MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN REGIONAL Y ESPECIALIZADA

Al contestar, cite este número

CIRCULAR Nº 2023496012418183

MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF- COADE-DICRE -13.1

Bogotá D.C, 15 de junio de 2023

PARA: Directores Centrales Administrativas y Contables Regionales y Especializadas, Comandantes Unidades Ordenadoras del Gasto

ASUNTO: Lineamientos e instrucciones al procedimiento de destrucción de material de intendencia.

Con toda atención, me permito difundir Plan N° 00021 236 / 2023, el cual tiene como propósito emitir lineamientos e instrucciones a todas las Unidades y Dependencias del Ejercito Nacional, para realizar el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia de campaña, aceirados y activos fijos que se encuentran fuera de servicio, reintegrados por termino de vida útil u obsolescencia, registrados en el sistema de Información Logístico (SILOG), a través de la herramienta. Sistema de aplicaciones y Productos para el procedimiento de datos (SAP).

Atentamente,

Coronel CARLOS HUMBERTO HERNANDEZ BRAUSIN
Director Dirección de Contratación Regional y Especializada

Anexo: uno (Noventa y cuatro 94 folios)

Elaboró: PS Miguel A. López
Asesor en Contratación Estatal DICRE

Revisó: MY [illegible] Morales
Oficial Bienes y Servicios

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Dirección de la Unidad - Ciudad o Municipio. - Depto.
No. del Conmutador - No. de fax institucional
Correo electrónico de la unidad - www.ejercito.mil.co

SC6310-1

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

COPIA N° ____ DE ____ COPIA
COMANDO DEL EJÉRCITO
BOGOTÁ D.C.
FECHA 06 JUN DE 2023

PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

AL: Señores Oficiales

JEFES DE ESTADO MAYOR COMANDO EJÉRCITO – DEPENDENCIAS ESTADOS MAYORES EJÉRCITO – JEFES DE DEPARTAMENTO – COMANDANTES COMANDOS FUNCIONALES, DE APOYO Y OPERATIVOS – DIVISIONES, BRIGADAS

I. OBJETIVO Y ALCANCE

A. Finalidad

Emitir lineamientos e instrucciones a todas las Unidades y Dependencias del Ejército Nacional, para realizar el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia de campaña, acerados y activos fijos que se encuentran fuera de servicio, reintegrados por término de vida útil u obsolescencia, registrados en el Sistema de Información Logístico (SILOG), a través de la herramienta Sistema de Aplicaciones y Productos para el procesamiento de datos (SAP).

B. Referencias

1. Constitución Política de la Republica de Colombia de 1991.

2. Ley 2 del 17 de enero de 1959, "Por la cual se dictan normas sobre economía forestal de la Nación y conservación de recursos naturales

renovables".

3. Ley 9 del 24 de enero de 1979, "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias".

4. Ley 80 del 28 de octubre de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública".

5. Ley 87 de 29 de noviembre de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones", "Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994", "Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001".

6. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, "Por el cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental; SINA, y se dictan otras disposiciones".

7. Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

8. Ley 594 del 14 de julio de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones".

9. Ley 599 del 24 de julio de 2000, "Por la cual se expide el Código Penal". o la que la modifique, adicionen o deje sin vigencia.

10. Ley 633 del 29 de diciembre de 2000, "Por la cual se expiden normas en materia tributaria, se dictan disposiciones sobre el tratamiento a los fondos obligatorios para la vivienda de interés social y se introducen normas para fortalecer las finanzas de la Rama Judicial".

11. Ley 1150 del 16 de julio 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".

12. Ley 1333 del 21 de julio de 2009, "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones".

13. Ley 1474 del 12 de julio de 2011, "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

14. Ley 1476 del 19 de julio de 2011, "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública".

15. Ley 1621 del 17 de abril de 2013, "Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el Marco Jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones".

16. Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

17. Ley 1801 del 29 de julio de 2016, "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana".

18. Ley 1862 del 4 de agosto de 2017, "Por la cual se establecen las Normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".

19. Ley 1882 del 15 de enero de 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".

20. Ley 1952 del 28 de enero 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".

21. Ley 1955 del 25 de mayo de 2019, "Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

22. Ley 2022 del 22 de julio de 2020, "Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones".

23. Ley 2094 del 29 de junio de 2021, "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones".

24. Ley 2099 del 10 de julio de 2021, "Por medio de la cual se dictan disposiciones para la transición energética, la dinamización del mercado energético, la reactivación económica del país y se dictan otras disposiciones".

25. Ley 2195 del 18 de enero de 2022, "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".

26. Decreto 2811 del 18 de diciembre de 1974, "Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente".

27. Decreto 695 del 08 de marzo de 1983, "Por el cual se determina el material de guerra o reservado de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".

28. Decreto 857 del 2 de mayo de 2014, "Por el cual se reglamenta la Ley Estatutaria 1621 del 17 de abril de 2013, 'por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco legal que permite a los organismos, que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia, cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones'".

29. Decreto 1070 del 26 de mayo de 2015, "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Defensa".

30. Decreto 1076 del 26 de mayo de 2015, "Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".

31. Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" o la que la modifique, adicione o deje sin vigencia.

32. Decreto 399 del 13 de abril de 2021, "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

33. Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".

34. Decreto 1893 del 30 de diciembre de 2021, "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación".

35. Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación".

36. Decreto 442 del 28 de marzo de 2022, "Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación".

37. Resolución 1527 del 03 de septiembre de 2012, "Por la cual se señalan las actividades de bajo impacto ambiental y que, además, generan beneficio social, de manera que se puedan desarrollar en las áreas de reserva forestal, sin necesidad de efectuar la sustracción del área y se adoptan otras determinaciones".

38. Resolución 533 del 08 de octubre de 2015, "Por el cual se incorpora, en el régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones".

39. Resolución 2734 del 11 de agosto de 2021, "Por la cual se actualiza el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional".

40. Resolución 0068 del 11 de enero de 2022, "Por la cual se delegan unas

funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones".

41. Resolución 350 del 1 de marzo de 2022, "Por la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para el desarrollo de las actividades económicas, sociales, culturales y del Estado", expedida por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

42. Resolución 4130 de fecha 16 de junio de 2022, "Manual de Contratación y de Convenios", expedida por el Ministerio de Defensa Nacional.

43. Reglamento FF.MM. 4-3 reservado del 08 de agosto de 2017. Control administrativo material de guerra FF.MM. expedido por el Comando General de las Fuerzas Militares.

44. Reglamento Generador de Fuerza RGE 4-0.1 del 15 de enero de 2018. "Gestión Documental para el Ejército Nacional".

45. Manual Fundamental del Ejército, MFE 1-0 del 28 de septiembre de 2017, emitido por el Ejército Nacional.

46. Manual Fundamental del Ejército MFE 4-0 del 28 de septiembre de 2017. Sostenimiento.

47. Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, del 02 de septiembre de 2021.

48. Directiva Presidencial N° 4 del 3 de abril de 2012, "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública".

49. Directiva Presidencial N° 2, del 30 de marzo de 2023, "Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente".

50. Directiva Permanente N° 01200000005105/MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ10-DIPRT del 9 de marzo de 2020, "Lineamientos en gestión y protección ambiental de las Fuerzas Militares".

51. Directiva Permanente N° 01023 del 22 de noviembre de 2016, "Por medio de la cual se dictan normas con respecto a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública", emitida por el Ejército Nacional.

52. Directiva Permanente N° 00216 del 27 de diciembre de 2017, "Empleo de columnas motorizadas para escoltas de material reservado explosivos, sus accesorios y sustancias químicas controladas para su uso en explosivos", emitida por el Ejército Nacional.

53. Directiva Permanente N° 000050 del 12 de abril de 2019, "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", emitida por el Ejército Nacional.

54. Directiva Permanente N° 000122 del 26 del agosto de 2019, "Lineamientos para la planeación, estructuración, aprobación, suscripción, ejecución, seguimiento y liquidación de convenios", emitida por el Ejército Nacional.

55. Directiva Permanente N° 00000162 del 19 de diciembre de 2019, "Proceso de Operaciones Logísticas", emitida por el Ejército Nacional.

56. Directiva Permanente N° 00000050 del 12 de marzo de 2021, "Planeamiento Logístico", emitida por el Ejército Nacional.

57. Directiva Permanente N° 00000166 del 28 de julio de 2021, "Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios", emitida por el Ejército Nacional.

58. Directiva Permanente N° 01200000051/MDN-COGFM-JEMCO-SEMPE-CGDJ10-DIPRT de fecha 9 de marzo de 2022, "Lineamientos en gestión y protección ambiental de las Fuerzas Militares".

59. Guía del 20 de octubre de 2016, de Colombia Compra Eficiente Para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e interventoría de los contratos del Estado.

60. Boletín N° 005 del 03 de febrero de 2021. "Depuración de activos fijos, control administrativo y uniformes camuflados".

C. Vigencia

Desde la fecha de su expedición, hasta la finalización de las actividades programadas para la vigencia 2023, de acuerdo con las fechas establecidas en el anexo "B" "Cronograma" del presente Plan.

II. INFORMACIÓN

A. Antecedentes

El artículo 209 de la Constitución Política de la República de Colombia, señala a su parte literal que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"[1].

Así mismo, la Carta Magna establece en su artículo 269 que: "En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley".

Conforme con lo anterior, el Ministerio de Defensa Nacional emitió el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes, en el 2021, el cual tiene por objeto "Establecer un documento estándar que reglamente el manejo de los bienes en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, a fin de tener una unidad de criterio en cuanto a los procedimientos que permitan dar cumplimiento a las normas legales vigentes".

Así las cosas, con relación al procedimiento para dar de baja los bienes de propiedad o cargo del Ministerio de Defensa o sus Unidades ejecutoras, el Manual anteriormente citado señala:

"(...) 4.2.1.5 Baja en cuenta de bienes

La Dependencia que tiene a cargo los bienes solicita al Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, una inspección para

[1] Asamblea Nacional Constituyente.

determinar el estado de los bienes que sugiere dar de baja.

El Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, designa un funcionario idóneo para que realice la función de verificar si los bienes son inservibles, obsoletos o vencidos, quien, mediante concepto técnico escrito, detalla claramente los bienes objeto de la baja y las razones para la misma.

Con base en el concepto técnico, el comité de bajas evalúa y recomienda al Ordenador del Gasto o Comandante de la Unidad centralizada administrativamente que tenga a cargo el control de bienes, la baja y destinación final de los bienes, mediante acta.

El Ordenador del Gasto Comandante de la Unidad centralizada administrativamente que tenga a cargo el control de bienes, con base en la recomendación del Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, el Almacenista y el Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, según acta, elabora el acto administrativo (resolución), ordenando la baja de bienes y determinando el destino final que debe dársele a los mismos.

El Almacenista verificará la anterior documentación, si la encuentra correcta, procederá a elaborar la salida de almacén correspondiente; en caso contrario, la devolverá con las observaciones pertinentes. Asimismo, ejercerá el control de los bienes relacionados en el acta.

La baja se legaliza con la salida de almacén, con base en el acto administrativo (resolución). Cuando los bienes deban destruirse, este proceso podrá ser realizado por la misma Unidad o serán entregados a una empresa certificada que garantice su adecuada disposición final.

La destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo que dispone la baja, en presencia del Jefe de Abastecimiento, Jefe Logístico de la Unidad, o quien haga sus veces, para lo cual se deberá elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que procedan en cada caso (...)"[2]. (Subrayado fuera de texto)

Por lo anterior, el Ejército Nacional, a través de la Directiva Permanente N° 00000162 de 2019, estableció el proceso de baja del material, indicando que la depuración y baja de los bienes de intendencia se debe hacer por destrucción y no por incineración, esto con el fin de preservar y conservar el medio ambiente.

[2] Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

Así las cosas, la Jefatura de Estado Mayor de Planes y Políticas (JEMPP), procedió a emitir la circular N° 2023219000190073 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE4-DISIL-30.1 de fecha 06 de enero de 2023. Como consecuencia a la citada circular, las Divisiones emiten repuesta con la relación del material que requiere iniciar trámite de baja, de la siguiente manera:

N°	OFICIO	DIVISIÓN	ACTIVOS FIJOS	ACERADO	MATERIAL DE CAMPAÑA	TOTAL MATERIALA DEPURAR
1	2023511001564963 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV01-JEM-D4-29.25 DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2023	DIV1	1.877	2.106	69.352	73.335
2	Radicado N°. 2023512001160813 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV02-D4-29.25 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2023	DIV2	1.873	6.606	300.773	309.252
3	Radicado N° 2023513001470103 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV03-D4-29.57 DE FECHA 26 DE ENERO DEL 2023	DIV03	2.640	10.779	549.120	562.539
4	Radicado N° 2023514001456813 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV04-JEM-D4-47.1 DE FECHA 26 DE ENERO DEL 2023	DIV04	3.708	16	919	4.643
5	Radicado N° 2023515001584973 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-JEM-D4-29.25 DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2023	DIV05	2.665	6.324	441.070	450.059
6	Radicado N° 2023516000766193 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV06-JEM-D4-29.61 DE FECHA 17 DE ENERO DEL 2023	DIV06	3.088	7.882	180.117	191.087
7	Radicado N° 2023517001496813 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV7-JEM-D4-29.25 DE FECHA 19 DE ENERO DEL 2023	DIV07	3.509	3.014	166.197	172.720
8	Radicado N° 2023518001656893 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV8-JEM-D4-29.57 SIN FECHA	DIV08	2.377	14.674	417.775	434.826
9	Radicado N° 2023519002546583 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DAVAA-D4-29.25 DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL 2023	DAAVA	1.940	0	0	1.940
10	Radicado N° 2023524001469203 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIVFE-BASOE-PPYE-29.25 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2023	DIVFE	121	868	26.087	27.076
11	Radicado N° 2023441001514783 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COING-C4-29.25 DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2023	COING	379	0	10.800	11.179
12	Radicado N° 2023570001199743 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAOCC-C4-29.25 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2023	CAOCC	231	0	41.277	41.508
13	Radicado N° 2023390002605753 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-30.13 DE FECHA 11 DE FEBRERO DEL 2023	CEDOC	3.264	500	19.661	23.425
14	Radicado N° 2023301000989313 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-29.25 DE FECHA 20 DE ENERO DEL 2023	COPER	1.752	0	0	1.752
15	Radicado N° 2023-530-0002106-3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAIMI-COMANDO-JEM-C-4-29.25 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2023	CAIMI	335	0	1.427	1.762
16	Radicado N° 2023-560-0001105-3 MDN-COGFM-	CACIM	85	0	141	226

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LAJEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

N°	OFICIO	DIVISIÓN	ACTIVOS FIJOS	ACERADO	MATERIAL DE CAMPAÑA	TOTAL MATERIAL A DEPURAR
	COEJC-SECEJ-JEMOP-CACIM-BASCI-S-4-29.25 DE FECHA 14 DE ENERO DEL 2023					
17	Radicado N° 2023111005234353 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-ALM-30.1 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2023	CEAYG	136	0	0	136
19	Radicado N° N° 2023430002200203: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-C4-29.25 DE FECHA 06 DE FEBRERO DEL 2023	COLOG	2.083	132	1.279	3.494
18	Radicado N° N° 2023380004585813: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COREC-C4-29.25 DE FECHA 08 DE MARZO DEL 2023	COREC	159	0	0	159
21	Radicado N° N° 256: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB-CELIC-29.57 DE FECHA 02 DE FEBRERO DEL 2023	CELIC	1.126	0	0	1.126
TOTAL			33.348	52.901	2.225.995	2.312.244

Fuente: de oficios enviados por las Divisiones.

Conforme con lo anterior, la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), a través del Departamento de Logística (CEDE4), dando cumplimiento a lo ordenado por el Comando del Ejército Nacional, proyecta sus capacidades para adelantar el proceso de destrucción y baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), proceso dentro del cual solo se consideran aquellos elementos que se encuentran obsoletos y fuera de servicio, según las solicitudes efectuadas por las Unidades y Dependencias del Ejército Nacional.

B. Generalidades

Con el propósito de llevar a cabo las actividades necesarias para la destrucción y baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que se encuentra obsoleto, fuera de servicio o que ya cumplió su tiempo de vida útil, la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), a través del Departamento de Logística (CEDE4), conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva Permanente N° 00000162 de 2019, dispuso el desarrollo de este proceso en cuatro (04) fases, de la siguiente manera:

PRIMERA FASE:

1. Traslado del material de las Unidades o Dependencias del Ejército Nacional (que tienen asignados los bienes) a las Unidades centralizadoras, centros logísticos o Unidades con ordenación del gasto, con su respetiva acta de reintegro y concepto técnico emitido por el personal idóneo.

Este proceso se realiza en el momento en que finalicen cada una de las operaciones logísticas, en razón a que los materiales de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) han cumplido su tiempo de vida útil, o por control de depuración de inventarios. Por lo cual, deberán verificar que se haya obtenido el máximo aprovechamiento de los recursos que se encuentran bajo servicio.

El traslado físico del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), durante el movimiento en el equipo automotor del Ejército Nacional, dispondrá de todas las medidas de seguridad, para lo cual, en caso de ser necesario, se coordinarán con el (COLOG) los medios logísticos para realizar el movimiento enunciado.

En caso de requerirse traslado de forma clasificada, como reservado, la Unidad centralizadora deberá solicitar mediante oficio a la Brigada, la asignación de una columna motorizada para que realicen la escolta de los materiales de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que requieren ser reintegrados.

2. Reintegro del material a la Unidad centralizadora, centro logístico o Unidad táctica con ordenación del gasto:

   Las Unidades o Dependencias del Ejército Nacional, realizarán el alistamiento del material (campaña, acerados y activos fijos), teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

   a. El material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) previsto para el proceso de depuración, debe ser entregado por las Unidades o Dependencias a los centros logísticos, Unidades centralizadoras y Batallones con ordenación del gasto para efectuar su destrucción.

   b. El Jefe de Estado Mayor de la Brigada, debe autorizar las bajas administrativas de material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), previo reintegro del material de las Unidades tácticas a la Unidad centralizadora, por ser las únicas autorizadas para realizar la concentración y entrega del material a la empresa que sea seleccionada.

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

d. Las bajas administrativas del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) por destrucción, deben ser autorizadas por los Jefes de Estado Mayor de la Brigada, previa expedición del acto administrativo (resolución) por el ordenador de gasto de la Unidad centralizadora o Comandante de la Unidad centralizada administrativamente que tenga a cargo el control de bienes, teniendo en cuenta las medidas de seguridad y normas ambientales reglamentadas.

e. Las Unidades deberán garantizar la inspección del material de campaña con el fin que estos no contengan elementos como municiones, monedas u otros elementos que puedan ocasionar accidentes al momento de su destrucción.

Las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Batallones con ordenación del gasto, llevarán a cabo las actividades que se describen a continuación:

a. Verificar los soportes documentales para llevar a cabo el reintegro conforme con lo previsto en el anexo "C" "Listas de verificación" del presente Plan, para lo cual se deberá revisar que los datos registrados coincidan en su totalidad con la información del sistema SAP-SILOG y el elemento físico en conformidad con el anexo "D" del presente Plan.

b. Verificar el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) de forma física para establecer la cantidad que requiere ser depurada, y así identificar que los datos relacionados con la plena identidad del elemento coincidan con los soportes documentales y con el registro en SAP-SILOG.

c. Verificar en el sistema SAP-SILOG que el material se encuentre fuera de servicio, registrado en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y en la cuenta 1637 usado en bodega por término de vida útil.

d. Verificar que el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) a reintegrar, no esté inmerso en investigaciones de responsabilidad administrativa por pérdida o daño ni se encuentre vinculado como elemento material probatorio dentro de alguna actuación disciplinaria, fiscal o penal.

   En caso que el material sea objeto de una investigación administrativa, conforme con el procedimiento establecido en la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, para llevar a cabo el proceso de destrucción, la Unidad o Dependencia deberá allegar copia de la decisión de fondo debidamente ejecutoriada y copia de la Orden Administrativa (OAS) en la que se dispuso la publicación de su baja definitiva. En caso de figurar como material probatorio en una investigación penal, fiscal o disciplinaria, se requiere que la Unidad o Dependencia aporte certificación de autoridad competente en la que se indique que se puede llevar a cabo su destrucción.

   Si el material no es objeto de una investigación administrativa ni es material probatorio en una investigación penal, fiscal o disciplinaria, la Unidad o Dependencia lo certificará mediante oficio suscrito por el Comandante y su asesor jurídico.

e. Supervisar que el material a reintegrar se encuentre 100 % homologado en los inventarios registrados en el Sistema de Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos (SAP - SILOG).

f. Verificar que el Concepto Técnico emitido por el personal idóneo, contenga la identificación plena del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), motivo de baja y recomendación de su destinación final, la cual debe indicar destrucción total. Los datos deben coincidir con los registrados en el sistema SAP – SILOG.

Una vez seleccionado el material a reintegrar, el Almacenista deberá elaborar una base de datos con la plena identificación del material, en la que al menos se señalen los siguientes datos: clase de material (material de campaña, acerados, activos fijos), denominación del material, número de material, número de activo fijo, número de serie (cuando aplique) y Unidad o Dependencia de origen.

La información deberá ser organizada de manera correcta por cada Unidad o Dependencia a cargo del material, conforme con la lista de chequeo, la cual será revisada por un Comité de verificación de documentación designado por la Brigada o su equivalente, con el objeto de evitar imprecisiones. Una vez se tenga certeza en la información, se deberá realizar solicitud formal a la Unidad centralizadora, centro logístico y Batallón con ordenación del gasto, que centraliza las Unidades que llevarán a cabo el reintegro.

Una vez se tenga plenamente identificado el material, la Unidad centralizadora, centro logístico o Batallón con ordenación del gasto, solicitará al Jefe de Estado Mayor de la Brigada, autorización para llevar a cabo la destinación final y baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).

El Jefe de Estado Mayor de la Brigada solo podrá autorizar la baja del material de sus Unidades subalternas una vez cuente con el acto administrativo (resolución) expedido por la Unidad centralizada administrativamente que tenga a cargo el control de bienes, ordenando la baja y determinando el destino final que debe dársele a los mismos.

Los Comandante de Unidad serán los responsables de la debida ejecución de esta fase.

SEGUNDA FASE:

1. Selección de la entidad que llevará a cabo la destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos):

   La fase de selección de la entidad que llevará a cabo la destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), deberá desarrollarse conforme con los lineamientos previstos en la Ley 80 de 1993[3], la Ley 1150 de 2007[4], el Decreto 1082 de 2015[5] y la Directiva Permanente N° 000000166 de 2021[6], Manual de Contratación y

[3]Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
[4] 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".
[5] Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".
[6] Directiva Permanente N° 00000166 de 2021, "Directiva permanente del proceso de Adquisición de Bienes y Servicios".

Convenios de fecha 16 de junio de 2022[7], garantizando los principios de publicidad, transparencia y selección objetiva.

Lo anterior, conforme con lo previsto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, el cual, a su parte literal, señala:

> "4.3 VENTA DE BIENES
>
> En los procesos de enajenación de los bienes del Ministerio de Defensa Nacional, se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por las normas de contratación pública, siempre y cuando, en desarrollo del proceso de enajenación, se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva, así como los procedimientos dispuestos en el Decreto 1082 de 2015 "Enajenación de bienes del Estado".
>
> La entidad, de acuerdo con las normas vigentes, podrá realizar directamente la enajenación o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes o cualquier otro intermediario idóneo cuyo objeto social sea la enajenación especializada de bienes, según corresponda al tipo de bien a enajenar.
>
> También podrá hacerlo a través de la sociedad Central de Inversiones CISA S.A. En todo caso, para la venta de los bienes, se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo con los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con las disposiciones legales vigentes".

Las Unidades centralizadoras, centros logísticos o Unidades tácticas con ordenación del gasto deberán coordinar con la Central Administrativa y Contable (CENAC) la puesta en marcha del proceso contractual. En el caso de las Unidades Tácticas con ordenación del gasto, llevarán a cabo el proceso contractual, a fin de que se efectúe la enajenación y destrucción de los bienes reintegrados por obsolescencia, cumplimiento de vida útil y que se encuentran fuera del servicio.

[7] Resolución 4130 de fecha 16 de junio de 2022, "Por la cual se expide el Manual de Contratación y de Convenios".

Para tal efecto, en la estructuración de los documentos previos (plan de necesidades) correspondientes a la etapa pre-contractual y contractual, deberán tenerse en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

a. El proceso de destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) deberá garantizar la adecuada disposición final, la protección del ambiente y la salud pública, así como la destrucción total de los elementos y cómo se efectúa su proceso de recuperación.

b. La entidad que lleve a cabo el proceso de destrucción, deberá emitir un certificado en el que relacione la totalidad del material destruido, cómo se efectuó el proceso y cuál será su destinación final.

c. La empresa que lleve a cabo el proceso de destrucción, debe garantizar la presencia del personal delegado por el Ejército Nacional durante la destrucción y la toma de vídeos y fotografías, donde se evidencie cómo se efectuó el proceso. La delegación estará conformada por un (01) representante del Comando Logístico del Ejército Nacional, Almacenista, S4, Control Interno de Unidad centralizadora, S7, Ejecutivo, Comandante de Unidad centralizadora, B4, B2, Control Interno de Brigada y Jefe de Estado Mayor Brigada o sus equivalentes, cuando aplique.

2. Alistamiento de la documentación:

Conforme con lo dispuesto en la Directiva Permanente N° 00000162 de 2019 "Proceso de Operaciones Logísticas del Ejército", para llevar a cabo la destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), se deberán llevar a cabo las siguientes actividades:

a. El Almacenista de la Unidad centralizada, debe elaborar y reunir, según sea el caso, la siguiente documentación para el trámite de baja ante la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL), relacionada en la Directiva de Operaciones Logísticas N° 00000162 de 2019:

1) Solicitud de baja fiscal por parte del Comando de la Unidad a la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL), la cual

se debe realizar mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Logística (CEDE4).

2) Solicitud de destrucción por parte del Almacenista al Comandante de la Unidad, mediante oficio.

3) Concepto técnico escrito, en el que se detallen claramente los bienes objeto de la baja y las razones para la misma, elaborado por el personal idóneo, con el visto bueno del Comandante de la Unidad.

4) Certificación emitida por la Unidad o Dependencia, en la que conste que el elemento no es parte de una investigación administrativa por pérdida o daño ni se encuentra vinculado como elemento material probatorio a una investigación disciplinaria, fiscal o penal, la cual debe estar suscrita por el Oficial Jurídico Integral, el Comandante, el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad o Dependencia.

5) Recomendación del comité de baja de bienes, en la que se identifique el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que se va a depurar.

   El Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, designará a un funcionario idóneo para que realice la función de verificar si los bienes son inservibles, obsoletos o vencidos, quien, mediante concepto técnico escrito, detallará claramente los bienes de intendencia objeto de la baja y las razones para la misma. Con base en el concepto técnico, el comité de bajas evalúa y recomienda al ordenador del gasto o Comandante de la Unidad centralizada administrativamente que tenga a cargo el control de bienes, la baja y destinación final de los bienes, mediante acta.

6) Acta de evaluación de baja (Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente), en la que se deberán consignar todos los documentos y actividades realizadas, las cuales son el fundamento para realizar la recomendación de baja.

7) Resolución de baja fiscal (Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional vigente). El acto administrativo (resolución) ordenando la baja de bienes de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) y determinando el destino final que debe dársele a los mismos, deberá ser firmado por la Unidad centralizadora con funciones administrativas de ordenación del gasto.

8) Autorización de destrucción por parte del Comandante de la Unidad al Almacenista, una vez cumplido lo indicado en el numeral anterior.

9) Copia de la orden del día de la Unidad Centralizadora, centro logístico o Unidad Táctica con ordenación del gasto, donde se relacionen los bienes que se van a destruir.

10) Certificación por parte de la empresa que sea seleccionada para llevar a cabo la destrucción, en la que relacione el material destruido, el proceso de destrucción y su destinación final, en cumplimiento de la normatividad vigente.

11) Acta de destinación final de bienes dados de baja (Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional), con los códigos de material; cada código con los seriales que le corresponden – Unidad Centralizadora–verificados en SAP-SILOG - Transacción IQ09 - ZMMSERIE.

12) Se debe escanear y suministrar la información en medio magnético (CD) de los números de los seriales del material de campaña, el reporte en EXCEL de la transacción ZMMSERIE y el archivo en PDF de la documentación firmada.

13) Acta de destrucción mediante la cual se detallen los bienes destruidos, con la firma de los funcionarios que intervienen en el proceso y el representante legal de la empresa que efectúe la destrucción.

14) Fotografías o vídeo a color del material destruido antes, durante y después de la destrucción, que soporten la cantidad en el acta de baja.

15) Factura de venta con requisitos de ley y copia recibo de consignación al Ministerio de Defensa Nacional, timbrado por la venta de la chatarra. Estos recursos serán incorporados al Fondo de Defensa Nacional, en la cuenta Nº 268-00801-8 del Banco de Occidente, denominado "MDN-Venta de Activos Donaciones", en cumplimiento del artículo 120 de la Ley 633 de 2000.

16) Certificación de bienes dados de baja, firmada por quienes intervienen: Almacenista, S4, Control Interno Unidad Centralizadora, S7, Ejecutivo, Comandante Unidad Centralizadora, B4, B2, Control Interno Brigada y Jefe de Estado Mayor Brigada o sus equivalentes, cuando aplique. Se deben relacionar los códigos de material, cada código con los seriales que le corresponden – Unidad Centralizadora – verificados en SAP - Transacción IQ09 - ZMMSERIE.

17) Cuando se adelanten investigaciones administrativas por pérdida o hurto de material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), y se requiera llevar a cabo la destrucción de los elementos, se deberá aportar la providencia que pone fin a la investigación, en la que se determine el descargo del sistema SAP y se identifique de manera plena el bien; así mismo, la publicación en la Orden Administrativa de los Servicios (OAS), firmada por el Segundo Comandante del Ejército Nacional o quien este delegue mediante acto administrativo.

    Nota: con relación a los catres metálicos para tropa, comedores metálicos para rancho de tropa, cómodas metálicas y archivadores metálicos, únicamente se pueden dar de baja siempre y cuando exista un concepto emitido por el Batallón de Mantenimiento N° 1 "José María Rosillo" y autorizado por el Departamento de Logística (CEDE4).

    Activos Fijos: Personal Idóneo (Técnicos o Peritos): identifica los equipos que no tienen potencial para ser utilizados

en el proceso, porque están defectuosos o por término de vida útil, y de los cuales no es viable su recuperación

3. Traslado y destrucción del material en la empresa:

Las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades con ordenación del gasto, trasladarán el material a las instalaciones de la empresa seleccionada, para lo cual deberán verificar disponibilidad de trasporte. En caso de requerir algún apoyo, realizarán las coordinaciones a que haya lugar con el Comando Logístico (COLOG).

En el proceso de destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), deberá estar presente el siguiente personal:

a. Un delegado del Comando Logístico – (COLOG).

b. Jefe de Estado Mayor de la División o sus equivalentes (en los casos que aplique).

c. Oficial DANTE de la División.

d. Gestor ambiental de la División.

e. Jefe de Estado Mayor de la Brigada o sus equivalentes (en los casos que aplique).

f. Oficial de Control Interno de la Brigada.

g. Oficial de Inteligencia y Contrainteligencia de la Brigada.

h. Oficial de Logística de la Brigada.

i. Comandante de la Unidad Centralizadora cuando la Unidad no esté centralizada por un CENAC.

j. Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad centralizadora.

k. Almacenista de la Unidad centralizadora, centro logístico o Unidad táctica con ordenación del gasto.

I. Ordenador del gasto.

El personal mencionado deberá ser designado para tal efecto a través de la orden semanal de la Unidad o Dependencia y debe suscribir el acta de destrucción.

Una vez se lleve a cabo la destrucción del material, la empresa seleccionada deberá entregar un certificado en el que se indique qué material fue destruido, cómo se llevó a cabo el referido proceso y la disposición final del material.

TERCERA FASE:

Verificación y entrega de documentación al Departamento de Logística (CEDE4):

El Almacenista del Centro Logístico, Unidad centralizadora o Unidades tácticas con ordenación del gasto, según corresponda, deberá reunir y organizar la documentación descrita en el anexo "C" del presente Plan. Así mismo, deberá adjuntar la certificación entregada por la empresa seleccionada, a fin de disponer su envío a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), para que se efectúe la respectiva verificación, aprobación y publicación de la baja mediante acto administrativo motivado.

CUARTA FASE:

Elaboración y publicación del acto administrativo y realización del estatus "baja" al material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) en el sistema SAP-SILOG.

La Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL) elaborará el acto administrativo de baja del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), el cual debe ser suscrito por el Jefe del Departamento de Logística (CEDE4), y aprobado por el Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas, para proceder a descargar el material de los respectivos inventarios del Ejército Nacional.

III. EJECUCIÓN

A. Misión general

El Comando del Ejército Nacional, a través de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP) y el Departamento de Logística (CEDE4), imparte lineamientos e instrucciones para llevar a cabo el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que se encuentra fuera de servicio, con el tiempo y lugar establecido de acuerdo con el Anexo "B" "Cronograma", reintegrado por término de vida útil u obsolescencia, registrado en el Sistema de Información Logístico (SILOG), a través de la herramienta Sistema de Aplicaciones y Productos para el procesamiento de datos (SAP).

B. Misiones particulares

1. Segundo Comando del Ejército Nacional (SECEJ)

a. Dirección de Aplicación de Normas de Trasparencia del Ejército Nacional (DANTE)

Delegar al personal idóneo para que, por su conducto, se garantice el cumplimiento de los procedimientos ordenados en el presente Plan, de conformidad con la normatividad vigente para la depuración del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).

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

Verificar y aprobar el acto administrativo que valida y autoriza la baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que ya fue destruido.

a. Departamento de Logística (CEDE4)

1) Verificar, a través de Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), el cumplimiento del Presente Plan.

2) Verificar, a través Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), las solicitudes elevadas por las Unidades o Dependencias, con el objeto de determinar si el material

postulado para el proceso de baja definitiva se encuentra obsoleto, fuera de servicio o por cumplimiento de su vida útil, conforme con el registro del Sistema de Información Logística (SILOG), a través de la herramienta sistema de Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos (SAP).

3) Disponer del Suboficial de inventarios de intendencia de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), para que verifique y acompañe los procedimientos de baja de bienes de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), de conformidad con las solicitudes de las Unidades o Dependencias, así:

   a) Resolver, con el apoyo del Suboficial de Inventarios de Intendencia, las dudas e inquietudes del personal que participa en el proceso de depuración de inventarios, a través de los medios tecnológicos disponibles (videoconferencia, llamadas conjuntas, etc.).

   b) Recibir y verificar, a través del Suboficial de Inventarios de Intendencia de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), la documentación del proceso de depuración del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) enviada por las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto, por intermedio del Jefe de Estado Mayor de la División, la cual deberá estar completa y organizada en el orden dispuesto en el Anexo "C" "Listas de verificación" del presente Plan.

   c) Aprobar, a través del Suboficial de Inventarios de Intendencia de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), los bienes que pueden ser dados de baja mediante acto administrativo, conforme con la documentación allegada por las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto.

   d) Certificar la documentación, a través de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), de acuerdo con el anexo "C" "Documentación soporte", la cual fue verificada por el Comité de destrucción designado por la Brigada que

asume la responsabilidad por la veracidad de los documentos y elementos suministrados.

e) Proyectar, a través del Suboficial de Inventarios de Intendencia, el acto administrativo que valida y autoriza la baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), en el que se debe relacionar solo el material que cumplió la totalidad de requisitos establecidos en la normatividad vigente.

4) Suscribir el acto administrativo que valida y autoriza la baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).

5) Publicar y difundir, a través del Suboficial de Inventarios de Intendencia, el acto administrativo que valida y autoriza la baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), por medio de los sistemas de transmisión masivos digitales con los que cuenta la Institución, como la página web del Ejército Nacional y correos institucionales de las mensajerías electrónicas de las Dependencias y Unidades.

6) Realizar, a través del Suboficial de Inventarios de Intendencia, la actualización de estatus de baja en el sistema SAP-SILOG, conforme con la información previamente registrada por las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto, una vez sea emitido y suscrito el acto administrativo de validación y autorización de baja definitiva.

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

Disponer que, a través de las Dependencias y Unidades de los Comandos Funcionales, se realicen las actividades previstas en el presente Plan, teniendo en cuenta las misiones particulares establecidas para las Divisiones, Brigadas y Batallones, y las instrucciones generales del anexo "B" "Cronograma" del presente Plan.

a. Comando Logístico (COLOG)

1) Nombrar, mediante orden semanal, a un (1) técnico como

delegado responsable a nivel nacional de direccionar, coordinar, asesorar y efectuar el seguimiento y control permanente de la ejecución de cada fase del presente Plan, hasta dar cumplimiento a la totalidad de las actividades ordenadas; este delegado responderá por la veeduría del proceso de destrucción del material de intendencia, que se llevará a cabo en las instalaciones de la empresa, que sea seleccionada para la destrucción del material, además deberá responder por la recepción del material.

2) Elaborar el cronograma mensual en coordinación con el Departamento de Logística (CEDE4) y el delegado de la empresa seleccionada, para señalar las fechas en las que se debe efectuar el traslado del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), de conformidad con el anexo "B" "Cronograma" dispuesto en el presente Plan.

3) Difundir entre las Unidades y Dependencias comprometidas en el presente Plan, los cronogramas mensuales, a través de los medios de trasmisión masivos, como la página del Ejército Nacional y los correos institucionales.

4) Verificar que las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto, cumplan con rigurosidad la depuración y destinación final del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), de conformidad con el anexo "B" "Cronograma" del presente Plan.

5) Ejecutar por intermedio de la Brigada de Apoyo Logístico No. 1 en Apoyo General y a la Brigada de Apoyo Logístico No. 2 en Apoyo Directo, los movimientos requeridos del parque automotor para el traslado del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que va a ser destruido, desde las Unidades y Dependencias de origen hasta la empresa seleccionada.

6) Efectuar los trámites administrativos para asegurar la disponibilidad de combustible y viáticos para el personal de conductores empleados en los movimientos del material, de acuerdo con la normatividad vigente.

b. Comando de Adquisiciones (COADE)

Emitir lineamientos a todas las Centrales Administrativas y Contables (CENAC) para llevar a cabo, en coordinación con las Unidades centralizadoras y Unidades tácticas con ordenación del gasto, el proceso contractual, para efectuar la destinación final de los bienes de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).

1) Centrales Administrativas y Contables (CENAC), Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades con ordenación del gasto

   a) Llevar a cabo, en coordinación con las Unidades centralizadoras y Unidades tácticas con ordenación del gasto, el proceso contractual para efectuar destinación final de los bienes de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).

   b) Nombrar, mediante orden del día, al personal descrito en la segunda fase, como encargado del proceso de destrucción de material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), el cual deberá ejecutar las actividades relacionadas con el alistamiento del material y acompañar el proceso de destrucción.

   c) Recibir, a través del Almacenista, el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que sea reintegrado por las Unidades y Dependencias del Ejército Nacional.

   d) Verificar, a través del Almacenista, el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) y confrontar su información con la documentación elaborada para el reintegro y su registro en el sistema SAP-SILOG.

   e) Inspeccionar, a través del Almacenista, todo el material de intendencia (campaña, acerado y activos fijos) que sea reintegrado, con el fin que este no contenga elementos como municiones u otros objetos que puedan ocasionar accidentes al momento de su destrucción.

f) Verificar, a través del Almacenista, la numeración del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) y su registro en el sistema SAP-SILOG.

g) Elaborar, a través del Almacenista, una base de datos que permita identificar de manera plena el material que se está reintegrando y la Unidad o Dependencia que lo tiene a cargo.

h) Realizar, a través del Almacenista, el acta de reintegro de material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) al almacén, con fin de efectuar el movimiento de servicio a bodega, para lo cual deberán dejar los soportes en el registro contable, para posteriormente reportar la información en el Sistema SAP-SILOG.

i) Informar, a través del Almacenista, a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL) y al Comando Logístico (COLOG), la cantidad y la plena identificación del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que fue reintegrado y que se pretende depurar, a fin de verificar si dichos elementos pueden ser destruidos.

j) Realizar un cronograma para que las Unidades centralizadas entreguen los soportes documentales para la depuración, conforme con las listas de verificación establecidas en el Anexo "C" del presente Plan, con el propósito que, en la fecha programada por la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), los Almacenistas tengan la información completa y organizada, para lo cual tendrán un plazo de 15 días contados a partir de la publicación del presente Plan.

k) Enviar al Jefe de Estado Mayor de Brigada, la documentación del proceso de depuración completa y en el orden dispuesto en las listas de verificación establecidas en el anexo "C" del presente Plan, con el propósito de llevar a cabo la revisión y organización del proceso, por parte del personal designado por la Brigada en el comité de verificación de documentación, quien también debe enviar la documentación conforme con el anexo "D" del presente Plan, a la División correspondiente.

l) Coordinar con la Brigada el medio por el cual debe ser enviada la documentación relacionada con los procesos de depuración del material de intendencia, con el fin de realizar la respectiva revisión.

4. Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP)

Disponer, a través de las Divisiones, todos los apoyos y medidas de seguridad requeridas para el desplazamiento del personal orgánico de las Unidades y Dependencias comprometidas en la ejecución del presente Plan, a efectos de realizar los reintegros a los almacenes de intendencia, así como a las instalaciones de la empresa seleccionada.

a. Comandos de Apoyo, Operativos y Divisiones

1) Planear, conducir, coordinar, supervisar y sincronizar, a través del Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante, las actividades previstas en el presente Plan, con el objeto de evitar que se presenten novedades administrativas.

2) Informar a la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (JEMOP), sobre los desplazamientos que debe realizar el personal de las Unidades centralizadoras, centros logísticos o Unidades tácticas con ordenación del gasto, hacia la empresa que sea seleccionada para la destrucción del material de intendencia.

3) Nombrar, mediante orden del día, al personal descrito en la segunda fase, como encargado del proceso de destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), quien deberá controlar y supervisar, con las Brigadas, los trámites de reintegro, la entrega de documentación, los movimientos administrativos y su destrucción, hasta que el proceso quede completamente terminado.

4) Verificar, a través del personal seleccionado que debe estar presente en el proceso de destrucción, de conformidad con lo descrito en la segunda fase del presente Plan, que la recepción, entrega y destrucción del material de intendencia (campaña

acerados y activos fijos) se efectúe según la normatividad vigente.

5) Establecer la identificación del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que va a ser destruido, de acuerdo con los informes entregados por las Brigadas, a fin de tener clara la cantidad de material que cumple con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

6) Verificar que el material relacionado para destrucción exista en físico, y su estado y datos de identificación coincidan con la información registrada en el sistema SAP-SILOG.

7) Garantizar que las Unidades centralizadoras, centros logísticos o Unidades tácticas con ordenación del gasto que están a su cargo, cumplan con rigurosidad la entrega de la totalidad del material propuesto para el proceso de destrucción, en las fechas establecidas en los cronogramas mensuales que serán expedidos por el Comando Logístico (COLOG), conforme con lo establecido en el anexo "B" "Cronograma" del presente Plan.

8) Coordinar con el Comando Logístico (COLOG), de acuerdo con la necesidad, el préstamo de vehículos para realizar el traslado del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) desde las Unidades centralizadoras, centros logísticos o Unidades tácticas con ordenación del gasto, hacia las instalaciones de la empresa contratada para su destrucción.

9) Identificar los puntos críticos que meriten seguridad durante el desplazamiento del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), con el fin de adoptar las medidas de seguridad pertinentes.

10) Establecer una línea de comunicación directa con el funcionario delegado por la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL) para efectos de coordinación.

b. Brigadas o sus equivalentes

1) Planear, preparar, ejecutar y evaluar, a través del Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante de las Brigadas, las bajas administrativas del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), de conformidad con lo previsto en la Directiva Permanente N° 00000162 de 2019 "Proceso de Operaciones Logísticas del Ejército" y en el presente Plan.

2) Nombrar, mediante orden semanal, al personal descrito en la segunda fase, como encargado del proceso de destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), el cual deberá coordinar con las Unidades, el trámite de recolección, alistamiento de la documentación y reintegro a las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto.

3) Nombrar, mediante orden semanal, al personal que integrará el comité de baja y recomendación, el cual deberá estar formado, como mínimo, por el Jefe de Estado Mayor[8], el Jefe de Abastecimiento Logístico o quien haga sus veces, el Almacenista de intendencia y el Jefe de Bienes en Servicio. Las sesiones del comité de baja deberán contar con la participación de un delegado de control interno con voz, pero sin voto, el cual será nombrado en la misma orden semanal que nombra al comité de baja y recomendación, y este elaborará la certificación, que debe ir firmada de acuerdo con el anexo "D" "Formatos" del presente Plan, en la cual verificará y avalará la baja mediante acta de reunión.

4) Verificar, a través del comité de baja nombrado mediante orden semanal de la Brigada o sus equivalentes, la documentación allegada por las Unidades centralizadoras, centros logísticos, Unidades tácticas con ordenación del gasto y Batallones. Se consignarán en el acta de reunión, de acuerdo con el formato establecido en el anexo "D" del presente Plan, los documentos revisados que sustenten la recomendación emitida, según el trámite correspondiente ante el Sistema de Información Logística (DISIL). Para la elaboración del acta de evaluación, los soportes

[8] Directiva Permanente Nº 00000162 de 2019, "Proceso de Operaciones Logísticas del Ejército"

que se deben estudiar para recomendar las bajas de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), son los siguientes:

a. Solicitud de reintegro suscrita por el Batallón o Dependencia que tiene a cargo los bienes, dirigida al Comandante de la Unidad centralizadora, centro logístico o Batallón con ordenación del gasto, en la que se solicite autorización para efectuar el reintegro del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).

b. Acta de reintegro en la que se señale el número de activo fijo, denominación, número de inventario, número de serie, valor de adquisición y Unidad.

c. Concepto técnico emitido por el personal idóneo, en el que se recomiende el reintegro del material de intendencia, para iniciar trámite de baja por encontrarse obsoleto y fuera de servicio.

   El concepto debe contener la identificación plena del elemento: número de serie, modelo, tipo, denominación, fecha de adquisición, motivo de baja y recomendación de su destinación final, la cual debe indicar destrucción total. Los datos deben coincidir con los registrados en el sistema SAP.

d. Verificar por parte de la Unidad o Dependencia a cargo de los bienes que la información en el sistema SAP- SILOG de todos los datos esté correcta y coincida con la descripción del elemento en físico. Si el material de reintegro presenta novedades en el sistema, se debe corregir.

e. Certificación orfeada (o numerada) y firmada en la que conste que el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos) no es parte de una investigación de responsabilidad administrativa por pérdida o daño ni se encuentra vinculado como elemento material probatorio dentro de alguna actuación disciplinaria, fiscal o penal, para lo cual se deberá elevar la consulta a las autoridades

competentes.

Si el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos) fue objeto de una investigación administrativa por daño o pérdida, deberá adjuntarse copia de la decisión que pone fin a la actuación debidamente ejecutoriada y de la Orden Administrativa de los Servicios que ordena la baja del bien.

f. Certificación orfeada (o numerada) y firmada, elaborada por la Unidad o Dependencia, en la que conste que el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos), previsto para iniciar proceso de destrucción, se encuentra registrado en el Sistema SAP-SILOG (clase de movimiento en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y la cuenta 1637 usado en bodega por término de vida útil), fuera de servicio y en cuentas de orden.

5) Verificar el cumplimiento del presente Plan, hasta la finalización del proceso de baja mediante la publicación del acto administrativo y la actualización del sistema SAP-SILOG.

6) Autorizar los medios logísticos para trasladar el material de intendencia obsoleto, fuera de servicio o que cumplió su tiempo de vida útil, desde las Unidades que lo tienen a cargo, hacia las instalaciones de las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto, según corresponda.

7) Reintegrar el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) obsoleto, fuera de servicio o que cumplió su tiempo de vida útil a la Unidad centralizadora, centro logístico o Unidad táctica con ordenación del gasto, según corresponda, organizado y plenamente identificado.

8) Revisar, a través del personal delegado, que el procedimiento de reintegro haya sido efectuado de manera correcta, conforme con las indicaciones de la primera fase; así mismo, deberá verificar que los datos consignados en las bases creadas por las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Batallones con

ordenación del gasto, se encuentren correctos y coincidan con la información registrada en el Sistema SAP-SILOG.

9) Autorizar los medios logísticos para trasladar el material de intendencia obsoleto, fuera de servicio o que cumplió su tiempo de vida útil, desde las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto, hasta las instalaciones de la empresa que llevará a cabo su destrucción.

10) Prever las medidas de seguridad necesarias para efectuar el traslado del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), teniendo en cuenta que es considerado como reservado de uso privativo del Ejército Nacional. En caso de requerir algún apoyo, o que se presente alguna novedad técnica, se deberá coordinar con el Comando Logístico (COLOG).

11) Verificar que las Unidades y Dependencias a su cargo, realicen la identificación del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que va a ser destruido, para lo cual se debe cotejar el material físico y confrontarlo con la información registrada en el sistema SAP-SILOG.

12) Elaborar un informe con destino a la División por parte del Oficial de planeamiento logístico de la Brigada, en el que se relacione la identificación del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) que va a ser destruido, posterior a la revisión por parte del comité de destrucción.

13) Coordinar, a través del Oficial de Logística (B4), los Almacenistas de Intendencia de las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto, la realización de cronograma para la recepción del material de intendencia (campaña, acerados y activos) que se encuentra en las Unidades centralizadas, y sus soportes documentales, para lo cual habrá un plazo de 15 días a partir de la publicación del presente Plan.

14) Informar, mediante comunicación escrita a la División, sobre los desplazamientos que deben realizar las Unidades

centralizadoras, centros logísticos o Unidades tácticas con ordenación del gasto, hacia la empresa que efectuará la destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).

15) Entregar el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) sin municiones u otros objetos que puedan ocasionar accidentes al momento de su destrucción. El procedimiento deberá constar en el acta elaborada por el comité de destrucción.

16) Efectuar los trámites administrativos para que las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades con ordenación del gasto, en coordinación con las Unidades tácticas, expidan y presenten la documentación requerida y el movimiento de los bienes a destruir.

17) Elaborar un acta de destrucción considerando las normas ambientales que procedan en cada caso; la destrucción se llevará a cabo en el tiempo establecido en el acto administrativo (resolución) que dispone la baja, en presencia de un delegado del Comando Logístico (COLOG), Jefe de Estado Mayor de la División o sus equivalentes (en los casos que aplique), Oficial (DANTE) de la División, Gestor Ambiental de la División, Jefe de Estado Mayor de la Brigada o sus equivalentes (en los casos que aplique), Oficial de Control Interno de la Brigada, Oficial de Inteligencia y Contrainteligencia de la Brigada, Oficial de Logística de la Brigada, Comandante de la Unidad centralizadora, cuando la Unidad no esté Centralizada por un (CENAC), Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad centralizadora, Almacenista de la Unidad centralizadora, centro logístico o Unidad táctica con ordenación del gasto, y Ordenador del gasto.

18) Enviar, a través del Suboficial de Inventarios de Intendencia de la Unidad, la documentación en original para la revisión por parte del comité de verificación de la Brigada o sus equivalentes, según sea el caso, solicitada en el anexo "B" y en los formatos establecidos en el anexo "D" del presente Plan, para que el comité de verificación de documentación avale las bajas de intendencia (campaña, acerados y activos fijos). La documentación original debe reposar en el Batallón donde se encuentre el activo fijo en

la cuenta fiscal soportando el boletín diario del almacén que realice el movimiento contable en el "Sistema de Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos" SAP-SILOG.

19) Remitir la documentación, como se dispuso en el presente Plan, a la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), a través del Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante de cada División, una vez sea recopilada la información para avalar las bajas de los bienes de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), teniendo en cuenta que para los procesos de gestión al interior de la entidad, se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel. Se recibirá por medio de Orfeo, como se dispone en el anexo "C" "Listas de verificación para elaboración del acto administrativo" y en el anexo "D" "Formatos" del presente Plan.

20) Verificar y realizar seguimiento, por intermedio del Suboficial de Intendencia de las Unidades centralizadoras, centros logísticos, Unidades con ordenación del gasto y Batallones, para que la documentación en original solicitada en el anexo "C" del presente Plan, que avala el trámite de baja, repose en la Unidad donde se encuentre el activo fijo, en el sistema SAP-SILOG, teniendo en cuenta que, una vez se emita el acto administrativo de baja, deberá permanecer en la cuenta fiscal soportando el boletín diario del almacén que realice el movimiento contable en el sistema SAP-SILOG.

C. Instrucciones generales de coordinación:

1. Los Jefes de Estado Mayor y Segundos Comandantes de las Divisiones son los responsables de la ejecución del presente Plan, por lo cual deberán acompañar el desarrollo de la operación logística, organizando a sus Unidades y Dependencias subalternas.

2. Es indispensable que tanto las Divisiones como las Brigadas, verifiquen permanentemente la depuración del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), con el fin de evitar llamados de atención por parte del Comando Superior.

3. Las Unidades centralizadoras, centros logísticos o Unidades con

ordenación del gasto, no podrán efectuar movimiento en las cuentas contables del sistema SAP-SILOG de los bienes sin previa autorización del Departamento de Logística (CEDE4).

4. Teniendo en cuenta que, para los procesos de gestión al interior de la entidad, se debe promover el uso preferente de herramientas electrónicas, evitando el uso y consumo de papel, los documentos relacionados a las bajas del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) se deberán hacer llegar a la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL) por medio de las Divisiones o sus equivalentes, a través del programa de gestión documental ORFEO, en el orden dispuesto en el anexo "C" "Listas de verificación" del presente Plan, desde donde también se podrá realizar la trazabilidad de las solicitudes.

5. En caso de ser necesario, y de manera excepcional, se solicitará al Suboficial de Inventarios de Intendencia de cada Batallón o sus equivalentes, a través de las Divisiones o sus equivalentes, la documentación que deberá ser fiel copia del original en el orden dispuesto en las listas de verificación del presente Plan, por medio de la correspondencia interna "Puerta 8" o través del enlace o persona delegada por la División o Brigada. No se aceptará documentación con tachones, ilegible o con enmendaduras.

   La documentación de solicitud de bajas deberá ser escaneada, y enviada por medio de las Divisiones o sus equivalentes al Departamento de Logística (CEDE4), de acuerdo con la lista de verificación establecida en el anexo "C" "Listas de verificación" del presente Plan, teniendo en cuenta que, una vez terminado el proceso de verificación de la documentación por parte del comité nombrado por el Jefe de Estado Mayor de la Brigada, mencionada documentación será regresada a la Unidad que elevó la solicitud y, a su vez, esta quedará como soporte y deberá permanecer en el almacén que realice el movimiento contable en SAP-SILOG después de emitir el acto administrativo (resolución) por parte del Departamento de Logística (CEDE4).

6. La documentación deberá cumplir con los parámetros relacionados con gestión documental, es decir, una solicitud a una sola Unidad deberá venir relacionada en un solo Orfeo. No se aceptará

documentación con tachones, ilegible o con enmendaduras

7. Cuando no sea posible llevar a cabo la depuración del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) dentro de las fechas establecidas en el anexo "B" del presente Plan, se deberá adelantar la acción disciplinaria pertinente para establecer por qué se presentó el incumplimiento.

8. Se deben tomar medidas de control internas en todos los niveles, dejando registros documentales (actas de reintegro, actas de destrucción, proceso administrativo y demás documentos descritos en el anexo "C" "Lista de verificación"), con el fin de dar transparencia y garantizar la trazabilidad a los procedimientos de depuración que se realizarán, conforme con lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, la Directiva Permanente N° 00000162 de 2019 "Proceso de Operaciones Logísticas del Ejército" y la Directiva Permanente N° 00000050 de 21 de marzo de 2021 "Planeamiento Logístico".

9. Los Oficiales de Logística y Almacenistas de las Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades con ordenación del gasto, tomarán contacto con los encargados de intendencia de las diferentes Unidades centralizadoras para realizar vídeo conferencia con el Suboficial de Inventarios de Intendencia de la Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL), dar pautas con respecto a los diferentes procesos de depuración de intendencia, dar a conocer la normatividad vigente y aclarar dudas.

10. Ningún funcionario se encuentra autorizado para recibir dinero proveniente del desarrollo del proceso, en virtud a que dicha acción puede constituir una conducta típica descrita en el Código Penal, ante lo cual la autoridad competente deberá dar inicio a la actuación disciplinaria, administrativa e informar a la jurisdicción penal.

11. Conforme con lo dispuesto en el cronograma establecido en el anexo "B" del presente Plan, y una vez firmada el acta de inicio contractual de la empresa que se designe para la depuración, la Unidad Centralizadora contará con un (1) mes como único plazo para realizar el proceso de baja del material de intendencia ante el Departamento

de Logística (CEDE4). Una vez cumplido este término, el Departamento de Logística (CEDE4) no recibirá el trámite de baja y se reportará a la Unidad ante el Comando Superior.

IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

A. Cada Unidad o Dependencia comprometida responde y coordina las actividades asignadas para el cumplimiento del presente Plan, de acuerdo con las capacidades propias.

B. Los aspectos logísticos, financieros y administrativos que se generen en la ejecución del presente Plan, deberán tramitarse conforme con la normatividad vigente y las directrices de austeridad en el gasto establecidas en las Directiva Presidencial N° 2 del 30 de marzo de 2023 "Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente".

Brigadier General RUDDY ARIAS RODRÍGUEZ
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional

Autentica,

2052

Coronel VALENTÍN ROMERO GARZÓN
Jefe Departamento de Logística del Ejército (CEDE4)

Elaboró: SV. César Palomá
Suboficial de Inventarios Intendencia (DISIL)

Revisó: PS. María Cordillo
Asesora Jurídica (CEDE4)

PS. Laura Sandoval
Asesora Jurídica (JEMPP)

Revisó: MY. Cesar Solano
Oficial Inventarios DISIL

Revisó TC. Fernando León
Director del Sistema de Información Logística (DISIL)

ANEXOS:

Anexo "A"	Relación del material a depurar
Anexo "B"	Cronograma
Anexo "C"	Listas de Verificación
Anexo "D"	Plantillas
Anexo "E"	Lista de Ordenador del Gasto o Unidad centralizada administrativamente

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

ANEXO "A"

RELACIÓN DEL MATERIAL A DEPURAR

CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS A DEPURAR DURANTE LA VIGENCIA 2023

Nota: los datos para elaborar la tabla que se expone a continuación, fueron extraídos de los oficios allegados por las Divisiones, Comandos Funcionales y de Apoyo del Ejército Nacional, en los cuales informaron la cantidad de material que se pretende depurar, de la siguiente manera:

N°	OFICIO	DIVISIÓN	ACTIVOS FIJOS	ACERADO	MATERIAL DE CAMPAÑA	TOTAL MATERIAL A DEPURAR
1	2023511001564963 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV01-JEM-D4-29.25 DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2023	DIV1	1.877	2.106	69.352	73.335
2	Radicado N°. 2023512001160813 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV02-D4-29.25 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2023	DIV2	1.873	6.606	300.773	309.252
3	Radicado N° 2023513001470103 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV03-D4-29.57 DE FECHA 26 DE ENERO DEL 2023	DIV03	2.640	10.779	549.120	562.539
4	Radicado N° 2023514001456813 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV04-JEM-D4-47.1 DE FECHA 26 DE ENERO DEL 2023	DIV04	3.708	16	919	4.643
5	Radicado N° 2023515001584973 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV05-JEM-D4-29.25 DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2023	DIV05	2.665	6.324	441.070	450.059
6	Radicado N° 2023516000766193 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV06-JEM-D4-29.61 DE FECHA 17 DE ENERO DEL 2023	DIV06	3.088	7.882	180.117	191.087
7	Radicado N° 2023517001496813 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV7-JEM-D4-29.25 DE FECHA 19 DE ENERO DEL 2023	DIV07	3.509	3.014	166.197	172.720
8	Radicado N° 2023518001656893 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIV8-JEM-D4-29.57 SIN FECHA	DIV08	2.377	14.674	417.775	434.826
9	Radicado N° 2023519002546583 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DAVAA-D4-29.25 DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL 2023	DAAVA	1.940	0	0	1.940
10	Radicado N° 2023524001469203 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-DIVFE-BASOE-PPYE-29.25 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2023	DIVFE	121	868	26.087	27.076
11	Radicado N° 2023441001514783 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COING-C4-29.25 DE FECHA 27 DE ENERO DEL 2023	COING	379	0	10.800	11.179
12	Radicado N° 2023570001199743 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAOCC-C4-29.25 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2023	CAOCC	231	0	41.277	41.508
13	Radicado N° 2023390002605753 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-CEDOC-30.13 DE FECHA 11 DE FEBRERO DEL 2023	CEDOC	3.264	500	19.661	23.425

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

N°	OFICIO	DIVISIÓN	ACTIVOS FIJOS	ACERADO	MATERIAL DE CAMPAÑA	TOTAL MATERIAL A DEPURAR
14	Radicado N° 2023301000989313 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-29.25 DE FECHA 20 DE ENERO DEL 2023	COPER	1.752	0	0	1.752
15	Radicado N° 2023-530-0002106-3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CAIMI-COMANDO-JEM-C-4-29.25 DE FECHA 23 DE ENERO DEL 2023	CAIMI	335	0	1.427	1.762
16	Radicado N° 2023-560-0001105-3 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-CACIM-BASCI-S-4-29.25 DE FECHA 14 DE ENERO DEL 2023	CACIM	85	0	141	226
17	Radicado N° 2023111005234353 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-ALM-30.1 DE FECHA 16 DE MARZO DEL 2023	CEAYG	136	0	0	136
19	Radicado N° N° 2023430002200203: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COLOG-C4-29.25 DE FECHA 06 DE FEBRERO DEL 2023	COLOG	2.083	132	1.279	3.494
18	Radicado N° N° 2023380004585813: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COREC-C4-29.25 DE FECHA 08 DE MARZO DEL 2023	COREC	159	0	0	159
21	Radicado N° N° 256: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIFAB-CELIC-29.57 DE FECHA 02 DE FEBRERO DEL 2023	CELIC	1.126	0	0	1.126
TOTAL			33.348	52.901	2.225.995	2.312.244

Fuente: de oficios enviados por las divisiones.

Las cantidades relacionadas, se extractaron conforme a las respuestas emitidas por los Jefes de Estado Mayor de las Divisiones, Comandos Funcionales y de Apoyo, y la consulta realizada en el Sistema de Información Logística (SILOG), a través de la herramienta Sistema de Aplicaciones y Productos para el Procesamiento de Datos (SAP).

Los oficios en mención hacen parte integral de este anexo.

Autentica,

Coronel VALENTÍN ROMERO GARZÓN
Jefe Departamento de Logística del Ejercito CEDE4

Elaboró: SV. César Palomá
Suboficial de Inventarios Intendencia DISIL

Revisó: OPS. María Cordillo
Asesora Jurídica (CEDE4)

Revisó: MY. Jaire Solano
Oficial Inventarios DISIL

Vo. Bo.: TC. Fernando León
Director del Sistema de Información Logística DISIL

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

ANEXO "B"

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FECHA
PRIMERA FASE: Alistamiento del material de intendencia	Unidades y/o Dependencias comprometidas.	10 al 20 de junio de 2023
Traslado del material de las Unidades y/o Dependencias del Ejercito Nacional (que tienen asignados los bienes) a las Unidades centralizadoras, centros logísticos o a las Unidades con ordenación del gasto. Reintegro del material.	Unidades y/o Dependencias comprometidas.	21 de junio al 06 de julio de 2023
SEGUNDA FASE: Selección de la entidad que llevará a cabo la destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).	Central Administrativa y Contable CENAC.	10 al 19 de julio de 2023
Alistamiento de la documentación.	Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto.	19 de julio al 02 de agosto de 2023
Traslado y destrucción del material en la empresa.	Unidades centralizadoras, centros logísticos, Unidades tácticas con ordenación del gasto y (CEDE4).	03 al 17 de agosto de 2023
TERCERA FASE: Verificación y entrega de documentación al Departamento de Logística (CEDE4)	Unidades centralizadoras, centros logísticos y Unidades tácticas con ordenación del gasto.	18 de agosto al 17 de octubre de 2023
CUARTA FASE: Elaboración y publicación del acto administrativo y realización del estatus baja al material de intendencia en el sistema SAP-SILOG.	(CEDE4).	15 de noviembre al 10 de diciembre de 2023

Autentica,

Coronel VALENTÍN ROMERO GARZÓN
Jefe Departamento de Logística del Ejercito (CEDE4)

Elaboró: SV. César Palomá
Suboficial de Inventarios Intendencia DISIL

Revisó: CPS. María Gordillo
Asesora Jurídica (CEDE4)

Revisó: MY. Jairo Solano
Oficial Inventarios DISIL

Vo. Bo.: TC. Fernando León
Director del Sistema de Información Logística DISIL

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 54 N° 26-25 CAN Edificio Fortaleza -Bogotá D.C.
Conmutador Nº. 4261495 Ext. 38589
Cede4@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

06 JUN 2023
11655653

ANEXO "C"

LISTAS DE VERIFICACIÓN

Las listas de verificación descritas en el presente Plan, fueron elaboradas por la Dirección de Sistemas de información Logística (DISIL), conforme con lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional y la Directiva Permanente N° 00000162 del 19 de diciembre de 2019, "Proceso de Operaciones Logísticas del Ejército".

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA APROBACIÓN DEL REINTEGRO DEL MATERIAL DE INTENDENCIA (CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS)

N.	REQUISITOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Solicitud de reintegro suscrita por el Batallón o Dependencia que tiene a cargo los bienes dirigida al Comandante de la Unidad centralizadora, centro logístico o Batallón con ordenación del gasto, en la que se solicite autorización para efectuar el reintegro del material.			
2	Concepto técnico, emitido por el personal idóneo en el que se recomiende el reintegro del material para iniciar trámite de baja por encontrarse obsoleto y fuera de servicio. Nota: el concepto debe contener la identificación plena del elemento: número de serie, modelo, tipo, denominación, fecha de adquisición, motivo de baja y recomendación de su destinación final, la cual debe indicar destrucción total, los datos deben coincidir con los registrados en el sistema SAP.			
3	Acta de reintegro en la que se señale el número de activo fijo, denominación, número de inventario, número de serie, valor de adquisición y Unidad.			
4	Solicitud de autorización de baja fiscal del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), suscrita por el Comandante de la Unidad o Dependencia dirigida al Jefe de Estado Mayor de la Brigada, la cual debe contener la identificación plena del material.			
5	Certificación orfeada (o numerada) y firmada, elaborada por la Unidad o Dependencia, en la que conste que el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), previsto para iniciar proceso de destrucción, se encuentra registrado en el Sistema SAP-SILOG (clase de movimiento en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y la cuenta 1637 usado en bodega por término de vida útil), fuera de servicio y en cuentas de orden. Nota: fotografías a color del material, en donde se evidencien sus datos de identificación.			

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

N.	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
6	Certificación orfeada (o numerada) y firmada en las que conste que el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), no es parte de una investigación de responsabilidad administrativa por pérdida o daño ni se encuentra vinculado como elemento material probatorio dentro de alguna actuación disciplinaria, fiscal o penal (para lo cual se deberá elevar la consulta a las autoridades competentes). Documento que deberá elaborarse de acuerdo con el formato generado por la Dirección del Sistema de Información Logística (DISIL) (véase anexo "D"). Nota: si el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) fue objeto de una investigación administrativa por daño o pérdida, deberá adjuntarse copia de la decisión que pone fin a la actuación debidamente ejecutoriada y de la Orden Administrativa de los Servicios que ordena la baja del bien. En caso que el material haga parte de material probatorio dentro de una investigación penal, fiscal o disciplinaria, la autoridad competente certificará si se puede llevar a cabo su destrucción.			
7	Registro fotográfico en el que se evidencie la identificación del material.			

Fuente: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, Directiva Permanente N° 00000050 de 2021 "Planeamiento Logístico" y Directiva Permanente del Ejército Nacional, N° 00000162 del 19 de diciembre de 2019, "Proceso de Operaciones Logísticas" (las que las modifiquen, aclaren o dejen sin vigencia).

Nota: la documentación descrita en la presente lista, deberá ser elaborada por el Oficial o Suboficial logístico de la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes y deben ser entregada al Almacenista de la Unidad centralizadora, centro logístico o Batallón con ordenación del gasto, según corresponda.

Los funcionarios en mención deberán firmar la presente lista de verificación, como funcionarios responsables de llevar a cabo el proceso de reintegro de manera correcta.

En constancia firman,

Oficial o Suboficial Logístico De la Unidad o Dependencia que tiene a Cargo los Bienes	Almacenista de la Unidad centralizadora, centro o Batallón con ordenación del gasto

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA DESTRUCCIÓN DEL MATERIAL

N°	REQUISITOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Concepto técnico emitido por el personal idóneo en el que se recomiende el reintegro del material para iniciar trámite de baja por encontrarse obsoleto y fuera de servicio. Nota: el concepto debe contener la identificación plena del elemento: número de serie, modelo, tipo, denominación, fecha de adquisición, motivo de baja y recomendación de su destinación final, la cual debe indicar destrucción total, los datos deben coincidir con los registrados en el sistema SAP.			
2	Acta de reintegro en la que se señale el número de activo fijo, denominación, número de inventario, número de serie, valor de adquisición y Unidad.			
3	Copia de la orden del día de la Brigada donde hace el nombramiento del comité de baja y comité de destrucción.			
4	Certificación orfeada (o numerada) y firmada en la que conste que el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), no es parte de una investigación de responsabilidad administrativa por pérdida o daño ni se encuentra vinculado como elemento material probatorio dentro de alguna actuación disciplinaria, fiscal o penal (para lo cual se deberá elevar la consulta a las autoridades competentes). Documento que deberá elaborarse conforme con el formato generado por la Dirección del Sistema de Información Logística (DISIL) (véase anexo "D"). Nota: si el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) fue objeto de una investigación administrativa por daño o pérdida, deberá adjuntarse copia de la decisión que pone fin a la actuación debidamente ejecutada y de la Orden Administrativa de los Servicios que ordena la baja del bien. En caso que el material haga parte de material probatorio dentro de una investigación penal, fiscal o disciplinaria, la autoridad competente certificará si se puede llevar a cabo su destrucción.			
5	Solicitud de autorización de baja fiscal del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), suscrita por el Comandante de la Unidad centralizadora, centro logístico o Batallón con ordenación del gasto, dirigida al Jefe de Estado Mayor de la Brigada, la cual debe contener la identificación plena del material, una vez efectuado el reintegro del material.			
6	Autorización para llevar a cabo la baja fiscal del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), suscrita por el Jefe de Estado Mayor de la Brigada.			

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

N°	REQUISITOS	SI	NO	OBSERVACIONES
7	Acta de reunión del Comité de baja.			
8	Acta de evaluación baja de bienes, conforme con el formato previsto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional (recomendación del comité de baja de bienes, en la que se identifique el material de intendencia que se va a depurar).			
9	Resolución de baja fiscal, elaborada conforme con el formato previsto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.			
10	Acta de destinación final de bienes dados de baja, conforme con el formato previsto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional. Nota: debe contener los códigos de material, Unidad centralizadora verificados en SAP y Transacción MB51.			
11	Copia de la orden del día de la Unidad centralizadora, donde se relacionan los bienes que se van a destruir, con la plena identificación del bien.			
12	Certificación orfeada (o numerada) y firmada, elaborada por la Unidad o Dependencia, en la que conste que el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) previsto para iniciar proceso de destrucción, se encuentra registrado en el Sistema SAP-SILOG, (clase de movimiento en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y la cuenta 1637 usado en bodega por termino de vida útil), fuera de servicio y en cuentas de orden. Nota: fotografías a color del material en donde se evidencien sus datos de identificación.			
13	Se debe escanear y suministrar la información en medio magnético (CD), con la documentación firmada en formato PDF.			

Fuente: Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL).

Nota: el personal delegado para acompañar el proceso de destrucción del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), verificará los siguientes soportes documentales antes de que se efectúe el proceso de destrucción del material.

En constancia firman,

Almacenista de la Unidad centralizadora centro o Batallón con ordenación del gasto	Oficial o Suboficial de control interno de la Brigada.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002136 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

N.	REQUISITOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
1	Solicitud de baja fiscal por parte del Comando de la Unidad a la Dirección de Sistema de Información Logística (DISIL).			
2	Copia de la orden del día de la Brigada, donde hace el nombramiento del comité de baja y comité de destrucción.			
3	Acta de evaluación baja de bienes, conforme con el formato previsto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional (recomendación del comité de baja de bienes, en la que se identifique el material de intendencia que se va a depurar).			
4	Resolución de baja fiscal, elaborada conforme con el formato previsto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.			
5	Acta de destinación final de bienes dados de baja, conforme con el formato previsto en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional. Nota: debe contener los códigos de material, Unidad centralizadora verificados en SAP y Transacción MB51.			
6	Copia de la orden del día de la Unidad centralizadora, donde se relacionan los bienes que se van a destruir, con la plena identificación del bien.			
7	Acta de destrucción mediante la cual se detallen los bienes destruidos, con la firma de los funcionarios que intervienen en el proceso, con la plena identificación del bien. Nota: anexar fotografías a color del material antes, durante y después de la destrucción, que soporten la cantidad en el acta de baja.			
8	Certificación por parte de la empresa, en la que relaciona el material destruido, proceso de destrucción y su destinación final, en cumplimiento de la normatividad vigente, con plena identificación del bien.			
9	Certificación de la Unidad centralizadora en la que se aporten los datos relacionados con el proceso contractual, adjuntando: Copia de la factura de venta con requisitos de ley. Copia recibo de consignación al Ministerio de Defensa Nacional, timbrado por la venta de la chatarra, BANCO OCCIDENTE CTA Nº 268008018 MDN-VENTA DE CHATARRA DONACIONES. Copia factura DE venta, conforme con el proceso de contratación que se efectúe para tal fin.			
10	Certificación de bienes dados de baja, firmada por quienes			Revisar documento

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

N.	REQUISITOS	SÍ	NO	OBSERVACIONES
	intervienen: almacenista, S4, control interno Unidad centralizadora, S7, Ejecutivo, Comandante Unidad centralizadora, B4, B7, control interno Brigada y Jefe de Estado Mayor Brigada o sus equivalentes cuando aplique. Se deben relacionar los códigos de material, Unidad centralizadora verificados en SAP y Transacción MB51.			– incluirlo
11	Certificación del JEM, donde avale y certifique el comité de verificación de documentación nombrado por la orden del día de la Brigada, de acuerdo con el formato establecido en el anexo "D" del presente Plan.			
12	Se debe escanear y suministrar la información en medio magnético (CD), con la documentación firmada en formato PDF.			

Fuente: Dirección de Sistemas de Información Logística (DISIL).

Nota: la documentación de solicitud de bajas deberá ser escaneada y enviada por intermedio de las Divisiones o sus equivalentes al Departamento de Logística (CEDE4), para la elaboración del acto administrativo que avala la baja definitiva de los bienes.

En constancia firman,

Almacenista de la Unidad centralizadora, centro o Batallón con ordenación del gasto	Suboficial de Inventarios de Intendencia de la Dirección de Sistemas de Información Logística DISIL.

Autentica,

2052

Coronel **VALENTÍN ROMERO GARZÓN**
Jefe Departamento de Logística del Ejercito CEDE4

Elaboró: SV. César Paloma
Suboficial de Inventarios Intendencia DISIL

Revisó: OPS. María Gordillo
Asesora Jurídica (CEDE4)

Revisó: MY. Jairo Solano
Oficial Inventarios DISIL

Vo. Bo.: TC. Fernando León
Director del Sistema de Información Logística DISIL

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 54 N° 26-25 CAN Edificio Fortaleza -Bogotá D.C.
Conmutador N°. 4261495 Ext. 38589
Cede4@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

06 JUN 2023
11655653

ANEXO "D"

PLANTILLAS

1. SOLICITUD DE BAJA FISCAL POR PARTE DEL COMANDO DE LA UNIDAD A LA DIRECCIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN LOGÍSTICA.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO) MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

Señor (grado)
(nombre)
Director del Sistema de Información Logística
Carrera 54 N° 26-25 CAN Edificio Fortaleza 4 Piso Oficina 456
Bogotá D.C

Asunto: Solicitud Autorización Baja de material de intendencia

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Teniente Coronel Director de Sistema de Información Logística, su autorización para dar de baja el material de intendencia **(material campaña, acerados y activos fijos según sea el caso)** del **Batallón de (según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad"**, por considerarse que ya cumplió su vida útil y el objeto para el cual fue adquirido, así:

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002136 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.
NOTA: solo para el proceso de baja de activos fijos; los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
	Total general					

SON: $ valores en números (valor total en letras).

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el cuadro anterior establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10

Cordialmente,

Teniente Coronel (nombre completo)
Comandante Batallón (nombre de la unidad)

Elaboró: (grado, nombre)
Almacenista de intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: (grado, nombre)
Ejecutivo y Segundo Cdte. (nombre de la unidad) N° (número)

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

2. CONCEPTO TÉCNICO, EMITIDO POR EL PERSONAL IDÓNEO EN EL QUE SE RECOMIENDE EL REINTEGRO DEL MATERIAL PARA INICIAR TRÁMITE DE BAJA POR ENCONTRARSE OBSOLETO Y FUERA DE SERVICIO.

A) Solo para el proceso de baja de activos fijos

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF--(según línea mando) --S4-

NOTA: con numeración establecida a través de ORFEO, si el concepto lo emite una empresa civil, no deberá utilizar los logos o imágenes del Ejército Nacional.

Ciudad/ Departamento: _____
Fecha: (Día, mes, año).
Unidad Centralizadora: Unidad Centralizada:

1. Descripción del elemento:

NOTA: solo para el proceso de baja de activos fijos, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG

N°	Número de Inventario	Fecha Adquisición	Activo Fijo	Denominación	Número de Serie	Valor Adquisición	Valor Contable
	Total general						

SON:$ valores en números (valor total en letras).

2. Descripción del estado actual del elemento:

Nota: en este espacio se debe indicar y describir en qué estado se encuentran los bienes objeto del concepto, indicando si el bien está en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió o perdió su potencial de servicio por: encontrarse obsoleto, inservible, vencido, por reparación antieconómica, no susceptible de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso, por cumplimiento de su ciclo de vida, o porque no se requiere para el cumplimiento del cometido estatal de la entidad.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

3. Resultados del concepto técnico (recomendaciones):

Baja: ☐	Mantenimiento: ☐
Recomendación: se debe indicar de manera clara cuál es la recomendación y su posible destinación final.	

4. Registro fotográfico del elemento (identificación del bien y daño):

FOTO ELEMENTO Y PLAQUETA

Nota: el registro fotográfico se debe realizar por cada bien que se relaciona en el concepto técnico, el cual debe evidenciar la identificación del bien y el daño.

Nota: en caso que el concepto lo realice una persona o entidad externa a la Institución, deberá cumplir los lineamientos del presente formato, pero no deberá utilizar los logos o imágenes del Ejército Nacional.

Firma Técnico Especialista Posfirma Grado, nombre completo, cargo	Firma Almacenista Posfirma Grado, nombre completo, cargo

B) Solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF--(según línea mando)-S4-

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

CONCEPTO TÉCNICO MATERIAL DE INTENDENCIA (CAMPAÑA, ACERADOS O ACTIVOS FIJOS)

Teniendo en cuenta que la **Resolución 2734 de 11 de agosto de 2021**, aprueba y adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes del Ministerio de Defensa Nacional y que dentro de la misma se establecen y reglamentan los procedimientos de baja de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios, una vez verificado el material que se encuentra en el **Batallón de (según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad"**, se observa que dicho material cumplió con su tiempo de vida útil, está deteriorado, obsoleto y su estado de conservación y presentación no es el adecuado, por tanto, no presta el servicio para el cual fue fabricado.

Por lo anterior se recomienda **DESTRUIR** dicho material y dar de baja los bienes adelante relacionados para que estos sean descargados del listado sistematizado del material de intendencia (**campaña, acerados o activos fijos**) asignado a esta Unidad Militar.

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V.Total
Total general						

SON: $ valores en números (valor total en letras).

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el material de campaña que trae números de serie, se debe indicar conforme con este formato, en el que las casillas deben venir de 5 columnas y las filas de 10.

Cordialmente,

Grado, (nombre completo)
ALMACENISTA del Batallón de (nombre de la unidad)
NOTA: Firma el almacenista de la Unidad

Elaboró: (grado, nombre)
Almacenista de intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: (grado, nombre)
Ejecutivo y Segundo Cte. (nombre de la unidad) N° (número)

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° _____ /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

3. CERTIFICACION EN LA QUE CONSTE QUE EL MATERIAL DE INTENDENCIA (CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS), PREVISTO PARA INICIAR PROCESO DE DESTRUCCIÓN, SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL SISTEMA SAP-SILOG.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

CERTIFICACIÓN

Que, efectuada la verificación de los activos fijos y de control administrativo en el sistema SAP por parte del almacenista de intendencia del Batallón **(según sea el caso)** N° **°(número) "nombre de la unidad"**, certifica que el material de activos fijos, previsto para iniciar proceso de destrucción, se encuentra registrado en el Sistema SAP-SILOG, fuera de servicio (en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y la cuenta 1637 usado en bodega por término de vida útil según sea el caso), por considerarse inservible, servible innecesario u obsoleto, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad, o porque ya cumplió con el objeto para el cual fue adquirido, así:

NOTA: solo para el proceso de baja de activos fijos, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DEINVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

Cordialmente,

Teniente Coronel, (nombre completo)
Comandante Batallón de (nombre de la unidad)

Anexo (Documento soporte del SAP del movimiento)

Elaboró: **(grado, nombre)**
Almacenista de Intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: **(grado, nombre)**
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: **(grado, nombre)**
Ejecutivo y Segundo Cdte. (nombre de la unidad) N° (número)

06 JUN 2023
11655653

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

4. CERTIFICACIÓN QUE EL MATERIAL DE INTENDENCIA (CAMPAÑA ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS), NO ES PARTE DE UNA INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR PÉRDIDA O DAÑO, NI SE ENCUENTRA VINCULADO COMO ELEMENTO MATERIAL PROBATORIO DENTRO DE ALGUNA ACTUACIÓN DISCIPLINARIA, FISCAL O PENAL.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO) MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

CERTIFICA

Que, efectuada la verificación de los archivos físicos, bases de datos históricas, sábanas administrativas, disciplinarias, libros de registro y Sistema de Información Jurídica del Ejército Nacional (SIJEN), se corrobora que el material de intendencia (Campaña, Acerados y Activos Fijos, según sea el caso), identificado como se indica a continuación, no hizo o hace parte de una investigación adelantada en el marco de la Ley 1476 de 2011, la Ley 836 de 2003 o la Ley 1862 de 2017.

Así mismo, efectuada la consulta ante la Fiscalía General de la Nación y la Dirección de Justicia Penal Militar y Policial, se logra establecer que el citado material de intendencia (Campaña, Acerados y Activos Fijos, según sea el caso), no hace parte de una investigación penal, como elemento probatorio o evidencia física.

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.
NOTA: solo para el proceso de baja de activos fijos, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

Cordialmente,

Tieniente Coronel, (nombre completo)
Comandante Batallón de (nombre de la unidad)

Elaboró: **(grado, nombre)**
Almacenista de intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: **(grado, nombre)**
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: **(grado, nombre)**
Ejecutivo y Segundo Cdte. (nombre de la unidad) N° (número)

NOTA: debe contener Grado, Primer Nombre y Primer Apellido y Debe ser elaborado por el jurídico de la unidad.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N°_____ /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

5. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BAJA FISCAL DEL MATERIAL DE INTENDENCIA, (CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS), SUSCRITA POR EL COMANDANTE DE LA UNIDAD CENTRALIZADORA, CENTRO LOGÍSTICO O BATALLÓN CON ORDENACIÓN DEL GASTO, DIRIGIDA AL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA BRIGADA.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO) MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

Señor
(nombre y grado)
(nombre de la unidad)
(dirección)
(ciudad)

Asunto: Solicitud autorización baja de activos fijos

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Coronel Jefe de Estado Mayor y Segundo Comandante de la BR (número), su autorización para llevar a cabo el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos, según sea el caso) del Batallón de (según sea el caso) N°(número) "nombre de la Unidad", por considerarse inservible, servible innecesario u obsoleto, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad o porque ya cumplió con el objeto para el cual fue adquirido, así:

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.
NOTA: solo para el proceso de activo fijo, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

SON: $ valores en números (valor total en letras).

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el cuadro anterior establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10.

Cordialmente,

Teniente Coronel, (nombre completo)
Comandante del Batallón (nombre de la unidad)

Elaboró: (grado, nombre)
Almacenista de intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó:(grado, nombre)
Jefe de Bienes del Batallón del (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: (grado, nombre)
Ejecutivo y Segundo Cdte. (nombre de la unidad) N° (número)

6. AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA BAJA FISCAL DEL MATERIAL DE INTENDENCIA (CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS, SEGÚN SEA EL CASO), SUSCRITA POR EL JEFE DE ESTADO MAYOR DE LA BRIGADA.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO) MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

Señor
(nombre y grado)
(nombre de la unidad)
(dirección)
(ciudad)

Asunto: Autorización Baja de material de Intendencia

Con toda atención, me permito autorizar al señor Teniente coronel, Comandante del Batallón (según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad", dar inicio al proceso para llevar a cabo el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos, según sea el caso) del Batallón de (según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad", por considerarse inservible, servible innecesario u obsoleto, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad porque ya cumplió con el objeto para el cual fue adquirido, asl:

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

NOTA: solo para el proceso de activo fijo, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

SON:$ valores en números (valor total en letras).

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el cuadro anterior establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10.

Cordialmente,

Coronel. (nombre completo)
Jefe de estado mayor y segundo comandante de la BR (número),

Elaboró: (grado, nombre)
Jefe de Bienes de la BR N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Coordinador Jurídico (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: (grado, nombre)
Suboficial y/o Oficial de Planeamiento Logístico BR N° (número)

NOTA: debe contener Grado, Primer Nombre y Primer Apellido, la firma del Oficial o Suboficial de Planeamiento Logístico de la Brigada y debe ser elaborado por el jurídico de la Unidad.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

7. ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE BAJA.

Acta N°.	SEGÚN ORFEO	**Fecha**	DD/MM/AA
		Lugar	en donde se desarrolle
Asunto	RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DE BIENES, EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL MATERIAL DE INTENDENCIA QUE SE VAA DEPURAR.		
Hora inicio	hh:mm Horas	**Hora finalización**	hh:mm Horas
Participantes	**TC.** (nombre completo) Jefe de Estado Mayor y 2do Comandante BR (número) **TC.** (nombre completo) Comandante Batallón (nombre de la Unidad) **MY.** (nombre completo) Ejecutivo y 2do Comandante (nombre de la Unidad) **MY.** (nombre completo) Oficial de Planeamiento Logístico BR (número) **TE.** (nombre completo) Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la Unidad) **SV.** (nombre completo) Suboficial Propiedad Planta y Equipo (nombre de la Unidad) **SS.** (nombre completo) Suboficial Control Interno BR (número) **SS.** (nombre completo) Suboficial Inteligencia BR (número) **CP.** (nombre completo) Suboficial Inteligencia (nombre de la Unidad) **CS.** (nombre completo) Suboficial Control Interno (nombre de la Unidad) **CS.** (nombre completo) Suboficial Gestión Ambiental (nombre de la Unidad) **CS** (nombre completo) Suboficial Almacenista (nombre de la Unidad)		
Ausentes	SEGÚN CORRESPONDA		

Orden del día:
• EVALUAR Y RECOMENDAR LA BAJA DE BIENES QUE NO SON NECESARIOS PARA LA UNIDAD, ASÍ COMO SU DESTINACIÓN FINAL.
Desarrollo:

En las instalaciones del Batallón de (nombre de la unidad) N° (número), se reúnen con el objeto de estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos según sea el caso) por considerarse inservible, servible innecesario u obsoleto, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad y porque ya cumplió con el objeto para el cual fue adquirido, por lo cual se recomienda darlo de baja de acuerdo con el concepto técnico N° (número) de fecha (día) de junio del (año), por medio de un oficio solicitud de baja emitido por el Almacenista de la Unidad Centralizadora y dirigido al Comandante de la Unidad Centralizadora, y la Certificación emitida por la Unidad o Dependencia en la que conste que el material de intendencia **(campaña, acerados y activos fijos, según sea el caso)** no es parte de una investigación de responsabilidad administrativa por pérdida o daño, ni se encuentra vinculado como elemento material probatorio dentro de alguna investigación disciplinaria, fiscal o penal, suscrita por el Oficial jurídico integral, el Comandante, el Ejecutivo y Segundo Comandante de la Unidad, con la plena identificación del bien, y otra Certificación emitida por la Unidad o Dependencia en el que conste que el material de intendencia **(campaña, acerados y activos fijos según sea el caso)** se encuentra a cargo del almacén en el sistema SAP – SILOG, en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y la cuenta 1637 usado en bodega por término de vida útil, con la plena identificación del bien que se relaciona a continuación, de acuerdo con la documentación allegada, revisada y avalada por el comité de verificación de documentación nombrado mediante orden del día (número) de fecha (día) de (mes) (año).

Se evaluarán los siguientes documentos:

a. Solicitud de reintegro suscrita por el Batallón o Dependencia que tiene a cargo los bienes, dirigida al Comandante de la Unidad centralizadora, centro logístico o Batallón con ordenación del gasto, en la que se solicite autorización para efectuar el reintegro del material.

b. Acta de reintegro en la que se señale el número de activo fijo, denominación, número de inventario, número de serie, valor de adquisición y Unidad.

c. Concepto Técnico emitido por el personal idóneo en el que se recomiende el reintegro del material para iniciar trámite de baja por encontrarse obsoleto y fuera de servicio. El concepto debe contener la identificación plena del elemento: número de serie, modelo, tipo,

denominación, fecha de adquisición, motivo de baja y recomendación de su destinación final, la cual debe indicar destrucción total, los datos deben coincidir con los registrados en el sistema SAP.

d. Verificación en el sistema SAP- SILOG de las homologaciones de la información de todos los datos, asegurándose que estén correctos y coincidan con la descripción del elemento en físico. Si el material de reintegro presenta novedades en el sistema, se deben corregir.

e. Certificación orfeada (o numerada) y firmada en las que conste que el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos), no es parte de una investigación de responsabilidad administrativa por pérdida o daño, ni se encuentra vinculado como elemento material probatorio dentro de alguna actuación disciplinaria, fiscal o penal (para lo cual se deberá elevar la consulta a las autoridades competentes).

   Nota: si el material de intendencia campaña acerados y activos fijos fue objeto de una investigación administrativa por daño o pérdida, deberá adjuntarse copia de la decisión que pone fin a la actuación debidamente ejecutoriada y de la Orden Administrativa de los Servicios que ordena la baja del bien.

f. Certificación orfeada (o numerada) y firmada, elaborada por la Unidad o Dependencia, en la que conste que el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos), previsto para iniciar proceso de destrucción, se encuentra registrado en el Sistema SAP-SILOG (clase de movimiento en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y la cuenta 1637 usado en bodega por término de vida útil), fuera de servicio y en cuentas de orden.

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

NOTA: solo para el proceso de activos fijos, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas que se consideraron necesarias, se recomienda dar de baja los bienes relacionados en el concepto técnico N° (número)/ de fecha (día) de (mes) del (año)/ por un valor de **$ (valor)** (VALOR EN LETRAS), por no cumplir las funciones para las cuales fue adquirido.

Destrucción

Actividades a realizar		
Actividad	**Responsable**	**Fecha de entrega**
Elaborar el acta de reunión y recolección de las firmas.	Almacenista de intendencia	
Elaborar la documentación de acuerdo con la lista de verificación.	Almacenista de intendencia	
Entrega y la verificación por parte del JEM.	Almacenista de intendencia	

Convocatoria próxima reunión: OMITIDO

(grado), (nombre)
Suboficial Almacenista Intendencia Batallón (nombre de la unidad) N° (número)
Secretario de la Reunión

(grado), (nombre)
Jefe Estado Mayor y Segundo Comandante BR (número)

VOTACIÓN

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

Jefe de Estado Mayor BR (número)	Comandante Batallón (nombre de la Unidad)	Oficial Planeamiento Logístico BR (número)	Delegado de Control Interno BR (número)	Ejecutivo Y 2do. Comandante Batallón (nombre de la Unidad)	Oficial de Seguridad Militar BR (número)
SÍ	SÍ	SÍ	CON VOZ PERO SIN VOTO	SÍ	SÍ
Oficial Planeamiento Logístico. Batallón (nombre de la Unidad)	Suboficial Seguridad Militar Batallón (nombre de la Unidad)	Almacenista De Intendencia Batallón (nombre de la Unidad)	Suboficial auxiliar Control Interno Batallón (nombre de la Unidad)	Suboficial Gestor Ambiental Batallón (nombre de la Unidad)	Suboficial propiedad panta y equipo en servicio Batallón (nombre de la Unidad)
SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ

NOTA: Fotografías de la reunión.

CONTINUACIÓN DEL PLAN Nº 0002 1236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pág. _ de _ Código: FO-SECEJ-CEAYG-741 Versión: 8 Fecha de emisión: 2021-01-29

Acta Nº.	SEGÚN ORFEO	**Fecha:** DD/MM/AA **Lugar:** en donde se desarrolle	**Presidida por:** JEFE DE ESTADO MAYOR Y SEGUNDO COMANDANTE DE LA BR (número)
Asunto:		RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ DE BAJA DE BIENES, EN LA QUE SE IDENTIFIQUE EL MATERIAL DE INTENDENCIA QUE SE VA A DEPURAR.	

Asistentes a la reunión:

Nº	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o Nº de Teléfono	Dependencia o Unidad	Nº Cédula	Firma
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL	ACTA DE REUNIÓN	Pag. _ de _ Codigo: FO-SECEJ-CEAYG-741 Version: 8 Fecha de emision: 2021-01-29

Nº	Grado. Nombres y Apellidos	Cargo	Correo Electrónico o Nº de Teléfono	Dependencia o Unidad	Nº Cédula	Firma
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

8. ACTA DE EVALUACIÓN BAJA DE BIENES.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

ASUNTO: Evaluar y recomendar la baja de bienes, que no son necesarios para la unidad, así como su destinación final.

INTERVIENEN:
TC. (nombre completo)
Comandante Batallón DE (nombre de la unidad)
MY. (nombre completo)
Ejecutivo y 2do Comandante (nombre de la unidad)
TE. (nombre completo)
Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la unidad)
CP. (nombre completo)
Suboficial Inteligencia (nombre de la unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Control Interno (nombre de la unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Almacenista (nombre de la unidad)

En las instalaciones del Batallón de (nombre de la unidad) N° (número), con el objeto de estudiar la necesidad y conveniencia de dar de baja para llevar a cabo el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia **(campaña, acerados y activos fijos, según sea el caso)** del Batallón de (según sea el caso) N°(número) "nombre de la Unidad", por considerarse inservible, servible innecesario u obsoleto, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad o porque ya cumplió con el objeto para el cual fue adquirido, se recomienda darlo de baja de acuerdo con el concepto técnico N° (número) emitido por el (quien lo expidió) de fecha (día, mes y año).

A su vez, los documentos tomados en cuenta para la decisión fueron:

a. Solicitud de reintegro suscrita por el Batallón o Dependencia que tiene a cargo los bienes, dirigida al Comandante de la Unidad centralizadora, centro logístico

o Batallón con ordenación del gasto, en la que se solicite autorización para efectuar el reintegro del material.

b. Acta de reintegro en la que se señale el número de activo fijo, denominación, número de inventario, número de serie, valor de adquisición y Unidad.

c. Concepto Técnico emitido por el personal idóneo en el que se recomiende el reintegro del material para iniciar trámite de baja por encontrarse obsoleto y fuera de servicio. El concepto debe contener la identificación plena del elemento: número de serie, modelo, tipo, denominación, fecha de adquisición, motivo de baja y recomendación de su destinación final, la cual debe indicar destrucción total. Los datos deben coincidir con los registrados en el sistema SAP.

d. Verificación en el sistema SAP- SILOG de la homologación de la información (todos los datos deben estar correctos y coincidir con la descripción del elemento en físico), si el material de reintegro presenta novedades en el sistema, se deben corregir.

e. Certificación orfeada (o numerada) y firmada en la que conste que el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos), no es parte de una investigación de responsabilidad administrativa por pérdida o daño, ni se encuentra vinculado como elemento material probatorio dentro de alguna actuación disciplinaria, fiscal o penal (para lo cual se deberá elevar la consulta a las autoridades competentes).

   Nota: si el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos) fue objeto de una investigación administrativa por daño o pérdida deberá adjuntarse copia de la decisión que pone fin a la actuación debidamente ejecutoriada y de la Orden Administrativa de los Servicios que ordena la baja del bien.

f. Certificación orfeada (o numerada) y firmada, elaborada por la Unidad o Dependencia, en la que conste que el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos), previsto para iniciar proceso de destrucción, se encuentra registrado en el Sistema SAP-SILOG, (clase de movimiento en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y la cuenta 1637 usado en bodega por término de vida útil), fuera de servicio y en cuentas de orden.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total	
Total general							

NOTA: solo para el proceso de activos fijos, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

SON: $ valores en números (valor total en letras).

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el cuadro anterior establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10.

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas que se consideraron necesarias, se recomienda dar de baja los bienes relacionados en el acta de reunión N°_____/ de fecha _____/ por valor de $ valores en números (valor total en letras), por considerarlos inservibles, servibles innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad y porqué ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos.

Igualmente se recomienda la:

Destrucción

Una vez definido lo anterior, en constancia, esta acta es firmada por:

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA
TC	(nombre completo)	Comandante Batallón de (según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad"	

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA
MY	(nombre completo)	Ejecutivo y 2do Comandante N° (nombre de la unidad)	
TE	(nombre completo)	Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la unidad)	
CP	(nombre completo)	Suboficial Inteligencia (nombre de la unidad)	
CS	(nombre completo)	Suboficial Control Interno (nombre de la unidad)	
CS	(nombre completo)	Suboficial Almacenista (nombre de la unidad)	

Elaboró: **(grado, nombre)**
Almacenista de intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: **(grado, nombre)**
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: **(grado, nombre)**
Ejecutivo y Segundo Cdte. (nombre de la unidad) N° (número)

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

9. RESOLUCIÓN DE BAJA FISCAL.

Resolución Número

(según Orfeo)

Por medio de la cual se autoriza dar de baja unos bienes **Batallón de (nombre de la Unidad) N° (número)** por encontrarse inservibles u obsoletos.

EL DIRECTOR DE LA CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE (según sea el caso)

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en los artículos N° 1,2,3,4 y 6 de la Ley 87 de 1993 y (facultad de ordenación del gasto), y

C O N S I D E R A N D O

Que la Ley 42 de 1993 derogó expresamente las leyes y decretos que constituían el fundamento de derecho de la Resolución N° 004 de 1960, por lo cual se dictan normas para el inventario, registro, responsabilidad y control de los bienes de la Nación, por lo cual corresponde a cada una de las entidades establecer los mecanismos, procedimientos y requisitos para la legalización de los inventarios fiscales.

Que, de acuerdo con el concepto técnico, determinó que los bienes relacionados en el cuerpo de la presente resolución, son inservibles, obsoletos e innecesarios para el **Batallón de (nombre de la Unidad) N° (número).**

Que es deber del **Batallón de (nombre de la Unidad) N° (número)** dar de baja definitiva a sus bienes fiscales que están fuera de servicio por encontrarse obsoletos, inservibles e innecesarios.

Que la **Resolución 2734 de 11 agosto de 2021,** "Por la cual se aprueba y adopta el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de los Bienes de las Unidades Ejecutoras de la Sección Presupuestal 1501 Ministerio de Defensa Nacional", reglamenta los procedimientos de baja de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios del Ministerio de Defensa.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

Que, de conformidad con el Acta de Evaluación Baja de Bienes Nº **(número de acta)** de fecha **día de mes del año**, en la cual se recomienda dar de baja definitiva al material de intendencia del Batallón de **(nombre de la Unidad) N° (número)**, en razón a que los elementos se encuentran inservibles, obsoletos e innecesarios, y que ya no prestan la función para lo cual fueron adquiridos, los elementos que a continuación se relacionan:

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

NOTA: solo para el proceso de activo fijo, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

SON: $ valores en números (valor total en letras)

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el cuadro anterior se establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10.

ARTICULO 1º Autorizar al Almacenista del Batallón de según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad", dar de baja los bienes en consideración de esta providencia, retirar los bienes definitivamente del patrimonio del Batallón de (según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad", los cuales deben ser descargados de las propiedades, planta y equipo Batallón de según sea el caso) N°(número) "nombre de la Unidad".

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

ARTICULO 2º Los bienes dados de baja tendrán la siguiente destinación;

(**Destrucción**, porque su estado de conservación, presentación y utilidad, entre otros, no hace viable ninguna otra posición de destino final).

ARTICULO 3° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C a los **DÍA** días del mes de **MES** del **AÑO**.

Teniente coronel (nombre completo)
Director Central Administrativa y Contable de (según sea el caso)

NOTA: debe firmar las Unidades con Ordenación de Gastos que se encuentran facultadas para elaborar y firmar la Resolución de baja de Bienes (Director CENAC, BASPC y Unidades con funciones administrativas de ordenación de gastos)

Elaboró: (grado, nombre)
Almacenista de Intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Suboficial Jefe Propiedad Planta y Equipo (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Jefe de Bienes Cenac, (según sea el caso)

Revisó: (grado, nombre)
Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: (grado, nombre)
Ejecutivo y Segundo Cdte (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: (grado, nombre)
Comandante Batallón de (nombre de la unidad) N° (número)

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

10.ACTA DE DESTINACIÓN FINAL BIENES DADOS DE BAJA.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO) MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

NOTA: con numeración establecida a través de ORFEO.

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

ASUNTO: Destinación final de bienes, de acuerdo con la resolución de baja N° **(con numeración establecida a través de orfeo)** / de fecha **(día) de (mes) del (año)** /.

INTERVIENEN:
TC. (nombre completo)
Comandante Batallón de (nombre de la Unidad)
MY. (nombre completo)
Ejecutivo y 2do Comandante (nombre de la Unidad)
TE. (nombre completo)
Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la Unidad)
CP. (nombre completo)
Suboficial Inteligencia (nombre de la Unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Control Interno (nombre de la Unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Almacenista (nombre de la Unidad)

En las instalaciones del Batallón de **(según sea el caso) N°(número) "nombre de la Unidad"** con el objeto de efectuar la destinación final autorizada por el ordenador del gasto, en la Resolución N° **(según acta)** /DE **(DÍA) DE (MES) DEL (AÑO)**/, de los bienes que se relacionan a continuación:

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

NOTA: solo para el proceso de activos fijos, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

SON: $ valores en números (valor total en letras)

NOTA: el valor total en letras y números.

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el cuadro anterior establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10.

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas establecidas en el manual de procedimiento administrativo y contable para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional los bienes relacionados por valor de ($ valores en números; valor total en letras), son objeto de: **DESTRUCCIÓN.**

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta es firmada por:

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA
TC	(nombre completo)	Comandante **Batallón de** (según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad"	
MY	(nombre completo)	Ejecutivo y 2do Comandante (nombre de la Unidad)	
TE	(nombre completo)	Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la Unidad)	
CP	(nombre completo)	Suboficial Inteligencia (nombre de la Unidad)	
CS	(nombre completo)	Suboficial Control Interno (nombre de la Unidad)	

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA
CS	(nombre completo)	Suboficial Almacenista (nombre de la Unidad)	

Elaboró: **(grado, nombre)**
Almacenista de intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: **(grado, nombre)**
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: **(grado, nombre)**
Ejecutivo y Segundo Cdte. (nombre de la unidad) N° (número)

06 JUN 2023
11655653

CONTINUACIÓN DEL PLAN N°_____/2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

11. ACTA DE DESTRUCCIÓN.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

ASUNTO: Acta de destrucción material de intendencia (**campaña, acerados y activos fijo según corresponda**) para dar de baja de acuerdo con la resolución de baja N° **___(según Orfeo)__**/ de fecha **(día) de (mes) del (año)** /.

INTERVIENEN:

TC. (nombre completo)
Jefe de Estado Mayor y 2do Cdte BR (número)
TC. (nombre completo)
Comandante Batallón de (nombre de la Unidad)
MY. (nombre completo)
Ejecutivo y 2do Comandante (nombre de la Unidad)
MY. (nombre completo)
Oficial de Planeamiento Logístico BR (número)
TE. (nombre completo)
Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la Unidad)
SV. (nombre completo)
Suboficial Propiedad Planta y Equipo (nombre de la Unidad)
SS. (nombre completo)
Suboficial Control Interno BR (número)
SS. (nombre completo)
Suboficial Inteligencia BR (número)
CP. (nombre completo)
Suboficial Inteligencia (nombre de la Unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Control Interno (nombre de la Unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Gestión Ambiental (nombre de la Unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Almacenista (nombre de la Unidad)

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

ACTA DE DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE UN MATERIAL DE INTENDENCIA (**campaña, acerados y activos fijo según corresponda**) QUE HACE EL SEÑOR **SV. (grado, nombre)** ALMACENISTA DE INTENDENCIA DEL **BATALLÓN DE (según sea el caso) N°(número) "nombre de la Unidad"**, PARA EFECTUAR LA DEPURACIÓN DEL AÑO 2018, 2019 Y 2020, POR INTERMEDIO DE LA EMPRESA (SEGÚN LA EMPRESA DESIGNADA), CON NÚMERO DE **NIT N°** (DE LA EMPRESA SELECCIONADA SEGÚN CONTRATO) DE ACUERDO CON LA ORDEN EMITIDA POR EL COMANDO DE LA UNIDAD POR INTERMEDIO DEL S-4 DE LA UNIDAD, QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN ASÍ:

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

NOTA: solo para el proceso de activo fijo; los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVOFIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

SON:$ valores en números (valor total en letras)

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el cuadro anterior establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10.

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, los bienes relacionados en la resolución N° **(Según Orfeo)** / de fecha **(día) de (mes) del (año)**/ por un valor de **$** valores en números (valor total en letras), por considerarlos inservibles, innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades del **Batallón de** (según sea el caso) N°(número) "nombre de la Unidad", y porque ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos así mismo, se verificaron los siguientes documentos:

a) Acta de reintegro en la que se señale el número de activo fijo, denominación, número de inventario, número de serie, valor de adquisición y Unidad.

b) Certificación orfeada (o numerada) y firmada en las que conste que el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), no es parte de una investigación de responsabilidad administrativa por pérdida o daño, ni se encuentra vinculado como elemento material probatorio dentro de alguna actuación disciplinaria, fiscal o penal (para lo cual se deberá elevar la consulta a las autoridades competentes).

   Nota: si el material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) fue objeto de una investigación administrativa por daño o pérdida, deberá adjuntarse copia de la decisión que pone fin a la actuación debidamente ejecutoriada y de la Orden Administrativa de los Servicios que ordena la baja del bien. Documento que deberá elaborarse conforme con el formato generado por la Dirección del Sistema de Información Logística (DISIL) anexo "D".

c) Solicitud de autorización de baja fiscal del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), suscrita por el Comandante de la Unidad Centralizadora, centro Logístico o Batallón con ordenación del gasto, dirigida al Jefe de Estado Mayor de la Brigada, la cual debe contener la identificación plena del material, una vez efectuado el reintegro del material.

d) Autorización para llevar a cabo la baja fiscal del material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos), suscrita por el Jefe de Estado Mayor de la Brigada.

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta es firmada por:

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA
TC	(nombre completo)	Comandante **Batallón de** (nombre de la Unidad)	
MY	(nombre completo)	Ejecutivo y 2do Comandante (nombre de la Unidad)	
TE	(nombre completo)	Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la Unidad)	

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA
CP	(nombre completo)	Suboficial Inteligencia (nombre de la Unidad)	
CS	(nombre completo)	Suboficial Control Interno (nombre de la Unidad)	
CS	(nombre completo)	Suboficial Almacenista (nombre de la Unidad)	

NOTA: anexar fotografías a color del material antes, durante y después de la destrucción, que soporten la cantidad en el acta de baja.

Elaboró: (grado, nombre)
Almacenista de intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: (grado, nombre)
Ordenador de Gasto de la unidad con ordenación

NOTA: las Unidades con Ordenación de Gastos (director CENAC, BASPC y Unidades con funciones administrativas de ordenación de gastos).

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

12. CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL ORDENADOR DE GASTOS.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

CERTIFICACIÓN

Yo grado_____ apellidos y nombres_____ identificado con documento de identidad N° _____ de _____ director de la central administrativa y contable _____ certifico, ante el señor (grado)____ Jefe del Departamento de Logística del Ejército Nacional, el proceso contractual que se llevó a cabo para el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia, (campaña, acerados y activos fijos, del Batallón de según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad", por considerarse inservible, innecesario u obsoleto para el normal desarrollo de las actividades de la Unidad o porque ya cumplió con el objeto para el cual fue adquirido.

El proceso contractual para la asignación de bienes se realizó mediante el plan N°_____ /2023 que emite el comando del Ejército Nacional por medio de la Jefatura de Estado Mayor de Planeación y Políticas (JEMPP), a través del Departamento de Logística (CEDE4), con el fin dar lineamientos e instrucciones a todas las unidades y dependencias del Ejército Nacional, para llevar a cabo el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia campaña, acerados y activos fijos.

Para la cual se presentaron a la página de SECOP II y/o Colombia Compra Eficiente, quedando elegida la EMPRESA (de acuerdo a contrato). Con número de NIT N° (de acuerdo a contrato) con su representante legal (de acuerdo a contrato) identificado con CC (de acuerdo a contrato), proceso contractual N° (de acuerdo a contrato) (modalidad Subasta inversa) contrato N° (de acuerdo a contrato), Generando la factura de venta **N°** (de acuerdo factura) de fecha (día) de (mes) de (año) por un valor de $ (DE ACUERDO A FACTURA) (valor total en letras y números (M/CTE), los cuales fueron consignados a la cuenta del MDN timbrado por la venta de la chatarra, BANCO OCCIDENTE CTA **N°** 268008018 MDN-VENTA DE CHATARRA DONACIONES, por el mismo valor reflejado en la factura de venta **N°** (de acuerdo a factura) de fecha (día) de (mes) de (año).

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

Teniendo en cuenta que la **Resolución N° 2734 de 11 de agosto de 2021** aprueba y adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional, y que establecen y reglamentan los procedimientos de baja de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios que en el Batallón de **(según sea el caso) N°(número) "nombre de la unidad"** se tienen los siguientes elementos:

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

NOTA: solo para el proceso de material de campaña o acerados, según sea el caso, los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DEINVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

SON: **$** valores en números (valor total en letras)

Material **Texto Breve de Material** **cantidad**

NOTA: el cuadro anterior establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10.

(Grado, nombre completo)
Director Central Administrativa y Contable de (según sea el caso)

NOTA: debe firmar las unidades con Ordenación de Gastos (director CENAC, BASPC y Unidades con funciones administrativas de ordenación de gastos

Anexo: (02copias)

Copia factura de venta, conforme al proceso de contratación que se efectúe para tal fin.
Copia recibo de consignación al MDN timbrado por la venta de la chatarra, BANCO OCCIDENTE CTA N°. 268008018 MDN-VENTA DE CHATARRA DONACIONES

Elaboró: (grado, nombre)
Asesora Jurídica, (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Jefe de Contratación CENAC (según sea el caso)

06 JUN 2023
1165563

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 00021236 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

13. CERTIFICACIÓN DEL JEFE DE ESTADO MAYOR BRIGADA Y/O SUS EQUIVALENTES DONDE AVALE Y CERTIFIQUE EL COMITÉ VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Al contestar, cite este número

Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

Bogotá D.C, (día) de (mes) (año)

ASUNTO: Certificación material de material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos) para dar de baja de acuerdo con la resolución de baja N° **(según Orfeo)** / de fecha **(día) de (mes) del (año)** /.

INTERVIENEN:

TC. (nombre completo)
Jefe de Estado Mayor y 2do Cdte BR (número)
TC. (nombre completo)
Comandante Batallón de (nombre de la Unidad)
MY. (nombre completo)
Ejecutivo y 2do Comandante (nombre de la Unidad)
MY. (nombre completo)
Oficial de Planeamiento Logístico BR (número)
TE. (nombre completo)
Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la Unidad)
SV. (nombre completo)
Suboficial Propiedad Planta y Equipo (nombre de la Unidad)
SS. (nombre completo)
Suboficial Control Interno BR (número)
SS. (nombre completo)
Suboficial Inteligencia BR (número)
CP. (nombre completo)
Suboficial Inteligencia (nombre de la Unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Control Interno (nombre de la Unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Gestión Ambiental (nombre de la Unidad)
CS. (nombre completo)
Suboficial Almacenista (nombre de la Unidad)

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

En las instalaciones del Batallón de (según sea el caso) N°(número) "nombre de la Unidad", con el objeto de estudiar y efectuar la certificación para la baja de material de intendencia (**campaña, acerados y activos fijos**), que esta Unidad no requiere para el cumplimiento de sus funciones, por considerarlos inservible, servible innecesarios u obsoleto, por haber cumplido con el objeto para el cual fue fabricado o adquirido. Procedimiento autorizado por el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor de la (según sea el caso) Brigada y el comandante del Batallón de (nombre de la Unidad) N° (número).

Teniendo en cuenta que la **Resolución 2734 de 11 de agosto de 2021** aprueba y adopta el manual de procedimientos administrativos y contables para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional, que dentro de las mismas se establecen y reglamentan los procedimientos de baja de bienes inservibles, obsoletos e innecesarios y que en el Batallón de (nombre de la unidad) N° (número) se tienen los siguientes elementos:

N°	Material	Texto Breve de Material	UNIDAD	Cant	V. Unitario	V. Total
Total general						

Nota: los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

N°	NÚMERO DE INVENTARIO	ACTIVO FIJO	DENOMINACIÓN	NÚMERO DE SERIE	VALOR ADQUISICION	VALOR CONTABLE
Total general						

Nota: los campos deben ser diligenciados por la Unidad o Dependencia que tiene asignados los bienes, conforme con la información prevista en el sistema SAP—SILOG.

SON:**$** valores en números (valor total en letras)).

Material	Texto Breve de Material	cantidad

NOTA: el cuadro anterior establece que las casillas deben venir de acuerdo con este formato, de 5 columnas y filas de 10.

Una vez revisados y analizados todos los documentos que soportan la solicitud y realizadas las observaciones, verificaciones y consultas establecidas en el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, los bienes relacionados, por un valor de **$** (valor en número) (valor en letras), por considerarlos inservibles, innecesarios u obsoletos, para el normal desarrollo de las actividades del Batallón de (nombre de la Unidad) N° (número), y porque ya cumplieron con el objeto para el cual fueron adquiridos.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

Igualmente se recomienda **Destrucción**

Una vez definido lo anterior, en constancia esta acta es firmada por:

GDO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FIRMA
TC	(nombre completo)	Comandante Batallón de (nombre de la Unidad)	
MY	(nombre completo)	Ejecutivo y 2do Comandante (nombre de la Unidad)	
TE	(nombre completo)	Oficial Planeamiento Logístico (nombre de la Unidad)	
CP	(nombre completo)	Suboficial Inteligencia (nombre de la Unidad)	
CS	(nombre completo)	Suboficial Control Interno (nombre de la Unidad)	
CS	(nombre completo)	Suboficial Almacenista (nombre de la Unidad)	

Elaboró: (grado, nombre)
Almacenista de intendencia (nombre de la unidad) N° (número)

Revisó: (grado, nombre)
Suboficial de Planeamiento Logístico del (nombre de la unidad) N° (número)

Vo. Bo.: (grado, nombre)
Ejecutivo y Segundo Cdte. (nombre de la unidad) N° (número)

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

14. CERTIFICACIÓN DEL JEFE DE ESTADO MAYOR BRIGADA Y/O SUS EQUIVALENTES DONDE AVALE Y CERTIFIQUE EL COMITÉ DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Al contestar, cite este número
Radicado N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-(según línea mando)-S4-

(ciudad), (día) de (mes) de (año)

Señor (grado)
(nombre)
Jefe Departamento de Logística Ejército Nacional
Carrera 54 No. 26-25 CAN Edificio Fortaleza – Cuarto Piso – Oficina 456
Bogotá D.C.

Asunto: Certificación Revisión Documentación baja de Intendencia

Con toda atención me permito certificar al Señor (Jefe Departamento de Logística Ejército Nacional), que el comité de verificación de la documentación, confrontó, recomendó y avaló la baja del material de Intendencia (campaña, acerados y activos fijos, según sea el caso), teniendo como soporte los documentos de acuerdo con la lista de verificación, establecida en el plan N° (según sea el caso) /2023. Así, se relaciona la siguiente documentación (Documentación soporte para proceso de destrucción del material del ANEXO "C"

1. Solicitud de reintegro N° (con numeración establecida a través de ORFEO) de fecha (día) de (mes) del (año).

2. Concepto Técnico N° (según numeración): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- (según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año).

3. Copia de la orden del día N° (número) de fecha (día) de (mes) del (año) de la Brigada donde hace el nombramiento del comité de baja y comité de destrucción.

4. Solicitud de destrucción por parte del almacenista N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP-(según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año).

5. Autorización de destrucción por parte del comandante de la Unidad N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- (según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año).

6. Certificación orfeada (o numerada) y firmada, elaborada por la Unidad o Dependencia, en la que conste que el material de intendencia (campaña acerados y activos fijos), previsto para iniciar proceso de destrucción se encuentra registrado en el Sistema SAP-SILOG, (clase de movimiento en la cuenta de orden 83 por obsolescencia y la cuenta 1637 usado en bodega por termino de vida útil), fuera de servicio y en cuentas de orden. Fotografías a color del material en donde se evidencien sus datos de identificación.

7. Acta de reunión del Comité de baja N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP (según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año).

8. Acta evaluación baja de bienes N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- (según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año).

9. Resolución baja de bienes N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- (según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año).

10. Copia de la orden del día N° (número) de fecha (día) de (mes) del (año) de la Unidad centralizadora, donde se relacionen los bienes que se van a destruir.

11. Acta de destrucción N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- (según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año). Se debe anexar fotografías a color del material antes, durante y después de la destrucción, que soporten la cantidad en el acta de baja.

12. Certificación de la empresa N° (según numeración) de fecha (día) de (mes) del (año), en la que relacione el material destruido, proceso de destrucción y su destinación final, en cumplimiento de la normatividad vigente, con plena identificación del bien.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

13. Acta destinación final N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- (según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año).

14. Certificación Contractual N° (con numeración establecida a través de ORFEO): MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMOP- (según línea mando) de fecha (día) de (mes) del (año).

Cordialmente,

Grado Nombres y Apellidos
Jefe de Estado Mayor Brigada (según sea el caso y/o sus Equivalentes

Elaboró: Grado, Primer Nombre y Primer Apellido
Control Interno (quien fue nombrado en la orden del día de la Brigada y participó en el comité de baja)

Revisó: Grado, Primer Nombre y Primer Apellido
B-4 (quien fue nombrado en la orden del día de la Brigada y participó en el comité de baja)

Asesor (a) Jurídico (Brigada y/o sus equivalentes)

Autentica,

Coronel **VALENTIN ROMERO GARZÓN**
Jefe Departamento de Logística del Ejercito CEDE4

Elaboró: SV. César Paloma
Suboficial de Inventarios Intendencia DISIL

Revisó: TCPS. María Castillo
Asesora Jurídica (CEDE4)

Revisó: MY. Jairo Solano
Oficial Inventarios DISIL

Vo. Bo.: TC. Fernando León
Director del Sistema de Información Logística DISIL

06 JUN 2023
11655653

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 54 N° 26-25 CAN Edificio Fortaleza -Bogotá D.C.
Conmutador N°. 4261495 Ext. 38589
Cede4@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° _____ /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

ANEXO "E"

LISTADO ORDENADOR DEL GASTO O UNIDAD CENTRALIZADA ADMINISTRATIVAMENTE

Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional, en cuanto a que "el Ordenador del Gasto Comandante de la Unidad Centralizada administrativamente que tenga a cargo el control de bienes con base en la recomendación del Jefe de Abastecimiento, Logístico o quien haga sus veces, el Almacenista y el Jefe de propiedades, planta y equipo en servicio, según acta, elabora el acto administrativo (resolución), ordenando la baja de bienes y determinando el destino final que debe dársele a los mismos (...)"[9] las Unidades con ordenación del gasto se enuncian a continuación:

SOCIEDAD	SIGLA - SUE	NIT	UBICACIÓN
3000	COMANDO EJÉRCITO	800.130.632-4	BOGOTÁ D.C
3001	CENAC PTE ARANDA	830.039.548-4	BOGOTÁ D.C
3005	CENAC TOLEMAIDA	800.131.272-0	NILO
3006	CENAC NEIVA	800.131.039-0	NEIVA
3007	CENAC IBAGUÉ	800.130.740-1	IBAGUÉ
3008	CENAC MEDELLÍN	800.130.708-5	MEDELLÍN
3009	CENAC CALI	800.130.690-1	CALI
3010	CENAC BARRANQUILLA	800.130.653-9	BARRANQUILLA
3011	CENAC BUCARAMANGA	800.130.717-1	BUCARAMANGA
3012	CENAC TELEMÁTICA	900.332.546-9	FACATATIVÁ
3022	CENAC POPAYÁN	900.156.335-7	POPAYÁN
3023	CENAC VILLAVICENCIO	800.130.752-1	VILLAVICENCIO
3026	CENACTUNJA	800.130.646-7	TUNJA
3031	CENAC PASTO	900.363.756-1	PASTO

[9] Manual de procedimientos administrativos y financieros para el manejo de bienes del Ministerio de Defensa Nacional.

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0 0 0 2 1 2 3 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

SOCIEDAD	SIGLA- SUE	NIT	UBICACIÓN
3034	BASPC 11	800.131.053-3	MONTERÍA
3035	CENAC USAQUÉN	800.131.070-1	BOGOTÁ D.C
3037	CENAC CONVENIOS	900.973.540-5	BOGOTÁ D.C
3045	CENAC INGENIEROS	830087443-4	BOGOTÁ D.C
3046	CENAC YOPAL	844.000.067-5	YOPAL
3048	BASPC 17	830.054.053-3	CAREPA
3050	GMRPI	800.130.812-3	SARAVENA
3051	BIRAN	834.000.487-9	TAME
3052	BASPC 18	834.000.726-4	ARAUCA
3053	BASPC 19	800.131.272-0	BOGOTÁ D.C
3055	CENAC VALLEDUPAR	900.059.309-1	VALLEDUPAR
3058	CENAC INTELIGENCIA	800.131.292-8	BOGOTÁ D.C
3063	CENAC AVIACIÓN	830.039.207-1	BOGOTÁ D.C
3064	BASPC 26	838.000.326-6	LETICIA
3065	BASPC 27	846.000.064-0	MOCOA
3068	BASPC 15	818.000.606-0	QUIBDÓ
3071	CENAC ARMENIA	800.130.829-8	ARMENIA
3077	CENAC FLORENCIA	808.001.433-1	FLORENCIA
3078	BASPC 28	842.000.005-1	PUERTO CARREÑO
3079	BASPC 22	900.364.348-4	SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
3080	BISEL 49	800.131.362-5	LA TAGUA
3081	CELIC	800.130.640-1	BOGOTÁ D.C
3082	COREC	800.130.843-5	BOGOTÁ D.C
3085	SINAI		SINAI
3086	CENAC CÚCUTA	900.063.431-6	CÚCUTA
3087	CENAC PERSONAL	900.385.079-8	BOGOTÁ D.C

CONTINUACIÓN DEL PLAN N° 0002123 6 /2023 QUE EMITE EL COMANDO DEL EJÉRCITO NACIONAL POR MEDIO DE LA JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP), A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA (CEDE4), CON EL FIN EMITIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES A TODAS LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL EJÉRCITO NACIONAL, PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN Y BAJA DEFINITIVA DEL MATERIAL DE INTENDENCIA CAMPAÑA, ACERADOS Y ACTIVOS FIJOS.

SOCIEDAD	SIGLA-SUE	NIT	UBICACIÓN
3088	CEDE2	900.257.107-8	BOGOTÁ D.C
3089	CENAC EDUCACIÓN	901.440.630-0	BOGOTÁ D.C

Fuente: Comando Financiero del Ejército Nacional

Por consiguientes, son las Unidades enunciadas, las que se encuentran facultadas para la ordenación del gasto que se encuentran facultadas para elaborar y firmar la resolución de baja de bienes de que trata el referido manual, y se recomienda tomar las medidas necesarias para que las resoluciones cumplan con lo establecido en el presente Plan.

Autentica,

2052

Coronel **VALENTÍN ROMERO GARZÓN**
Jefe Departamento de Logística del Ejercito CEDE4

Elaboró: SV. César Paloma
Suboficial de Inventarios Intendencia DISIL

Revisó: OPS. María Gordillo
Asesora Jurídica (CEDE4)

Revisó: MY. Jairo Solano
Oficial Inventarios DISIL

Vo. Bo.: TC. Fernando León
Director del Sistema de Información Logística DISIL

DEPARTAMENTO JURÍDICO INTEGRAL
Ejecución de Negocios Generales

06 JUN 2023
11655653
Conceptos Jurídicos

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

Al contestar, cite este número
Radicado N°. 2023248011655653: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMPP-CEDE11-DINEG-15.1

Bogotá, D.C., 06 de junio de 2023

Señor Brigadier General
RUDDY ARIAS RODRÍGUEZ
Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional
Bogotá, D.C.,

Asunto: Concepto Jurídico – Planes y Directivas

REFERENCIA: Proyecto de Plan que emite lineamientos e instrucciones para la destrucción y baja definitiva de material de intendencia (campaña, acerados y activos fijos).

CONSIDERANDO: Que es necesario emitir lineamientos e instrucciones a todas las unidades y dependencias del Ejército Nacional para llevar a cabo el procedimiento de destrucción y baja definitiva del material de intendencia campaña, acerados y activos fijos, que se encuentran fuera de servicio, reintegrados por término de vida útil u obsolescencia, registrados en el Sistema de Aplicación y Productos para el Procesamiento de Datos (SAP-SILOG). Lo anterior, de acuerdo con el estudio y verificación que bajo su responsabilidad presenta en el proyecto el Departamento de Logística del Ejército Nacional.

BASE JURÍDICA: Manual EJC 3-50 Organización del Estado Mayor y Operaciones – Quinta Edición.

RECOMENDACIÓN: El Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional, a través de la de la Dirección de Negocios Generales, conceptúa que el proyecto se ajusta a la norma de la legislación castrense, siendo viable surtir el trámite administrativo ante el Despacho del señor Brigadier General Jefe de Estado Mayor de Planeación y Políticas del Ejército Nacional

Teniente Coronel CARLOS ANDRÉS MIMALCHI GUADIR
Director Dirección de Negocios Generales
Departamento Jurídico Integral del Ejército Nacional

Elaboró: AS. Katherine Díaz
Asesora Jurídica DINEG

Revisó: CT. Silva y Torres
Oficial Actos Administrativos DINEG