CEDE4) sobre el funcionamiento, aplicación y estado del material de transportes entregado a la Unidad.
Destino	Departamento de Logística (CEDE4)
Función	Se utiliza cada vez que sea necesario o cuando a la Unidad se asigne material de transportes nuevo.
Frecuencia	Eventual (Cada vez que sea necesario).

Autentica,

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: TC. Edward Vicente Martínez
Director Sistemas de Información Logístico

Revisó: PS. Kelly Mateus
Asesor Jurídico CEDE4

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

ANEXO H
REMONTA Y VETERINARIA

I. COMISIÓN DE REMONTA Y VETERINARIA

A. Las Unidades Tácticas del Ejército Nacional que tengan a cargo semovientes equinos y/o caninos, deben conformar la comisión de remonta y veterinaria de acuerdo al reglamento de régimen interno. vigente
La comisión de remonta y veterinaria en las Unidades, debe llevar la siguiente documentación para el manejo sanitario y administrativo de los semovientes equinos y caninos

1. Comisión remonta y veterinaria equinos

a. Actas de revista mensual.
b. Disposiciones vigentes sobre el servicio de remonta y veterinaria.
c. Actas de revista trimestral y confrontación de cargos con la Unidad Centralizadora.
d. Actas de nacimiento.
e. Actas de traspaso
f. Actas de adquisición de Semovientes.
g. La documentación debe estar organizada de acuerdo con el manual de archivo o normas vigentes.
h. Copia de la entrada y salida de almacén de los elementos adquiridos por las partidas de sostenimiento y material veterinario asignado a la Unidad,
i. orden de suministro y/o salida de almacén de la Unidad Centralizadora.
j. Planilla control de material veterinario "medicamentos" (con balance mensual)
k. Planilla control de sostenimiento y consumo "forrajes y concentrados" (con balance mensual) de acuerdo a libro
l. Historias clínicas actualizadas por el Médico Veterinario de la Unidad.
m. Planilla de fórmulas despachadas, con el fin de realizar el cruce mensualmente de las partidas asignadas.
n. Planes de bioseguridad, vacunación y desparasitación con sus respetivos registros
o. Órdenes administrativas de los servicios.

p. Acta de entrega de semovientes agregados operacionalmente, con sus respetivos libros mensuales de suministro de sostenimiento y material veterinario.
q. Copias de las bajas, altas, traspasos, adopciones y despajes, de semovientes durante la vigencia.
r. Expedientes semovientes
s. Cuadro de parte de semovientes, debe estar la relación de los pelotones montados, los de servicio de la remonta, los excusados del servicio y los empleados en reproducción, los excusados operacionalmente.

2. Remonta y veterinaria caninos

a. Nombramiento cargo "Orden del día" oficial o suboficial.
b. Acta entrega del cargo.
c. Acta de revista mensual.
d. Acta de revista trimestral y confrontación de cargos de la unidad.
e. Actas de nacimiento "CEREC".
f. Acta de traspaso.
g. Acta de adquisición de semovientes "convenios o donación".
h. La documentación debe estar organizada de acuerdo con el manual de archivo o normas vigentes.
i. Listado de semovientes emitido por la DISIL.
j. Copia del contrato de la ejecución de las partidas de sostenimiento y material veterinario.
k. Copia de la salida de bienes del material veterinario y de sostenimiento.
l. Libro de entrada de material veterinario y de sostenimiento de acuerdo a salida de almacén u orden de suministro.
m. Planilla control de material veterinario por medicamento de acuerdo a salida de bienes.
n. Planilla control diario de sostenimiento para los perros que se encuentren en el puesto de mando.
o. Acta de entrega de material veterinario y sostenimiento para los perros que se encuentren el área de operaciones.
p. Expediente semoviente:
   1.) Acta de traspaso.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 4 [illegible] 171
Concepto Jurídico

2.) Acta de asignación.
3.) Fotocopia del diploma que certifique al guía.
4.) Foto del binomio canino.
5.) Foto del ejemplar canino.
6.) Foto de lectura del microchip (debe verse el canino).
7.) Historia clínica.
8.) Carnet de vacunación y desparasitación.
9.) Tarjeta de filiación.
10.) Formato control mensual de peso.
11.) Hoja de vida del canino.
12.) Planilla de trabajos diarios (para ejemplares caninos que se encuentren en el puesto de mando o entrenamiento).
13.) Formato resultados operacionales semovientes caninos.

q. Planillas control de fórmulas despachadas "CEREC – CERCA"
r. Planes de bioseguridad:
1.) Plan de limpieza y desinfección.
2.) Plan control de parásitos externos, roedores e insectos.
3.) Plan de vacunación y desparasitación.
4.) Plan de manejo de aguas.
5.) Planes de descontaminación y mantenimiento de caniles.
6.) Plan de redes hidráulicas (aguas negras).
s. Disposiciones vigentes, circulares o boletines.
t. Órdenes administrativas de los servicios u actos administrativos.
u. Copia de las bajas, altas, traspasos y adopciones de los semovientes caninos durante la vigencia.
v. Cuadro de parte de semovientes, debe estar la relación de los pelotones la relación de los equipos EXDE, EXDE DELTA y MARTE, así como los semovientes que confirman estos equipos y los excusados operacionalmente.
w. Plan de visitas y control para los perros que fueron entregados en adopción por la Unidad con una periodicidad de 6 meses

durante un periodo de dos años, con el propósito de garantizar un buen estado de salud animal.

x. La comisión de remonta y veterinaria debe estar conformada a 00-01-02 el cual debe contar con 01 SLP certificado como enfermero canino ,01 SLP certificado como guia canino o auxiliar de instrucción.

II. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

A. El Departamento de Logística (CEDE4), planea y proyecta dentro de su programa de Remonta y Veterinaria la asignación de semovientes equinos a las Unidades que cuenten dentro de su TOE con pelotones montados, dando prioridad a lo estipulado en la TOE vigente y de acuerdo a su misionalidad.

B. La asignación de semovientes caninos a las Unidades Tácticas, se realiza dentro del planeamiento del programa de remonta y veterinaria del Departamento de Logística (CEDE4), dando prioridad a los equipos EXDE, EXDE DELTA y MARTE de las Unidades Tácticas.

C. Los suboficiales escalafonados en el servicio de remonta y veterinaria, o quienes hayan adelantado cursos en esta especialidad, deben ser empleados en las secciones de remonta y veterinaria de las Unidades.

D. El Departamento de Logística (CEDE4), emite las normas y procedimientos para el servicio de remonta y veterinaria en las Unidades Tácticas del Ejército.

E. Las Unidades que tengan semovientes asegurados, se le deberá emitir un informe semestral donde se indique su estado sanitario actual y enviarlo a la Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística, así mismo cuando existan novedades por siniestros (muerte y/o cirugías), deberán ser informadas al Departamento Logistico en un plazo de no mayor de 48 horas.

F. La Unidad deberá solicitar autorización previamente para la inclusión y exclusión de semovientes en las pólizas de seguros a la DISIL.

G. La reposición de los semovientes asegurados la efectuara la DISIL donde se debe contemplar las necesidades enviadas por las Unidades con el

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No 171
Concepto Juridico

fin de realizar asignación de acuerdo a la disponibilidad del rubro, para adquisición cumpliendo con las características técnicas ordenadas.

H. Los semovientes se podrán asegurar al momento de realizar el alta el sistema SAP cumpliendo con los tiempos estipulados en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, para su inclusión por compra o nacimiento.

I. El Departamento de Logística (CEDE4), establece la documentación requerida para las Unidades que cuenten con semovientes.

J. Las actividades del servicio de remonta y veterinaria en cuanto al manejo administrativo y sanitario, están enmarcadas dentro de los planes y políticas emitidas por el Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército Nacional y los lineamientos complementarios emitidos por los Comandantes de las Unidades Tácticas.

K. La documentación que debe llevar la sección de remonta y veterinaria serán establecidas de acuerdo al Departamento de Logística (CEDE4) del Ejército, de igual forma los procesos administrativos para trámites de baja, alta y traspaso se determinan por la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL).

III. DOCUMENTACIÓN ALTA, BAJAS Y TRASPASOS SEMOVIENTES

A. La documentación para dar de alta, baja (por muerte o incapacidad técnica) y traspasar un semoviente, debe estar de acuerdo al Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional y lista de verificación emitida en la presente directiva.

B. Para dar de alta un semoviente operacional equino o canino, debe estar autorizado por el Departamento de Logística del Ejército Nacional.

C. Para dar de alta un semoviente por donación o Ley 418, se requiere solicitar el AVAL a la Dirección de Sistemas de Información Logística, para iniciar el trámite teniendo en cuenta la necesidad, TOE de la Unidad y fichas técnicas de los semovientes emitido por la (DIETE).

D. El CENAM/ESUME emitirá el aval del informe técnico de la adquisición de los semovientes caninos/equinos donde certifique que cumple con las características técnicas y medicas de acuerdo a los parámetros establecidos por la DIETE.

E. La creación del activo debe contar con la autorización emitida por CEDE4-DISIL, así mismo se debe efectuar la actualización de la data maestra.

F. Los caninos deben ser traspasados del Centro de Costo de la Unidad que adquiere el bien a la Unidad de Entrenamiento, Centro de (Centro de Entrenamiento y Reentrenamiento Canino) durante su entrenamiento hasta el momento del alta, efectuando la valorización de acuerdo a las tablas emitidas por la Escuela de Ingenieros.

G. El trámite de alta se realizará de acuerdo lista verificación que se anexará en la presente Directiva.

H. Para el proceso de adquisición se debe contemplar al momento de realizar el proyecto de adquisición de los semovientes, la asignación de partidas por sostenimiento y material veterinario con un mínimo 12 meses, de acuerdo a los rubros asignados en la vigencia actual desde el momento de la entrega cuando se efectué por Ley 418 de 1997, convenio o sus equivalentes, un mínimo de 6 meses de partidas cuando se adquiera por fondo interno o donación.

I. Para los semovientes caninos, la edad mínima para la adquisición es de 8 meses y la máxima no debe ser superior a 18 meses.

J. Para los semovientes equinos la edad mínima para la adquisición es de 4 años y la máxima no debe superar los 13 años con el fin de cumplir con la vida productiva del bien.

K. La novedad por muerte o pérdida de un semoviente debe ser informada mediante radiograma a la Dirección del Sistema de Información Logística (DISIL), con un plazo no mayor a 5 días de ocurrida la novedad, informando el motivo de la novedad o afectación.

L. Para el trámite de baja por incapacidad técnica o muerte tendrán un tiempo de 45 días para allegar la documentación a la Dirección de

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
15 MAR 2021
No. 4 [illegible] 71
Concepto Jurídico

Sistemas de Información Logística a partir de la fecha de expedición el concepto técnico, médico o informe de necropsia.

M. Cuando el semoviente se encuentre fallecido o inmerso en una investigación administrativa se debe realizar el cambio de cuenta en el sistema SAP, sé descarga de cuentas contables 1016 y se deben ingresar a cuentas de orden 8315 de control administrativo de los bienes.

N. Los almacenistas no están autorizados para efectuar salidas del almacén de semovientes sin previa autorización de CEDE4 mediante un Acto Administrativo u Orden Administrativa de los Servicios.

O. Se debe anexar el certificado de reentrenamiento emitido por los Centro de Entrenamiento y reentrenamiento canino (CERCAS) para confirmar la veracidad del concepto técnico.

P. Para traspasar un semoviente equino o canino a otra Unidad, se deberá contar con la autorización de la Dirección del Sistema de Información Logística (DISIL) e iniciar el proceso de traspaso en el almacén SAP, realizando procedimiento de acuerdo lista verificación.

Q. La solicitud debe ser elevada al Jefe del Departamento de Logística del Ejército (CEDE4), por el Comandante de la Unidad que tiene asignado el semoviente con el apoyo del Jefe de Estado Mayor de la Unidad Operativa Menor donde se determine la necesidad del traspaso y quien emite la orden para realizarlo antes de efectuar movimientos internos.

R. Los almacenistas no están autorizados a realizar los movimientos de una sociedad a otra u internas en la misma sociedad sin la previa autorización del Jefe Departamento Logistico.

Nota: Acto Administrativo que avala y autoriza de manera definitiva la baja de Caninos y Semovientes:

Una vez se efectué el proceso de baja de caninos y semovientes, las Unidades y Dependecias que los tienen asignados, deberán allegar la documentación soporte a la Direccion de Sistemas de Informacion Logistica (DISIL), para que se proceda a proyectar el Acto Administrativo que avala y autoriza la baja en los inventarios del Ejercito, de conformidad con la autorización de baja expedida mediante resolucion por los Ordenadores del Gasto.

El Jefe del Departamento de Logistica deberá suscribir el acto administrativo que avala y autoriza de manera definitiva la baja de caninos y semovientes, para la posterior revisión, aprobación y firma por parte del Jefe de Estado Mayor de Planeacion y Politicas JEMPP.

En este acto administrativo no deberán incluirse caninos o semovientes que hayan sido o hagan parte de una Actuacion Administrativa de conformidad con procedimiento descrito en la Ley 1476 de 2011.

IV. SEMOVIENTES OPERACIONALES

A. Equino, mular y asnar.

El Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) apoya en la adquisición de semovientes equinos criollos operacionales, con el fin de dar cumplimiento a la organización de las TOE en el Grupos de Caballería, brindando apoyo para el cubrimiento de mayor espacio en el área de operaciones y mejoramiento de las condiciones de seguridad dentro de las jurisdicciones; teniendo en cuenta que la función principal es el patrullaje montado el cual debe ser con especies caballares (machos) en razón a que las (hembras) son utilizadas únicamente para la reproducción en los criaderos debidamente organizados, certificados y acreditados por los entes de control; de igual forma se apoya con la adquisición de semovientes mular y asnar, con el fin de brindar apoyo a las Unidades de Alta Montaña, Comandos Operativos o Fuerzas de Tarea, para el movimiento de abastecimientos de las tropas ubicadas en los sectores de difícil acceso con los vehículos de tipo terrestres o aéreos, y por último se brinda apoyo con la adquisición de equinos deportivos a las Unidades certificadas para las competencias de equitación donde tienen conformados los distintos Clubs Hípicos, para lo cual son las siguientes Unidades: Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 19 – Escuela de Equitación y Grupo de Caballería Mecanizado No. 01 "Gral. José Miguel Silva Plazas", únicas para contar con este tipo de especies con el propósito de mejorar la raza y se cuente con semovientes de exposición altamente competitivos para los distintos campeonatos que se desarrollan a nivel nacional e internacional.

Los equinos con los que cuenta la Fuerza se clasifican de acuerdo con la especie, con la edad y con la clase de servicios que presta, así:

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No. - 4 1 3 7 1
Concepto Juridico

1. Caballo reproductor
   Caballo entero (no castrado) que después de los tres años de edad es dedicado a la reproducción, en las Unidades no deben permanecer caballos enteros, únicamente se permiten aquellos que han sido dados de alta por el servicio de remonta y veterinaria como reproductores.

2. Garañón
   Es el asno entero que después de los tres años de edad es dedicado a la reproducción, para obtener mulares o asnares.

3. Caballo y yegua de servicio
   Son los utilizados en la Instrucción y se emplean en campaña o en servicios varios, después de cumplir los tres años de edad.

4. Yegua horra
   Es la yegua destinada a la cría, pero que en la actualidad no está criando.

5. Caballar de equitación
   Es el destinado a la práctica de los deportes ecuestres (salto, adiestramiento, etc.)

6. Potro y potranca desteto
   Son los animales que han terminado la lactancia, normalmente a los seis meses de edad y de esta época hasta los tres años de edad.

7. Potro y potranca mamando
   Son los animales que se encuentran en período de lactancia desde su nacimiento hasta los seis meses de edad.

8. Mular de servicio
   Son los utilizados en la instrucción, el transporte de piezas de artillería, carga de bagajes, sillas, etc.

B. La vida útil de los semovientes equinos que sean catalogados como activo fijo, tendrá como base la siguiente tabla para su clasificación e inicio de su actividad o fin zootécnico así:

CLASIFICACIÓN ZOOTÉCNICA	VIDA ÚTIL
YEGUA DE CRÍA	10 AÑOS
CABALLOS DE DEPORTE	12 a 15 AÑOS
CABALLOS DE INSTRUCCIÓN	10 a 12 AÑOS
CABALLOS DE TROPA	10 a 12 AÑOS
MULAS	10 AÑOS

C. Normas para filiación

1. Definición
La filiación o reseña es la descripción detallada de los caracteres individuales que sirven para distinguir un animal de otro.

2. Clasificación

Esta reseña puede dividirse en simple, media, completa o detallada.

La reseña simple, se emplea para filiar los potros al nacer; la media, cuando son pasados a destetos y; la completa o detallada, cuando los semovientes han llegado a la edad adulta, es decir, cuando son dados de alta como caballares o mulares de servicio y deben reunir todos los caracteres y datos requeridos en la respectiva tarjeta de filiación, la cual tendrá un único formato y será en papel tamaño carta de color blanco.

De estas tarjetas debe enviarse el original a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL) en los siguientes casos: cuando nazca o fallezca un semoviente: enviar el original anexando actas de nacimiento o muerte; cuando ocurran pases o traspasos entre Unidades y cuando se adquieren animales, con la respectiva acta de adquisición y entrada del almacén.

3. Criterios Generales

Con el objeto de unificar criterios en lo relacionado con estas filiaciones, a continuación, se determinan todos aquellos aspectos que deben tenerse en cuenta al elaborar dichos documentos.

La única identificación que se acepta en los equinos fiscales es el microchip de identificación que contará con los estándares internacionales de 15 dígitos. Será asignado por la comisión de

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
03 MAR 2021
No. -4 171
Concepto Jurídico

remonta de cada Unidad, junto con el oficial veterinario; se debe instalar entre los 6 y 8 meses después de su nacimiento, debiendo cumplir con los requisitos mínimos de tamaño y peso, decisión que es tomada por el Oficial veterinario y este mismo es quien lo aplica en el lado izquierdo de la tabla del cuello. Una vez insertado, se verifica con el lector indicado.

El número del chip de identificación debe ser el único que garantice que el semoviente es fiscal y debe estar registrado en el sistema SAP, en la historia clínica y la tarjeta de filiación.

4. Datos de filiación

Siempre que nazca o se adquiera un semoviente fiscal se le hará la filiación por duplicado, el original para tramitar el alta del semoviente en la Dirección del Sistema de Información Logística y la copia para el archivo de la Unidad respectiva. Esta filiación o reseña comprende: nombre, sexo, color, raza, alzada, señales, marcas, procedencia, vendedor, fecha y lugar de compra, fecha y lugar de filiación, orden de alta, orden de baja y causa, condiciones para el servicio, enfermedades y firma del Comandante de la Unidad.

5. Responsabilidad

Todas las filiaciones serán realizadas personalmente por la comisión de remonta y veterinaria de cada Unidad, quien es el único responsable y deben llevar la firma del Comandante de la Unidad.

6. Elaboración de filiaciones

En el mes de enero de cada año, se deberá actualizar las filiaciones y se debe consignar mínimo tres conceptos por año según lo requiera, enviando al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) el original de la filiación y la respectiva acta de acuerdo con lo ordenado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

En la elaboración de estas filiaciones debe tenerse en cuenta los siguientes puntos:

a. Nombre

Se anotará un nombre en castellano, corto y de fácil retentiva, no debe ponerse nombres de personas y no podrá ser cambiado sin la respectiva autorización de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), el nombre del semoviente recién nacido debe llevar como letra inicial la misma del nombre del padre, por ejemplo:

"Tenerife" hijo de "Titanic".

b. Número de Chip

Se anota el número correspondiente al chip entregado por el área de remonta y veterinaria de la Dirección de Sistema de información Logística (DISIL) o el que se haya adquirido por la Unidad, el cual será de 15 dígitos mínimo cumpliendo con los estándares internacionales.

c. Color

Se debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:
Equinos

NEGRO		PELOS Y CRINES NEGROS
VARIEDADES	Negro Retinto o Azabache	Muy reluciente, propio de los sementales bien cuidados.
	Negro Peceño	Con reflejos rojizos semejante al pez, casi todos los negros en invierno se vuelven peceños.
	Negro Lavado	Opaco, sin brillo
	Negro Morcillo	Negro algo claro, semejante a la mora madura

ESPACIO INTENCIONALMENTE EN BLANCO

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
02 MAR 2021
No. 3771
Concepto Jurídico

BLANCO		Pelos y crines blancos, debe carecer de pelos de otro color
VARIEDADES	Blanco Plateado	El que es muy brillante
	Blanco Mate o Palomita	El deslustrado
	Albino	Blancos con piel rosada (Bebeco).

ALAZÁN		Pelos de color canela, crines semejantes o casi blancas, cabos del mismo color.
VARIEDADES	Alazán Claro	Pelos claros, crines casi blancas, capa casi amarilla
	Alazán Dorado	Parecido al oro, brillante, crines del mismo color
	Alazán Tostado	Pelos y crines oscuros encendido, color café tostado
	Alazán Quemado	Pelos y crines casi castaños oscuros
	Isabela	Capa de color café con leche, con crines y cabos oscuros
BAYO		Capa semejante al alazán, con crines y cabos negros, pueden confundirse con los alazanes claros o con los castaños claros.
VARIEDADES	Ruano	Capa, crines y cabos de color café con leche
	Bayo Claro	Se aproxima al Isabella
	Ruano Oscuro	Capa café con leche, crines negras
	Bayo Oscuro	Se aproxima al castaño

OTRAS VARIEDADES	Castaño	Semejante a la castaña madura, crines y cabos negros
	Castaño Claro o Castaño Oscuro	Según la mayor o menor intensidad de color
	Zaino	Variedad del castaño, pero se indica por costumbre como color principal, se aproxima al negro peceño
	Cisne	Capa gris cenicienta, crines y cabos negros, se asemeja al color del ratón
	Moro	Mezcla de pelos negros y blancos, dominando el negro, crines negras

	Moro Azul	Capa muy oscura, brillante
	Moro Melado	Mezcla de pelos blancos, negros y bayos, se asemeja al rosillo claro. Color miel
	Tordillo	Los pelos negros dominan sobre los blancos, con salpicaduras difundidas, cabeza, cabos negros
	Rucio	Resulta de la caída de pelo negro al animal moro, generalmente en la edad avanzada
	Rucio Mosqueado	Con pequeñas pintas oscuras diseminadas, cuando son de color rojizo se denominan "atruchados"
	Rosillo	Mezcla de pelos blancos y castaños o alazanes, crines oscuras
	Cervuno	Semejante a la capa del venado o ciervo, cabos y crines oscuros, a veces con raya de mulo.
	Cebruno	La base del pelo bayo y la punta negra o carmelita oscura, crines y cabos negros, a veces "pataconeado" o con "cebraduras".
	Overo	Mezcla de pelos alazanes, con blancos, predominando los primeros dando un tono entre amarillento y blanco mate. Variedades: Claro u Oscuro, según predominen los pelos blancos o los alazanes. Puede presentarse "mosqueaduras".
	Pío	Manchas negras, alazanes, o castañas, de gran tamaño sobre capa blanca, según predomine el tamaño de las manchas denominase "pío blanco", "pío alazán", "pío negro" o "pío castaño".

Mulares:

VARIEDADES	Negro	Pelos y crines negras.
	Negro Pardo	Corresponde al negro lavado en el caballo
	Negro Peceño	Semejante al mismo color en el caballo
	Alazán	Semejante al mismo color del caballo, generalmente presenta variaciones dentro del color.
	Bayo	Semejante al del caballo, variedades: Bayo claro, oscuro, cenizo y rosillo.
	Colorado	Semejante al castaño en el caballo
	Canelo	Color de la canela
	Colorado Rosillo	La combinación de estos dos colores
	Zaino	Corresponde al del caballo.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
02 MAR 2021
No - 4 1 7 7 1
Concepto Jurídico

	Cisne	Semejante al del caballo, Variedades: Cisne claro, cisne oscuro.
	Moro	Semejante al del caballo, Variedades: moro claro, moro oscuro, tordo.
	Moro Rucio o Solamente Rucio	Capa blanca con algunos pelos negros, pero sin formar pintas definidas.
	Moro Melado	Pelos blancos, negros y carmelitos, predominando estos últimos.
	Rucio Mosqueado	Capa casi blanca con pequeñas pintas diseminadas en todo el cuerpo, especialmente en la cara.
	Pardo	Color intermedio entre el bayo y el colorado presentando reflejos grises.
	Pardo Claro	Semejante al bayo.
	Pardo Oscuro	Semejante al cisne.
	Rosillo	Semejante al mismo color en el caballo.

NOTA: Esta clasificación de colores son los únicos autorizados por la práctica dentro del Ejército.

7. Alzada

Es la distancia vertical existente entre el suelo y la parte más alta de la cruz del animal, expresada en metros y centímetros, en los potrillos, mamandos y destetos debe anotarse "en crecimiento".

Para determinar la alzada de un caballar, es necesario situar al animal en un piso plano y horizontal y que sus cuatro extremidades guarden el aplomo.

8. Raza

Se anota la que corresponda al animal de acuerdo con la de los progenitores, pero prima siempre la del padre. Si se trata de actualización a la filiación se indica la que tenga la filiación anterior.

9. Edad

Se anota la fecha de nacimiento expresada en años, aproximándolos por defecto o por exceso. Cuando se trata de una actualización a la filiación se agrega a la edad de la filiación, el tiempo transcurrido entre esa fecha y la actual.

Para los Equinos que sobrepasen la edad entre los 18 años y desde la fecha de alta, se tendrá en cuenta que se vence su tiempo de producción y a partir de esa fecha se estima que se debe iniciar el trámite administrativo de baja, solicitando a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), para que sean dados de baja por despaje (venta) por inhabilidad para el servicio (incapacidad técnica), teniendo en cuenta que no se contemplará partida una vez sobrepasado este tiempo.

10. Señales

Deben indicarse con gran detalle y cuidado toda vez que son el mejor medio para identificar los animales de un mismo color. Existen las "naturales", son las que trae el animal en su nacimiento y las "adquiridas", producidas por el medio, el servicio, accidentes, intervenciones quirúrgicas, etc.

Estas señales pueden resultar de los pelos de otros colores, diseminados o agrupados, o de características especiales de algunos pelos, remolinos, espigas, etc.

Las señales deben describirse de acuerdo con las abreviaturas que se anotan más adelante y en el siguiente orden: Cabeza, Cuello, Extremidades.

a. Equinos:

1) En la cabeza:

SEÑAL	CARACTERÍSTICAS
Pelos Blancos en la Frente	Pequeñas cantidades, diseminados y combinados con los de la capa
Estrella	Reunión uniforme de pelos blancos en la frente, hasta el tamaño de una moneda de cincuenta centavos.
Lucero	Lo mismo que la Estrella, pero de mayor tamaño.
Lucero Corrido	Pinta blanca delgada que va de la frente hacia los ollares, cuando no es continua se denomina "Lucero Corrido Interrumpido".
Listón	Mancha uniforme similar al lucero corrido, pero más ancha, se llama "listón

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
12 MAR 2021
No. 4 1 7 1
Concepto Jurídico

SEÑAL	CARACTERÍSTICAS
	a la derecha" o a la izquierda" según su dirección puede ser "interrumpido".
Careto	Cuando por lo menos las dos terceras partes de la cara son blancas.
Bebe	Si el labio superior, inferior o ambos, tienen pelos blancos y piel des pigmentada, cuando esto sucede se denomina "bebe con el superior", "bebe con el inferior" o en "ambos labios".
Pelos Blancos en los Labios	Cuando se encuentran en los labios sin despigmentación de la piel, indicando: "pelos blancos en el superior", en "el inferior o en "ambos labios".
Lunar	Pinta regular de color diferente a la capa y de tamaño variable, puede encontrase en cualquier región del cuerpo y en número variable, cuando se encuentra en la región nasal se denomina "lunar entre ollares".
Oreja Rada	Corte artificial en el pabellón
Oreja Despuntada	Cuando falta un pedazo.
Oreja Caída	Ruptura del cartílago.
Gocha	Cuando falta el pabellón auricular.
Tuerto	Falta la visión o carencia de uno de los ojos
Ojo de Plata	Un ojo más claro que el otro por despigmentación del iris.
Nube	Mancha blanca en la córnea, indicando si es derecha o izquierda.
Boqueras	Lesiones crónicas de las comisuras labiales. Simple o doble según sea en una o en ambas comisuras.
Cicatrices	Accidentales o quirúrgicas, indicar el sitio.
Remolino	Reunión de pelos en dirección contraria a la de la capa, en forma concéntrica, indicar los no comunes.
Espiga	Igual al remolino, pero en forma alargada

2) En el cuello: fuera de las indicadas para la cabeza y que tienen aplicación, existen además las siguientes:

SEÑAL	CARACTERÍSTICAS
Lanzada del Moro	Depresión muscular en una de las tablas del cuello
Rubicano	Pelos blancos diseminados en todo el cuerpo

Rabicano	Pelos blancos mezclados con pelos de otro color en la cola.
Pelos Blancos en la Cola	Cuando aparece en pequeñas cantidades en la base de la cola.
Raya de Mulo	Lista negra o carmelita uniforme, que va desde la cruz hasta la grupa; terminando en la base de la cola. Esta señal se encuentra siempre en los mulares.
Banda Crucial	Mancha de color oscuro en la cruz y que desciende por la espalda, "corta" o "larga" de acuerdo a su longitud.
Enladrillado	Rayas, pintas o lunares blancos en bastante cantidad en el dorso, lomo o grupa.
Ensilladura	Deformación cóncava de la columna vertebral.
Carpadura	Lo contrario de la anterior.
Lunanco	Deformación de una o ambas ancas, presentando una de las ancas más baja que la otra.
Tocolo	Ausencia de cola.
Atrofias	Disminución del volumen normal de algún músculo.
Hipertrofias	Lo contrario de la anterior.

3) En los miembros: fuera de las indicadas anteriormente y que tienen aplicación, existen:

SEÑAL	CARACTERÍSTICAS
Lunar	Pinta de diverso tamaño o color en la corona o cuartilla, siempre que no la bordee completamente.
Corona	Mancha que bordea toda la región.
Media Corona	Como el anterior pero interrumpida.
Calzado Bajo	Mancha blanca qzue bordea la corona y cuartilla sin pasar del menudillo.
Calzado Medio	Cuando la mancha pasa del menudillo, sin sobrepasar la rodilla.
Calzado Alto	Cuando la mancha pasa de la rodilla (carpo) o del corvejón (tarso), puede ser completo o incompleto, según esa mancha rodee completamente o no el miembro.
Cebrado o Cebraduras	Rayas oscuras transversales en los miembros.

4) Mulares: fuera de las indicadas para caballares y que son comunes para los mulares, existen las siguientes

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
31 MAR 2021
No. 4 1 1 1 1
Concepto Juridico

SEÑAL	CARACTERÍSTICAS
Anteojeras	Rodete claro alrededor de los ojos.
Cabeza de Moro	Cuando ésta es completamente negra y el resto del cuerpo claro
Carirrucia	Cuando la cabeza es casi blanca.
Axilas o Bragadas	Indicar su color cuando éste es diferente del de la capa original.
Remolinos	Excepto los de los ijares indicar los demás.

11. Marcas

Son las aplicadas con hierro al rojo, dibujarlas perfectamente y anotar la región donde se encuentra. Para las que no estén bien claras. Se debe anotar: "marca confusa en tal parte".

12. Procedencia

Para los animales nacidos en las Unidades se debe anotar la Unidad y los nombres de los padres. V. GR. Criadero de Bonza - hijo de – "TITANIC" PSI en "ARDITA" PSI.

Cuando son adquiridos fuera del País debe anotarse el nombre del país de origen, cuando sea nacional, indicar el municipio, la hacienda o el criadero.

13. "Vendedor – precio – fecha de compra – lugar"

Anotar los datos concernientes en forma completa. El precio debe corresponder al valor adquirido según refleje el sistema SAP, costo histórico el cual demuestra el valor con el que fue ingresado al sistema el semoviente.

a. Fecha de filiación
b. La fecha en que se efectúa este documento.

14. Alta

Se anota la fecha de la autorización de alta emitida por el Departamento de Logística de Ejército a través de sus Direcciones.

15. Orden

Se anota el número de la misma Autorización.

16. Baja – orden – causa

Lo mismo que lo anterior, según el caso. De igual forma el almacenista de la Unidad Centralizadora debe descargar en el sistema y de los cargos una vez se encuentre publicada la OAS o autorización según sea el caso.

17. Enfermedades

De acuerdo con la historia clínica, anotar únicamente las crónicas o que dejen lesiones o secuelas de por vida. No eventos diarios o de tratamientos establecidos

18. Firma

Las tarjetas en su totalidad deben ser firmadas por el Comandante de la Unidad Táctica.

Con el objeto de simplificar la elaboración de la tarjeta de filiación, en las indicaciones de las señales particulares y las principales regiones del cuerpo, deben emplearse las siguientes abreviaturas.

A.	Alto	**Co.**	Completo
ANT.	Anterior	**CORR.**	Corrido
ANTBR.	Antebrazo	**CORVJ.**	Corvejón
B.	Bebe	**COST.**	Costillar
BA.	Babilla	**CRIN.**	Crinera
BDA.CRUC.	Banda Crucial	**CRNA.**	Corona
BLC.	Blanco	**CUART.**	Cuartilla
BOQ.	Boquera	**D.**	Derecho
C.B	Calzado bajo	**ENL.**	Enladrillado
C.M	Calzado medio	**ENS.**	Ensillado
C.A.	Calzado Alto	**ESPL.**	Espalda
CAR.	Careto	**ESTR.**	Estrella
CBS.	Cabos	**FOS.NAS.**	Fosas Nasales
CBR.	Cebrado	**FLCS.**	Flancos
CIC.	Cicatriz	**FRNT.**	Frente
CINCH.	Cinchera	**GRP.**	Grupa

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
0? MAR 2021
No. - - 3771
Concepto Juridico

I.	Izquierda	**NGR.**	Negro
INC.	Incompleto	**P.**	Pata
INF.	Inferior	**PLS.**	Pelos
INT.	Interrumpido	**PST.**	Posteriores
LIST.	Listón	**RAB.**	Rabicano
LUN.	Lunar	**R. DE M.**	Raya de Mulo
LUC.	Lucero	**REM.**	Remolino
M.	Mano	**RUB.**	Rubicano
MBR.	Miembro	**SUP.**	Superior
MEJ.	Mejilla	**TBL.**	Tabla
MEN.	Menudillo		

19. Defunción y traspasos

Cuando el semoviente sea dado de baja por muerte (debe quedar consignado en la tarjeta de filiación y enviar copia a DISIL), se envía un radiograma especificando el nombre y número de chip, explicando el motivo de la muerte y dirigido a la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL).

2) Cuando es por traspaso, la filiación debe enviarse con el acta de traspaso respectiva de acuerdo con los formatos establecidos en la presente Directiva, los cuales son regidos por el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa vigente, a su vez debe informarse inmediatamente sucede el acontecimiento al área de remonta y veterinaria de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL).

La tarjeta de filiación es la hoja de vida del semoviente equino, en ésta debe consignarse todas las novedades de traspaso o de afectación del desarrollo de trabajo del semoviente. Solo se considerarán aspectos clínicos que afecten el desarrollo de uso o de trabajo, lo demás se debe de considerar en la historia clínica, en cuanto a la parte reproductiva partos, servicios, preñeces etc., por otra parte, no se debe anotar resultados operacionales o suministro de concentrados, para tal fin se llevará una hoja de vida adicional y planilla de suministro de concentrados y medicamentos.

V. CANINOS

El Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) apoya con el presupuesto para la adquisición de semovientes caninos, con el fin de entrenarlos en las diferentes especialidades por parte de los Centros de Entrenamiento Canino (CERCA).

EL Centro Nacional Contra Artefactos Explosivos Improvisados y Minas (CENAM) efectúan la distribución de los semovientes adquiridos de acuerdo a las necesidades de cada Unidad en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL) y es responsable del proceso hasta que se den de alta de acuerdo acto administrativo.

Los caninos adquiridos mediante contratación, donación y ley 418, deben ser dados de alta de acuerdo a los parámetros del sistema SAP.

Todo semoviente canino empadronado y dado de alta en los inventarios de Ejército, debe tener insertado un microchip de identificación electrónica, el cual al momento de su defunción debe extraerse y anexarse a la documentación del proceso administrativo de baja que reposara en el archivo, en caso de adopción quedara insertado en el semoviente.

Se prohíbe las montas de caninos fiscales (hembra o macho) que no sean destinados para tal fin (solo están autorizados los Centros de Reproducción Canina – CEREC), en caso de ser realizarse, puede estar inmerso en conductas que determinan la comisión de posibles faltas disciplinarias y administrativas.

Al momento de efectuar asignación o alta de semovientes caninos para la reproducción se debe tener en cuenta el ciclo reproductivo donde se estipula para la HEMBRAS su tiempo de vida útil es de 5 a 6 años de reproducción, para los Machos su tiempo de vida útil es de 6 a 8 años de reproducción aclarando que puede ser empleados para dicho proceso a partir de 18 meses de edad.

La edad requerida para el entrenamiento de los semovientes caninos sin excepción por la especialidad debe ser mínima de 8 meses de edad y la máxima de 18 meses.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001
MAR 2021
No. 413771
Concepto Juridico

Los centros caninos CERCA tienen la responsabilidad de realizar plan de revistas trimestrales de las Unidades Caninas de su jurisdicción DIVISON-BRIGADA de la ejecución de las partidas asignadas y a su vez la de verificar la actividad del semoviente para lo cual fue adquirido dentro de los parámetros emitidos por el CENAM.

Con el objeto de unificar criterios en lo relacionado con estas filiaciones, a continuación, se determinan todos aquellos aspectos que deben tenerse en cuenta al elaborar dichos documentos.

La única identificación que se acepta en los caninos fiscales es el microchip de identificación que contará con los estándares internacionales de 15 dígitos. Será asignado por la comisión de remonta de los CEREC y/o CERCA, junto con el oficial veterinario; se debe instalar entre los 3 y 6 meses después de su nacimiento, debiendo cumplir con los requisitos mínimos de tamaño y peso, decisión que es tomada por el Oficial veterinario y este mismo es quien lo aplica en el lado izquierdo de la tabla del cuello. Una vez insertado, se verifica con el lector indicado.

El número del chip de identificación debe ser el único que garantice que el semoviente es fiscal y debe estar registrado en el sistema SAP, en la historia clínica, la tarjeta de filiación y hoja de vida.

La vida útil de los semovientes caninos que son catalogados como activo fijo, tendrá como base la siguiente tabla para la determinación del tiempo de servicio de acuerdo a su especialidad a partir del momento que se determinen productivos para el desempeño operacional.

ESPECIALIDAD	TIEMPO DE SERVICIO
Detección de sustancias explosivas	8 AÑOS
Detección de sustancias narcóticas	8 AÑOS
Seguridad en instalaciones	8 AÑOS
Desminado humanitario con medio canino	9 AÑOS
Búsqueda y rescate canino	9 AÑOS
Rastro e intervención	9 AÑOS
Agility	6 AÑOS

A. Consideraciones para cambio de denominación

Teniendo en cuenta el desgaste físico esperado, dependiendo de factores operativos: utilización del activo, el programa de capacitación y entrenamiento, y el cuidado y conservación que se le da al activo, se puede determinar por medio de un avalúo técnico de un funcionario idóneo y certificado como instructor canino por la Escuela de Ingenieros Militares, el cambio de denominación del bien teniendo como referencia la especialidad para la cual fue entrenado y los siguientes criterios.

Las especialidades que permiten realizar un cambio de denominación ya sea por tiempo o por desgaste físico y factores operativos son:

1. Detección de sustancias explosivas a seguridad de instalaciones.

2. Desminado humanitario con medio canino a detección de sustancias explosivas o seguridad de instalaciones.

B. Procedimiento para el cambio de denominación ante el CEDE-4 – DISIL

1. Solicitud del cambio de denominación elevada por la Dirección de Caninos orgánica de Centro Nacional Contra Artefactos Explosivos y Minas dirigida a la Dirección de Sistemas de Información Logística.

2. Autorización del cambio de denominación y traspaso si lo amerita por parte del CEDE-4.

3. Acta de certificación y concepto técnico emitido por el instructor canino, comandante del Centro de Entrenamiento Canino.

4. Inicio proceso administrativo por la Unidad que tiene el semoviente canino en el Empadronamiento Militar ante CEDE-4 si amerita el traspaso entre Unidades.

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURIDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
No. - - 413771
Concepto Juridico

C. Filiación

Siempre que nazca o se adquiera un semoviente fiscal se le hará la filiación por duplicado, el original para tramitar el alta del semoviente en la Dirección del Sistema de Información Logística y la copia para el archivo de la Unidad respectiva. Esta filiación o reseña comprende: Nombre, sexo, color, raza, señales, marcas, procedencia, vendedor, fecha y lugar de compra, fecha y lugar de filiación, orden de alta, orden de baja y causa, condiciones para el servicio, enfermedades y firma del Comandante de la Unidad.

D. Responsabilidad

Todas las filiaciones serán realizadas personalmente por la comisión de remonta y veterinaria de cada Unidad, quien es el único responsable y deben llevar la firma del Comandante de la Unidad, Médico Veterinario y Jefe Remonta y Veterinaria y/o instructor canino.

E. Elaboración de filiaciones

En el mes de enero de cada año, se deberá actualizar las filiaciones y se debe consignar mínimo tres conceptos por año según lo requiera, enviando al Departamento de Logística del Ejército (CEDE4) el original de la filiación y la respectiva acta de acuerdo con lo ordenado en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

F. Adopción canina

Es el proceso en el cual las Unidades del Ejército Nacional entregan a personal externo y/o guías caninos, de manera formal los semovientes que han cumplido su vida útil por incapacidad técnica.

En caso de programas de adopción, estas serán avaladas por el Comando Superior y ser implementados por el Oficial veterinario de la División, quien emitirá las directrices para tal fin, de acuerdo con las directrices emitidas al respecto.

Para el proceso de adopción canina, es necesario tener en cuenta las siguientes observaciones:

1. El acta de donación canina, debe estar avalada por el asesor jurídico de cada Unidad, el médico veterinario y firmada por el Comandante de la Unidad, así como por la persona que lo recibe.

2. En caso que el guía canino solicite la adopción, debe certificar que era el binomio canino durante los últimos tres o cuatro años. Se debe dar prioridad a esta solicitud, con el fin de brindar calidad de vida al canino por el vínculo que se tiene.

3. Es requisito indispensable firmar un compromiso de adopción, con la aceptación del condicionamiento, que, de faltar a las responsabilidades asumidas, podrá ser solicitado el reintegro del canino una vez se demuestre, mediante los elementos probatorios dentro procedimiento que se adelanta por parte de Unidad que entrego en adopción, que en efecto se estaba incumpliendo con los compromisos adquiridos.

4. La Unidad debe entregar el semoviente previamente esterilizado y con un certificado libre de enfermedades de origen zoonótico expedido por el Médico Veterinario de la Unidad.

5. La Unidad debe contar con un cronograma de visitas y/o controles durante los dos primeros años de realizada la adopción (periodicidad de cada seis (06) meses mínimos), con el propósito de certificar el buen estado de salud del animal y el trato digno por parte del guía y/o la persona que lo adoptó.

G. Requisitos que debe cumplir el adoptante:

1. Disponer de un lugar donde permanecerá el animal será permanente.

2. No puede entregar el semoviente canino a terceros sin previa manifestación escrita de consentimiento del donante.

3. Debe estar de acuerdo con cuidar al canino de una forma digna y hacerse responsable de él.

4. Lo anterior incluye darle el alimento adecuado, agua, albergue, atención y tratamiento veterinario.

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
No. 2-413771
Concepto Jurídico

H. El adoptante será una persona natural mayor de edad.

I. En caso que exista un accidente por mordida, caída, trasmisión de rabia etc. Será responsabilidad del adoptante.

Nota: Debe tener en cuenta que nuestros caninos, son animales con un alto grado de entrenamiento, característica que los hace de fácil manejo por parte del adoptante, no serán dados en adopción para continuar trabajando en estas especialidades lo cual debe quedar descrito en el acta de entrega.

VI. INSTRUCCIONES DE COORDINACIÓN REMONTA Y VETERINARIA

A. Los caninos que son diagnosticados con leishmaniosis, deben someterse al tratamiento establecido por la Fuerza, para lo cual la Unidad Táctica requerirá al Centro Nacional Contra AEI y Minas (CENAM) el suministro del medicamento y seguir las indicaciones determinadas para estos casos:

1. Procedimiento para el manejo de la leishmaniasis.

2. Preventivo.

3. Aplicar repelentes mínimos cada mes, además utilizar collares repelentes los cuales tienen una duración de 6 meses.

4. No permita el estancamiento de aguas cerca del sitio donde frecuentemente permanece el canino.

5. Emplee toldillo en el área de operaciones durante el descanso para proteger su canino de la picadura del mosquito (lutzomyia) en las horas de la noche.

6. Tan pronto sospeche que su ejemplar canino está afectado por la leishmaniosis, informe al médico veterinario o director del Centro Canino de su jurisdicción, para iniciar con el procedimiento de control:

   a.) Tratamiento.
   b.) Examen de laboratorio positivo de leishmaniosis realizado por un facultativo idóneo.

c.) Diligenciar el formato.
d.) El encargado del canino lleva la información anterior al CENAM, los cuales formularan y entregaran el tratamiento para el ejemplar de acuerdo a los parámetros medico veterinarios establecidos para esta patología.

B. Recomendaciones.

1. Si la leishmaniosis que se presenta en el canino es de tipo visceral, debe proceder con la eutanasia, de acuerdo a lo estipulado por la Organización Panamericana de la Salud (OPS).
2. No realice tratamientos si no son los ordenados por un médico veterinario.
3. Cuando el ejemplar se encuentre en tratamiento debe quedarse en estricto reposo durante dos meses, es decir excusado del servicio.

Autentica,

Coronel **JUAN MAURICIO ALVAREZ SARMIENTO**
Jefe Departamento de Logística (CEDE4)

Elaboró: CR. Andrés Hernández Matallana
Dirección de Planeamiento y Estrategia Logística

Revisó: PS. Kely Mallados
Asesora Jurídica CEDE4

Entrada Principal Carrera 54 No.26-25 CAN - Bogotá.
Correspondencia Carrera 57No. 43-28
www.ejercito.mil.co
cede4@buzonejercito.mil.co

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Dirección de Negocios Generales
icontec ISO 9001 IQNet
No. 20214131711
Concepto Jurídico