MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 05884 **DEL** 27 DIC 2019

"Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL

En uso de las facultades legales que le confiere el numeral 8 del Artículo 2, del Decreto 4222 de 2006, y

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

Que el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispone: *"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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

Que el artículo 269 de la norma ibidem, prevé para las entidades públicas la obligación de diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley

Que en el literal h del Artículo 2º, de la Ley 87 del 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"*, prevé como uno de los objetivos fundamentales para el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno *" Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características"*, razón por la cual la Policía Nacional, requiere un esquema de organización y un conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación de la Administración de sus Recursos Logísticos, procurando así que la administración de la información y los recursos de la Institución, se documenten, analicen y evalúen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la Dirección General, en atención a las metas y objetivos previstos[1], debiendo contar con un instrumento que facilite el despliegue de los procedimientos administrativos.

Que la Dirección Administrativa y Financiera tiene a su cargo emitir los lineamientos en materia de la administración de los recursos logísticos de la Policía Nacional, de acuerdo a lo dispuesto

[1] Artículo 1 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO, Ley 87 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"*

en la Resolución 01387 del 2014 *"Por medio de la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, se determinan las funciones de sus dependencias, y se dictan otras disposiciones".*

Que la Resolución 04935 del 2013 *"Por la cual se expide el Manual Logístico de la Policía Nacional",* modificada por la Resolución 04085 del 2017, compila los actuales lineamientos logísticos que la institución ha expedido a través de resoluciones, instructivos, directivas y oficios, para direccionar la aplicación de procedimientos logísticos en las distintas unidades de la Policía Nacional.

Que el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública",* dispone la actualización del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano -- MECI, disposición que fue modificada por el Decreto 1499 del 2017, *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015", en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", derogó los Artículos 15 al 23 de la Ley 489 de 1998 y la Ley 872 de 2003, y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG.),* normas que la Policía Nacional debe observar para la administración de los recursos logísticos.

Que la Dirección Administrativa y Financiera, definió las políticas contables, que deben aplicar los responsables de la ejecución de los procedimientos de Administración de Recursos Financieros y Logística y Abastecimiento, acorde con lo previsto en la Resolución 01516 del 2018 *"Por la cual se establecen las Políticas Contables bajo el Nuevo Marco Normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), se definen los responsables del cumplimiento y se dictan otras disposiciones".*

Que mediante la Guía 1LA-GU-0018 del 2018, se establece el Modelo de Administración de los Recursos Logísticos y Financieros con alcance a todos los ámbitos de gestión institucional, a través de la cual se establece el Componente Logístico y los Subcomponentes que lo integran, los cuales corresponden a: Movilidad, Armamento, Intendencia, Infraestructura, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Semovientes Equinos y Caninos de la Policía Nacional, Sanidad y Aviación Policial.

Que la Resolución 00003 del 01 de enero de 2019 *"Por la cual se adoptan las Definiciones Estratégicas y el Marco Estratégico Institucional 2019-2022 de la Policía Nacional"*, determina Marco Estratégico Institucional de la Policía Nacional, conformado por Políticas Institucionales y Política del Sistema de Gestión Integral.

Que mediante Resolución 01785 del 02 de mayo de 2019 *"Por la cual se expide el Manual de Gestión de la Doctrina de la Policía Nacional",* se determina el marco conceptual sobre la doctrina policial, así como las características que la definen, por lo que para efectos del Manual de Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional, se debe observar el contenido de la citada disposición.

Que la Resolución 03948 del 2019 *"Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional y se deroga una resolución",* en atención a los preceptos normativos que rigen lo relacionado con los sistemas para la modernización y mejora de la gestión pública, basados en normas nacionales e internacionales de gestión, así como los que determine la Policía Nacional en cumplimiento de las políticas estatales, señala los lineamientos que se deben tener en cuenta en la ejecución del proceso de Logística y Abastecimiento, estandarizados para su aplicación.

Que a través de la Directiva Administrativa Transitoria No. 026 de 2019, se emitieron los lineamientos para la implementación del modelo de sostenibilidad institucional a partir de la articulación del "Modelo de Administración de Recursos Logísticos y Financieros", con la "Metodología de optimización de recursos", para asegurar el cumplimiento de los objetivos específicos de la perspectiva de recursos del Plan Estratégico Institucional "Colombia Bicentenaria – Seguridad con Legalidad 2019-2022".

Que en atención a los preceptos normativos que rigen lo relacionado con los sistemas para la modernización y mejora de la gestión pública basados en normas nacionales e internacionales de gestión, así como los que determina la Policía Nacional en cumplimiento de las políticas estatales, se hace necesario expedir el "Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional", con el propósito de compilar en él, las diversas disposiciones de carácter legal e interno, de aplicación a los procedimientos logísticos en las unidades policiales.

R E S U E L V E:

Artículo 1º Expedir el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional, definiendo los principales aspectos de la gestión de la cadena logística policial, para mejorar los procesos, proteger el patrimonio institucional y generar doctrina con relación a la administración y cuidado de los bienes en materia de Armamento, Movilidad, Intendencia, Infraestructura, Aviación, Semovientes, Sanidad y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en la Policía Nacional.

Artículo 2º. Ordenar que los lineamientos del Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional, sean aplicados por los funcionarios de la Institución, quienes deberán considerar las disposiciones que actualmente regulan la actividad logística, acatando los términos, conceptos y lineamientos para el desarrollo de la cadena logística por cada subcomponente que establece la proyección, adquisición, distribución, almacenamiento y control de activos, que se deben cumplir desde los diferentes ámbitos de gestión.

Artículo 3º. Disponer que la Dirección Administrativa y Financiera, como dueña del proceso de logística y abastecimiento, es la única autorizada para tramitar las modificaciones al presente manual; en consecuencia, cuando las unidades responsables de los diferentes subcomponentes requieran proponer modificaciones, actualizaciones o adiciones a éste, deberán realizar la respectiva solicitud a la mencionada unidad policial, para su validación y aprobación.

Artículo 4º. Ordenar que todas las unidades policiales sin excepción, cumplan lo dispuesto en el *"Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional"*, que se expide a través del presente acto administrativo, sin perjuicio de la aplicación de los procedimientos a que se refiere el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

Artículo 5º. Establecer que los documentos en los que se haga alusión a "Manual Logístico de la Policía Nacional", a partir de la expedición del presente acto administrativo deben entenderse para todos los efectos, referidos a "*Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional*".

Artículo 6º. Disponer que la Dirección Administrativa y Financiera, coordine y articule las actividades que demande la socialización a las unidades policiales del Manual que se adopta mediante el presente acto administrativo, las cuales deberán realizarse en el primer trimestre de 2020.

Artículo 7º. Disponer como fecha de inicio para la aplicación del "Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional", el 01 de abril de 2020.

Artículo 8º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 04935 del 12 de diciembre de 2013 y 04085 del 28 de agosto de 2017, y las demás disposiciones que contravengan lo aquí dispuesto.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

27 DIC 2019

General **OSCAR ATEHORTUA DUQUE**
Director General Policía Nacional

Elaboró: TE. Yuli Gómez Tovar / DIRAF - PLANE
CT. Fredy Enrique Robayo / DIRAF – PLANE
PRO03. Jenny Johanna Ocampo Castañeda / ARIAC - SEGEN
ASE24. Gladys Ballén Díaz /ARIAC - SEGEN
Revisó: CT. Diego Alejandro Rodríguez Mesa / OFPLA – GESIN
MY. Luis Hernando Pinzón Rodríguez / DIRAF - PLANE
TC. Diego Alejandro Bohórquez Cubillos / DIRAF - PLANE
CR. María Gladis Parra Melgarejo / DIRAF - SUDAF
CR. Pablo Antonio Criollo Rey / SEGEN - JEFAT
BG. Ramiro Alberto Riveros Arévalo / OFPLA - JEFAT
BG. Yolanda Cáceres Martínez / DIRAF - JEFAT
Fecha de elaboración: 18/12/2019
Ubicación: Mis documentos/documentos 2019

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

CAPÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS DE LA POLICÍA NACIONAL.. 18

1.1. Generalidades. 18

1.2. Ámbito de aplicación 18

1.3. Nociones del Modelo de Sostenibilidad de los Recursos. 18

1.4. Elementos del Modelo de Sostenibilidad de los Recursos. 19

1.4.1. Unidad misional. 20

1.4.2. Cadena logística 20
1.4.2.1. Proyecciones. 21
1.4.2.2. Adquisiciones. 22
1.4.2.3. Almacenamiento y distribución. 22
1.4.2.4. Control de inventarios. 22

1.4.3. Sistemas de Información. 23

CAPÍTULO 2. COMPONENTE LOGÍSTICO 23

2.1. Generalidades. 23

2.2. Fundamento legal. 24

2.3. Marco conceptual. 24

2.4. Conceptos básicos. 25
2.4.1. Concepto de bien. 25
2.4.2. Clasificación de los bienes. 25

2.4.2.1. Definiciones 26
2.4.2.1.1. Bienes tangibles 26
2.4.2.1.2. Bienes muebles 26
2.4.2.1.3. Bienes inmuebles 26
2.4.2.1.4. Bienes devolutivos 27
2.4.2.1.5. Bienes de consumo 27
2.4.2.1.6. Activo fijo 27
2.4.2.1.7. Bienes reparables 27
2.4.2.1.8. Edificaciones 27
2.4.2.1.9. Terrenos 27
2.4.2.1.10. Semovientes 27
2.4.2.1.11. Construcciones en curso 27
2.4.2.1.12. Bienes en tránsito 27
2.4.2.1.13. Bienes en Bodega 28
2.4.2.1.14. Bienes en servicio 28
2.4.2.1.15. Bienes muebles en mantenimiento 28
2.4.2.1.16. Bienes muebles no explotados 28
2.4.2.1.17. Bienes inservibles 28
2.4.2.1.18. Maquinaria y equipo 28
2.4.2.1.19. Equipo médico y científico 28
2.4.2.1.20. Muebles enseres y equipo de oficina 29
2.4.2.1.21. Equipo de comunicación y computación 29
2.4.2.1.22. Equipo de transporte tracción y elevación 29
2.4.2.1.23. Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería 29
2.4.2.1.24. Bienes históricos y culturales 29
2.4.2.1.25. Bienes de arte y cultura 29
2.4.2.1.26. Repuestos y accesorios 29
2.4.2.1.27. Bienes en comodato 29
2.4.2.1.28. Bienes recibidos en custodia 30

2.4.2.1.29. Bienes entregados en custodia 30
2.4.2.1.30. Bienes aprehendidos o incautados 30
2.4.2.1.31. Bienes intangibles 31
2.4.2.1.31.1. Licencias 31
2.4.2.1.31.2. Software 31
2.4.2.1.31.3. Derechos 31
2.4.2.1.31.4. Pólizas de seguros 31
2.4.2.1.32. Herramienta informática – Aplicativo SAP 32
2.4.2.1.32.1. Módulo logístico 32
2.4.2.1.32.2. Obligatoriedad de utilizar el aplicativo 32
2.4.3. Sistema de identificación de los bienes. 32
2.4.4. Sistema de catalogación OTAN de los bienes Sector Defensa. 33
2.4.4.1. Implementación del Sistema OTAN de Catalogación (SOC) en la Policía Nacional. 33

2.5. Mecanismos de control 35
2.5.1. Otros mecanismos de control 36
2.5.2. Toma física y presentación de inventario 36
2.5.2.1. Ventajas de la realización de inventarios físicos 36

2.6. Almacén 37
2.6.1. Clasificación de los almacenes 37
2.6.2. Requisitos para ejercer el cargo de almacenista 37
2.6.3. Responsable de los bienes inmuebles 37
2.6.4. Organización del almacén 37
2.6.5. Áreas de almacenamiento 38
2.6.6. Almacenamiento de los bienes 38
2.6.7. Estantes 40
2.6.8. Propiedades, planta y equipo 40

2.7. Deterioro de los bienes no generadores de efectivo 41

2.8. Bienes de control administrativo 42

2.9. Bienes de inventario (Consumo) 42

2.10. Método valuación de los bienes de inventario (Consumo) 43
2.10.1. Criterios para realizar inventarios 43

2.11. Presentación de inventarios 43
2.11.1. Inventario general 43
2.11.2. Inventario individual 43
2.11.3. Inventarios parciales 44
2.11.4. Faltante y sobrantes de bienes en los inventarios 44

2.12. Pérdida o daño de bienes 46

2.13. Responsables de los bienes de la Policía Nacional 47
2.13.1. Entrada de bienes 48
2.13.2. Objetivos de la entrada 48
2.13.3. Formalización de las entradas 48
2.13.4. Clasificación de las entradas 50
2.13.4.1. Entrada por compras 50
2.13.4.2. Entrada por compra por caja menor 51
2.13.4.3. Entrada por transferencias 51
2.13.4.4. Entrada por donación 51
2.13.4.5. Entrada por sobrantes 52
2.13.4.6. Entrada por compensación 52
2.13.4.7. Entrada por remesa de bienes 52
2.13.4.8. Entrada por recuperación de bienes 53
2.13.4.9. Aprovechamiento de inservibles 53
2.13.4.10. Entrada por nacimiento de semovientes 53
2.13.4.11. Entrada por reposición, obsolescencia, vencimiento, garantía. 53
2.13.4.12. Otras entradas 54
2.13.4.12.1. Entrada elementos recibidos en comodato 54
2.13.4.12.2. Entrada de elementos recibidos por el sistema de LOA 54
2.13.4.13. Reparables 54
2.13.5. Salida de bienes 55

2.13.6. Criterios básicos 55
2.13.7. Formalización de las salidas 56
2.13.8. Contenido del documento de salida 56
2.13.9. Clasificación de salidas 56
2.13.10. Salidas de bienes de inventario (consumo) 57
2.13.11. Repuestos 57
2.13.12. Para reconstrucción de elementos o equipos 57
2.13.13. Remesa de bienes 57
2.13.14. Baja de bienes 58

2.14. Criterios básicos para la baja de bienes 58
2.14.1. Requisitos generales para las bajas 58
2.14.2. Destinación final de los bienes dados de baja 59
2.14.3. Clasificación de las bajas 59

2.15. Recomendaciones generales para la entrega de almacenes 60

2.16. Enajenación a título gratuito 62

CAPÍTULO 3. SUBCOMPONENTE INTENDENCIA 64
3.1. Generalidades 64

3.2. Fundamento legal 64

3.3. Aspectos a tener en cuenta para las unidades con o sin delegación para la ordenación del gasto 64
3.3.1. Elementos de vestuario 66
3.3.1.1. Almacenamiento 67
3.3.1.2. Distribución 67
3.3.2. Segmentación para la entrega de elementos de dotación y demás elementos 69
3.3.2.1. Reglas de negocio intendencia 69
3.3.2.2. Control sobre los elementos de vestuario de auxiliares de Policía 73
3.3.3. Útiles de escritorio, elementos de oficina, dibujo y papelería e insumos para equipos de impresión y copiado 74
3.3.3.1. Lineamientos de Austeridad en insumos de papelería, elementos de oficina y consumibles de impresión: 75
3.3.4. Baja de bienes de intendencia 76
3.3.5. Raciones de campaña 77

3.4. Estimación del deterioro bienes de intendencia 77

3.5. Bienes y servicios provenientes de cooperación internacional 77
3.5.1. Baja de bienes y servicios procedentes de la cooperación internacional 78

3.6. Administración de los bienes provenientes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) 79
3.6.1. Uso bienes y servicios 80

3.7. Mantenimiento, calibración, verificación y demás intervenciones metrológicas de equipos e instrumentos de medición 80
3.7.1. Conceptualización 81
3.7.2. Clasificación de equipos Policía Nacional 85
3.5.4. Sistema de aseguramiento metrológico 86
3.7.3. Otras intervenciones metrológicas 94
3.7.4. Evaluación del programa de mantenimiento, calibración o verificación de equipos e instrumentos de medición 98
3.7.5. Almacenamiento y transporte de equipos 98
3.7.6. Protección de equipos 98
3.7.7. Factores de corrección 98
3.7.8. Competencia técnica del personal de laboratorios o unidad de policía 98

3.8. Mantenimiento de equipos Instalaciones Policiales 98

3.9. Protección de los bienes de la institución ante pérdidas y daños 99

CAPÍTULO 4. SUBCOMPONENTE DE MOVILIDAD 101

4.1. Generalidades 101

4.2. Fundamento legal 101

4.3. Definición y clasificación del subcomponente de movilidad 102

4.4. Procedencia y trámites legales 103
4.4.1. Requisitos para la adquisición 104
4.4.2. Requisitos para la recepción del subcomponente de movilidad en transferencias, donación, incautados y comodatos 104
4.4.3. Requisitos para el ingreso de los vehículos a los inventarios de la policía nacional 105

4.5. Identificación 107

4.6. Siglas 107
4.6.1. Asignación de siglas en las unidades de la policía nacional 109
4.6.1.1. Matrícula inicial 110
4.6.1.2. Identificación provisional 111
4.6.2. Requisitos para trámite de duplicado licencias de tránsito y placas expedidas por el ministerio de transporte 111
4.6.3. Tarjetas de identificación electrónica (TIE) 112

4.7. Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor de la Policía Nacional (SIGEA) o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional. 113
4.7.1. Usuarios 114
4.7.2. Hojas de vida vehículos 114

4.8. Nombramiento Jefe y Responsable de Movilidad 115

4.9. Distribución, asignación y uso 115

4.10. Requisitos para la asignación de vehículos 117
4.10.1. Tablas de distribución 117
4.10.2. Asignación de vehículos para los señores Generales de la Policía Nacional en uso de buen retiro. 120

4.11. Revista física al subcomponente de movilidad 120
4.11.1. Desplazamientos fuera de la jurisdicción 121
4.11.2. Comparendos 121
4.11.3. Novedades administrativas 121

4.12. Suministro de combustible 121
4.12.1. Controles en el suministro de combustible 124
4.12.2. Controles adicionales 125

4.13. Mantenimiento del Equipo Automotor 127
4.13.1. Actividades preventivas para el equipo automotor 128
4.13.2. Actividades que los responsables de movilidad realizarán para la optimización de los recursos y la administración del equipo automotor de la Policía Nacional. 130
4.13.3. Lineamientos para la adquisición y distribución del suministro de mantenimiento 133

4.14. Medidas de seguridad para la conducción 134
4.14.1. Uso de casco y chaleco para conductores de patrullas motorizadas 134
4.14.2. Protocolo de conducción 134

4.15. Desintegración del subcomponente de movilidad de la Policía Nacional 136
4.15.1. Tiempo de servicio 136
4.15.2. Documentos para el proceso de desintegración 137
4.15.3. Procedimiento para la desintegración del equipo automotor. 137
4.15.4. Desintegración vehículos incautados 139
4.15.5. Resolución de baja y desintegración 139

4.16. Actualización en el Aplicativo para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA) 139

4.17. Deterioro del equipo automotor 139

CAPÍTULO 5. SUBCOMPONENTE ARMAMENTO 140

5.1. Generalidades 140

5.2. Fundamento Legal 140

5.3. Definición de las armas 140

5.4. Clasificación del material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios de la policía nacional *(Decreto 2535/93 por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos)* 141
5.4.1. Según su clase 141
5.4.2. Según el estado de funcionamiento 144

5.5. Proyección del subcomponente de armamento 145

5.6. Entrada de bienes del subcomponente de armamento 145
5.6.1. Remesas 147
5.6.2. Por reintegro 148

5.7. Deterioro de los bienes para el subcomponente de armamento 148

5.8. Distribución del subcomponente de armamento 150
5.8.1. Dotación para el servicio en las unidades 150
5.8.2. Dotación individual 151
5.8.3. Dotación para el servicio permanente 152
5.8.4. Dotación para el servicio 152
5.8.5. Criterios de dotación y reserva estratégica para las armas de fuego en servicio 152

5.9. Consumo en instrucción de municiones, explosivos y elementos no letales para la Policía Nacional 153
5.9.1. Salida para el consumo de municiones, gases y explosivos en instrucción 153
5.9.2. Consumo en servicio 155
5.9.3. En pruebas balísticas 155

5.10. Munición utilizada para las pruebas de funcionamiento mediante prácticas de polígono en las unidades policiales (mantenimiento segundo nivel) 155

5.11. Munición utilizada para las pruebas de funcionamiento mediante prácticas de polígono en el grupo de armamento de la dirección administrativa y financiera o quien haga sus veces (mantenimiento de tercer nivel). 156

5.12. Cantidad de munición utilizada para las pruebas de recepción del material de armamento, equipos de protección y dispositivos no letales 157

5.13. Control de activos en el subcomponente de armamento 158

5.14. Salida de bienes subcomponente de armamento 162

5.15. Junta técnica del grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. 168

5.16. Comités de armamento 169
5.16.1. Comité de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera 169
5.16.2. Comité de armamento de las unidades policiales 169
5.16.3. Funciones de los comités de armamento 169

5.17. Seguridad, almacenamiento y transporte 171
5.17.1. Seguridad personal 171
5.17.2. Seguridad industrial 173
5.17.3. Medios de almacenamiento 173
5.17.4. Instalaciones para almacenamiento de armas y municiones 174
5.17.4.1. Instalaciones de primer nivel 174
5.17.4.2. Instalaciones de segundo nivel 174

5.17.5. Aspectos a tener en cuenta en el almacenamiento de las armas y municiones 175
5.17.6. Instalaciones para el almacenamiento de explosivos 175
5.17.6.1. Almacenamiento de material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios 177
5.17.7. Recomendaciones de seguridad en el almacenamiento 178
5.17.8. Recomendaciones para mantener las propiedades del material 179

5.18. Almacenamiento de explosivos 179

5.19. Almacenamiento de sistemas electroópticos 180

5.20. Transporte de material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios 181
5.20.1. Medidas de seguridad 181
5.20.2. Control con respecto a las medidas de seguridad 181

5.21. Mantenimiento 182
5.21.1. Control sobre el mantenimiento 182
5.21.2. Mantenimiento y conservación 183
5.21.3. Mantenimiento y conservación de sistemas electroópticos 185
5.21.3.1. Mantenimiento Básico 185
5.21.3.2. Procedimiento 186
5.21.3.3. Mantenimiento intermedio especializado 187
5.21.3.4. Mantenimiento de fábrica 187
5.21.3.5. Inspecciones de sistemas electroópticos 187
5.21.3.6. Remarcación de armamento y sistemas electroópticos 188
5.21.3.7. Dotación de repuestos 188

5.22. Sistema de Información para la Gestión de Elementos del Servicio Policial- SIGES 188

CAPÍTULO 6. SUBCOMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA 190

6.1. Generalidades 190

6.2. Marco legal 191

6.3. Unidad misional subcomponente de infraestructura 191
6.3.1. Administración de los bienes inmuebles propios y no propios a cargo de la Policía Nacional .. 192
6.3.2. Gestión de los proyectos 192
6.3.3. Administración de los recursos de mantenimiento a instalaciones policiales 193

6.4. Cadena logística 194
6.4.1. Proyecciones del subcomponente infraestructura 195
6.4.1.1. Reposición 197
6.4.1.1.1. Reposición por vetustez 197
6.4.1.1.2. Reposición por fenómenos naturales 197
6.4.1.1.3. Reposición por daños causados por terceros 197
6.4.1.2. Cobertura 197
6.4.1.2.1. Cobertura para la administración de bienes inmuebles propios, no propios 198

6.5. Crecimiento 199
6.5.1. Transferencia de dominio de bienes inmuebles 199
6.5.2. Tradición 199
6.5.2.1. Compraventa 199
6.5.2.2. Donación 203
6.5.2.3. Cesión a título gratuito 204
6.5.2.4. Permuta 204
6.5.2.5. Ocupación 205
6.5.2.6. Prescripción adquisitiva del derecho de dominio 205
6.5.2.7. Sucesión por causa de muerte 205
6.5.2.8. Accesión 206
6.5.2.9. Adjudicación de bienes 206
6.5.3. Contratos que no transfieren el dominio de los bienes inmuebles 208
6.5.3.1. Contrato de Comodato 208
6.5.3.2. Contrato de Arrendamiento 208
6.5.4. Bienes inmuebles que no admiten ser titularizados 211

6.5.5. Falsa tradición 216
6.5.5.1. Procedimiento para lograr la titularización de un bien con falsa tradición 216
6.5.5.2. Requisitos para dar aplicación al proceso especial de saneamiento en la falsa tradición 218
6.5.5.3. Duración del proceso especial de saneamiento en la falsa tradición 219
6.5.5.4. Nulidad providencia que legaliza la falsa tradición 219
6.5.6. inmuebles a adquirir con hipoteca 220
6.5.7. Quiénes están facultados para firmar escrituras 220
6.5.8. Término que la institución tiene para hacer uso de los inmuebles 221
6.5.8.1. Proceso de escrituración y registro 223
6.5.8.2. Aclaración de escrituras 226
6.5.8.3. Afectación de los inmuebles 226
6.5.8.4. Trámites adicionales al legalizar un inmueble 227
6.5.8.4.1. Subdivisión o desenglobe 227
6.5.8.4.2. Englobe 228
6.5.9. Procedimiento para formalizar la propiedad de bienes inmuebles de entidades públicas ocupados por terceros 229
6.5.10. Política de respeto al derecho de propiedad privada 229
6.5.10.1. Procedimiento para ocupar inmuebles requeridos por la Fuerza Pública 230
6.5.10.2. Procedimiento para legalizar inmuebles ya ocupados por la Fuerza Pública 230
6.5.11. Adquisición de bienes inmuebles 231
6.5.12. Control de bienes inmuebles 233
6.5.13. Pago de impuesto predial y contribución de valorización 234
6.5.13.1. Cuando se debe o no pagar impuestos y contribuciones 235
6.5.13.2. Procedimiento a desarrollar por las unidades policiales para el pago de impuestos y contribuciones 236
6.5.14. Avalúo comercial a bienes inmuebles propiedad de la Policía Nacional con fines contables.. 238
6.5.14.1. Parámetros para la elaboración y presentación de los trabajos de avalúo comercial con fines contables 239
6.5.14.2. Registro contable de los avalúos comerciales inmuebles propiedad Policía Nacional 243

6.6. Servicios públicos domiciliarios 243
6.6.1. Cobro de servicios públicos 246
6.6.2. Procedimiento a desarrollar por las unidades policiales para el seguimiento y control del pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios 247

6.7. Uso y cuidado de elementos constructivos 249

6.8. Requerimientos de las pólizas 261

6.8. Deterioro de los bienes inmuebles 261

CAPÍTULO 7. SUBCOMPONENTE DE AVIACIÓN 262

7.1 Generalidades 262

7.2. Fundamento legal 263
7.2.1. Clasificación de los bienes aeronáuticos 263

7.3. Planeación aeronáutica policial 264

7.4. Plan de horas de vuelo 265

7.5. Criterios para realizar la planeación y adquisición de productos aeronáuticos 265
7.5.1. Requerimiento de adquisición 265
7.5.2. Verificación de la información presentada 266
7.5.3. Solicitud del elemento aeronáutico 266

7.6. Variables a tener en cuenta para el proceso de adquisición 266
7.6.1. Identificación del elemento requerido 266
7.6.2. Adquisición de compras bajo la figura convenio 266

7.7. Personal y responsabilidades 266
7.7.1. Comité técnico logístico aeronáutico policial 267

7.8. Almacén aeronáutico 268
7.8.1. Distribución técnica de las bodegas aeronáuticas 268

7.8.2. Entrada y salida de bienes 269
7.8.2.1. Requisitos para el ingreso de bienes en los almacenes aeronáuticos de la Policía Nacional 269
7.8.2.1.1. Requisitos para la entrada de aeronaves recibidas en donación, comodato o convenio 269
7.8.2.1.2. Entrada por recuperación de elementos 270
7.8.2.1.3. Transacción para el ingreso del bien 270
7.8.2.1.4. Entrada de Componentes reparados 270
7.8.2.2. Requisitos para la salida de bienes en los almacenes aeronáuticos de la Policía Nacional. . 270
7.8.2.2.1. Orden de salida 271
7.8.2.2.2. Supervisión y control por parte del almacenista de bodega 271
7.8.2.2.3. Clasificación de salidas 271
7.8.2.2.4. Salida por préstamo a entidad gubernamental 271
7.8.2.2.5. Salida por préstamo de elementos dentro de las diferentes líneas de aeronaves soportadas por Presupuesto Nacional y convenio 271
7.8.3. Criterios para la solicitud de elementos al almacén aeronáutico 272
7.8.3.1. Asistencia Técnica Aeronáutica (ATA) 272
7.8.3.2. Diligenciamiento de la orden de suministro 272
7.8.3.3. Identificación de la orden de suministro 272
7.8.3.4. Relación de elementos para suministro 273
7.8.3.5. Firmas y legalización del documento 274
7.8.3.6. Instrucciones para el despacho de elementos a bases fijas y móviles 274
7.8.3.7. Definición de mínimos y máximos 275
7.8.4. Manejo de sistema ABC en inventarios para aviación 275
7.8.5. Reparables 276
7.8.5.1. Instrucciones para la recepción del repuesto reparable 276
7.8.5.2. Envío de repuestos y herramientas aeronáuticos susceptibles de reparación al exterior, en desarrollo del convenio bilateral Colombia - Estados Unidos 277
7.8.6. Procedimiento de las bajas de material aeronáutico 279

7.9. Procedimiento Exchange 280

7.10. Bienes en desuso y enajenación 280

7.11. Sección de herramientas y accesorios 281

7.12. Programa de asistencia y seguridad del gobierno de los Estados Unidos de América (FMS - Foreing Military Sales). 281

7.13. Envíos, despacho y transporte de mercancías 282

7.14. Desagregación por componentes 284

7.15. Avalúo técnico 284

7.16. Estimación del deterioro del subcomponente de aviación 284

7.17. Administración del combustible de aviación para la Policía Nacional 285
7.17.1. Generalidades 285
7.17.2. Fundamento legal 286
7.17.3. Criterios básicos 286
7.17.4. Responsabilidades 287

7.18. Cadena logística 300
7.18.1. Ejecución de contratos cuyo objeto es el suministro de combustible aeronáutico 301

7.19. Entradas y salidas de combustible de aviación 305
7.19.1. Cruce de cuentas por concepto de préstamos y reintegros de combustible de aviación 308

7.20. Pautas específicas de combustible 309
7.20.1. Traslado de sobrante en bases móviles, puntos de apoyos y operativos 309
7.20.2. Traslado de combustible vía aérea 310
7.20.3. Pérdida de combustible por desgaste o fatiga del material 310
7.20.4. Faltantes o sobrantes de combustible por causas no determinadas 310

7.21. Pasos para el manejo y control del combustible drenado, recuperado y desechado 311
7.21.1. Combustible drenado diariamente para control de calidad, combustible drenado a los sistemas de almacenamiento y suministro 311

7.21.2. Combustible drenado a las aeronaves 311
7.21.3. Combustible almacenado en el tanque recuperador 312
7.21.4. Combustible desechado 312

7.22. Tablas informativas 313

7.23. Control de los elementos y accesorios para el suministro y almacenamiento de combustibles de aviación 314

7.24. Control de calidad del combustible de aviación 316

7.25. Inspecciones 318
7.25.1. Inspecciones del sistema de almacenamiento y suministro 318
7.25.2 Inspecciones a vehículos abastecedores 319

7.26. Operación de los equipos 320

7.27. Requerimientos de seguridad en tanques, tambores y bidones 326
7.27.1. Normas de seguridad para el cargue, transporte de bidones y canecas en aeronaves 327

7.28. Filtros 327
7.28.1. Generalidades 327
7.28.2. Instalación 328
7.28.3. Instrucciones para la operación filtros 328

7.29. Motobombas 329
7.29.1. Inspección Motobomba 329

7.30. Medidor volumétrico de desplazamiento positivo 331

7.31. Equipos de reabastecimiento Área Avanzada F.A.R.P "Forward Área Refueling Point" 332

7.32. Procedimientos de descargue 335
7.32.1. Procedimiento de suministro de combustible de aviación 337

7.33. Mantenimiento de aviación 340
7.33.1. Mantenimiento preventivo 340
7.33.2. Mantenimiento especializado 342

CAPÍTULO 8. SUBCOMPONENTE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 345

8.1. Generalidades 345

8.2. Fundamento legal 345

8.3. Administración de la Seguridad de la Información en la Policía Nacional 346

8.4. Lineamientos para el desarrollo, adquisición y administración de sistemas de información en la Policía Nacional 350
8.4.1. Metodología para adquirir y desarrollar un sistema de información orientado por la oficina de telemática 351
8.4.1.1. Gestión y planeación del proyecto 351
8.4.1.2. Análisis diseño y arquitectura de software 352
8.4.1.3. Implantación, ambiente y producción 353
8.4.1.4. Cesión de derechos patrimoniales de autor 354

8.5. Administración servicios tecnológicos de telefonía móvil celular, push to talk y fija 354
8.5.1. Activación servicio roaming internacional 356
8.5.2. Instrucciones para los grupos de telemática a nivel desconcentrado 357
8.5.3. Responsabilidad del funcionario policial que se le asigna un servicio de comunicación de telefonía celular o push to talk 358
8.5.4. Reglas de negocio servicios tecnológicos 358

8.6. Parámetros para la adquisición de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Policía Nacional 359

8.7. Parámetros para la implementación y administración de los subsistemas SIES circuito cerrado de televisión (CCTV) y líneas de seguridad y emergencia 123 en la Policía Nacional 361
8.7.1. Adquisición, viabilidad, supervisión, garantía, administración y responsabilidades de la Policía Nacional en los proyectos - SIES. 361
8.7.1.1. Responsabilidades de la Policía Nacional en los proyectos SIES 365
8.7.2. Parámetros para la adquisición, implementación, administración y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones en la Policía Nacional. 366
8.7.2.1. Parámetros para la adquisición de elementos para la red de comunicaciones 366
8.7.2.2. Parámetros para el mantenimiento y administración a la infraestructura y/o equipos de la red de comunicaciones 366
8.7.2.3. Parámetros para el cuidado de la infraestructura de respaldo y los equipos de comunicaciones. 367
8.7.2.4. Servicio técnico a equipos de radiocomunicaciones 369

8.8. Actividades a tener en cuenta con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones 369
8.8.1. Lineamientos para una gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES) en la Policía Nacional. 370

8.9. Parámetros para el registro de licenciamiento y su trámite de baja en la Policía Nacional 372

8.10. Lineamientos para la administración de los centros de datos y backup de servidores en la Policía Nacional 373

8.11. Uso, conservación y manejo de medios tecnológicos en la Policía Nacional 374
8.11.1. Uso del sistema para la administración de hardware y software – SINVE en la Policía Nacional 375
8.11.2. Parámetros para la administración de pólizas y garantías en contratos de adquisición de tecnologías de la información y las comunicaciones. 376
8.11.3. Ciclo de vida de las tecnologías de la información y las comunicaciones 376

8.12. Estimación del deterioro del subcomponente TICS 376

CAPÍTULO 9. SUBCOMPONENTE DE SEMOVIENTES EQUINOS Y CANINOS DE LA POLICÍA NACIONAL 377

9.1. Generalidades 377

9.2. Fundamento Legal 377

9.3. Uso de los equinos de la Policía Nacional 378
9.3.1. Equinos en zona urbana 378
9.3.2. Equinos en zona rural 378
9.3.3. Manejo de aires en recorridos 378
9.3.4. Manejo de equinos durante patrullajes 379
9.3.5. Servicios de carabineros 379

9.4. Uso de los caninos de la Policía Nacional 379
9.4.1. Tiempo de empleo de caninos en el servicio 379
9.4.2. Medidas de seguridad para el servicio canino policial 380
9.4.3. Puestos fijos 380
9.4.4. Seguridad en el canil 380
9.4.5. Seguridad con canino en el servicio 381
9.4.6. Servicios de guías caninos 382

9.5. Condiciones mínimas para el funcionamiento de unidades de carabineros y guía caninos ... 382
9.5.1. Infraestructura básica para el funcionamiento de unidades de carabineros 382
9.5.2. Infraestructura básica para el funcionamiento de grupo de guías caninos 383

9.6. Proyecciones para el subcomponente de semovientes 385
9.6.1. Plan anual de adquisiciones 386
9.6.2. Adquisiciones del subcomponente de semovientes 386
9.6.2.1. Estudio de mercado 386
9.6.2.2. Estudio Previos 386
9.6.2.2.1 Experiencia del proponente en producir o comercializar el bien y/o ofrecer el servicio 386
9.6.2.2.2 Experiencia del oferente de medicamentos 387

9.6.2.2.3 Visita a instalaciones del oferente y buenas prácticas de almacenamiento 387
9.6.2.2.4 Calidad de los productos 387
9.6.2.2.5 Forma de ejecución del contrato 387
9.6.2.2.6 Plazo de ejecución 388
9.6.2.2.7 Rotulación "uso institucional-prohibida su venta" 388
9.6.2.2.8 Especificaciones técnicas de los productos 388
9.6.2.2.9 Buenas prácticas de manufactura (BPM) 389
9.6.2.2.10 Catálogos 389
9.6.3. Reportes de ejecución presupuestal 389
9.6.4. Otras disposiciones presupuestales 390

9.7. Especialización del personal 390

9.8. Almacén de remonta y veterinaria 390

9.9. Alta y baja de semovientes 391
9.9.1. Comités técnicos de evaluación para alta de semovientes 391
9.9.1.1. Integrantes del comité evaluador de semovientes equinos y mulares 391
9.9.1.2. Integrantes del comité técnico evaluador de caninos 391
9.9.1.3. Funciones del comité técnico evaluador 391
9.9.2. Alta de equinos, caninos y material genético en la Policía Nacional 392
9.9.2.1. Por nacimiento 392
9.9.2.2. Por donación 393
9.9.2.3. Por compra y/o reposición de la empresa aseguradora 393
9.9.2.3.1. Disponibilidad de recursos 393
9.9.2.3.2. Estudio de mercado 393
9.9.2.3.3. Evaluación de ofertas 393
9.9.2.3.4. Evaluación de semovientes 393
9.9.2.4. Requisitos para el alta 394
9.9.2.5. Trámite documentos por reposición de la empresa aseguradora 394
9.9.2.6. Requisitos generales 395
9.9.2.6.1. Semovientes equinos, asnales y mulares 395
9.9.2.6.2. Semovientes caninos 396
9.9.2.7. Registro de material genético de semovientes equinos y caninos 398
9.9.2.8. Identificación de semovientes 399
9.9.2.8.1. Implantación de microchip 400
9.9.2.8.2. Marcación 400
9.9.2.8.3. Registro fotográfico 400
9.9.2.8.4. Hoja de vida y registros 400
9.9.3. Baja de equinos y caninos en la Policía Nacional 401
9.9.3.1. Por siniestro o muerte 402
9.9.3.2. Eutanasia 402
9.9.3.3. Baja por no aptitud para el servicio 403

9.10. Estimación del deterioro del subcomponente de semovientes 403
9.10.1. Deterioro semovientes equinos mulares y asnales 404
9.10.1.1. Sanidad 404
9.10.1.2. Adiestramiento 405
9.10.1.3. Reproducción 405
9.10.2. Deterioro semovientes caninos 406
9.10.2.1. Sanidad 406
9.10.2.2. Adiestramiento 407
9.10.2.3. Reproducción 408

9.11. Distribución del subcomponente de semovientes 409
9.11.1. Remesa de semovientes 409
9.11.1.1. Remesa de semovientes a centros geriátricos 409
9.11.1.2. Remesa por traslado de semovientes a la Clínica Veterinaria del Grupo Remonta y Veterinaria DICAR 410
9.11.1.3. Otros traslados de semovientes entre las unidades de Carabineros y Guías Caninos 411

9.12. Control del subcomponente de semovientes 412
9.12.1. Mantenimiento de las condiciones de entrenamiento y certificación 412
9.12.2. Certificación de semovientes caninos 412
9.12.3. Evaluación de los semovientes 413
9.12.4. Esterilización de semovientes 413
9.12.5. Servicios Veterinarios 413

9.13. Plan Sanitario para semovientes de la Policía Nacional 414
9.13.1. Medidas sanitarias preventivas 414
9.13.2. Desinfección 414
9.13.3. Bioseguridad personal 415
9.13.4. Mantenimiento diario, sanitario preventivo y correctivo de las instalaciones de carabineros y guías de la Policía Nacional 416
9.13.4.1. Instalaciones para equinos 416
9.13.4.1.1. Mantenimiento diario 416
9.13.4.1.2. Mantenimiento quincenal 417
9.13.4.1.3. Mantenimiento semestral 417
9.13.4.2. Instalaciones para caninos 418
9.13.4.2.1. Mantenimiento diario 418
9.13.4.2.2. Mantenimiento semanal 419
9.13.4.2.3. Mantenimiento quincenal 419
9.13.4.2.4. Mantenimiento semestral 419
9.13.4.3. Instalaciones especiales en unidades de carabineros, guías y criaderos 420
9.13.5. Otras actividades de aseo y desinfección 421
9.13.6. Recomendaciones para el uso de los desinfectantes 421
9.13.7. Programas zoosanitarios 422
9.13.7.1. Programas de vacunación semovientes equinos 423
9.13.7.1.1. Plan de vacunación para equinos de trabajo 423
9.13.7.1.2. Plan de vacunación para potros 424
9.13.7.1.3. Plan de vacunación para yeguas en estado de gestación 424
9.13.7.2. Programas de vacunación semovientes caninos 425
9.13.7.2.1. Plan de vacunación canina de trabajo 425
9.13.7.2.2. Plan de vacunación para las hembras gestantes 425
9.13.7.2.3. Plan de vacunación para cachorros 425
9.13.8. Programas para el control de parásitos externos y externos en equinos y caninos 426
9.13.8.1. Programa para el control de parásitos externos en equinos y caninos 426
9.13.8.2. Programas para el control de parásitos internos en equinos y caninos 428
9.13.8.2.1. Semovientes equinos 428
9.13.8.2.2. Semovientes caninos 429
9.13.8.2.2.1. Cachorros 429
9.13.8.2.2.2. Caninos adultos de trabajo 430
9.13.9. Programa de control de plagas 431

9.14. Administración de medicamentos 432

9.15. Plan nutricional de semovientes 432
9.15.1. Nutrición de los equinos 432
9.15.1.1. Suministro de agua 433
9.15.1.2. Forrajes y nutrientes para la alimentación del equino 433
9.15.1.3. Suministro de concentrado 434
9.15.1.4. Consumo voluntario, capacidad de ingestión y relación forraje 434
9.15.1.5. Horarios de suministro de alimentos a los equinos 436
9.15.1.6. Suplementos en la alimentación del equino 436
9.15.1.7. Normas prácticas de alimentación del equino 437
9.15.1.8. Evaluación de la condición corporal 437
9.15.2. Plan nutricional caninos 439
9.15.2.1. Suministro de concentrado 439
9.15.2.2. Horarios de suministro de alimentos a los caninos 440
9.15.3. Recomendaciones suplementos alimenticios semovientes 440
9.15.4. Controles y cuidados con los productos alimenticios de los semovientes 440
9.15.5. Conservación, almacenamiento y mecanismos de control 441

9.16. Laboratorio clínico veterinario 443
9.16.1. Parámetros para la ejecución del cronograma para la realización de los exámenes médicos veterinarios a semovientes 443
9.16.2. Toma de muestras 444
9.16.3. Transporte de muestras 445
9.16.4. Requisitos para la recepción de muestras 446
9.16.5. Motivo de rechazo de muestras 447

9.17. Transporte de semovientes 447
9.17.1. Transporte de semovientes equinos 447
9.17.1.1. Aspectos a tener en cuenta previo al embarque y transporte de los semovientes 447
9.17.1.2. Embarque 448

9.17.1.2.1. Consideraciones para el embarque 448
9.17.1.3. Desembarque 449
9.17.2. Transporte semovientes caninos 449

9.18. Herraje y mantenimiento de cascos de semovientes equinos 450
9.18.1. Generalidades 450
9.18.2. Pasos para un buen herraje 451

9.19. Manejo de residuos peligrosos de orden infecciosos y de riesgo biológico en las unidades de carabineros y guías caninos 458
9.19.1. Lineamientos para el manejo de cadáveres de semovientes 458
9.19.1.1. Enterramiento 458
9.19.1.2. Incineración de cadáveres animales 458

CAPÍTULO 10. SUBCOMPONENTE DE SANIDAD POLICIAL 459

10.1. Generalidades 459

10.2. Fundamento legal 459

10.3. Identificación y Clasificación de los Bienes de la Dirección de Sanidad 460
10.3.1. Clasificación de los dispositivos médicos 460

10.4. Vida útil dispositivos médicos y equipos industriales de apoyo hospitalario 461

10.5. Requisitos específicos para el almacenamiento y acondicionamiento de dispositivos médicos 461

10.6. Almacenamiento de dispositivos médicos 463
10.6.1. Baja de bienes 463
10.6.2. Dispositivos médicos 463
10.6.3. Almacenamiento de insumos con características de peligrosidad 464
10.6.4. Almacenamiento de equipos, aparatos eléctricos y electrónicos inservibles 464

10.7. Manejo y almacenamiento de material radioactivo 465

10.8. Almacenamiento y manejo de biológicos de inmunoprevención 465
10.8.1. Ubicación de neveras 466
10.8.1.1. Distribución de espacios en neveras verticales 466
10.8.1.2. Control de la temperatura 467
10.8.1.3. Mantenimiento de la nevera 467
10.8.1.4. Señalización 467
10.8.1.5. Semaforización 468

10.9. Manejo de residuos 468

10.10. Estimación del deterioro 468

CAPÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS DE LA POLICÍA NACIONAL

1.1. Generalidades.

En aplicación al Modelo de Sostenibilidad de los Recursos, la cual se deriva de la integración del "*Modelo de Administración de los Recursos Logísticos y Financieros*" liderado por la Dirección Administrativa y Financiera, alienado a la "*Metodología de Optimización de los Recursos*" liderada por la Oficina de Planeación, se expide el **Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional**, con el fin de llevar a cabo el desarrollo del "**Componente Logístico**" y así establecer los lineamientos que permiten la debida administración de cada uno de los respectivos "**Subcomponentes**" que hacen parte de éste, los cuales son:

- Intendencia.
- Movilidad.
- Armamento.
- Infraestructura.
- Aviación.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Semovientes.
- Sanidad.

Lo anterior con el propósito que los funcionarios de la institución identifiquen dentro del manual, las actividades definidas para administrar de manera efectiva los bienes y servicios ofrecidos por cada uno de los subcomponentes, buscando con ello salvaguardar los activos, proteger el patrimonio institucional, y generar doctrina con relación a la administración, conservación, buen uso y cuidado de los bienes.

1.2. Ámbito de aplicación.

Los lineamientos del Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia, serán aplicados por los servidores públicos de la Institución, dentro de los cuatro ámbitos de gestión: misional policial, bienestar, salud y educativo, como eje de actuación de los subcomponentes en los niveles estratégico, táctico y operacional.

1.3. Nociones del Modelo de Sostenibilidad de los Recursos.

El Modelo de Sostenibilidad de los Recursos surgió desde el año 2015, como una metodología utilizada por la Policía Nacional para optimizar recursos en los subcomponentes que hacen parte del componente logístico de los cuatro ámbitos de gestión. Esta metodología busca aunar esfuerzos para la administración eficiente de los recursos logísticos que demandan las capacidades institucionales para el logro de los resultados esperados.

La Dirección Administrativa y Financiera, desarrollaba el Modelo de Administración de los Recursos Logísticos y Financieros, para garantizar la sostenibilidad de la capacidad logística necesaria para la prestación del servicio de Policía, a través de la sinergia de tres elementos: unidad misional, cadena logística y sistemas de información, con énfasis en la priorización de recursos para la reposición, cobertura y crecimiento de los bienes adquiridos para el servicio policial.

Del mismo modo, la Oficina de Planeación, implementaba la Metodología de Optimización de los Recursos, alineado a la priorización y asignación de recursos para la ejecución de proyectos que aporten a la estrategia, específicamente con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, buscando mejorar la eficiencia y el uso de los recursos disponibles en los diferentes ámbitos de gestión.

Por lo anterior resultó imprescindible realizar un trabajo articulado entre estas dos unidades policiales, definiendo el Modelo de Sostenibilidad de los Recursos, producto de la unión del

Modelo de Administración de los Recursos Logísticos y Financieros con la Metodología de Optimización de los Recursos, permitiendo de esta forma asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, bajo aspectos relevantes de planeación, gestión de recursos e impacto de los planes, programas y proyectos que hacen parte del componente logístico.

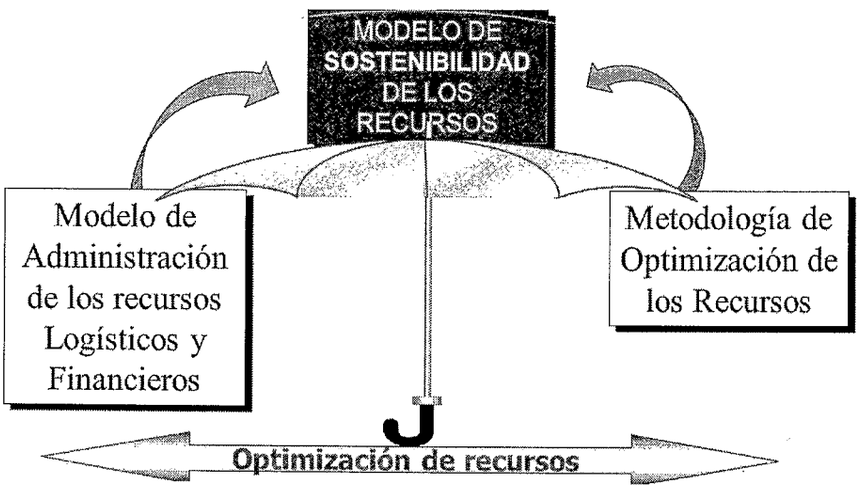


Gráfico 1. Transición al Modelo de Sostenibilidad de Recursos.

Fuente DIRAF-PLANE

El Modelo de Sostenibilidad de los Recursos, permite conocer y entender cómo funciona e interactúa cada subcomponente, a través de la recopilación y levantamiento de la información para la construcción del modelo de negocio, insumo necesario para identificar reglas de negocio y brechas asociadas al mismo.

Lo anterior implica efectuar un análisis previo de aspectos de orden interno, como la identificación de hitos, clientes o grupos sociales objeto, oferta de valor a los clientes, estructura del componente y el modelo de negocio, entre otros, para determinar factores claves de éxito que permitan alcanzar los objetivos de cada subcomponente. El resultado de dicha correlación y la aplicación del modelo, van a permitir establecer la hoja de ruta para optimizar recursos, a través del análisis de datos, variables, restricciones y la función objetivo establecida para cada subcomponente, las cuales serán desarrolladas posteriormente con las reglas de negocio, debiendo quedar documentadas para obligatorio cumplimiento por los responsables de los subcomponentes.

REGLAS DE NEGOCIO: se consideran las reglas de negocio, como las decisiones tomadas para cada subcomponente, como producto del desarrollo del Modelo de Sostenibilidad de los Recursos, siendo restricciones explícitas para la administración de cada subcomponente, que garanticen una adecuada optimización de los recursos presupuestales asignados en cada vigencia fiscal.

Estas reglas de negocio son estandarizadas y documentadas por los responsables de cada subcomponente, quienes deberán socializarlas a las unidades policiales para su cumplimiento en forma permanente, siendo monitoreadas a través de los sistemas de información utilizados por la Institución para cada subcomponente, de evaluación y seguimiento a través de los indicadores de gestión de procesos.

1.4. Elementos del Modelo de Sostenibilidad de los Recursos.

El Modelo de Sostenibilidad de los Recursos esta soportado desde su concepción en la articulación y engranaje de tres elementos: unidad misional, cadena logística y sistemas de información, los cuales interactúan entre sí, y buscan el cumplimiento de la Política Institucional

de Buen Uso de los Recursos que permite la optimización, y la sostenibilidad institucional para el servicio de Policía.

El Modelo de Sostenibilidad de los Recursos, se representa gráficamente así:

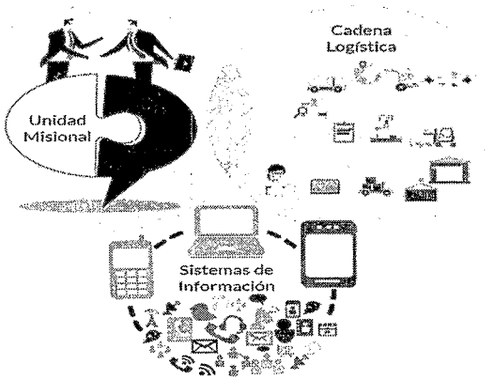


Gráfico 2. Elementos del modelo de sostenibilidad de recursos. Fuente DIRAF-PLANE

Los tres elementos del Modelo de Sostenibilidad de los Recursos: garantizan el logro de los objetivos institucionales, soportándose en la optimización de recursos del componente logístico para atender las necesidades del servicio de Policía; así:

1.4.1. Unidad misional.

Es un instrumento básico constituido por el modelo de negocio para la Institución, con enfoque en factores claves comunes para el éxito que permite desarrollar estrategias de mejora en cada uno de los subcomponentes. Para la estructuración de la unidad misional se deben identificar, documentar e implementar, las siguientes actividades:

- **Organización interna:** la unidad policial debe organizarse a sí misma, de acuerdo a las unidades que requiere según la misionalidad, es decir, graficar su propia estructura basada en las actividades de acuerdo a los procesos en un resumen esquemático que evidencie la planificación del servicio para el suministro y abastecimiento, incorporando el concepto de estrategia.

- **Servicios y partes interesadas**: la unidad misional alineada al objetivo del proceso a cargo, debe identificar los servicios misionales y población objeto a impactar con el servicio a ofrecer generando valor agregado.

- **Talento Humano**: establecer la correcta distribución y ubicación del personal, de acuerdo a los perfiles de cargos por competencias y cantidades de personal mínimas requeridas, establecidas en las tablas de organización policial.

El desarrollo de este elemento del modelo, implica que la estructura organizacional tenga definida los roles y responsabilidades, para asegurar la implementación del modelo de negocio, la gestión logística desde su planeación hasta el último eslabón de la cadena logística que corresponde al control de activos.

1.4.2. Cadena logística

La cadena logística está conformada por los procesos involucrados de manera directa o indirecta para satisfacer las necesidades de un cliente; en materia policial se aplica para proveer los bienes y servicios requeridos en los diferentes subcomponentes, con el fin de lograr la eficiente prestación del servicio policial.

Al interior de cada subcomponente se desarrollan las proyecciones, adquisiciones, almacenamiento y distribución y control de inventarios, como se muestra en la siguiente gráfica, que permita garantizar la correcta administración y efectividad del componente logístico y, por lo tanto, el efectivo soporte al servicio policial.

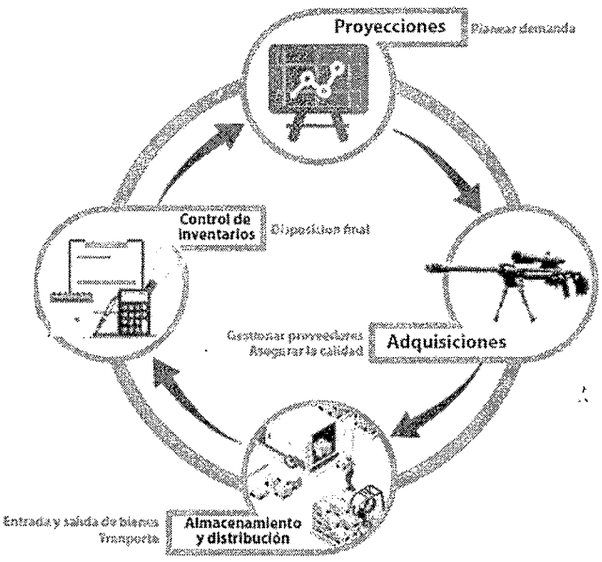


Gráfico 3. Eslabones de la cadena logística. Fuente DIRAF-PLANE

De esta manera se describen los cuatro eslabones de la cadena logística: proyecciones, adquisiciones, almacenamiento y distribución, y control de inventarios; así:

1.4.2.1. Proyecciones.

Las proyecciones son el primer eslabón de la cadena logística, convirtiéndose en un factor clave para la optimización de cada subcomponente, que permita disminuir y controlar la demanda ante nuevos escenarios futuros; es asi que cada responsable del subcomponente, debe proyectar el presupuesto necesario para garantizar el funcionamiento de la unidad policial, utilizando la metodología de optimización de los recursos y aplicando las reglas del negocio para la planeación de la demanda y proyección de necesidades anualmente.

Dentro del ejercicio de las proyecciones de cada subcomponente, se debe tener en cuenta los siguientes criterios, para el logro de la satisfacción y necesidades de los clientes, frente al cumplimiento del componente logístico, así:

Criterio	Definición
Reposición	Corresponde a los bienes que se requieren reemplazar por término de su ciclo de vida útil, deterioro u obsolescencia para que la Institución logre mantener su servicio a través del tiempo; lo cual consiste en reponer y abastecer exactamente los mismos elementos que cumplen el tiempo para prestar el servicio de Policía, teniendo en cuenta los resultados y criterios establecidos en el modelo de deterioro aplicado a cada subcomponente, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público NICSP. En el caso de los activos de consumo, se debe manejar el concepto de funcionamiento de la operación, y no de reposición por no ser bienes tangibles, por ejemplo: el combustible, mantenimiento preventivo y correctivo son requeridos para el funcionamiento de los vehículos policiales.
Cobertura	Es la cantidad de elementos reales requeridos para lograr cubrir la totalidad del servicio de Policía, es decir, la cobertura está dada entre la diferencia de la necesidad real vs el inventario actual. La cobertura permite determinar por cada unidad qué elementos se requieren para lograr prestar un servicio de Policía óptimo, teniendo en cuenta las reglas de negocio para cada caso, pudiéndose aplicar la siguiente fórmula: Necesidad real – inventario actual = cobertura
Crecimiento	Se da en razón a la necesidad institucional de nuevos grupos policiales, ampliación de servicios, proyectos o programas institucionales, donde según las reglas de negocio establecidas para cada subcomponente, se deben realizar las proyecciones en cuanto a tipo y cantidad de elementos, sin que afecte las existencias y distribución actual de la Institución; por ejemplo, antes de crear un nuevo CAI la unidad policial debe contar o prever los recursos para la puesta en marcha del nuevo servicio.

1.4.2.2. Adquisiciones.

Las adquisiciones son el segundo eslabón de la cadena logística, donde se involucran el plan anual de adquisiciones (aprobado por la Oficina de Planeación), y la programación contractual (aprobada por el Ordenador del Gasto), que permite la adquisición de bienes y servicios por parte de las unidades policiales, a través de las distintas modalidades de contratación, de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, sus decretos reglamentarios y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la Policía Nacional. Asi mismo se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en lo relacionado con el uso del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

De igual manera, se debe tener en cuenta la gestión de proveedores considerada como una parte importante para garantizar la calidad de los bienes y servicios. Es por ello, que los responsables de cada subcomponente, deben solicitar el apoyo del Grupo Control de Calidad de la Dirección Administrativa y Financiera, para la verificación de las normas o especificaciones técnicas de cada uno de los bienes adquiridos.

En este sentido, la gestión de proveedores a través de la permanente investigación de mercados, genera alianzas estratégicas que permiten el desarrollo de nuevos productos acordes a las necesidades institucionales, garantizando la innovación permanente y cumplimiento de los requisitos de calidad, establecidos a través de las diferentes especificaciones técnicas; determinando la periodicidad y momentos de compra para lograr oportunidad en la entrega de los bienes y servicios a adquirir.

1.4.2.3. Almacenamiento y distribución.

El almacenamiento y la distribución son el tercer eslabón de la cadena logística, que permite la correcta administración de los bienes adquiridos y que son recepcionados en cada uno de los almacenes de acuerdo a su especialidad, bajo condiciones controladas según el tipo de bien, estableciendo los stock de inventarios requeridos, y planificando previamente la distribución de los mismos a las diferentes unidades que lo requieran, determinando el método de entrega y medios logísticos requeridos desde las mismas proyecciones de compra.

De acuerdo a la especialidad de cada subcomponente, se deben llevar a cabo análisis estadísticos periódicos de los consumos, con el fin de recomendar acciones para la toma de decisiones que permitan optimizar los recursos.

La distribución de los elementos debe obedecer a la estructuración y aprobación por parte del ordenador del gasto de cada unidad policial de un plan de distribución, donde se contemplen las necesidades a cubrir de todas las unidades policiales adscritas a esa unidad, evaluando el seguimiento y efectividad en la entrega de estos bienes de manera permanente.

1.4.2.4. Control de inventarios.

El control de inventarios es el cuarto eslabón de la cadena logística, donde se refleja la contabilización, mantenimiento y disposición final de acuerdo al ciclo de vida útil de cada bien, que permita asegurar el permanente suministro de elementos en buenas condiciones para el servicio policial, dando aplicación en todo momento a la Política Institucional de Buen Uso y de los Recursos.

Esta política institucional, tiene como objetivo la optimización y el manejo eficiente de los recursos financieros y logísticos, que, bajo conceptos de racionalización, transparencia y efectividad, logre el apoyo y soporte ideal para el cumplimiento de las funciones misionales de la Institución y el mejoramiento del servicio de Policía.

Para desarrollar los conceptos anteriores es importante que la interacción se realice de manera permanente y continua, evitando la ruptura en alguno de los eslabones, toda vez, que al no cumplir esta secuencia la unidad policial afecta el suministro de los bienes y servicios requeridos para la prestación del servicio policial, afectando de manera directa el mismo.

1.4.3. Sistemas de Información.

Los sistemas de información están conformados por un conjunto de elementos, orientados al tratamiento y administración de datos organizados y listos para su uso posterior. En la actualidad la Policía Nacional cuenta con varios sistemas de información de carácter administrativo y logístico, donde se soporta la gestión de los procesos y procedimientos ejecutados por cada subcomponente del componente logístico, permitiendo administrar efectivamente todos los bienes y servicios que demanda la Institución para cumplir con su misión.

Estos sistemas de información se aplican en todos los ámbitos de gestión, de acuerdo con la especialidad de la unidad y el nivel al que pertenezca: estratégico, táctico y operacional, alineado con el componente logístico. Es así, que deben tomarse como una herramienta de alineación estratégica para evaluar el comportamiento de la logística institucional por medio del seguimiento a los datos ingresados a estos sistemas de información.

El uso integral de la información suministrada por los diferentes sistemas permite la toma de decisiones al mando institucional, por lo cual se requiere de la seguridad, preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, que permita el cumplimiento de la misionalidad policial. Por lo anterior, cada responsable de subcomponente debe garantizar la calidad de la información y oportunidad con que se registran los datos en cada uno de los aplicativos establecidos para los subcomponentes logísticos, enunciados en el presente manual, dentro de los que se destacan entre otros, los siguientes:

Subcomponente	Sistemas de información
• Intendencia	Sistema de Información para Facturación y Control de Dotaciones (SIGES)
• Movilidad	Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA).
• Armamento	Sistema de Información para la Gestión de Elementos del Servicio Policial (SIGES).
• Infraestructura	Sistema de Información de Bienes e Inmuebles (SIBIN).
• Aviación	Sistema de Información Logística del Sector Defensa (SILOG).
• Tecnologias de la información	Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software (SINVE).
• Semovientes	Sistema de Información Administrativa de Semovientes (SIASE).
• Sanidad	Sistema de Información Contable (QUIPO)

Los análisis al comportamiento de los datos realizados por los responsables de cada subcomponente, deben permitir plantear, modelar y resolver problemas relacionados con el uso óptimo de los recursos, y generar herramientas con bases objetivas y rigurosas a la adopción de decisiones en el uso y optimización de los recursos; por lo cual se hace necesario que esta sea una actividad continua en los diferentes ámbitos de gestión, producto de lo cual se mejoren las decisiones y reglas de negocio adoptadas en las actividades misionales y el componente logístico de los diferentes ámbitos de gestión.

CAPÍTULO 2. COMPONENTE LOGÍSTICO

2.1. Generalidades.

La administración de los bienes en la Policia Nacional, se encuentra dividido de acuerdo con la especialidad, en componente logístico y componente financiero, que a su vez contienen varios subcomponentes, donde se integran los bienes y servicios requeridos para la prestacion del servicio de acuerdo a la misionalidad de cada unidad policial. Para el caso particular del presente manual se desarollará todo el componente logístico con los ocho subcomponentes básicos identificados para la prestación del servicio policial, así:

1. Intendencia	2. Movilidad	3. Armamento	4. Infraestructura
5. Aviación	6. Tecnologías de la información y las comunicaciones.	7. Semovientes	8. Sanidad

Dentro de cada subcomponente se desarrollan las actividades de adquisición, recepción, entrega, seguimiento, control de bienes y servicios para el apoyo efectivo a la prestación del servicio policial. En este contexto, se concibe como logística la integración de procesos claves de negocio, que van desde la planificación de la gestión hasta el control que proporcionan bienes, servicios e información que agrega valor a los clientes internos y externos.

Con base en lo anterior, el presente manual se constituye en un conjunto de instrumentos para la gestión administrativa en las unidades policiales en lo que respecta al manejo de las propiedades, planta y equipo de la Institución; el cual está dotado de herramientas y mecanismos que permiten el control de inventarios de los bienes en bodega, en servicio y de control administrativo, mejorando la calidad de los flujos de información interrelacionados con la parte contable, garantizando que la información sea oportuna, verificable, comprensible y comparable, permitiéndole al mando institucional la toma de decisiones y rendición de cuentas.

2.2. Fundamento legal.

El artículo 269 de la Constitución Política y la Ley 87 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*", consagra como obligación para las entidades públicas, diseñar y aplicar procedimientos que optimicen el manejo de los recursos y fruto de ello es el presente Manual, que se constituirá en herramienta fundamental para cualquier clase de decisiones administrativas que se deban adoptar en referencia al manejo de los bienes de propiedad de la Policía Nacional, o por los que esta sea responsable. Adicionalmente, como fundamento legal se tienen las siguientes directrices:

- Resolución 193 del 05/05/2016 "Por la cual se incorpora en los procedimientos transversales del régimen de contabilidad pública, el procedimiento para la evaluación del control interno contable".

- Parágrafo 29 del numeral 4 del Título I del Capítulo único del Libro I "*Plan General de Contabilidad Pública*" del Régimen de Contabilidad Pública", indica:

  Entorno y Sistema Nacional de Contabilidad Pública

  29. Las entidades del sector público, (…), actuando individualmente o en forma colectiva, mediante transacciones, hechos y operaciones, modifican la estructura y composición de sus derechos de control, propiedad y usufructo sobre bienes, servicios y valores, afectando la estructura patrimonial pública y la riqueza social. Dichos cambios se reconocen a través del SNCP y se revelan por medio de estados, informes y reportes contables, los cuales deben permitir el conocimiento claro, preciso y suficiente de las acciones y actividades de las entidades del Sector Público con respecto al uso que han dado a los recursos bajo su responsabilidad".

- El procedimiento para la evaluación del sistema de control interno contable, emitido por la Contaduría General de la Nación, establece en el numeral 3.2.3 "*Sistema documental*" :

  "*La información debe ser verificable, es decir, debe ser susceptible de comprobaciones y conciliaciones exhaustivas o aleatorias, internas o externas, que acrediten y confirme su procedencia y magnitud; además debe aplicar siempre lo requerimientos establecidos para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos."*

- Directiva Transitoria No. 09 del 08/08/2008 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional "Obligatoriedad del uso de la herramienta informática SAP".

2.3. Marco conceptual.

El manejo de las propiedades, planta y equipo de los bienes del Estado, están bajo la responsabilidad de los entes públicos a través de los funcionarios y los mecanismos de clasificación, valoración, identificación, registro, orden, control y conservación que adopte la entidad contable pública en forma permanente, los cuales deberán ser claros, precisos y metódicos.

Por tal razón, para contribuir en el desarrollo de cada una de las etapas del control interno contable (identificación, clasificación, medición y registro), la totalidad de los hechos económicos y operaciones realizadas en la ejecución de los procedimientos del proceso logística y abastecimiento, deberán identificarse de manera individual y estar respaldadas en documentos idóneos, de tal manera que la información registrada sea susceptible de verificación y comprobación exhaustiva o aleatoria; por lo cual, no podrán registrarse contablemente los hechos económicos, que no se encuentren debidamente soportados, en cuyo caso el documento deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales que le apliquen.

El manejo contable de las propiedades, planta y equipo de la Policía Nacional, se desarrolla con base en las normas técnicas establecidas en el plan general de contabilidad pública vigente, para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información contable de la Policía Nacional, disponible para la toma de decisiones del mando institucional y demás usuarios internos y externos de la misma.

Los movimientos y registros de las operaciones relativas a las propiedades, planta y equipo de la Institución, se ejecutan en concordancia a lo establecido en el catálogo general de cuentas aplicable a entidades del Gobierno, definido por la Contaduría General de la Nación, adoptado de acuerdo a las necesidades institucionales a través del sistema de Información Financiera SIIF Nación.

Es responsabilidad del Ordenador del Gasto, el Jefe del Área Administrativa o en su defecto el Jefe Administrativo de cada unidad policial, aplicar los controles administrativos para la devolución de los bienes muebles e inmuebles de la Policía Nacional, que en desarrollo de la función que desempeñan le han sido entregados a los servidores públicos bajo su mando.

2.4. Conceptos básicos.

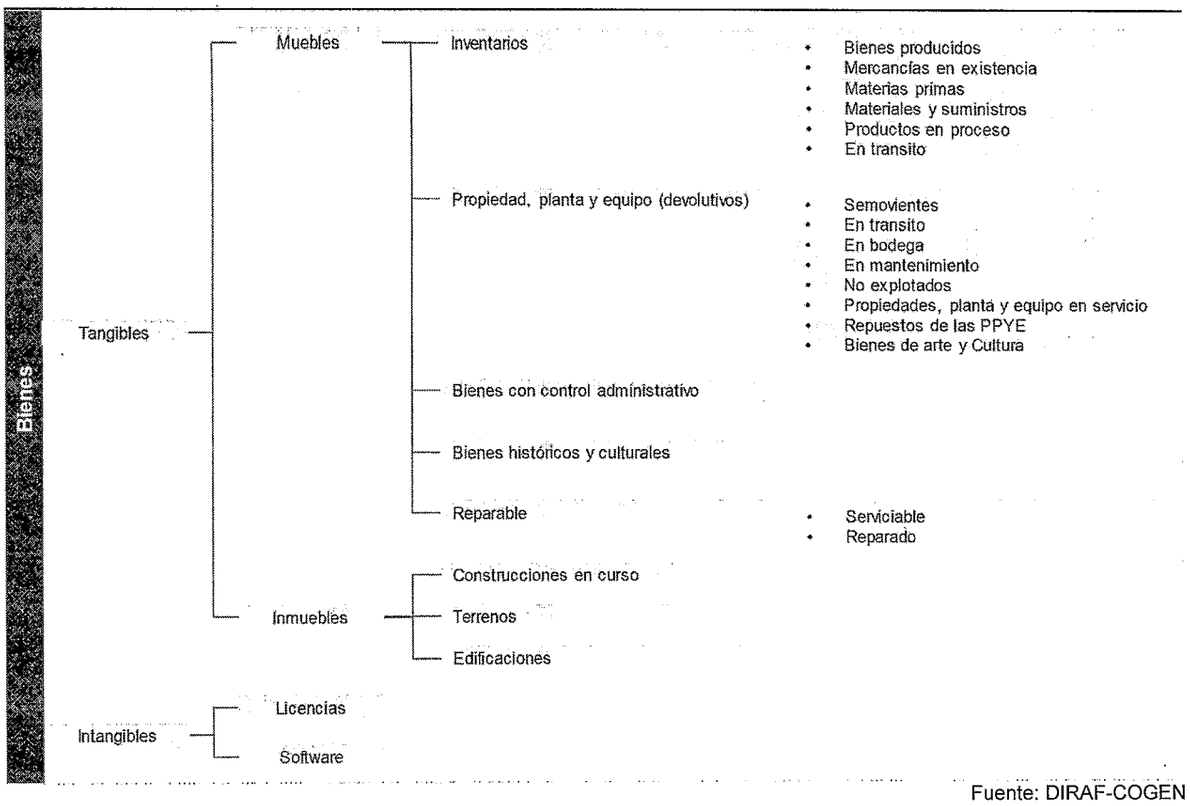
A continuación, se define cada uno de los elementos que conforman la administración de los bienes, y que son aplicables de manera transversal a cada uno de los subcomponentes, frente a la administración de los bienes, así:

2.4.1. Concepto de bien.

Se consideran los elementos que componen el grupo de las propiedades, planta y equipo de la Institución, todos los bienes tangibles e intangibles y los recibidos para la administración, uso, custodia y explotación (cuentas de orden), estos se manejarán y controlarán a través de cada almacén de acuerdo con su naturaleza, y en concordancia con las respectivas cuentas contables establecidas en el plan general de contabilidad pública.

2.4.2. Clasificación de los bienes.

De acuerdo a la naturaleza y uso de los bienes en la Policía Nacional, y en concordancia con lo establecido en el catálogo general de cuentas emitido por la Contaduría General de la Nación para entidades de Gobierno, los bienes se clasifican en:



Fuente: DIRAF-COGEN

Para los efectos requeridos se deberá conformar el comité de clasificación y actualización de los elementos devolutivos y de consumo el cual estará integrado por :

- El Jefe Área Logística Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- Almacenistas Dirección Administrativa y Financiera.
- Almacenistas DISAN, DIJIN, DIPOL, DIRAN, DIASE, DITRA, DIBIE.
- Jefe Contaduría General.

El comité se encargará de:

- Actualizar el listado de elementos devolutivos y de consumo de acuerdo con la naturaleza de cada bien al almacén de la especialidad que corresponda.
- Recepcionar y analizar las solicitudes de las unidades policiales respecto a la clasificación de bienes.

Nota 1: el listado actualizado de elementos devolutivos y de consumo, podrá ser consultado por cada unidad policial en el micrositio de la Dirección Administrativa y Financiera en la polired.

2.4.2.1. Definiciones

2.4.2.1.1. Bienes tangibles

Son bienes que ocupan un espacio y tienen un valor de acuerdo con sus especificaciones físicas y técnicas, entre ellos podemos definir:

2.4.2.1.2. Bienes muebles

Son todos aquellos bienes devolutivos y de consumo transportables de un lugar a otro por sí mismo o por una fuerza o energía externa.

2.4.2.1.3. Bienes inmuebles

Son aquellos que no se pueden transportar de un lugar a otro por sus especiales características, como los edificios, terrenos, el bien inmueble por antonomasia es la tierra, luego, todo aquello que se encuentre unido de forma estable a la misma, ya sea de forma natural o artificial, será

considerado un bien inmueble. Bienes caracterizados por su tendencia a la perdurabilidad y su clara identificación. Se denominan también Bienes Raíces.

2.4.2.1.4. Bienes devolutivos

Son los bienes y equipos que por su naturaleza no se extinguen o consumen con el primer uso y perecen por deterioro, obsolescencia, número de horas de uso o condición, término de su vida útil menor a los 50 UVT, o por razón de su naturaleza; cabe resaltar que estos bienes deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas a quienes la Institución se los entregó para su uso y/o cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

2.4.2.1.5. Bienes de consumo

Son todos aquellos bienes no retornables, que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen desgaste parcial o total con el primer uso que se hace de ellos, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

2.4.2.1.6. Activo fijo

Comprende los bienes tangibles adquiridos a cualquier título cuyo costo sea superior a 50UVT de la vigencia a registrar y que cumpla con los criterios para reconocimiento de activo descrito en la Política Contable de Propiedades, planta y equipo.

2.4.2.1.7. Bienes reparables

Son todos los componentes de equipos que sufren un daño o han cumplido su ciclo de vida y que de acuerdo a la evaluación técnica acepta reparación o mantenimiento para ser puestos al servicio de acuerdo a las necesidades.

2.4.2.1.8. Edificaciones

Es toda construcción que por su naturaleza no pueden transportarse de un lugar a otro y están adheridas a la tierra, adquirida a cualquier título, la cual forma parte del activo, ya que es utilizado para cumplimiento de la misión del cometido estatal.

2.4.2.1.9. Terrenos

Es un espacio de tierra adquirido por la Policía Nacional a cualquier título, sobre el cual generalmente se puede construir o se tiene una destinación específica, estos bienes pueden ser urbanos o rurales y su valor no incluye el valor de las edificaciones en ellos construidos.

2.4.2.1.10. Semovientes

Animales que son seres sintientes y que deben recibir especial protección contra el sufrimiento y el dolor, haciendo parte de las propiedades, planta y equipo, y que se tienen para la reproducción y la prestación del servicio.

2.4.2.1.11. Construcciones en curso

Representa el valor de las edificaciones que aún se encuentran en construcción, en los diferentes componentes del costo como son: materiales, mano de obra y demás costos de construcción incurridos para el desarrollo de cada obra o frente de trabajo, hasta cuando estén en condiciones de operar de la forma prevista; para su reclasificación a la cuenta "Edificaciones".

2.4.2.1.12. Bienes en tránsito

Comprende a los activos que se encuentran en trámite de transporte, legalización, importación o entrega, por parte de los proveedores y terceros.

2.4.2.1.13. Bienes en Bodega

Son los bienes muebles, que transitoriamente se encuentran en depósito debidamente identificados, mientras son puestos al servicio en las dependencias, adquiridos a cualquier título, en desarrollo de la función administrativa o en cumplimiento de la misión estatal.

La permanencia de estos bienes, en bodega está sujeta al plan de distribución o mantenimiento que la unidad ha programado de acuerdo al plan de necesidades proyectado.

Los almacenes generales de cada subcomponente logístico podrán tener la reserva estratégica, para el servicio policial.

2.4.2.1.14. Bienes en servicio

Corresponde a todos los bienes devolutivos adquiridos a cualquier título, al servicio de las diferentes dependencias de la Institución, los cuales presentan un potencial de servicio y genera beneficios económicos a la Institución, entregados por el almacenista para uso, custodia y/o conservación para el cumplimiento de sus funciones.

La responsabilidad de estos bienes, estará a cargo del jefe de cada dependencia, quien, a su vez, los asignará a cada servidor público, y este último responderá por el manejo que dé a los mismos. En caso de no poder individualizar la responsabilidad, ésta será solidaria para quienes intervengan en su manejo.

2.4.2.1.15. Bienes muebles en mantenimiento

Corresponde a los bienes muebles, que a partir de veinte (20) días que se encuentren en mantenimiento preventivo o correctivo, con el fin de recuperar y/o conservar el potencial de servicio y utilización del mismo.

2.4.2.1.16. Bienes muebles no explotados

Corresponde a los bienes que, por características o circunstancias especiales, no son objetos de uso o explotación en desarrollo de sus actividades, serán las siguientes, **previo concepto técnico**:

- Los bienes muebles devueltos a la bodega que tienen potencial de servicio, para reasignar a otra dependencia o remesar a otra unidad policial.
- Bienes de propiedad de la PONAL, involucrados en procesos judiciales.
- Armamento catalogado como reserva estratégica, este concepto solo aplica en la DIRAF.
- Bienes pendientes de indemnización por parte de la aseguradora (daño parcial).

2.4.2.1.17. Bienes inservibles

Son aquellos bienes muebles e inmuebles que por su estado físico y/o de obsolescencia, no son útiles o no poseen potencial de servicio para el desarrollo de las actividades de cometido estatal; en tal sentido el almacenista deberá realizar las gestiones correspondientes para la baja y su disposición final, el cual deberá quedar incluido en el acto administrativo correspondiente a la baja.

2.4.2.1.18. Maquinaria y equipo

Representa entre otros, el valor de la maquinaria industrial, el equipo para la construcción y perforación, así como las herramientas y accesorios que se emplean en la producción de bienes y la prestación de servicio. También incluye la maquinaria y equipo de propiedad de terceros que cumplan la definición de activos.

2.4.2.1.19. Equipo médico y científico

Comprende los equipos, utensilios, instrumentos y aparatos médicos, odontológicos, de laboratorios científicos, de investigación y de laboratorio que son utilizados en la prestación del

servicio, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa. También incluyen el equipo médico y científico de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

2.4.2.1.20. Muebles enseres y equipo de oficina

Representan el valor de los muebles, enseres y equipos de oficina empleados para la producción de bienes y la prestación del servicio, así como aquellos destinados para apoyar la gestión administrativa. También incluyen los muebles, enseres y equipo de oficina de propiedad de terceros que cumplan la definición de activo.

2.4.2.1.21. Equipo de comunicación y computación

Comprende los equipos de comunicación, computación, accesorios, aparatos electrónicos, entre otros, así como los destinados a apoyar la gestión administrativa de propiedad de la Policía Nacional, adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de sus funciones, incluyen también los equipos de comunicación y computación de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activos.

2.4.2.1.22. Equipo de transporte tracción y elevación

Comprende los equipos de transporte aéreo, terrestre, férreo, marítimo y fluvial, así como también los equipos de tracción y elevación adquiridos a cualquier título, para el desarrollo de sus funciones, incluyen también los **Equipo de Transporte de Tracción y Elevación** de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activos.

2.4.2.1.23. Equipo de comedor, cocina, despensa y hotelería

Comprende los utensilios, instrumentos, aparatos y maquinaria utilizado en hoteles, restaurantes y cafeterías, adquiridos a cualquier título para el desarrollo de sus funciones, incluyen también los Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelería de propiedad de terceros que cumplan con la definición de activos.

2.4.2.1.24. Bienes históricos y culturales

Los bienes muebles o inmuebles, que hayan sido declarados históricos, culturales o de patrimonio nacional.

Nota 3: los bienes que cumplan con estas características no pueden ser clasificados como elementos de propiedades, planta y equipo; propiedades de inversión o bienes de uso público.

2.4.2.1.25. Bienes de arte y cultura

Corresponde a los bienes adquiridos a cualquier título como son, las obras de arte, bienes de culto, las joyas, los elementos de museo, los elementos musicales, los libros y publicaciones de investigación y consulta de la entidad entre otros, que son utilizados para decorar o para prestación del servicio.

2.4.2.1.26. Repuestos y accesorios

Son los que, al adherirse, agregarse o aplicarse a otros bienes, se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de éstos.

2.4.2.1.27. Bienes en comodato

Son los bienes recibidos a través de un "contrato de comodato", en el que una de las partes (comodante), entrega a la otra (comodatario), un bien mueble o inmueble para que haga uso de ellos y el mismo sea restituido al término del tiempo pactado. El Comodante conserva la propiedad del bien, por lo que no es traslativo del dominio, sólo se entrega la tenencia del bien.

Los contratos de comodato se celebran de conformidad con la competencia otorgada a los ordenadores del gasto, a través del acto administrativo de delegación expedido por el Director

General de la Policía Nacional, y les son aplicables las normas del código civil en aquellos aspectos que no estén regulados en el estatuto de contratación.

Para la supervisión del contrato (comodato) se deberá designar un funcionario, que cuente con la formación técnica o profesional que demande el ejercicio de la actividad, de conformidad con los lineamientos que, para el efecto, se han establecido en el Manual de Contratación de la Policía Nacional.

El funcionario que sea designado como supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz, el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales. Al vencimiento del contrato de comodato, eventualmente el comodante podrá donar el bien objeto del comodato, en tal caso, aplicando el procedimiento de entrada y salida de bienes en los almacenes 1LA-PR-0015.

Los ordenadores del gasto deberán realizar las gestiones de la renovación de los comodatos vigentes por lo menos tres meses antes del vencimiento del mismo, previa verificación del estado de conservación, garantizando el potencial de servicio y los beneficios económicos generados de los mismos para lo cual fueron convenidos.

2.4.2.1.28. Bienes recibidos en custodia

Son los bienes de propiedad de otra entidad (tercero), los cuales son entregados a la Policía Nacional para su salvaguarda o custodia; para su contabilización los almacenistas como responsables de esta custodia, deberán coordinar con el contador de la unidad.

2.4.2.1.29. Bienes entregados en custodia

Corresponde a los bienes de propiedad de la Policía Nacional entregados a un tercero para su salvaguarda o custodia a través de actos administrativos emitidos por autoridad competente. Para su contabilización los almacenistas coordinarán el registro de estos bienes con el contador de la unidad.

2.4.2.1.30. Bienes aprehendidos o incautados

Corresponde a los bienes muebles e inmuebles vinculados directa o indirectamente en la comisión de un delito o un comportamiento contrario a la convivencia, los cuales han sido puestos a disposición de las unidades policiales por autoridad competente. Se procederá a realizar la correspondiente entrada al almacén y se registran en cuentas de orden para su respectivo control, soportado en los siguientes documentos:

- Oficio de la autoridad competente que pone el bien a disposición de la unidad policial, junto con la copia del acta correspondiente.

- Acta de recibo que incluya el inventario del bien la cual especifique el estado del mismo (Video o registro fotográfico), por parte de la unidad policial.

- Certificado de avalúo practicado, el realizado a través de consulta de precios de referencia o el definido en el acto administrativo (mercado).

- Una vez definida la situación del bien en comodato, por parte de la autoridad competente, se procederá al cumplimiento de la orden correspondiente, reversando el registro de cuentas de orden.

- Tratándose de bienes inmuebles recibidos por esta modalidad, adicional a estos requisitos se requiere como soporte la matrícula inmobiliaria donde aparezca registrada la destinación y el acta de recibo del inmueble, así mismo lo determinado en este manual en el capítulo del subcomponente de Infraestructura.

Nota 4: para las armas incautadas, las unidades policiales deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 01038 del 07/03/2018 *"por la cual se establece el procedimiento para la destrucción de las armas de fuego, accesorios, partes esenciales, armas neumáticas y de fogueo, incautadas, decomisadas o halladas, a cargo de la Policía Nacional"* o normas que las modifiquen, donde establece el procedimiento a seguir para realizar la destrucción de todas aquellas armas que siendo decomisadas por autoridad administrativa o judicial deben cumplir lo señalado en el artículo 175 de la ley 1801 de 2016 *"por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".*

2.4.2.1.31. Bienes intangibles

Son todos aquellos bienes que no tienen apariencia física (derechos, licencias, software, patentes, etc.), sobre los cuales la Policía Nacional tiene el control, espera obtener beneficios económicos futuros o potencial de servicio y puede realizar mediciones fiables, no se espera vender en el desarrollo de las actividades de cometido estatal y se prevé usarlos durante más de una vigencia, entre ellos encontramos:

2.4.2.1.31.1. Licencias

Es la facultad o permiso atribuido a una persona natural o jurídica para ejercer una actividad, o gozar de ciertas libertades o concesiones fuera de las ordinarias, por situaciones particulares, requeridas para el desarrollo de una actividad.

2.4.2.1.31.2. Software

Representa toda la parte inmaterial o intangible que hace funcionar a un ordenador para que realice una serie de tareas específicas, conocidos como programas; el software hace al conjunto de elementos físicos y materiales que componen el computador, para trabajar de manera inteligente.

2.4.2.1.31.3. Derechos

Es una concepción de autoridad otorgada por una norma jurídica a una persona o grupo en virtud de la cual queda legitimada para desplegar una determinada conducta sobre una o más personas o cosas.

2.4.2.1.31.4. Pólizas de seguros

El artículo 107 de la Ley 42 de 1993, prevé: "*Los Órganos de Control Fiscal verificarán que los bienes del estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin, pudiendo establecer responsabilidad fiscal a los tomadores cuando las circunstancias lo ameriten*".

En cumplimiento de lo anterior, los bienes y fondos de la Policía Nacional, deben asegurarse y su amparo es importante en la medida que se encuentren expuestos a riesgos en su administración y manejo, siendo obligatorio constituir las pólizas requeridas para asegurar los bienes, patrimonio y talento humano de la Policía Nacional, que garanticen el pago de perjuicios ocasionados por el mal manejo y administración de los fondos o bienes por parte de los servidores públicos o particulares.

Así mismo, la Policía Nacional con el fin de amparar los bienes de su propiedad (Planta y Equipo) y aquellos por los que es jurídicamente responsable, así como a los funcionarios de manejo y confianza, debe adquirir en cada vigencia fiscal una póliza de seguros para proteger el patrimonio público, *so pena* de ser objeto de la acción administrativa pertinente, con fundamento en Ley 1476 de 2011 *"Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública*", y en observancia del numeral 22 del artículo 38 de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019, que indica: *"Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados".*

Cabe anotar, que el artículo 140 de la ley 1955 del 25 de mayo de 2019 "*Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022*", dispuso prorrogar hasta el 01 de julio de 2021, la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 *"Código General Disciplinario"*.

2.4.2.1.32. Herramienta informática – Aplicativo SAP

El Sistema, Aplicaciones y Productos SAP, es una herramienta tecnológica integrada de gestión que permite la correcta administración de los diferentes ámbitos de gestión de una organización, el cual fue adaptado por política del Gobierno Nacional.

Por su parte, el SILOG es la sigla que identifica al Sistema de Información Logística del Sector Defensa, que por medio de la plataforma tecnológica SAP, consiste en un sistema informático integrado que agrupa en tiempo real todas las funciones de la administración organizacional, que trabaja en la integración de los departamentos logísticos de todas las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, con el fin de optimizar la administración de los bienes y recursos, para hacer más eficiente el abastecimiento del personal, el mantenimiento de equipos y la compra de insumos.

Independiente de la forma que utilice la Policía Nacional para procesar la información, sea esta manual o automatizada, el diseño del sistema implementado deberá garantizar **eficiencia, eficacia y economía** en el registro, procesamiento y generación de la información financiera, económica, social y ambiental, este objetivo dependerá de cada uno de los funcionarios que lo ejecuten y la responsabilidad que les asiste en la ejecución apropiada de los procedimientos diseñados para apalancar los objetivos Institucionales en el desarrollo adecuado del proceso "Logística y Abastecimiento"

El SILOG, está conformado por siete (7) módulos: Logístico, Financiero, Datos, Mantenimiento, Técnico, Capacitación y Mesa de Ayuda, los cuales se ajustan a las necesidades de la Fuerza Pública.

2.4.2.1.32.1. Módulo logístico

Tiene como función subir a la plataforma SAP todos los procesos logísticos de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, para verificar y hacer control y seguimiento a cada una de las tareas establecidas en los procedimientos logísticos, desde el momento mismo de la contratación hasta la destinación final de los mismos.

2.4.2.1.32.2. Obligatoriedad de utilizar el aplicativo

El numeral 3 "EJECUCIÓN título B MISIONES PARTICULARES", literal b de la Directiva Transitoria No. 09 del 2006, emitida por el Ministerio de Defensa Nacional "*Obligatoriedad del uso de la herramienta informática SAP (...), implementada por el grupo de trabajo SILOG en sector defensa y asignación de responsabilidades para su cumplimiento"*, a la letra determina *"Comandante General de las Fuerzas Militares, Jefe de Estado mayor Conjunto, Comandantes de Fuerza, Director de la Policía Nacional, imparten instrucciones internas (...), con el fin de garantizar el desarrollo efectivo del SILOG, estableciendo indicadores de verificación de la obligatoriedad de su empleo en toda la organización Militar y Policial"*.

Es así, que todas las unidades policiales con ordenación del gasto de gestión general, están obligadas en el uso del aplicativo SAP, en cada uno de los módulos en todas las dependencias de la unidad de acuerdo a los procedimientos que desarrollen. Para el caso de las unidades que hacen parte del presupuesto de Sanidad o quien haga sus veces, procederán igualmente al registro de los hechos económicos en referencia al movimiento de bienes, en el Sistema de Información aprobado para el manejo de los mismos por la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional o quien haga sus veces.

2.4.3. Sistema de identificación de los bienes.

Es el código numérico o alfanumérico asignado a cada bien devolutivo, que lo identifica para todos los eventos. El proceso de identificación de los bienes en la Policía Nacional, se realiza de manera automática, en el momento que se efectúa el registro de entrada en el almacén

correspondiente de acuerdo a su naturaleza a través del aplicativo SAP/SILOG para bienes de gestión general y para los bienes de la Dirección de Sanidad, el código lo emite el sistema QUIPU.

2.4.4. Sistema de catalogación OTAN de los bienes Sector Defensa.

El sistema OTAN de catalogación es un procedimiento internacional y uniforme para la denominación, clasificación, descripción y numeración de los artículos de abastecimiento que entran en los sistemas de inventarios de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, donde con lleva a una estandarización definida en la OTAN, como el proceso de desarrollo de conceptos, doctrina, procedimientos y diseños para lograr y mantener los mayores niveles de "compatibilidad, intercambiabilidad y prácticas comunes" en los ámbitos de operaciones, procedimientos, material técnico y administrativo. Los principales resultados de este proceso y de las herramientas OTAN para la mejora de la interoperabilidad, son los Acuerdos de Estandarización (STANAG) entre los países miembros de la OTAN.

Para ello se utiliza el Sistema OTAN de Catalogación (SOC), mediante el cual se trata de garantizar que un mismo artículo sea conocido, dentro del ámbito de la logística de las naciones usuarias del sistema (son usuarios del sistema todos los países de la OTAN, y aquellos otros países que han sido admitidos en el mismo con diferentes niveles de apadrinamiento - 33 países en enero de 2018), por una misma, única denominación y un mismo y único número OTAN de Catálogo (NOC).

Para tal fin, son objeto de catalogación todos aquellos artículos adquiridos por la Fuerzas Militares de las naciones usuarias del SOC, para el apoyo logístico de sus sistemas de armas y la operación diaria de sus unidades, concepto que engloba el término de "artículo de abastecimiento", incluyendo a la Policía Nacional de Colombia como parte de los países apadrinados en la OTAN.

El número, conocido como número OTAN de Clasificación (NOC), está conformado por trece dígitos que identifican los artículos de abastecimiento incluidos en el SOC. Cualquier producto o servicio adquirido por las fuerzas de defensa debe quedar registrado en el SOC con su respectivo NOC, cuyos cuatro primeros dígitos son de serie de la OTAN, los dos siguientes corresponden al código del país, y los siete restantes son el consecutivo de cada país donde haya quedado catalogado.

2.4.4.1. Implementación del Sistema OTAN de Catalogación (SOC) en la Policía Nacional.

La Dirección Administrativa y Financiera, tiene como responsabilidad liderar la Implementación del primer escalón de catalogación en la Policía Nacional, donde el equipo encargado tendrá el compromiso de realizar la identificación técnica básica a partir de los documentos de los contratos de adquisición con el fin de generar las solicitudes de petición de catalogación, mantenimiento número OTAN de Catálogo - NOC y altas de usuario en el Sistema de Catalogación OTAN.

Establecer de obligatorio cumplimiento y uso del Sistema OTAN de Catalogación por parte de las unidades ejecutoras del gasto de la Policía Nacional, sus lineamientos sobre el uso en todo el ciclo logístico, desde que nace la necesidad hasta la baja o disposición final del artículo de abastecimiento.

Propósito:

Mejorar los procesos de contratación respecto de los precios, fabricantes y estudios de mercado con el fin de facilitar las operaciones logísticas reduciendo costos y tiempos, así como garantizar mayor transparencia en la ejecución de los procesos contractuales.

Introducción al SICAD

El Sistema Integrado de Catalogación de Defensa, es una herramienta virtual interactiva de consulta y catalogación de artículos de abastecimiento de acuerdo con el Sistema OTAN de Catalogación (SOC). Está basado en el principio que cada artículo de abastecimiento, posee un

único número OTAN de catálogo (NOC) el cual lo identifica y pueda ser gestionado por los sistemas logísticos del Ministerio de Defensa Nacional y es reconocido en el ámbito logístico internacional OTAN. Está formado por módulos a los cuales se accede según el perfil.

El SICAD contiene:

- El catálogo nacional de artículos del sector defensa el cual se puede consultar de forma sencilla y amigable.
- Publicaciones tales como los manuales de catalogación (H2 - H4 - H6 - Acodp1) y se pueden acceder a ellos desde su menú principal.
- A través de el se realizan las transacciones necesarias para la catalogación.

Pasos para catalogar en el SICAD

Cada artículo de abastecimiento que se introduzca en el SOC debe ser nombrado, descrito y por consiguiente identificado y clasificado de tal forma que se le atribuya solamente un número OTAN de Catálogo (NOC).

La estructura del NOC se describe en el acuerdo OTAN de normalización STANAG 3151.

Utilización del Sistema OTAN de Catalogación (SOC) en los procesos de contratación de artículos de abastecimiento en el marco de la cadena logística.

Se establecen mediante cuatro fases:

Fase I: Determinación de la Necesidad: A partir del plan de adquisiciones, el responsable del plan anual debe realizar consulta del registro y/o catalogación en SILOG, SICAD y NMCRL.

SICAD y NMCRL: Si no se encuentra catalogado el artículo a adquirir deberá informar a la oficina del Primer Escalón de la Dirección Administrativa y Financiera.

SILOG: si no se encuentra creado el artículo a adquirir deberá informar al Grupo SILOG de Ministerio de Defensa Nacional, la creación de códigos de material, en el caso que el artículo cuente con numero OTAN de Catálogo – NOC, se debe solicitar la actualización del código de material en SILOG.

Fase II: Logística de Obtención: Se da a partir de la etapa precontractual de adquisición.

Los dueños de necesidad elaboran los estudios previos, quienes deben ir verificar el número OTAN de Catálogo -NOC, información técnica, vida útil, fabricantes y comercializadores de los artículos a adquirir, en el caso eventual de no tener número OTAN de Catálogo -NOC en la elaboración del pliego de condiciones o en aquellos artículos cuando requiera mantenimiento del número OTAN de Catálogo -NOC mediante adición de características técnicas, referencias o nuevos proveedores, deben incluir la Cláusula Contractual de Catalogación, para los procesos de contratación de bienes.

Por lo anterior los grupos o responsables de contratación de las unidades, debe verificar la inclusión de la cláusula contractual de catalogación.

Fase III: Logística de Distribución: En la etapa contractual.

Los comités evaluadores verifican en los estudios previos la inclusión del número OTAN de Catálogo –NOC, el Jefe del Grupo o responsables de contratación, es el responsable de verificar la exigencia de la cláusula contractual de catalogación y realizar las consultas pertinentes en el SICAD.

El supervisor del contrato es el responsable de recibir la información técnica exigida en la cláusula de catalogación por cada uno de los artículos, de acuerdo al tiempo establecido en la minuta, el cual remitirá la información al Primer Escalón para realizar el proyecto de catalogación

o mantenimiento, en coordinación con el Almacenista correspondiente, de acuerdo con la especialidad de los bienes.
La Dirección Administrativa y Financiera, es la responsable de liderar la implementación de este proceso en la Policía Nacional.

Los Ordenadores de Gasto, son los responsables de garantizar que los lineamientos que sean emitidos por la Dirección Administrativa y Financiera, se socialicen y se cumplan por parte de los responsables de acuerdo con las fases anteriormente relacionadas.

Fase IV: Logística Inversa: Acciones encaminadas a disminuir el impacto ambiental en el desarrollo de la cadena logística, mediante bajas de artículos determinados de acuerdo a la necesidad y a la información suministrada por el SICAD, con el fin de facilitar el reciclaje de los materiales que constituyen riesgos potenciales para el medio ambiente y su eliminación adecuada.

Almacenistas:

Los almacenistas deben verificar los documentos técnicos, respecto del registro de artículos mediante el Sistema OTAN de Catalogación, en el caso eventual que los documentos técnicos entregados por el adjudicatario no queden almacenados con el artículo, deben ser entregados al supervisor del contrato para el respectivo trámite con el Grupo de Catalogación del Primer Escalón de la Policía Nacional.

Operaciones multinacionales e internacionales:

El personal inmerso en operaciones multinacionales e internacionales debe hacer uso obligatorio del Sistema OTAN de Catalogación, para lo cual deben:

- Recibir capacitación en uso del SICAD.
- Consultar en SICAD los artículos que hacen parte del apoyo logístico.
- Terminada la misión retroalimentar el resultado del uso SICAD.

Oficina de Telemática de la Policía Nacional:

Son los responsables de garantizar a la oficina o Grupo del Primer Escalón:

- Acceso a la Red LAN de la Policía Nacional e ingreso a la dirección SICAD http://172.18.76.149/sicad
- Acceso a internet NMCRL, para realizar consultas de catalogación.
- Acceso a internet para consultar las fichas técnicas de los productores colombianos.
- Estar actualizados en internet y java los equipos de cómputo.
- Brindar soporte técnico, respecto de la conectividad a la red LAN del Ministerio de Defensa Nacional.

Los Jefes de Área o Grupo de Contratos, deben informar trimestralmente al Grupo de Catalogación del Primer Escalón de la Policía Nacional (Área Logística DIRAF o quien haga sus veces), la relación de contratos de adquisición de artículos de abastecimiento donde se dio uso a la cláusula de catalogación, quien presentará el informe consolidado a la Subdirección de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de hacer seguimiento a las solicitudes de catalogación realizadas por el Primer Escalón de la Policía Nacional.

Oficina de Comunicaciones Estratégicas

Garantizar que el equipo del Primer Escalón de catalogación, cuente con la asesoría y soporte en la comunicación pública del desarrollo estratégico institucional respecto del Sistema OTAN de Catalogación, que contribuya en la implementación y posicionamiento institucional frente al mismo.

2.5. Mecanismos de control

Los directos responsables de ejercer los controles permanentes de los bienes en depósito y en servicio, ordenados y clasificados de acuerdo con su naturaleza, identificación y ubicación, serán: el Ordenador del Gasto, Jefe Área Administrativa o Jefe Administrativo, el Jefe Grupo Logístico

o delegado, el Almacenista como custodio de los bienes en bodegas, los funcionarios a los que se les ha encomendado bienes para el desarrollo de sus funciones en el desempeño de su cargo y los contratistas a quien se les haya entregado bienes para el cumplimiento del objeto contractual y los que la administración determine en las unidades.

2.5.1. Otros mecanismos de control

El control de los bienes se debe ejercer a todos los elementos de consumo y devolutivos de propiedad de la Policía Nacional, adquiridos a cualquier título y a los que por acto administrativo o en virtud de un negocio jurídico sean responsables de su custodia, que se encuentren en bodega y en servicio. Este control se ejercerá de manera permanente, física y cuantitativamente, verificada con la información contable de la unidad, teniendo en cuenta cada uno de los estados en que se encuentran los bienes (mantenimiento, pérdida o daño, pendiente de baja, destinación final, etc.).

La institución en el caso de pérdida de bienes, se ceñirá a lo contemplado en la ley 1476 de 2011 "por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública".

Los bienes de control administrativo, tendrán los mismos controles que las propiedades, planta y equipo, y se podrán realizar transacciones a través del sistema SAP/SILOG para gestión general sin efecto contable, y el sistema QUIPU utilizado por la Dirección de Sanidad.

2.5.2. Toma física y presentación de inventario

Es la actividad ejercida por los responsables, para realizar la toma física de inventario general y/o selectiva, dejando constancia de lo actuado en el formato "1LA-FR-0132 ACTA DE REVISTA SELECTIVA, TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO", donde se relacionan los bienes de manera ordenada completa y valorizada de toda clase de bienes que integran las propiedades, planta y equipo de la Policía Nacional, en una fecha determinada, el cual debe mostrar el número de unidades en bodega, servicio y cuentas de orden, detallando uno a uno la descripción de los mismos, precios unitarios, las sumas parciales por grupos y clasificaciones y el valor total del inventario. De igual manera se relacionan los bienes registrados en las cuentas de orden.

De encontrarse novedades en el desarrollo de estas actividades tales como: faltantes, sobrantes, bienes mal clasificados, bienes en mal estado, pérdida o daño de bienes, bienes con fecha de vencimiento caducada, entre otras; deberán, quedar registradas en el formato en mención, así mismo, presentar el correspondiente informe escrito y detallado al Comandante de la unidad, con copia al Jefe del Área Administrativa o Jefe Administrativo y Contador, para su conocimiento y trámites contables.

Cabe aclarar, que independientemente de la presentación en los inventarios de los bienes recibidos a través de contratos de comodato y actas de donación, los almacenistas de acuerdo a la naturaleza de los bienes deberán organizar cada uno de estos contratos en carpetas debidamente identificadas, con nombre de la entidad, número de contrato o convenio, fecha de iniciación y fecha de vencimiento del comodato con copia del contrato correspondiente, inventario individualizado de los bienes debidamente identificados y valorizados.

Nota 2: se debe tener en cuenta las fechas de vencimiento de los comodatos, con el fin de devolver los bienes o ampliar el contrato de comodato.

2.5.2.1. Ventajas de la realización de inventarios físicos

- Verificar, clasificar, valorar y controlar los bienes de propiedad de la Institución adquiridos a cualquier título y de los que legalmente somos responsables.

- Ejercer control razonable de las existencias reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos.

- Llevar registro detallado y personalizado de todos los bienes que han sido entregados a los servidores públicos de la Policía Nacional, con su correspondiente valor histórico y fecha en que fueron puestos al servicio.

- Realizar todos los movimientos de los bienes de tal manera, que se pueda determinar en cualquier momento quién es el responsable de cada bien, su ubicación y a cuánto asciende el valor de los activos de la Institución.

- Garantizar la confiabilidad de la información registrada en los sistemas de información en los que se lleva el control de cada componente logístico que permite la toma de decisiones.

- Revelar en los Estados Contables de la Institución, la situación económica social y ambiental, como herramienta para la toma de decisiones del mando Institucional.

2.6. Almacén

2.6.1. Clasificación de los almacenes

Para ejercer mejor control de los bienes en las unidades policiales, de acuerdo con sus necesidades, complejidad, volumen de operaciones y naturaleza de los bienes, se deberá crear los almacenes de acuerdo a lo siguiente:

- Intendencia – Vestuario.
- Movilidad.
- Armamento.
- Aeronáutico.
- Telemática.
- Remonta y Veterinaria.
- Sanidad.

2.6.2. Requisitos para ejercer el cargo de almacenista

Los requisitos para ejercer el cargo y funciones de almacenista en las unidades policiales deberán ser los determinados en el Manual de Funciones establecido para la Policía Nacional, de acuerdo a las competencias allí exigidas, teniendo en cuenta que el funcionario debe cumplir con la capacitación en el sistema de información SAP y demás aplicativos implementados, aprobados por la Institución para la administración de los bienes a cargo de la Policía Nacional.

2.6.3. Responsable de los bienes inmuebles

Los requisitos para ejercer el cargo y funciones en las unidades policiales deberán ser los determinados en el Manual de Funciones establecido para la Policía Nacional.

La Dirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Bienes Raíces, vigilará la permanente actualización y conciliación de la información de los bienes inmuebles registrados en el aplicativo SAP/SILOG y el aplicativo de administración de los mismos, requiriendo que las escrituras, avalúos, contratos y demás documentos soporte, queden debidamente incorporados y reposen en la unidad dentro de la carpeta de cada uno, solicitando de ser necesario copia de los mismos para su archivo correspondiente.

2.6.4. Organización del almacén

Corresponde al Jefe Área Administrativa o Jefe Administrativo y Jefe Grupo Logístico o quien haga sus veces y Almacenista (de cada subcomponente), la organización del almacén y bodegas, de conformidad con las normas sobre almacenamiento de materiales, instalaciones, equipos de seguridad, normas de seguridad industrial y bioseguridad en el caso de la Dirección de Sanidad o quien haga sus veces, para asegurar la naturaleza, conservación y fácil manejo de los mismos, de conformidad y atendiendo la normativa ambiental vigente y demás que sean aplicables, como manuales, disposiciones, directivas e instrucciones específicas impartidas al interior de la Policía Nacional.

Los bienes nuevos, los usados para reasignación y pendientes para mantenimiento y obsoletos o inservibles para baja, se almacenarán por separado según la naturaleza del bien.

2.6.5. Áreas de almacenamiento

La utilización del espacio para el almacenamiento debe planearse de acuerdo a los materiales que se manejen, previendo sus características de clase y tamaño.

La ubicación y acondicionamiento de los almacenes deben considerarse mínimo los siguientes aspectos:

- Elegir construcciones a prueba de incendio, con pisos en concreto o baldosín, de tal manera que facilite la acción de los bomberos.

- Ventilación suficiente para librarse del polvo y vapores solventes nocivos, como también facilidades de acceso.

- Espacios y distribución adecuada para la colocación de los equipos contra incendio, extintores de mano, equipos de primeros auxilios y elementos de protección personal.

- Las instalaciones de toma corriente y enchufes, al igual que la iluminación deben ser apropiadas a la clase de bienes que se manejen (Intendencia, telemática, sanidad etc.), de tal manera que faciliten la manipulación de equipos eléctricos.

- El equipo para las operaciones de conservación y manipulación de bienes, en los almacenes, debe estar de acuerdo con la cantidad y tipo de bienes que lo necesiten.

- Selección de un espacio apropiado para el tratamiento de materiales que necesiten cuidados especiales.

2.6.6. Almacenamiento de los bienes

Con el fin de garantizar el buen estado de conservación y seguridad de los bienes almacenados en las instalaciones del almacén, los almacenistas deberán atender los siguientes aspectos, que se constituyen en medidas para los efectos enunciados, y serán responsables por su debida aplicación:

- Proteger los bienes de los siguientes factores: tiempo, calor, luz, humedad, insectos y roedores, lo cuales pueden agilizar efectos de deterioro.

- Clasificar de manera apropiada los bienes a almacenar, teniendo en cuenta sus características, el almacenista debe definir la zona de ubicación de manera que permitan su ubicación, en los sitios destinados para tal fin, evitando almacenar en el mismo estante materiales y/o bienes de clases diferentes (alimentos con pinturas, contaminantes) que generen daño, contaminación o deterioro, entre otros.

- Distribuir de manera adecuada los espacios de los estantes, piso, estibas, islas, bahías y sitios para el almacenamiento de toda clase de bienes.

- La ubicación de los bienes debe facilitar la toma física de inventario, movimientos e inspección de los bienes en bodega, teniendo en cuenta la rotación de los bienes (Reconocimiento).

- El retiro de bienes de los estantes para entrega, debe llevarse a cabo con un mínimo de manipulación.

- La ubicación de los bienes en los almacenes, no deben interferir con el sistema de extinción de incendios, el libre tránsito por corredores internos y puertas.

- No debe apilarse el material en cajas, sino hasta un máximo de carga permitido, a fin de evitar el daño de los que se hallan como base del arrume, y sobre estibas en el piso (debe usarse avisos que indiquen el peso permitido).

- Cada tipo de bien debe estar identificado con su respectiva tarjeta de identificación, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

  - Nombre del bien
  - Codificación grupo de bien
  - Unidad de medida (caja, paquete, kilo, etc.)
  - Cantidad
  - Ubicación en el almacén
  - Cantidad máxima, mínima y de urgencia establecida (stock)

- Cuando varios bienes son idénticos, se colocará en la tarima una tarjeta con las especificaciones mencionadas de estos bienes.

- Los bienes voluminosos y pesados deben colocarse sobre estibas, facilitando así su manejo con montacargas.

- Los bienes almacenados al descubierto deben colocarse cuidadosamente sobre estibas, como si estuviesen bajo techo, respetando su altura y carga máxima permitida para su bodegaje.

- En el almacenamiento al descubierto (sin techo), se usará lona, plástico u otra clase de cubierta, para proteger los materiales y equipos, tomándose medidas apropiadas para evitar su deterioro.

Todos los bienes almacenados al descubierto requieren inspección y atención frecuente para garantizar la preservación, evitando así que se presenten daños por la falta de prevención por parte del Almacenista, siendo esta su responsabilidad. En temporadas de lluvias intensas, huracanes y cambios bruscos de clima, deberán inspeccionarse las áreas de almacenamiento para comprobar si hay cubiertas rotas o desplazadas, acumulaciones de agua, arena en los equipos, o si se ha perdido la acción de los anticorrosivos de las superficies metálicas.

Los equipos retirados del servicio por inservibles, irreparables u obsoletos, así como los bienes pendientes de reubicación deberán ser ubicados en el almacén al cual pertenecen en el lugar destinado para ello, debidamente identificando ambos casos y efectuar las gestiones necesarias para realizar el proceso de baja y/o reubicación, los cuales deben contar con el correspondiente informe técnico.

Los bienes tóxicos y/o radiactivos deberán almacenarse, teniendo en cuenta las medidas mínimas de seguridad establecidas, a fin de evitar contaminación a otros materiales, al igual, el almacén debe contar con ventilación adecuada, que evite la concentración de gases. Cuando se almacenen medicamentos que requieran de control de temperatura, deberán contar con mecanismos de control verificables ubicados en lugar visible, descritos en los formatos establecidos en la S.V.E. Las municiones y explosivos deben ser almacenados en polvorines, los cuales estarán en zonas alejadas a sitios residenciales y áreas de trabajo, para lo cual se deben tener en cuenta los riesgos a los cuales se pueden ver expuestos.

Los bienes devolutivos deben permanecer el menor tiempo posible almacenado, dando así cumplimiento al plan de distribución, en caso de persistir esta situación, se debe realizar las gestiones del caso para su puesta al servicio o traslado a otra Unidad, de tal forma que se evite su deterioro u obsolescencia. Solo está permitido el almacenamiento de bienes por largos periodos, de aquellos elementos que determinen la Dirección Administrativa y Financiera y El Mando Institucional como "stock estratégico". Los bienes que, por su volumen, peso, fragilidad y demás especificaciones técnicas y especiales, podrán ser recibidos directamente en su lugar de instalación y/o utilización.

Nota 5: cuando los bienes almacenados sean considerados como peligrosos para el ambiente o la salud humana, estos deberán contar con la ficha de seguridad y deberá capacitarse al personal sobre su manipulación y manejo adecuado.

2.6.7. Estantes

Corresponde al Almacenista identificar los estantes, entrepaños y divisiones con un sistema numérico o alfanumérico, con el fin de dar una rápida localización al bien requerido, la cual debe estar registrada en el aplicativo SAP y/o demás aplicativos implementados en la Policía Nacional para el manejo de los bienes.

- Los estantes deben colocarse mínimo a un metro de las paredes y entre ellos, con el fin de brindar una completa utilización de los mismos, permitiendo una rápida y fácil toma física de inventarios.

- La distancia entre estantes colocados de frente debe tener el espacio mínimo de un metro, con el fin de ofrecer suficiente espacio para el tránsito entre ellos.

- Los estantes de madera requieren mínimo de dos inspecciones para verificar su estado de conservación y daños causados por plagas de la madera, así mismo dos veces al año, se deberá realizar mantenimiento preventivo, basado en fumigación o inmunización de los mismos.

- En los almacenes ubicados en mezzanines deben usarse estantes livianos para el almacenaje de materiales o bienes de la misma condición, a fin de evitar sobrepeso, daño de bienes y accidentes o pérdida de vidas humanas.

- Los pasillos ubicados debajo de los mezzanines y formados entre estantes deben estar iluminados y debidamente identificados, facilitando la recepción y despacho de los bienes.

2.6.8. Propiedades, planta y equipo

Reconocimiento: de acuerdo a las Políticas Contables "Son activos tangibles empleados por la Policía Nacional para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos; los bienes muebles que se tengan para generar ingresos producto de su arrendamiento; y los bienes inmuebles arrendados por un valor inferior al valor de mercado del arrendamiento. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable".

También incluye los bienes inmuebles con uso futuro indeterminado, bajo el control de la Institución, así como los bienes de propiedad de terceros recibidos sin contraprestación de otras entidades del gobierno en general y los bienes históricos y culturales, que cumplan con la definición de propiedades, planta y equipo.

Medición inicial: en la Policía Nacional, las propiedades, planta y equipo se medirán por el costo, el cual comprende, entre otros, lo siguiente:

- El precio de adquisición; los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición y gastos de desaduanamiento;
- Los costos de beneficios a los empleados que procedan directamente de la construcción o adquisición de un elemento de propiedades, planta y equipo;
- Los costos de preparación del lugar para su ubicación física;
- Los costos de entrega inicial y los de manipulación o transporte posterior;
- Los costos de instalación y montaje;
- Los costos de comprobación del adecuado funcionamiento del activo originados después de deducir el valor neto de la venta de los elementos producidos durante el proceso de instalación y puesta a punto del activo (por ejemplo, las muestras producidas mientras se prueba el equipo);
- Los honorarios profesionales;
- Todos los costos directamente atribuibles a la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista.

Cualquier descuento o rebaja del precio se reconocerá como un menor valor de las propiedades, planta y equipo, y afectará la base de depreciación.

En todo caso, no se reconocerán como parte del elemento, los siguientes conceptos: los costos de puesta en marcha (a menos que sean necesarios para poner la propiedad en las condiciones necesarias para que opere de la manera prevista por la administración de la entidad); las pérdidas de operación en las que se incurra antes de que la propiedad, planta y equipo logre el nivel planeado de ocupación; ni las cantidades anormales de desperdicios, de mano de obra o de otros recursos en los que se incurra para la construcción de la propiedad.

2.7. Deterioro de los bienes no generadores de efectivo

La Resolución No. 01516 del 26 de marzo de 2018 "*Por la cual se adoptan las Políticas Contables bajo el Nuevo Marco Normativo de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), se definen los responsables del cumplimiento y se dictan otras disposiciones*", señala:

> *"El deterioro del valor de los activos no generadores de efectivo, es la pérdida en su potencial de servicio, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.*
>
> *Los activos NO GENERADORES DE EFECTIVO, son aquellos que la entidad mantiene con el propósito fundamental de suministrar bienes o prestar servicios en forma gratuita o a precios de no mercado, es decir, la entidad no pretende, a través del uso del activo, generar rendimientos a precios de no mercado". (Concepto del Marco Normativo para entidades de gobierno).*

En cumplimiento a lo anterior la Policía Nacional definió que, para las Propiedades, planta y equipo, el reconocimiento del deterioro así:

> *"Para efectos de estimar el deterioro a las propiedades, planta y equipos de la Policía Nacional, se considera que el valor material de su costo individual de adquisición, producción, construcción, donación, transferencia o permuta sea superior a 300 SMMLV de la vigencia a presentar.*
>
> *Por lo anterior, solo se evaluará si existen indicios de deterioro del valor de las propiedades, planta y equipo a los bienes cuyo costo individual sea igual o superior a 300 SMMLV de la vigencia a presentar".*

Excepciones

> *"Para los bienes de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, el valor material para efectos de deterioro y por lo tanto para evaluar si existen indicios de deterioro es de 500 SMMLV de la vigencia a presentar.*
>
> *De acuerdo con la Norma General emitida por la Contaduría General de la Nación, como mínimo, al final del periodo contable la entidad evaluará si existen indicios de deterioro del valor de sus activos no generadores de efectivo.*
>
> *En caso de existir algún indicio claro de deterioro entre dicha fecha de evaluación y la fecha de cierre, el mismo será evaluado y reconocido en los Estados Financieros en el momento que suceda".*

En atención a lo anterior, la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de dar aplicación a la normativa vigente, convocó a los administradores de los bienes de la Institución de acuerdo a su naturaleza, con el fin de establecer y definir los criterios (internos y externos), que cada uno a partir de la experiencia y responsabilidad de administrar, controlar y realizar seguimiento a las propiedades, planta y equipo de la Policía Nacional, así como también, asignando una valoración cuantitativa a cada criterio.

Los responsables de la modificación de los deterioros establecidos para las propiedades, planta y equipo de la Policía Nacional, estarán a cargo de las mismas unidades y dependencias que por competencia de la administración control y custodia de los bienes de acuerdo al subcomponente o su naturaleza los elaboraron, previa autorización y aprobación de la Contaduría General de la Policía Nacional; siendo de obligatoria aplicación por lo menos una vez en el periodo o vigencia (tercer trimestre de cada año).

- **Dirección Administrativa y Financiera.**

  - "DETERIORO MOVILIDAD", Jefe Grupo Movilidad.
  - "DETERIORO EQUIPO DE ARMAMENTO" Jefe Grupo de Armamento.
  - "DETERIORO BIENES DE INTENDENCIA", Jefe Grupo de Intendencia.
  - "DETERIORO DE INMUEBLES", Jefe Grupo de Bienes Raíces.

- **Dirección de Antinarcóticos.**

  - "DETERIORO EQUIPO AERONÁUTICO" Jefe Área de Aviación Policial.
  - "DETERIORO DE MOTORES", Jefe Área de Aviación Policial.

- **Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.**

  - "DETERIORO DE SEMOVIENTES- EQUINOS" Grupo de Remonta y Veterinaria.
  - "DETERIORO DE SEMOVIENTES- CANINOS" Grupo de Remonta y Veterinaria.

- **Dirección de Sanidad.**

  - "DETERIORO EQUIPO MÉDICO" Dirección de Sanidad.

- **Oficina de Telemática.**

  - "DETERIORO EQUIPO DE TELEMÁTICA" Almacenista de Telemática OFITE.

En este sentido, cada responsable direccionará la ejecución de estos deterioros para que de manera oportuna se alleguen los formatos debidamente diligenciados a los Grupos de Contabilidad de cada unidad policial, con el fin de realizar la contabilización de esta estimación, de acuerdo a los resultados de cada deterioro, la cual debe registrarse antes de finalizar la vigencia a evaluar.

Nota 6: estos deterioros, deben ser revisados anualmente y actualizados si se requiere por parte de los responsables y aprobados por Contaduría General de la Policía Nacional, debiendo ser socializados a todas las unidades policiales a nivel nacional, por los responsables.

2.8. Bienes de control administrativo

Corresponde a los bienes cuyo costo unitario sean inferiores a 50 Unidades de Valor Tributarios (U.V.T) de la vigencia a presentar, con el fin de mantener el control y permita una identificación física plena del mismo.

2.9. Bienes de inventario (Consumo)

Corresponde a los bienes de consumo adquiridos a cualquier título para ser consumidos, distribuirse en formas gratuitas o utilizadas en la producción de bienes y la prestación del servicio.

El inciso No. 162 del numeral 9.1.1.4 "Inventarios" del Plan General de Contabilidad Pública, determina:

> "***9.1.1.4 Inventarios*** *162. Los inventarios deben reconocerse por el costo histórico y se llevarán por el sistema de inventario permanente. Para efectos de valoración y determinación de los costos pueden aplicarse los métodos de Primeras en entrar Primeras en Salir (PEPS), Costo Promedio o cualquier otro método de reconocido valor técnico, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, procesos productivos y procedimientos internos. No se acepta como método de valuación el de Últimas en entrar primeras en salir (UEPS)".*

Por tal razón el método de reconocimiento de los inventarios en la Policía Nacional en concordancia con la norma contable es "**Primeras en entrar primeras en salir (PEPS)".**

2.10. Método valuación de los bienes de inventario (Consumo)

En la Policía Nacional los bienes en bodega, se valuarán por el Método del Promedio Ponderado.

2.10.1. Criterios para realizar inventarios

Son los determinados en la normativa legal vigente, relacionados con la responsabilidad Institucional de garantizar la custodia, uso, conservación, manejo y control de los bienes del estado, desde la adquisición hasta su destinación final, por tanto, las unidades policiales deberán realizar las siguientes actividades:

Realizar la toma física de elementos de consumo, devolutivos en bodega y en servicio (cuentas de propiedad, planta y equipo y cuentas de orden) por lo menos una (1) vez al año en un 100%.

Así mismo, se realizarán revistas físicas selectivas mensuales tomando una muestra representativa de los bienes de acuerdo con cada una de sus ubicaciones (en bodega, servicio, reintegrados para reasignación, reintegrados inservibles, incautados, etc.), utilizando los criterios establecidos en el formato 1LA-FR-0132 *ACTA REVISTA SELECTIVA, TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO*".

El almacenista, en coordinación con los contratistas, que tengan a su cargo bienes de la Institución que le hayan sido suministrados para su servicio, uso, custodia o administración, también deberán verificar y firmar el respectivo formato 1LA-FR-0132 "*ACTA REVISTA SELECTIVA, TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO*".

2.11. Presentación de inventarios

2.11.1. Inventario general

Los almacenistas de acuerdo al subcomponente que administre (Intendencia, movilidad, armamento, telemática, remonta y veterinaria, aeronáutico, entre otros), realizarán la toma física del total de los bienes en bodega y en servicio de propiedad de la Policía Nacional adquiridos a cualquier título, con corte 31 de diciembre; así mismo, de los bienes aprehendidos o incautados, bienes entregados y/o recibidos en custodia, en mantenimiento, no explotados (en proceso para baja), bienes totalmente depreciados, agotados o amortizados (destinación final). Para la planificación y realización de este inventario se debe realizar una orden de servicios, con mínimo treinta días de anterioridad.

Para efecto de su presentación a los entes de control internos y externos, estos deberán reposar en formato digital en los archivos de cada unidad; así mismo, deberán ser presentados en medio magnético debidamente certificado, con la información contable correspondiente al cierre de la vigencia, la cual es enviada por el contador de la unidad a la Oficina Contaduría General, durante los primeros cinco (5) días después del cierre fiscal del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa conciliación con los saldos de la información contable presentada en la misma fecha de corte.

El Jefe Grupo Logístico, o quien haga sus veces, garantizará la presentación del inventario de los bienes en bodega, servicio, mantenimiento, no explotados y cuentas de orden de la unidad.

2.11.2. Inventario individual

El Almacenista de cada uno de los subcomponentes (Intendencia, movilidad, armamento, telemática, remonta, aeronáutico entre otros), obligatoriamente deberá ejercer control a los bienes que de manera individual se han entregado a los funcionarios de cualquier categoría o contratistas de las dependencias de la unidad, para el cumplimiento de sus funciones; igualmente deberá hacer entrega formal mediante inventario a los Jefes de cada Área, Grupo y/o dependencia de la unidad, debidamente firmados y valorizados, de los bienes que le han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la entrega individual de bienes que se haya realizado a cada funcionario para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministren para el desarrollo de su misión.

Así mismo, es responsabilidad del jefe de cada área, grupo, oficina y/o dependencia de la unidad, firmar el inventario parcial y hacer entrega individual a los funcionarios bajo su mando mediante actas de entrega y responsabilidad de los bienes asignados, que constituyan verdaderos soportes para la ejecución de las posibles reclamaciones, las cuales deberán contener, entre otros:

- Identificación completa de los bienes.
- El valor en libros.
- La persona que está a cargo de los mismos.
- Cláusula de responsabilidad en caso de pérdida o extravío distinto a causas naturales.

Estos inventarios deberán estar actualizados permanentemente por los coordinadores de inventarios en el aplicativo SAP y/o demás aplicativos implementados en la Policía Nacional y soportados con los comprobantes de reintegros, pérdidas, entrada, salida y demás movimientos que afecten su saldo.

Las dependencias tendrán en cuenta los siguientes aspectos para su organización y control:

- Los jefes o comandantes de cada dependencia deben propender por mantener actualizado el inventario de los bienes a su cargo que hayan sido entregados por el almacenista y de acuerdo a los movimientos de los mismos.

- Todos los Jefes o comandantes de las diferentes dependencias, en caso de ser trasladados, deberán rendir el correspondiente inventario de su dependencia al almacenista, o el funcionario responsable de los inventarios o quien haga sus veces para su respectivo descargue so pena de las sanciones disciplinarias, administrativas y fiscales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1015 de febrero 07 de 2006, por medio de la cual se expide el Régimen Disciplinario para la Policía Nacional, normas que la adicione o sustituya o la que la modifique.

- Informar al Almacenista, cada vez que se produzcan movimientos de bienes al interior de las dependencias de la unidad.

2.11.3. Inventarios parciales

Como mínimo en forma mensual se debe efectuar un conteo físico de los bienes, en bodega y en servicio, y el resultado del mismo debe ser rendido al comandante de la Unidad en el formato establecido *1LA-FR-0132 ACTA REVISTA SELECTIVA, TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO*".

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución No. 193 del 05 Mayo de 2016 *"Por la cual se incorpora en los Procedimientos Trasversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable",* o el acto administrativo que la modifique, adicione o sustituya, el Jefe Área Administrativa o Jefe Administrativo de la unidad, elaborará anualmente un cronograma de revista física de los bienes en bodega y en servicio de todos los bienes muebles e inmuebles de la unidad, como criterio de verificación y comprobación sistemática y física de los mismos, en la DIRAF este cronograma debe ser realizado por el Jefe del Área Logística, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

El soporte para realizar esta verificación física de elementos, deberá ser los listados actualizados (inventario de cada una de las dependencias de la unidad, distritos de Policía, estaciones, consultorios médicos, colegios, entre otras), que contenga el aplicativo "SAP" o el adoptado para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión.

2.11.4. Faltante y sobrantes de bienes en los inventarios

Como resultado de un inventario físico o una prueba selectiva de los elementos del consumo o devolutivos bienes en bodega o en servicio se encuentren diferencia, de faltantes o sobrantes, el servidor público que adelanta la diligencia, deberá registrar estas novedades en el formato *1LA-FR-0132 ACTA REVISTA SELECTIVA, TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO*" y en coordinación con el

almacenista indaga las causas de esa irregularidad presentada. En caso de que las explicaciones se refieran a posibles errores u omisiones en los registros, el almacenista, verificará inmediatamente su veracidad sobre los documentos idóneos y en coordinación con el Contador procedan a realizar lo pertinente (registro contable).

Si se encontraren faltantes o sobrantes no justificados, con el informe presentado al Director o Comandante de la unidad de estas novedades, éstos últimos (Director o Comandante), en coordinación con el subdirector, subcomandante o quien haga sus veces, procederán de acuerdo a lo establecido en la normativa emitida para tal fin, con el objeto de establecer la responsabilidad administrativa correspondiente. Tales comunicaciones se harán máximo dentro de los cinco (5) días siguientes al levantamiento del *"ACTA REVISTA SELECTIVA, TOMA FÍSICA Y PRESENTACIÓN DE INVENTARIOS DE LOS BIENES EN BODEGA Y EN SERVICIO"* correspondiente. Siendo el siguiente el procedimiento

- El almacenista deberá informar al ordenador del gasto la novedad.
- El ordenador del gasto ordenará iniciar el proceso administrativo, de acuerdo con la novedad presentada
- Con la apertura de la investigación, la autoridad competente enviará copia de este documento al almacén para realizar su proceso (salida o entrada) según el caso. Sujeto por aplicación de la ley 1476 de 2011, "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública".
- La autoridad competente enviará copia de la apertura de la investigación al Grupo de Contabilidad, con el fin de realizar los registros o ajustes contables a que haya lugar.
- De acuerdo al fallo definitivo, se cancelarán las cuentas de orden registradas, dando cumplimiento a lo determinado para la baja de estos bienes y/o restitución del mismo en responsabilidades fiscales.

Faltantes de Bienes de los Inventarios:

Los faltantes se evidencian en los siguientes casos:

- En el almacén, cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es inferior a los que se reflejan en los registros contables.

- En servicio, cuando al realizarse la verificación de la revista de inventarios selectivos a la propiedad, planta y equipo en servicio en las dependencias y unidades, no se encuentran los bienes que han sido asignados a estas.

Sobrante de bienes en los inventarios

Los sobrantes de bienes se presentan en los siguientes eventos:

- En el almacén, cuando al efectuarse pruebas selectivas o al realizarse un conteo físico completo por la entrega de almacén o al cierre de la vigencia, se determina que el número de bienes es superior a los que se reflejan en los registros contables.

- En servicio, cuando al realizarse la verificación de la revista de inventarios selectivos a la propiedad, planta y equipo en servicio en las dependencias y unidades, se encuentran bienes que no están incluidos en el inventario de estas.

- En el caso que se determina un sobrante, el almacenista deberá realizar las gestiones necesarias con el fin de determinar con el funcionario responsable de la tenencia de estos bienes en el momento de presentarse la novedad, el origen de estos bienes y los soportes documentales idóneos para realizar los ajustes contables correspondientes, los cuales pueden estar generando una diferencia en la reciprocidad presentada de los hechos económicos sucedidos en la unidad con otras entidades del estado.

Si definitivamente de acuerdo con las gestiones adelantadas y los soportes documentales de las gestiones, no determina el origen de estos sobrantes, se procederá a realizar las siguientes acciones:

- Obtener mínimo dos cotizaciones (valorizadas) del mercado de los elementos con las mismas especificaciones técnicas de los bienes.

- Elaborar un acta que soportará la entrada de los bienes, indicando de manera detallada las gestiones adelantadas, anexando los respectivos soportes, además de las cotizaciones o avalúo de acuerdo a lo realizado.

Posteriormente el almacenista realizará la entrada al Almacén, incorporando estos bienes en el aplicativo SAP, o el que se utilice en la unidad policial para el manejo de bienes, previa coordinación con el contador de la unidad quien orientará el registro contable correspondiente, teniendo en cuenta el cálculo de su vida útil y depreciación según el caso. De acuerdo a las coordinaciones realizadas y los ajustes contables efectuados, el almacenista mensualmente deberá entregar las gestiones periódicas al contador, para que la información contable que presente, corresponda a los hechos económicos sucedidos en la unidad y pueda justificar debidamente la información contable que reporta mensualmente a la Contaduría General de la Policía Nacional.

2.12. Pérdida o daño de bienes

Los funcionarios de la Policía Nacional que tengan asignados bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Institución o en calidad de comodato, para su utilización, administración o custodia, son responsables de la pérdida o daño que sufran por causas diferentes al uso o desgaste natural, salvo las ocasionadas por situaciones de desastre natural, fuerza mayor o caso fortuito. Estas novedades deberán ser informadas por escrito en el momento en que se evidencien los hechos al Ordenador del Gasto de la unidad y al Almacenista, con el fin de realizar el retiro de estos bienes del inventario de la unidad; suspendiendo así la depreciación, si se trata de activos fijos.

La responsabilidad por pérdida, daño, deterioro, disminución, mal uso de bienes, (en servicio o en bodega), se determinará a través de los procesos establecidos en el Decreto 1476 de 2011 *"por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública"*.

Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de bienes, el comandante de la unidad Policial ordenará la apertura de la investigación respectiva, a través del Asesor Jurídico de la unidad o quien haga sus veces, quien informará lo actuado al Contador de la unidad en el formato 1AR-FR-0019 "relación de investigaciones administrativas en proceso"; con el fin de registrar contablemente el hecho económico *"responsabilidad en proceso"* oportunamente.

Así mismo, los funcionarios también son responsables del daño que sufran los bienes en bodega o en servicio, generados por el deterioro, causas diferentes al uso o desgaste natural, salvo las ocasionadas por situaciones de desastre natural, fuerza mayor o caso fortuito. Para estos casos, igualmente se adelantará el proceso de informe escrito al Director o Comandante de la unidad, solicitando el retiro de estos bienes del inventario, quien procederá de acuerdo a su competencia y a la Ley, a la investigación correspondiente hasta que se profiera el fallo definitivo. Con el fallo definitivo, se efectuará la cancelación de las cuentas de orden registradas.

Cuando se cause pérdida o daño de bienes, es responsabilidad de los Directores y Comandantes de las unidades policiales, solicitar la afectación de las pólizas correspondientes, presentando informe ante la DIRAF, previo cumplimiento a los requisitos establecidos para realizar la reclamación ante las compañías aseguradoras.

Si el daño generado en el bien, es recuperable se debe reclasificar a la cuenta de bienes no explotados, sin que pase el periodo logístico para definir su situación (reparación o baja) o en su defecto a la cuenta de mantenimiento para su recuperación; tratándose de baja se reclasificará

con el informe técnico justificado a las cuentas de orden 8315, procediendo a realizar las actividades descritas en el procedimiento "Realizar Baja de Bienes" 1LA-PR-0024.

2.13. Responsables de los bienes de la Policía Nacional

Los Almacenistas:

Como custodios de los bienes devolutivos y de consumo de propiedad a cualquier título, que se encuentran en los almacenes y bodegas.

Es competencia del almacenista y de los funcionarios de los almacenes divulgar la responsabilidad que establecen los numerales 21 y 22 del artículo 34 "*Deberes*" de la Ley 734 del 2002, Código Disciplinario Único, que a la letra dice:

> "*vigilar y salvaguardar los bienes y valores encomendados, cuidar que sean utilizados debida y racionalmente según los fines a que han sido destinados. Responder por la conservación de documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda y administración, rendir oportunamente cuenta de su utilización* y *Poner en conocimiento del superior inmediato los hechos que puedan perjudicar la administración, en relación con el manejo de bienes*".

Es importante aclarar que su responsabilidad, se limita a aquellos bienes que bajo cualquier título tengan en existencia en sus bodegas y los que le hayan sido entregados para su servicio y los de su oficina; no obstante, deberán responder por los mecanismos de control implementados para salvaguardar los bienes que se encuentran en servicio o que hayan sido entregados a terceros.

Funcionario a cargo del bien:

El funcionario a cargo del bien en la Policía Nacional, debe responder personalmente por los bienes que se le entregue para uso, custodia, administración y transporte, así como por la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada.

La responsabilidad por actos irregulares en el manejo de los bienes que se ejecuten atendiendo órdenes superiores (verbales o escritas), se determinará contra quien las emitió y quien ejecuto (la Policía Nacional maneja obediencia reflexiva). Para establecer la responsabilidad de los funcionarios por la pérdida o daño de bienes, cuando no provengan del deterioro natural, se ordenará la práctica de una investigación administrativa, en atención a la Ley 734 del 05 de febrero de 2002 **"***por la cual se expide el Código Disciplinario Único***"**, emitido por el Congreso de Colombia y en cumplimiento a lo preceptuado en la Ley 1476 del 19 de julio de 2011, *"Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculantes o la Fuerza Pública"*

Nota 7: mediante la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, en su Artículo 140. prorroga hasta el 1° de julio de 2021 la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario"* se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011.

Paz y salvo

Documento que debe ser diligenciado en el Portal de Servicios Internos - PSI, por los funcionarios que darán cumplimiento a un traslado, retiro, vacaciones, licencias, comisiones permanentes, suspensiones, curso de ascenso, etc.; para la aprobación de descargue de cada uno de los elementos asignados (medios tecnológicos, vehículos, armamento y otros); una vez se genere el descargue de la información de carácter logístico y administrativo, el funcionario deberá revisar la aprobación y finalización de la entrega de las responsabilidades administrativas y elementos logísticos asignados en el PSI.

De igual, forma los almacenistas deben asegurarse de que se efectué el descargue de los elementos asignados en los sistemas de información para la administración de bienes correspondientes.

2.13.1. Entrada de bienes

Es el documento que acredita y formaliza la entrada física y real del bien al almacén de la unidad y soporta el registro Contable. El comprobante de Ingreso se elabora en original y copia a través del registro realizado en el aplicativo SAP o en el autorizado para el manejo de los bienes en la Policía Nacional. El Original para el Almacén y la copia de la misma o relación de los documentos generados por el sistema debe ser tramitado al Grupo de Contabilidad, debidamente diligenciados y refrendados en medio físico o digital.

Todo ingreso de elementos a los almacenes de las unidades policiales debe ser realizado y registrado por el Almacenista o el funcionario responsable del manejo del aplicativo SAP o el sistema que esté aprobado por la Institución para tal fin, diligenciando todos los campos solicitados por el aplicativo. Así mismo se deben ingresar a los aplicativos de administración de bienes de acuerdo al subcomponente.

2.13.2. Objetivos de la entrada

- Realizar el ingreso físico de los bienes de consumo y devolutivos adquiridos mediante órdenes de compra, contrato, comodato, convenio y donación.
- Realizar el registro contable correspondiente
- Determinar la propiedad de la planta y equipo de la unidad
- Mantener actualizados los inventarios y sistemas de información que soporta la administración de bienes por cada subcomponente.

2.13.3. Formalización de las entradas

El documento "Entrada de bienes", deberá estar soportada por los documentos idóneos que correspondan de acuerdo a la procedencia y origen del hecho económico (compra, donación comodato, etc.).

Son documentos soporte para las entradas de almacén entre otros:

- Factura con requisitos de Ley (impresa o electrónica)
- Copia del contrato y sus modificaciones si las hay (electrónica)
- Acta de donación
- Acta de nacimiento semovientes
- Acta de recibo a satisfacción firmada por el supervisor.
- Certificado de pruebas de laboratorio. (cuando aplique)
- Especificaciones técnicas de los bienes de acuerdo al contrato.
- Las muestras presentadas (cuando aplique)
- Escritura Pública
- Matrículas inmobiliarias
- Copia de convenio
- Concepto técnico

Nota 8: las unidades policiales en todo momento deberán propender por dar aplicación a la campaña de "cero papel" implementada por la Institución.

Una vez llegados los bienes al almacén respectivo, el almacenista para elaborar la entrada de los bienes al almacén, verificará los siguientes aspectos, con base en los documentos que soportan la entrega:

- Plazo de ejecución del contrato u orden de compra.
- Totalidad de los bienes entregados.
- Especificaciones técnicas.
- Características de los bienes.
- Sitio de entrega.

- Fecha de la factura posterior al contrato (cuando corresponda a adquisiciones)
- Valor del bien registrado en la factura igual al valor del contrato (cuando corresponda a adquisiciones).
- Cantidad registrada en la factura (cuando corresponda a adquisiciones).
- NIT del proveedor en la factura (cuando corresponda a adquisiciones).

Nota 9: para aquellos casos en los cuales las características particulares de los bienes o el contrato mismo, determinen la necesidad de realizar procesos de verificación o pruebas a los bienes, la entrada al almacén se realizará sin el acta de recibo a satisfacción, sin embargo, no podrá disponerse de estos bienes hasta tanto se cuente con dicho documento expedido por parte del funcionario competente debidamente firmado. Cabe aclarar, que el mismo se constituye en un requisito indispensable para adelantar el trámite de pago.

Para adquisiciones en el exterior, además de los documentos anteriores, son necesarios los siguientes:

- Copia o fotocopia de la declaración de importación.
- Documentos de transporte que soporte él envió.
- Factura de compra.
- Inventario.
- Certificado de origen cuando aplique.

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

En cada caso, el documento soporte idóneo deberá cumplir los requisitos que señalen las disposiciones legales vigentes, así como los demás criterios definidos en este manual determinados de acuerdo a la especialización del elemento.

Contenido del documento de entrada

El documento de entrada de almacén debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la unidad ejecutora
- Lugar y fecha en que se realiza la entrada
- Nombre de la unidad
- Número de la entrada en forma ascendente
- Identificación del almacén que recibe
- Concepto de la entrada identificando el No. de contrato, convenio, etc.
- Tipo de documento: número del contrato o acto administrativo en caso de donación, transferencia, etc.
- Nombre del proveedor o de la persona natural o jurídica que entrega el bien
- NIT. o cédula de ciudadanía del proveedor
- Número y fecha de la factura comercial
- Indicar si es entrega parcial o total
- Código administrativo del bien
- Descripción del bien, especificando: para bienes de naturaleza devolutiva: Nombre del bien, número de serie; para bienes de consumo: número de parte o NSN (National Stock Number)
- Unidad de medida
- Cantidad
- Valor Unitario
- Valor total por ítem
- Valor total del comprobante
- Valor total del documento
- Imputación contable
- Firma del almacenista.

Criterios básicos

- El Almacenista responsable recibe físicamente del proveedor los bienes relacionados en el contrato con factura, acorde con las especificaciones técnicas y demás requeridas como cantidad, clase, marca, estado, etc., firmando la copia de la factura.

- En ningún caso se podrá realizar entrada de bienes cuando no se cumplan cualquiera de los criterios o requisitos establecidos en el contrato en cuanto a especificaciones técnicas del producto adquirido, cantidades y lugar de entrega.

- Para la entrega por parte del proveedor se requerirá de la presencia del supervisor o interventor del contrato, quien expedirá el certificado de "recibido a satisfacción".

- El registro de las operaciones de entrada al almacén, se efectuará simultáneamente con el recibido de los bienes y materiales.

- La orden de entrada y sus documentos soportes, no deben presentar tachones, borrones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

- En la cuenta contable "Bienes muebles en bodega" solo serán objeto de su registro de ingreso, los bienes nuevos.

- Los bienes que, por sus condiciones de volumen, peso, fragilidad y demás especificaciones especiales no se deben almacenar, se podrán recibir en el lugar de utilización, previa coordinación para la recepción entre el almacenista, el proveedor, el usuario, el supervisor del contrato y técnico en la materia, si el bien así lo requiere, para realizar la entrada correspondiente.

- En ningún caso se podrán recibir los elementos cuando estén incompletos.

2.13.4. Clasificación de las entradas

La entrada de los bienes según la procedencia de los mismos se clasifica entre otras, por: compras, donación, reintegros, recuperación, reposición, transferencia, nacimiento de semovientes, compensación, reconstrucción de equipos, sobrantes, traspasos y comodatos.

2.13.4.1. Entrada por compras

Son operaciones comerciales nacionales o extranjeras, a través de las cuales la Policía Nacional – unidades policiales, adquieren bienes, mediante la erogación de fondos del presupuesto nacional asignado por el Gobierno Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes que rigen la materia. Cuando por características y especificaciones técnicas se estipule en los contratos el control de la calidad mediante ensayos o pruebas de funcionamiento e instalación, la recepción de estos bienes se realizará en el almacén o en las dependencias a título de depósito (no más de 30 días calendario), mientras se conoce el resultado de las pruebas requeridas.

Una vez realizadas las pruebas requeridas, si se evidencian novedades deberán ser informadas de inmediato por el supervisor del contrato y el almacenista de la unidad al ordenador del gasto, para exigir al contratista el estricto cumplimiento de lo pactado en el contrato. Si las pruebas realizadas son satisfactorias, el resultado de las mismas, harán parte de los soportes de la entrada como medio para garantizar la calidad de los bienes adquiridos.

En el caso que el almacenista no sea la persona idónea para recibir los elementos de acuerdo a sus características y complejidad, deberá solicitar al dueño de la necesidad (quien solicitó el bien), elabore el recibido a satisfacción de estos bienes mediante acta, acción que se deberá desarrollar en presencia del proveedor, el usuario (si es otro funcionario diferente al que generó la necesidad), el supervisor del contrato y el técnico especializado designado para el efecto, documento que deberá ser firmada por todos los intervinientes.

Nota 10: cuando en cumplimiento a la cláusula de fluctuación en la tasa de cambio, las cantidades hayan variado de acuerdo con lo pactado en el contrato, deberá elaborarse este tipo de entrada y el soporte será el documento suscrito con el proveedor.

2.13.4.2. Entrada por compra por caja menor

Es la adquisición de bienes devolutivos y/o de consumo, que se realiza a través del sistema de fondos reembolsables, que por razones a su urgencia o su cuantía se hace necesario adquirirlos por este medio. Por caja menor se pueden adquirir elementos siempre y cuando no existan en el almacén y su requerimiento sea inmediato. El funcionario responsable del almacén certificará en el mismo periodo la no existencia del elemento requerido.

Los elementos devolutivos que se adquieran por caja menor, serán registrados en el almacén que corresponda de acuerdo a su naturaleza, aunque estos hayan sido recibidos directamente en el lugar de utilización y haya constancia de ello, previa presentación por parte del encargado de la caja menor, de los siguientes documentos:

- Factura comercial o cuenta de cobro original, con grado, firma, post-firma, y fecha de recibido, por parte del funcionario que recibió el bien.

- Documento soporte del requerimiento.

Nota 11: el funcionario del almacén realizará simultáneamente la entrada y salida de estos bienes.

2.13.4.3. Entrada por transferencias

De acuerdo a la definición presentada en el numeral 278 del Plan General de Contabilidad Pública, *"Las transferencias comprenden los recursos originados en traslados sin contraprestación directa, efectuados entre las entidades contables públicas de los diversos niveles y sectores".*

El almacenista recibirá los documentos soportes relativos al traspaso o cesión correspondientes al recibir los bienes que la otra entidad transfiere a la Institución, el funcionario de la unidad policial encomendado para tal fin, adjuntará al documento de entrada la solicitud u ofrecimiento, resoluciones, actas, comprobantes u otros donde se materialice el traspaso, elaborando un acta donde se estipulará las condiciones en que se reciben los bienes, sus características, valores, unidades, debidamente firmada por los intervinientes.

2.13.4.4. Entrada por donación

Son los bienes recibidos por voluntad de una persona natural o jurídica nacional o extranjera que transfiere gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de la Policía Nacional para su goce y usufructo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente y lo dispuesto sobre el particular por la Dirección General. Para realizar la entrada al almacén por este concepto, se deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Ofrecimiento escrito del donante, detallando los bienes con sus características y condiciones que exige sobre el uso, manejo y destinación específica que se les va a dar.

- Acta de aceptación de los bienes que, de acuerdo con el análisis del punto anterior, serán de utilidad para la Institución.

- Acta de donación de los bienes, detallando las características, cantidades, valor unitario, total y el estado en que se encuentren. Esta acta debe ser firmada por las partes que intervienen, como son el ordenador del gasto de la unidad, Jefe Área Administrativa, Jefe Administrativo o quien haga sus veces y el almacenista, quienes reciben, y por parte de quienes entregan.

- En caso de no presentar valor, se ordenará realizar un avalúo técnico por persona idónea o en su defecto se obtendrá su valor a través de cotizaciones a precios de mercado.

- Para realizar la entrada de semovientes recibidos a través de un proceso de donación, además de cumplir con los requisitos generales de donación, deberá tener en cuenta los establecidos en este manual en el capítulo 9. subcomponentes de semovientes equinos y caninos de la Policía Nacional, los cuales fueron definidos por la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

- Para el caso de bienes inmuebles recibidos por donación, adicional a los requisitos anteriores, se atenderán los requisitos establecidos en el capítulo 6. subcomponente de infraestructura, de este manual.

- Cuando se produzcan entradas por donación, provenientes de la cooperación internacional, se realizará de acuerdo a la normativa ministerial vigente "Planeamiento y manejo de los recursos provenientes de la cooperación internacional".

2.13.4.5. Entrada por sobrantes

Cuando producto de un inventario físico o una prueba selectiva de los elementos de consumo o devolutivos en bodega o en servicio se encuentren sobrantes, el Almacenista en coordinación con el funcionario que adelantó la diligencia indagará las causas de la situación presentada, de acuerdo a lo establecido en este manual en el numeral denominado "Sobrante de bienes en los inventarios" y procederá a realizar la entrada de estos bienes con los soportes correspondientes de acuerdo a lo determinado en el numeral en mención.

2.13.4.6. Entrada por compensación

Cuando se encuentren elementos sobrantes que en el movimiento del almacén hayan podido confundirse con otros semejantes, de los cuales hay cantidades faltantes en el almacén, pueden hacerse las compensaciones del caso, siempre que se trate de artículos similares, de una misma naturaleza o clase, que puedan ser causa de confusión. El almacenista ordenará la entrada por la cantidad sobrante compensada, y la salida por compensación para el egreso de los faltantes, por igual cantidad a la que se dio de entrada.

Los artículos sobrantes que no puedan ser compensados deben ser ingresados como sobrantes, y los faltantes, que no pueden obtener compensación, se tomarán como faltantes, realizando el trámite correspondiente de acuerdo a lo determinado en los numerales relacionados con "faltante y sobrantes de bienes en los inventarios" de este manual. Estas compensaciones deben ser evidenciadas en el acta de cruce de información realizada junto con el grupo contable, con el fin de tener control de los elementos que ingresan a los inventarios.

2.13.4.7. Entrada por remesa de bienes

Son los movimientos de bienes realizados entre los almacenes de las unidades policiales, para lo cual se elabora la orden de entrada de acuerdo con los datos emitidos por el almacén de origen en cuanto a cantidad, valor, depreciación, clasificación, etc.

El almacenista de la unidad que realiza la remesa (orden de salida) y entrega física de los bienes, debe informar por escrito (correo electrónico) al almacenista de la unidad que recibe, con el fin de efectuar los cruces contables y conciliaciones correspondientes, las cuales se realizarán mensualmente y se relacionarán en el formato de "Certificación de remesas y fondos", 1AR-FR-0011 para ejercer el control de los bienes por parte de las unidades policiales.

Cabe resaltar que mensualmente el Contador de la unidad policial debe realizar la conciliación de las remesas en el formato 1AR-FR-0011 "certificación de remesas y fondos" (S.V.E.), dejando evidencia en el acta de conciliación de la información, de los compromisos, responsables y fechas de cumplimiento para una conciliación efectiva. Es de aclarar que la unidad que remesa los bienes en el sistema SAP, debe garantizar que la unidad reciba los bienes físicamente en el mismo periodo logístico.

2.13.4.8. Entrada por recuperación de bienes

Se entiende por recuperación de bienes, la aparición física de éstos, con posterioridad de haberse asumido su pérdida y realizada la baja del inventario y registros contables. Si con posterioridad a la baja de bienes perdidos, estos son recuperados, se informa del hallazgo al Ordenador del Gasto y Jefe Área Administrativa de la unidad, quienes ordenarán determinar si se trata o no del bien extraviado y en caso afirmativo, informar tal hecho y el estado en que se recuperó el bien a la Oficina Jurídica de la unidad y Grupo Asesoría Jurídica de la Subdirección General, para lo de su competencia.

Si el elemento recuperado es nuevo, se registrará en la cuenta de bienes en depósito, con el correspondiente documento soporte (factura) describiendo las características y especificaciones contempladas en los documentos de entrada, si el bien es usado (arma), se procederá a realizar avalúo técnico para dar un valor de ingreso a este bien.

En el evento, que el bien recuperado haya sido objeto de reclamación ante la compañía aseguradora y ésta hubiese hecho la reposición o pago del mismo, se le comunica tal situación y se procede conforme a lo establecido en el contrato de pólizas de seguro o en la normatividad vigente sobre el particular, emitida por el Grupo de Asesoría Jurídica de la Subdirección General de la Policía Nacional.

2.13.4.9. Aprovechamiento de inservibles

Cuando se den de baja elementos inservibles, de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables, que no sea conveniente desperdiciar o destruir, se hará una relación de estas partes en un acta firmada por el almacenista, el funcionario responsable del taller y Jefe del Almacén, luego se procede a realizar un avalúo para elaborar la orden de entrada firmada por el funcionario idóneo en la materia. Copia de esta acta se debe entregar al Jefe del Área Logística para su control administrativo.

2.13.4.10. Entrada por nacimiento de semovientes

La entrada se realizará según lo establecido en el capítulo 9. subc*omponente de semovientes equinos y caninos de la Policía Nacional* (9.5.1 Alta del subcomponente).

2.13.4.11. Entrada por reposición, obsolescencia, vencimiento, garantía.

Para realizar la entrada de bienes por reposición, las unidades policiales deberán constituir un "Comité de reposición" quien avalará el ingreso de los bienes mediante un acta debidamente firmada por todos los funcionarios quienes la integran. Este Comité estará conformado por el Ordenador del Gasto, el Jefe Área Administrativa o quien haga sus veces, Jefe Grupo Logístico o quien haga sus veces, el almacenista correspondiente y dos (2) técnicos peritos o expertos de acuerdo a la naturaleza del bien.

Para recibir bienes por reposición, cuando el responsable, hace entrega del bien de iguales o similares características de marca, modelo, calidad, clase, cantidad, medida y estado de los que faltan, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud escrita por parte del responsable de los bienes faltantes, ofreciendo los que va a reponer y detalle de los mismos.
- Aceptación por escrito, de que se haga la reposición, por parte del ordenador del gasto.
- Acta de recepción, la cual debe ser firmada por los funcionarios que conformaron el "Comité de reposición".
- Factura de compra.

Con los documentos soportes descritos, se elabora la orden de entrada, especificando y detallando las características, cantidades, valores y valor total. Lo anterior sin detrimento de las acciones legales, disciplinarias, administrativas o fiscales a que haya lugar. Los procesos de

recepción y alta de semovientes equinos y caninos por concepto de reposición, se realizarán con la autorización y previa evaluación técnica del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces.

Si existe investigación administrativa, a los elementos entregados en reposición se les dará ingreso con el auto inhibitorio originado en Asuntos Jurídicos de la Unidad quienes también deben informar al contador de la unidad para las reclasificaciones pertinentes; este documento hará parte de los demás soportes de la entrada de bienes al almacén.

Nota 12: no afectará costo alguno a la Institución la reposición por vencimiento o garantía.

2.13.4.12. Otras entradas

2.13.4.12.1. Entrada elementos recibidos en comodato

Cuando se reciben bienes a través de contrato de comodato o de un convenio, el almacenista deberá realizar la entrada afectando las subcuentas contables correspondientes denominadas "de uso permanente sin contraprestación". De lo anterior se deduce que únicamente se recibirán en calidad de comodato bienes devolutivos; los bienes de consumo deben ser donados o transferidos a la entidad, para lo cual se registraría en las cuentas de ingresos.

El documento soporte de esta entrada es el contrato de comodato, con el fin de realizar control y seguimiento tanto del bien como del término del mismo para su restitución a la entidad comodante. El almacenista deberá verificar las condiciones y estados de los bienes recibidos, dejando en acta además sus características, valor, unidades y novedades presentadas y debe ser firmada por el almacenista y el funcionario de la entidad que realiza la entrega.

2.13.4.12.2. Entrada de elementos recibidos por el sistema de LOA

Para realizar la entrada de los bienes que se adquieren bajo el programa de asistencia y seguridad, se deberán tener en cuenta las condiciones pactadas en la LOA o contrato, una vez se nacionalicen los bienes en forma definitiva o temporal; para lo cual se requieren los siguientes documentos:

- Contrato y sus modificaciones
- Acta de recibo a satisfacción firmada por los responsables
- Documentos de transporte (guía aérea o conocimiento de embarque (Bill of fading)
- Copia o fotocopia de la factura comercial
- Copia o fotocopia de la declaración de importación

La entrada de almacén se realiza en pesos, utilizando la tasa de cambio de la fecha de nacionalización y se registra de manera manual o en el sistema de información correspondiente.

2.13.4.13. Reparables

Son todos los componentes de equipos terrestres, aéreos y marítimos, que han cumplido su tiempo de operación o que se dañan por el uso y que de acuerdo a concepto técnico acepta la reparación.

Una vez el componente sea reparado y quede en condición de servicio, se realizará la entrada en el almacén con el concepto técnico debidamente avaluado, emitido por el funcionario y/o dependencia encargada de la reparación. El ingreso al almacén de los componentes reparables se realiza mediante concepto técnico determinando su estado o condición de aeronavegabilidad. Una vez recibido el bien el almacenista deberá ubicar los componentes clasificándolos por su condición y registrarlos en cuentas de Orden Deudoras - Otros activos retirados, por el valor que se determine mediante peritaje o concepto técnico.

Las entradas especiales corresponden a la entrada de bienes que no se puedan clasificar en ninguno de los conceptos anteriores.

2.13.5. Salida de bienes

Corresponde a la salida física de un bien del almacén, acompañada de la expedición del documento "salida de bienes", cesando la responsabilidad directa por la custodia, protección y conservación por parte del funcionario responsable del almacén y transfiriéndola al funcionario quien recibe el bien, no así perdiendo la administración, seguimiento y control del mismo.

2.13.6. Criterios básicos

Para realizar la salida de bienes del almacén, los funcionarios, deberán presentar la solicitud, la cual deberá concordar con la programación establecida en el plan de compras de la unidad. El documento de salida debe ser elaborado por el almacenista, con base en la orden de suministro o el plan de distribución debidamente tramitada y autorizada por el funcionario competente designado por el ordenador del gasto.

En la salida de productos de primera necesidad como alimentación y medicamentos de semovientes entre otros, se podrá hacer la salida del almacén con la orden de suministro debidamente firmada por quienes reciben y posteriormente realizar los trámites administrativos para la expedición del documento "salida de bienes".

Para el caso de la Dirección de Sanidad o quien haga sus veces, las unidades lo efectuarán a través del aplicativo institucional establecido para tal fin en lo relacionado con insumos médicos y odontológicos que no serán susceptibles de plan de distribución.

El documento de salida de bienes se debe elaborar directamente en el aplicativo SAP/SILOG o en el sistema aprobado por la Dirección de Sanidad o quien haga sus veces para tal fin, actualizando así tanto los inventarios en bodega como el inventario del centro de costos al cual pertenece el funcionario que recibe el elemento.

Las solicitudes de bienes que no se hagan dentro de la programación establecida, deben presentarse justificadas y llevar el visto bueno del funcionario competente designado por el ordenador del gasto, para que el almacenista proceda a despacharlos. El almacenista no podrá entregar bienes del almacén mediante autorizaciones verbales o vales provisionales, aun cuando estos se cambien posteriormente por la salida de almacén (exceptuando casos de siniestros o conmoción interior); así mismo, no podrá hacer firmar la salida de almacén por el destinatario mientras no entregue los bienes, como tampoco expedirle constancias por excedentes o saldos pendientes de entrega.

Cuando las existencias disponibles en el almacén sean insuficientes, en relación con las cantidades solicitadas en el pedido, el almacenista anota en el comprobante de salida las cantidades reales despachadas dejando clara constancia en la solicitud de pedido. El almacenista no puede variar el destinatario ni el lugar de destino en la orden de salida, ni cambiar o reemplazar los elementos por otros, aunque sean similares o tengan el mismo valor; igualmente, el almacenista no podrá exigir la firma de órdenes de salida en blanco por parte de otros funcionarios. La orden de salida no debe presentar tachones, enmendaduras, adiciones, intercalaciones o correcciones.

El almacenista debe admitir como firma de recibo del comprobante la de los jefes de oficinas o dependencias como constancia del traslado de responsabilidad por dichos bienes, con anotación del número de su documento de identidad, pos firma y firma. Cuando se trate de entrega de bienes a entidades del sector público, el documento de salida de bienes deberá ser protocolizado con la firma, pos firma legible y número de documento de identidad del representante legal o de la persona que esté autorizada legalmente (debe ser escrita por parte del representante legal de la entidad beneficiaria), para recibirlos. Los despachos que haga el almacenista a los centros de costos, se comprueban con el recibido a satisfacción del funcionario encargado de los bienes a quien van destinados.

Nota 13: para los bienes adquiridos por "outsourcing" se entenderá como documento soporte para el movimiento de los bienes el recibido a satisfacción por cada una de las dependencias, el cual deberá ser anexado por el proveedor correspondiente al momento de la actualización en el sistema.

2.13.7. Formalización de las salidas

El documento de "Salida de Bienes", deberá estar soportado por los documentos que correspondan y acrediten el origen a esta operación. Para los registros de almacén la operación de entrega de bienes se considerará perfeccionada, cuando los elementos son recibidos por el funcionario y/o dependencia para el desarrollo de sus funciones.

Los documentos soporte para las salidas del almacén serán entre otros:

- Solicitud autorizada por el Jefe Área Administrativa de la unidad
- Plan de distribución
- Contrato según sea el concepto de la salida
- Concepto técnico si requiere el concepto, entre otros

2.13.8. Contenido del documento de salida

El comprobante de salida debe contener la siguiente información básica:

- Nombre de la unidad
- Lugar y fecha de emisión
- Numeración en forma ascendente
- Identificación del almacén
- Concepto de salida especificando: modalidad de la salida (remesa, baja. etc.), unidad de destino y centro de costo, nombre y código de elementos, unidad de medida, cantidad despachada, valor unitario, valor total por bienes, valor total de la salida en números y letras, imputación contable, firma y pos firma legible del Jefe Administrativo, firma y pos firma legible del Almacenista que entrega y firma y pos firma legible del funcionario que recibe.
- Nombre y número del NIT de la unidad a la cual se transfieren los bienes.
- Número y fecha de la solicitud de pedido u orden de suministro.
- Descripción de cada elemento, especificando en los devolutivos según el caso, nombre del bien, seriales, modelo y número.

Tratándose de salida de bienes por bajas, responsabilidades, comodato, transferencia a otras entidades, venta, sesión, bienes entregados a terceros, etc., obligatoriamente, además de cumplir los requisitos mencionados anteriormente, deberán contener la firma del ordenador del gasto.

2.13.9. Clasificación de salidas

Las salidas de elementos pueden clasificarse de acuerdo con las diferentes circunstancias que generaron la entrega del elemento, así:

- Salida de bienes de inventario (Consumo)
- Salida para baja de bienes
- Salida por remesa
- Salida por transferencia

2.13.10. Salidas de bienes de inventario (consumo)

Corresponde al suministro de esta clase de bienes a los funcionarios de las dependencias de la unidad policial, para que sean utilizados en el desarrollo de sus funciones, quienes deberán hacer y responder por el buen uso de los mismos; cesando de esta manera la responsabilidad del Almacenista. En esta modalidad se contemplan los siguientes tipos de bienes: dotación de vestuario, material quirúrgico, medicamentos, combustible, lubricantes, repuestos, y demás accesorios para el subcomponente de movilidad (terrestre, aérea y fluvial), telemática, entre otros.

2.13.11. Repuestos

Al realizar la entrega de repuestos para ser remplazados en un equipo, el almacenista deberá exigir la devolución del que se va a cambiar (inservible); igual procedimiento se deberá realizar cuando se trate de llantas o neumáticos y se llevará un control administrativo tendiente a evitar sustituciones; así mismo, se solicitará información detallada como: características del bien donde se va a instalar y la fecha en que cambió ese mismo repuesto por última vez.

Nota 14: los elementos recibidos en este proceso y su disposición final se harán de acuerdo con el procedimiento establecido en cada caso.

2.13.12. Para reconstrucción de elementos o equipos

Cuando la salida sea para suministrar elementos o insumos destinados a la reconstrucción de elementos o equipos, se debe elaborar la orden de salida debidamente firmada, indicando la obra a que están destinados, especificando las características de los elementos o equipos que van a ser reconstruidos. Esta debe quedar elaborada con las mismas especificaciones de la orden de pedido, con sus valores unitarios y totales correspondientes, deberá anexarse la orden de suministro firmada por el jefe de almacén o quien haga sus veces.

2.13.13. Remesa de bienes

Son los movimientos de bienes realizados entre los almacenes de las unidades policiales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Oficio donde el ordenador del gasto autoriza la remesa, especificando las características de cada uno de los elementos.
- Elaborar la salida por remesa, con el lleno de los requisitos, pos firma legible y firma del Almacenista que entrega, así como la del que recibe, con número de documento.
- El almacenista de la unidad que realiza la remesa (orden de salida) debe informar por escrito (correo electrónico) al Almacenista de la unidad que recibe.

Las remesas de semovientes equinos y caninos entre unidades deberán contar con previo visto bueno del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, debiendo adjuntar para cada movimiento un acta de traslado y la hoja de vida del semoviente, debidamente actualizada en el Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE, a la fecha del traslado.

Cuando a una unidad se le autoriza la remesa de un semoviente, la unidad que entrega el bien está en la obligación de remesar de igual forma los alimentos, medicamentos y elementos para el sostenimiento de semovientes a la unidad de destino del semoviente de manera inmediata.

En caso que los recursos asignados para el sostenimiento del semoviente no hayan sido comprometidos deberá realizarse un traslado presupuestal de la unidad que entrega el semoviente a la que recibe el mismo, teniendo en cuenta que la partida para el sostenimiento de semovientes se asigna al inicio de cada vigencia de acuerdo al número de estos bienes que cuenta la unidad para su servicio.

Una vez realizada la remesa, el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad, deberá realizar la conciliación de las mismas, en el mismo periodo logístico establecido por el SAP, en que ocurre

el hecho, en los casos que por circunstancias ajenas no se pueda conciliar, ésta no debe sobrepasar los 60 días sin ser conciliados, situación que deberá quedar evidenciada en el acta de conciliación de la información contable que se realiza entre el grupo de contabilidad y cada uno de los almacenistas de manera mensual, indicando los compromisos y responsabilidades establecidas para tal fin. El cumplimiento a estos compromisos debe ser verificados en las fechas establecidas por el Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad en la siguiente reunión.

2.13.14. Baja de bienes

La baja de bienes se define como el proceso administrativo mediante el cual la entidad retira definitivamente de su patrimonio los bienes y equipos adquiridos a cualquier título, que no cumplan con los criterios para ser reconocidos como activos de la entidad (no tenga potencial de servicio), tanto de forma física como de los inventarios de la entidad, por obsolescencia, por inservible, reparación antieconómica, hurto, siniestro, fuerza mayor o caso fortuito, o en el caso de los bienes de Inventario, por encontrarse vencidos, que no son susceptibles de readaptación, reparación o reconfiguración para su uso.

El documento de la baja de bienes corresponde al generado por el sistema de información SAP o en el sistema aprobado por la Dirección de Sanidad, para tal fin, actualizando la información en el aplicativo de administración establecido para cada tipo de bien. En el caso de semovientes, cuando sea necesario sacrificarlos por encontrarse en malas condiciones por enfermedad o accidente, previo concepto y autorización de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural – Grupo Remonta y Veterinaria.

2.14. Criterios básicos para la baja de bienes

Los jefes de área y dependencias de las unidades, deben hacer llegar al almacenista los bienes para dar de baja, relacionados en un listado debidamente cuantificado, identificado, y valorado, anexando el concepto técnico avalado por personal idóneo (peritos) que certifiquen su calidad de inservible u obsolescencia. Una vez el Almacenista recibe estos bienes de las diferentes dependencias de la unidad, deberá realizar el ajuste contable, reclasificando el bien de la cuenta de servicio a la subcuenta correspondiente de la cuenta 8315 "Bienes y Derechos Retirados".

Corresponde a los ordenadores del gasto por delegación en cumplimiento de sus funciones, autorizar la baja mediante acto administrativo (Resolución de baja), en el cual se define su destinación final en cumplimiento de la normativa ambiental vigente de acuerdo a la naturaleza del bien, adjuntando el concepto técnico emitido por personal idóneo (persona natural o jurídica), donde se determina que el bien no cuenta con potencial de servicio, para el cual se adquirió.

2.14.1. Requisitos generales para las bajas

- Solicitud escrita del almacenista al ordenador del gasto, para dar de baja, soportada con los conceptos técnicos.
- Inventario valorado y totalizado, de los bienes plenamente identificados, detallados y valorados individualmente.
- Presentar proyecto del acto administrativo motivado (Resolución de Baja), firmado por el ordenador del gasto, definiendo la destinación final que debe darse a los mismos.
- Para el caso de semovientes: autorización de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, Grupo de Remonta y Veterinaria, anexando concepto técnico de un médico veterinario.
- Registros fotográficos, en los casos que se requiera.
- La destinación final de los bienes dados de baja, debe ser para:
    - Destrucción.

- Desmantelamiento (para reparación de partes), aplica solamente para el subcomponente de armamento, teniendo en cuenta que se realizan trabajos en los talleres de la Dirección Administrativa y Financiera, destinados para tal fin.
- Desintegración.
- Muerte.
- Perdida.
- Adopción (según acto administrativo vigente).

2.14.2. Destinación final de los bienes dados de baja.

Teniendo en cuenta la decisión tomada para la destinación final de los bienes dados de baja, por los administradores de los bienes de acuerdo con la naturaleza de los mismos, con el fin de cancelar las cuentas de orden, cada almacenista deberá elaborar y presentar al Grupo de Contabilidad de la unidad, el acta de entrega de los bienes a quien los reciba para realizar su destinación final, con los registros fotográficos que evidencien dicha entrega.

2.14.3. Clasificación de las bajas

Baja por merma, rotura, desuso o vencimiento u obsolescencia

Para autorizar la baja de bienes generada de la merma, rotura, avería, alteración, desuso, vencimiento u otras causas similares, deberá obedecer al fallo de la investigación que determinará la responsabilidad de este hecho; así mismo los soportes documentales de esta baja serán los actos administrativos correspondientes.

Baja por pérdida o hurto

Se realiza la salida de baja de bienes por pérdida o hurto, en el momento que el responsable del bien presente el informe de la novedad al almacenista, realizando la correspondiente reclasificación del mismo a la subcuenta 831510 "Bienes y Derechos Retirados-Propiedades Planta y Equipo", una vez se conozca el fallo definitivo del proceso administrativo adelantado o pronunciamiento escrito de la conciliación determinada por el funcionario competente para atender la diligencia, de acuerdo a las competencias establecidas en la normativa vigente, se procederá a cancelar las cuentas de orden y dependiendo de la decisión del fallo se deben realizar los ajustes necesarios a que haya lugar.

Baja de inservibles

Cabe resaltar que, para realizar la baja de estos bienes, debe contar con el concepto técnico emitido por persona idónea donde se indique y justifique que el bien no tiene potencial de servicio, realizando la correspondiente reclasificación del mismo a la subcuenta 831510 "Bienes y Derechos Retirados-Propiedades Planta y Equipo", posteriormente el Almacenista propone al Ordenador del Gasto la baja de estos bienes mediante solicitud escrita donde se detallarán uno a uno los elementos debidamente cuantificados, identificados y valorados, determinando allí mismo la destinación final de los bienes, para su autorización.

Una vez el Ordenador del Gasto autorice realizar la baja, el Almacenista procederá a elaborar el acto administrativo (resolución), correspondiente, definiendo la destinación final de los bienes.

Baja de semovientes:

Para realizar la baja de semoviente se requiere tener en cuenta lo determinado en este manual por la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, Grupo de Remonta y Veterinaria, en el Capítulo IX, numerales 9.9.3 y siguientes.

Baja de edificaciones

Previo a realizar la baja de una edificación policial, el funcionario responsable de los bienes inmuebles de la unidad policial, tan pronto tenga conocimiento cierto de la demolición documentada, deberá informar al Área Financiera de la unidad – Grupo de Contabilidad con el

fin de reconocer el hecho económico (provisión del desmantelamiento), para lo cual se debe tener en cuenta la aplicación del deterioro del inmueble.

Para realizar la baja de las construcciones se debe adjuntar los siguientes soportes documentales:

- Avalúo técnico emitido por el Responsable de Infraestructura de la Región que corresponda, donde se evidencia que la edificación amenaza riesgo, ruina, es decir se evidencia el deterior del bien.

- Solicitud al señor Director General de Policía Nacional para la autorización de la demolición de la edificación por parte de la entidad que requiera adelantar la misma.

- Certificado de libertad y tradición no mayor de 1 mes de expedición del inmueble o inmuebles a demoler.

- Acta de demolición y/o licencia de demolición emitida por parte de entidad que adelante la misma, siendo remitida ante el grupo de contabilidad de la unidad como soporte de la baja de la edificación.

Es de aclarar que además de lo anterior, se debe tener en cuenta lo establecido en la Política Institucional del componente de bienes inmuebles de la Policía Nacional.

Nota 15: como complemento de la información, deberá remitirse en este manual al capítulo 6. *Subcomponente de infraestructura,* para ampliar su información.

2.15. Recomendaciones generales para la entrega de almacenes

Para el relevo de Almacenista, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Previo a la entrega del almacén es necesario que se haya producido acto administrativo correspondiente designando la persona que asumirá las funciones de Almacenista, que el servidor público que recibe cumpla con el perfil y competencias exigidas en las tablas TOP para ejercer el cargo, haya tomado posesión del cargo y que se encuentre constituida la póliza global de manejo.

Cumplido lo anterior, se elabora el acta de inicio de la diligencia de entrega del Almacén, que debe incluir día, hora del inicio de la diligencia y cronograma del proceso, el cual en ningún caso puede exceder de noventa (90) días hábiles. Esta acta se suscribe por el Jefe Área Administrativa, el nuevo Almacenista y por el funcionario que entrega el almacén. En la DIRAF, la suscribe el Jefe del Área Logística, Jefe del Grupo respectivo, Almacenista que entrega y el almacenista que recibe.

Las revistas físicas de los bienes devolutivos y consumo en bodega y/o en servicio, deberán ser registradas en el formato establecido, debidamente diligenciado y valorado 1LA-FR-0132 acta revista selectiva toma física y presentación de inventario de los bienes en bodega y en servicio, teniendo en cuenta las siguientes actividades, las cuales aplican para todos los almacenes:

- Realizar el conteo físico y la entrega de los elementos devolutivos y de consumo del inventario de bienes en se encuentran en bodega, por grupos de inventarios, registrando con toda claridad la característica de los bienes (marca, modelo), el valor unitario, valor total, el estado de conservación, fecha de conteo y novedades determinadas.

- Recibir los inventarios correspondientes a los bienes que se entregaron al servicio en las diferentes dependencias de la unidad o a un tercero, determinando que se encuentren debidamente firmados por los jefes de las dependencias y el almacenista, última revista física realizada, verificando mediante revista física el conteo de estos bienes, describiendo las novedades evidenciadas.

- Verificar los bienes registrados en los inventarios de los bienes devueltos al almacén para reasignación y/o para dar de baja, que se encuentran en la bodega, determinando en los dos

casos, conceptos técnicos, fecha de ingreso al almacén, gestiones adelantadas para reasignar o para dar de baja, en este último evento, que se esté adelantando el proyecto de la resolución de baja, entre otros de acuerdo a la dinámica presentada en este manual en el numeral correspondiente en la subcuenta 831510 "Bienes y Derechos Retirados-Propiedades Planta y Equipo.

- Verificar cada una de las carpetas de los bienes inmuebles de propiedad de la unidad policial, así como también las de los inmuebles recibidos en comodato y/o donación, la cual deberán contar con los documentos soportes, de acuerdo a lo determinado por el Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera, descrito en este manual en el *capítulo 6. subcomponente de infraestructura* o las disposiciones internas que regulen la materia.

- También deberá realizar la verificación de los bienes incautados, retirados, bienes recibidos en custodia, además de su conteo físico, los documentos soportes como actas, resolución de baja, y gestiones realizadas para realizar la disposición final de estos elementos.

- Verificar los bienes recibidos por la unidad a través de convenios, comodatos y donaciones y recibir las carpetas con los soportes documentales correspondientes y debidamente identificados.

- Solicitar la información relacionada con las responsabilidades en proceso, correspondientes a los bienes de competencia de cada almacén, en el formato establecido 1AR-FR-0019 relación de investigaciones administrativas en proceso.

- Realizar la entrega de todos los bienes que le fueron asignados para el desempeño de su cargo.

Los bienes inventariados deben corresponder en todos sus aspectos a los registros en los Sistemas de Información SIIF-Nación, aplicativo SAP y en los autorizados por la Institución para su control; en consecuencia, una vez realizadas estas verificaciones físicas de los diferentes clases de inventario (bienes en bodega, bienes muebles no explotados, incautados, en custodia, bajas, responsabilidades), deberá realizar el cruce de estos saldos con los presentados por el Contador en la información contable de la unidad en la misma fecha de corte.

La entrega del almacén se hará constar a través de acta, la cual será firmada por las personas que intervinieron en la diligencia como Jefe Área Administrativa, almacenistas (entrante y saliente) y llevará en anexo la relación física de los bienes entregados, dejando constancia de las irregularidades, inconsistencias, diferencias encontradas y el cruce con la información contable de la unidad. En la DIRAF, el acta será firmada además por el Jefe del Área Logística y Jefe de Grupo del cual depende el almacén.

Con el fin de no paralizar las actividades del almacén se fijará un horario para la atención al público.

Relevo del almacenista por abandono de cargo o muerte del almacenista

Si el almacenista falleció, se ausentó injustificadamente (abandono de cargo), o fue declarada judicialmente la muerte presunta, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Elaborar acto administrativo que formalice el nombramiento del nuevo almacenista y el motivo del relevo.

- El Ordenador del Gasto y Jefe Área Administrativa o Logística, designarán al funcionario que debe efectuar el inventario físico y realizar la entrega de las existencias al nuevo Almacenista.

- Solicitar a la compañía aseguradora el nombramiento de un representante que presencie la entrega del almacén al nuevo funcionario.

- Requerir de la presencia de un representante de la Oficina de Control Interno para que intervenga en la diligencia

- Notificar por escrito al Almacenista saliente, indicándole la fecha y hora en que se dará inicio a dicha entrega.

Si el Almacenista (saliente), concurre o se presenta, se adelanta la entrega en la forma normal; pero si éste abandona el cargo, no asiste en la fecha y hora fijadas, o no se pueda localizar, lo mismo que si el representante de la compañía aseguradora no se presenta, se deja constancia de estos hechos en el acta y se da inicio a la diligencia de acuerdo a lo determinado en el presente manual para realizar la toma física de inventarios.

- Dejar constancia de los elementos sobrantes o faltantes que aparezcan al comparar el número de unidades o especies que se encuentren de cada elemento cuando sea superior o inferior al que está registrado en el sistema de información en la cuenta respectiva.

- Si el Almacenista saliente no da razón de las novedades, en el inventario se registrarán las cantidades reales físicas encontradas de cada elemento, sus valores y estado de conservación y sobre éste se abren las cuentas del nuevo Almacenista.

- Las existencias en el almacén no se pueden disponer mientras no las haya recibido el nuevo Almacenista designado. Si alguno de los elementos se requiere con urgencia, es necesario que se registre en el inventario por el Almacenista entrante.

- El recibo de entrega de los elementos que lleguen al almacén durante la diligencia de entrega será firmado por el nuevo Almacenista y se registran en hoja adicional al inventario como elementos llegados durante el proceso.

- La diligencia de entrega y recibo a que se refiere la presente disposición no puede exceder noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de posesión del nuevo funcionario.

- En el caso de fallecimiento del Almacenista, a la diligencia de elaboración del acta pueden concurrir, el cónyuge y las demás personas que se consideren con derecho, siempre y cuando demuestren el carácter con que obran.

- Si existen entradas y salidas de almacén que no hayan sido registradas, es necesario entregarlos al auxiliar de contabilidad para su registro e inclusión en el Sistema de información SAP.

- Durante el lapso que dure la entrega del almacén los estados diarios de almacén, serán firmados por el almacenista entrante.

- El valor que arroje la sumatoria de los bienes entregados deberá ser igual al valor que presente la información contable de la unidad.

- La entrega total del almacén se hace constar en acta firmada por todos los actuantes, dejando constancia en ella de las irregularidades e inconsistencias encontradas.

- Copia del acta, debe remitirse al Jefe Área Administrativa de la unidad y en la DIRAF al Director (a) Administrativo y Financiero y éste a su vez, si lo considera pertinente, remite el acta al Contador para que efectúe los ajustes contables a que haya lugar, al Asesor Jurídico para lo de su competencia y a la compañía aseguradora.

2.16. Enajenación a título gratuito

Una vez efectuado el inventario de los bienes muebles que la unidad ya no utiliza y que se considera pueden ser objeto de enajenación a título gratuito, el Jefe administrativo o Jefe Área Logística (DIRAF) con revisión del asesor jurídico de la respectiva unidad, proyecta para consideración el acto administrativo motivado firmado por el ordenador del gasto, que se publicará en la página web de la entidad.

El acto administrativo además de la motivación para su expedición, deberá contener:

- La relación detallada de los bienes que serán objeto de enajenación a título gratuito con sus características, cantidades, valor unitario y valor total que figura en los inventarios.

- El término para la presentación de las manifestaciones de interés, el cual será de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del acto administrativo.

- Indicación del funcionario a quien se debe dirigir las manifestaciones de interés, que deberán ser suscritas por el representante legal de la entidad solicitante o el funcionario competente para el efecto, y en la que se deberá señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien o bienes y las razones que justifican su solicitud.

- Indicación del lugar físico al que se deberá remitir la manifestación de interés y el correo para efectos de solicitar información.

Procedimiento

El Jefe del Grupo Logístico o quien haga sus veces en la respectiva unidad, dispondrá lo pertinente para registrar en acta que se levante con dicho fin, y que suscribirá junto con el Jefe del área administrativa o quien haga sus veces, las manifestaciones de interés de adquirir los bienes por enajenación a título gratuito presentadas por entidades públicas, en el orden de llegada.

El Jefe del Grupo Logístico o quien haga sus veces en la respectiva unidad, presentará informe al ordenador del gasto que deberá ir acompañado del acta a que se refiere el numeral precedente.

Con este informe, el ordenador del gasto determinará a que entidad pública se asignarán los bienes ofrecidos para enajenación a título gratuito, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de julio 17 de 2015 y procederá a ordenar al jefe administrativo de la unidad o quien haga sus veces, la elaboración del proyecto de acta de entrega de los bienes muebles, documento que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- La identificación de las partes.
- La sucinta información del procedimiento adelantado para la enajenación a título gratuito de los bienes muebles de que se trate.
- El objeto del acta.
- La relación de los bienes a entregar
- Las responsabilidades de las partes.
- Los requisitos de perfeccionamiento.
- Condiciones y lugar de entrega

Nota 17: en el evento de existir dos o más manifestaciones de interés de diferentes entidades, por uno o varios bienes muebles, se entregará a aquella que hubiere manifestado primero su interés. (Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de julio 17 de 2015).

Elaborado el proyecto de acta de entrega de los bienes muebles, con el visto bueno del ordenador, ésta se remitirá a la Secretaría General para su revisión y simultáneamente se procederá al trámite de baja de los bienes, según el procedimiento establecido para el efecto.

Nota 18: en el evento en que las manifestaciones de interés se formulen para la asignación parcial de los bienes muebles ofrecidos, de ser procedente, se elaborarán actas independientes por cada entidad pública asignataria de bienes. Para cada caso se cumplirá el procedimiento aquí previsto.

Efectuada la revisión del acta se procederá por parte de la Secretaría General a presentarla para consideración, aprobación y firma del Director General de la Policía Nacional.

Firmada el acta por el Director General, se remitirá a la unidad de origen para que surta el trámite de firma de la misma por parte del representante legal de la entidad a la cual le fueron asignados los bienes, previa verificación del trámite de baja de los bienes.

Cumplido lo anterior el Jefe del Área logística o quien haga sus veces en la respectiva Unidad, programará y coordinará con la entidad receptora la fecha, hora y lugar en que se hará la entrega material de los bienes muebles, lo cual se cumplirá en un término no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega. (Artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082 de julio 17 de 2015).

A la diligencia de entrega material de los bienes asistirán el Jefe del área logística o quien haga sus veces en la respectiva unidad y el almacenista de la misma, según corresponda, en representación de la Policía Nacional, y los funcionarios designados por la entidad pública receptora de los bienes muebles.

CAPÍTULO 3. SUBCOMPONENTE INTENDENCIA

3.1. Generalidades

En desarrollo del proceso de "Logística y Abastecimiento", al Grupo de Intendencia, como parte funcional de la Dirección Administrativa y Financiera, le corresponde definir los lineamientos para la administración del subcomponente de intendencia, que permita ejecutar la cadena logística en este subcomponente que comprende la dotación de vestuario, elementos de consumo, devolutivos, mobiliario y enseres.

3.2. Fundamento legal

- Resolución No. 3372 del 26/10/2009 *"Por la cual se expide el reglamento de uniformes, insignias, condecoraciones y distintivos para el personal de la Policía Nacional".*
- Instructivo No. 002 del 18/02/2019 *"Lineamientos para la Administración de Bienes y Servicios del Componente Logístico en la Policía Nacional".*

3.3. Aspectos a tener en cuenta para las unidades con o sin delegación para la ordenación del gasto

El Grupo Intendencia DIRAF, realizará la remesa de elementos a los almacenes de Intendencia de las unidades ordenadoras del gasto por medio del SAP, la unidad ordenadora del gasto es responsable de ejercer control y verificación sobre las unidades que dependen administrativamente de esta.

Las unidades que no tienen ordenación del gasto, tendrán un usuario del Sistema de Información implementado por la Policía Nacional, para el control administrativo de los elementos de vestuario que sean entregados en la unidad y no tendrán usuario de SAP.

En todas las unidades a nivel nacional, incluyendo las que no tienen ordenación del gasto, quedará por lo menos un funcionario con cargo de responsable de activos fijos, el cual realizará la revista al 100% de los activos a cargo de la unidad y reportará al Almacenista y Jefe Logístico de la unidad ejecutora.

Obligaciones de los almacenistas de intendencia a nivel nacional

Todos los almacenistas de intendencia, sin excepción, deberán garantizar el cargue de los elementos de vestuario y sus accesorios en el Sistema de Información implementado por la Policía Nacional (SIFAC), adquiridos con recursos propios y otras fuentes de financiación; asimismo, para la compra de estos elementos deben solicitar concepto de viabilidad al Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

El ingreso al almacén de los elementos de vestuario o sus accesorios deben ir acompañados del informe de resultados de requisitos generales, de empaque y rotulado expedido por el Grupo Control de Calidad o Certificado de conformidad expedido por un ente certificador acreditado ante ONAC o Informes de laboratorio de ensayos que documenten el cumplimiento de los requisitos específicos según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica del

Ministerio de Defesa GTMD 0004 actualización vigente "Evaluación de la conformidad para los productos del sector defensa", para lo cual se deberá solicitar la respectiva asesoría al Grupo Control de Calidad de la Policía Nacional.

No podrán entregarse elementos de vestuario o accesorios a través de documentos diferentes a las facturas generadas por el Sistema de Información implementado por la Policía Nacional.

El Sistema de Información implementado por la Policía Nacional, debe ser actualizado de forma permanente y en el mismo momento en que se entreguen elementos de vestuario o sus accesorios a los funcionarios policiales de la respectiva unidad. Los saldos en cantidades arrojados por el Sistema de Información deben ser igual a los arrojados por el SAP; este balance se deberá realizar como mínimo una vez al mes y dejando antecedente del mismo.

En el evento de que los bienes remesados estuvieran al servicio de la unidad de origen, el almacenista que remesa los bienes debe indicar claramente en la salida de bienes datos tales como el valor histórico del bien, depreciación correspondiente a cada uno de los bienes remesados, fecha de adquisición de los mismos y tiempo que han sido depreciados; lo anterior para que la unidad receptora continúe con el proceso de depreciación y no se sobreestime o se subestime la información contable, dicha información es soportada en los reportes generados por el sistema SAP.

Los señores almacenistas una vez recibidos o enviados los bienes, deberán coordinar con el Contador de su unidad, el respectivo registro contable, seguidamente las dependencias de contabilidad certificarán (la entrega y/o recibo del bien) para realizar la conciliación de las remesas en los cinco días siguientes a la recepción de los bienes, en cumplimiento a lo establecido en el presente manual.

Elementos entregados directamente por el proveedor en las unidades policiales.

El Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera elaborará anualmente el plan de distribución, el cual se comunicará previamente a las unidades policiales la fecha de entrega de los elementos que serán distribuidos directamente por los proveedores en la respectiva unidad, indicando cantidad, descripción del elemento y especificaciones técnicas de los mismos, de acuerdo a lo establecido en el contrato. Una vez recibidos los elementos por la unidad, el almacenista de intendencia enviará la constancia de recibo a satisfacción de los elementos, en forma inmediata a través de correo electrónico al Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

Enviada la constancia de recepción de los bienes por parte de los almacenistas de las unidades, el Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, elaborará la entrada del almacén para generar posteriormente la remesa de los elementos a la unidad receptora. Una vez recibida la remesa de los elementos, la unidad receptora realizará la entrada de los bienes.

En el mismo periodo de cierre contable en que se genere la entrada de bienes por remesa, tanto el Almacenista de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, como el de la unidad receptora expedirán la certificación para realizar la conciliación de las remesas de los bienes, en coordinación con el contador de la unidad. En caso de presentarse novedades con los elementos entregados por el proveedor, en relación con la cantidad, descripciones del elemento, características, estado, entre otras; la Unidad informará inmediatamente al Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para ser subsanados.

Nota 1: por ningún motivo podrá efectuarse recibo de elementos a los proveedores en lugares distintos a instalaciones de la Institución (almacenes), los elementos de dotación de vestuarios solo se podrán recibir en los almacenes de las unidades con delegación del gasto.

Elementos entregados por el Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a las unidades

El Grupo de Intendencia comunicará previamente a las unidades la fecha de entrega, cantidad, descripción de los elementos, y las especificaciones técnicas de los mismos, con el fin de que la unidad receptora disponga de la presentación del almacenista o personal autorizado para el recibo de los bienes, y los medios logísticos (transporte) en términos de adecuación y capacidad de carga. El Grupo de Intendencia hará entrega de los elementos junto con la salida de bienes.

La unidad receptora elaborará la entrada de los bienes de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento de entrada y salida de bienes en los almacenes 1LA-PR-0015. En el mismo periodo contable en que se genere la entrada de bienes por remesa, tanto el Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, como la unidad receptora, expedirán la certificación para realizar la conciliación de las remesas de los bienes.

3.3.1. Elementos de vestuario

Son todos los bienes destinados a la dotación, que conforman un kit y/o segmento de trabajo, utilizados en la Policía Nacional para los funcionarios de la Institución, los cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas de acuerdo a la normatividad vigente y los parámetros establecidos para la administración de los mismos.

Requisitos para la adquisición de elementos de intendencia en unidades descentralizadas por otras fuentes de financiación

Todas las unidades policiales con ordenación del gasto pueden adquirir elementos de vestuario por otras fuentes de financiación siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones:

- Certificación expedida por el Jefe Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera, en la cual se indique que el bien a adquirir, no se encuentra disponible en almacén o no se contempla su adquisición en la vigencia respectiva.

- Los elementos de vestuario o sus accesorios a adquirir deben tener norma técnica expedida por el Ministerio de Defensa Nacional o especificación técnica realizada por el Grupo Control de Calidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional. En caso de no tener ninguna de las anteriores, la unidad generadora de la necesidad deberá realizar la ficha técnica y solicitar su aprobación al Grupo Control de Calidad.

- Para las unidades que adquieran elementos de vestuario deberán realizar la respectiva entrada al almacén en el SAP y generar una comunicación oficial al Grupo de Intendencia DIRAF con el objeto de solicitar el cargue de los elementos en el sistema de información institucional (SIFAC).

El ingreso al almacén de los elementos de vestuario y/o sus accesorios deben ir acompañados del informe de resultados de requisitos generales, de empaque y rotulado expedido por el Grupo Control de Calidad o Certificado de conformidad expedido por un ente certificador acreditado ante ONAC o Informes de laboratorio de ensayos que documenten el cumplimiento de los requisitos específicos según corresponda de acuerdo a lo establecido en la Guía Técnica del Ministerio de Defesa GTMD 0004 actualización vigente "Evaluación de la conformidad para los productos del sector defensa", para lo cual se deberá solicitar la respectiva asesoría al Grupo Control de Calidad de la Policía Nacional, en lo que corresponde a ensayos textiles y cueros.

Dotación para el personal uniformado y no uniformado de la Policía Nacional.

La dotación que se entrega al personal uniformado y no uniformado que cause el derecho, en atención a la normativa vigente y a las disposiciones internas en cumplimiento a la Ley 70 de 1988 y al Decreto 1978 de 1989 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988" "La cual dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público"*, estableciendo en su Artículo No. 1:

"Los empleados del sector oficial que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, tendrán derecho a que la entidad con que laboran les suministre cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un (1) vestido de labor, siempre que su remuneración mensual sea inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente, Esta prestación se reconocerá al empleado oficial que haya cumplido más de tres (3) meses al servicio de la entidad empleadora"...

Para las necesidades de las unidades policiales en relación a los elementos de vestuario, se debe tener en cuenta lo siguiente:

La dotación que se entrega al personal uniformado que integra la Policía Nacional, está sujeta a la asignación anual presupuestal asignada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Institución, destinada para la adquisición de elementos de vestuario e intendencia, dando cumplimiento y aplicación al Reglamento de Uniformes, Insignias, Condecoraciones y Distintivos para el personal de la Policía Nacional o el que lo modifique y reglas de negocio establecidas en el modelo de administración (sostenibilidad) de los recursos logísticos. La dotación del personal no uniformado de planta de la Policía que devengue menos de dos salarios mínimos, será adquirida a través del nivel central por medio del Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiero.

En el caso del personal uniformado y estudiantes de las escuelas de formación policial, se da cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 3372 de 2009 "por la cual se expide el reglamento de Uniformes, Insignias, Condecoraciones y Distintivos para el personal de la Policía Nacional" o norma que la modifique o sustituya, para lo cual el almacenista llevará el control individualizado en forma sistematizada, teniendo en cuenta las reglas de negocio establecidas por la Dirección Administrativa y Financiera.

Cuando el Almacenista de la unidad policial hace entrega del vestuario al personal uniformado, a través del Sistema de Información, se debe dejar registro mediante documento que debe contener las firmas de quien recibe los elementos y el almacenista de la unidad respectiva; el cual, deberá ser diligenciada en su totalidad especificando los códigos internos de los elementos, descripción, valor individual y valor total, entre otros datos que solicita el aplicativo.

Con base en los anteriores documentos, el almacenista formaliza la respectiva salida de almacén en el aplicativo SAP o en el sistema aprobado por la Dirección de Sanidad o quien haga sus veces para tal fin, debidamente protocolizada con la firmada por el Almacenista y el Jefe Área Administrativa, Jefe Administrativo o quien haga sus veces. La dotación que se entrega al personal civil, se realiza de acuerdo a la normativa vigente; para lo cual el almacenista debe llevar el control de las entregas en forma sistematizada.

3.3.1.1. Almacenamiento

Los señores comandantes en las unidades policiales en coordinación con los Jefes Área Administrativa y almacenistas de intendencia son los directos responsable de garantizar la rotación del stock disponible de elementos de vestuario con los que cuente su respectivo almacén, esta rotación se realizará de acuerdo a las reglas de negocio establecidas anualmente y a las instrucciones emitidas por el Grupo Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera. En el caso de que los almacenes de intendencia cuenten con stock de inventarios, estos deben estar amparados en un plan de distribución, el cual debe ser firmado por el comandante de la unidad.

3.3.1.2. Distribución

Es la entrega de los elementos de vestuario (dotación de uniformes) a las unidades policiales a nivel nacional por parte del nivel central (almacén general) atendiendo al plan de distribución y cronograma de entregas planeado al inicio de la vigencia de acuerdo a las compras que se realicen, el stock con el que se cuenta y las entradas por parte de los contratistas; así mismo, la entrega de las unidades descentralizadas al usuario final. La distribución se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Por parte del Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera

Para los elementos de vestuario se elabora un plan de distribución a nivel central, aprobado por el señor(a) Director (a) Administrativo y Financiero, de acuerdo al tipo de uniforme utilizado en el servicio por cada unidad policial, estructurando para tal fin el cronograma para la entrega de la dotación. El Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera, comunicará la fecha de entrega de los elementos a los señores comandantes y directores de las unidades policiales a nivel nacional, a través del Jefe Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera, por medio de correo electrónico para coordinar la entrega de los elementos por parte de la unidad en el nivel central.

Los elementos se consideran entregados, una vez sean recibidos por el almacenista o su autorizado. Es obligación del almacenista cumplir el plan de distribución después de realizada la remesa de los elementos por parte del nivel central.

Por parte de las unidades policiales

Es responsabilidad de los almacenistas de intendencia, Jefes Logísticos y Jefes Área Administrativa en las unidades policiales, la distribución efectiva de los elementos de acuerdo a las reglas de negocio para la entrega equitativa de la dotación de uniformes, la Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de ordenar las reglas de negocio que se tendrán para cada vigencia, estas pueden variar de acuerdo al presupuesto que sea asignado anualmente.

Es responsabilidad del personal uniformado de planta que integra la Institución, ingresar al Portal de Servicios Internos (P.S.I.), suministrar y/o actualizar la información de acuerdo al tallaje de sus uniformes y accesorios, en el primer trimestre de cada vigencia ya que éste es insumo base para elaborar el plan anual de necesidades. Los comandantes y los almacenistas de intendencia de todas las unidades a nivel nacional, serán los responsables directos de socializar esta información y dejar evidencia mediante actas de instrucción de manera semestral. Para la anulación de salidas de bienes, generadas por el Sistema de Información es necesaria la respectiva solicitud escrita por parte del almacenista de intendencia (o quien haga sus veces), autorizado por el comandante de la unidad y dirigida al almacenista de vestuario del Grupo Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

La actividad de elaboración del plan de distribución y cronograma de entregas debe ser desplegada igualmente en las unidades que reciban elementos de intendencia y vestuario, siendo responsabilidad del almacenista su elaboración y aprobada por el ordenador del gasto, atendiendo las necesidades de todo el personal adjunto a su unidad, bajo los criterios de equidad, oportunidad, cobertura, y adecuada utilización de los recursos logísticos, de acuerdo a la regla de negocios establecidas y atendiendo las restricciones del sistema de información. Cuando el almacenista hace entrega de la dotación a los funcionarios de la Policía nacional, se genera un documento interno a través del sistema de información para facturación y el control en la entrega de las dotaciones "sistema de información" denominado salida de bienes, documento que debe contener las firmas de quien recibe los elementos y el almacenista de la unidad. En ningún caso se deben emplear planillas para entregar la dotación al personal.

Con base en las salidas de bienes, el almacenista de cada unidad debe elaborar diariamente la respectiva salida de almacén en el sistema SAP, la cual debe estar soportada por los reportes de egresos por elemento del Sistema de Información (SIFAC), estos documentos deben estar anexos a la salida de almacén del SAP. Las dotaciones de vestuario que se entreguen al personal, se efectuarán a través del almacén de intendencia de la unidad respectiva sujetándose a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, para lo cual el almacenista ejercerá control a través del Sistema de Información para la Facturación y Control de dotaciones (SIFAC)). Tendrá responsabilidad fiscal, administrativa y disciplinaria el almacenista que entregue en exceso los elementos definidos en cada vigencia por el Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera.

Es responsabilidad de los almacenistas de intendencia de las unidades policiales, realizar cruces de información entre los aplicativos SIFAC y SAP, con el fin de llevar control sobre los inventarios existentes y lo contabilizado, garantizando su constante actualización.

3.3.2. Segmentación para la entrega de elementos de dotación y demás elementos

Los elementos de vestuario susceptibles a dotar, están descritos en el Reglamento de Uniformes, Insignias, Condecoraciones y Distintivos para el personal de la Policía Nacional o el que lo modifique, los cuales están agrupados por kits de acuerdo al presupuesto asignado para este rubro; para proyectar la necesidad se debe identificar cada segmento poblacional de acuerdo a la función, cargo, grado, clima y demás variables que se consideren puedan afectar la optimización, tales como tiempo de vida útil y cantidades a entregar del elemento en referencia a su unidad o especialidad. (La cantidad de elementos a entregar puede variar de acuerdo al presupuesto asignado anualmente por el Gobierno Nacional).

3.3.2.1. Reglas de negocio intendencia

Para el subcomponente de intendencia las decisiones y reglas de negocio se construyen sobre el análisis de datos, cifras, hechos y conocimiento de la unidad misional, en este caso en la población objeto, que corresponde a la totalidad de los funcionarios discriminada por el tipo de uniforme que usa de acuerdo a la misionalidad, como producto de la aplicación del modelo de sostenibilidad de los recursos.

En este contexto, el responsable de la unidad misional debe establecer las necesidades de recursos para satisfacer la demanda existente, es decir, identificar los elementos con los que cuenta en la actualidad, conocer la vida útil de los elementos y cantidades necesarias para cubrir el 100% de la demanda en la unidad policial en la prestación del servicio, consolidando el ideal-real.

La Dirección Administrativa y Financiera como responsable de la administración de los recursos logísticos y financieros de Gestión General, al igual que la Dirección de Sanidad, de acuerdo a su presupuesto asignado, establecerán las reglas de negocio para la administración de los elementos de vestuario, intendencia y útiles de escritorio y papelería, las cuales se notificaran a nivel nacional en el inicio de cada vigencia a partir de la expedición del presente manual y van encaminadas al fortalecimiento y sostenibilidad de las capacidades logísticas para el subcomponente de intendencia necesario para prestar el servicio de Policía garantizando la seguridad y convivencia ciudadana y sostenibilidad de los recursos.

Se relacionan los uniformes actualmente establecidos en el subcomponente de intendencia, los cuales podrán modificarse según lo establecido en el Reglamento de uniformes, insignias, condecoraciones y distintivos para el personal de la Policía Nacional o el que lo modifique.

Elemento	Regla de negocio	Periodicidad
Uniforme No.3 Personal Profesional		
Uniforme No. 3 femenino con falda	1	5 años
Uniforme No. 3 masculino	1	5 años
Calzado de calle material sintético caballero	1	5 años
Calzado de calle material sintético dama	1	5 años
Camisa formal dama	2	5 años
camisa formal hombre	2	5 años
Corbatas verdes	1	5 años
Corbatín femenino	1	5 años
Uniforme No.4 Personal Profesional		
Uniforme servicio No.4 masculino	3	1 año
Uniforme servicio No. 4 femenino	3	1 año
Chaleco de servicio	1	1 año
Chaqueta de servicio masculino	1	1 año
Chaqueta de servicio femenino	1	1 año
Porta guantes	1	3 años
Porta linterna	1	3 años
Linterna	1	3 años
Bota de servicio masculino	1	1 año y medio
Bota de servicio femenino	1	1 año y medio
Cinturón multipropósito color negro	1	3 años
Porta-esposas	1	3 años
Porta-proveedor	1	3 años
Gorra beisbolera	2	1 año

Portatonfa	1	3 años
Bastón tipo tonfa negro	1	3 años
Camisetas verdes con escudo PONAL masculino	4	1 año
Camisetas verdes con escudo PONAL femenino	4	1 año
Uniforme No.5 Profesionales Estaciones		
Uniforme de fatiga personal masculino PONAL	3	1 año
Uniforme de fatiga personal femenino PONAL	3	1 año
Bota de servicio masculino	1	1 año y medio
Bota de servicio femenino	1	1 año y medio
Camisetas verdes con escudo PONAL masculina	4	1 año
Cinturón tipo reata	1	3 años
Chaqueta de campaña	1	1 año
Gorra beisbolera	2	1 año
Camisetas verdes con escudo PONAL femenina	4	1 año
Uniforme Dril Breache Para Carabinero		
Camisetas verdes con escudo PONAL masculinas	4	1 año
Uniforme dril breeche femenino	3	1 año
Uniforme dril breeche masculino	3	1 año
Cordones forrajeros amarillos	1	1 año
Pañoletas amarillas para carabineros	1	1 año
Sombrero de carabinero	1	2 años
Bota de servicio masculino	1	1 año y medio
Bota de servicio femenino	1	1 año y medio
Chaqueta de servicio masculino	1	1 año
Chaqueta de servicio femenino	1	1 año
Polainas	1	3 años
Camisetas verdes con escudo PONAL femeninas	4	1 año
Dotación Civil Clima Frio		
Dotación civil clima frio dama	2	1 año
Dotación civil clima frio hombre	2	1 año
Dotación Civil Clima Cálido		
Dotación civil clima cálido dama	3	1 año
Dotación civil clima cálido hombre	3	1 año
Dotación Civil		
Dotación Civil	1	1 AÑO* - Licenciamiento
Uniforme No.4 Auxiliares Bachilleres Nivel Nacional		
Uniforme servicio No. 4 auxiliar Bachiller	3	1 año
Chaleco de servicio	1	1 año
Bota de servicio masculino	1	1 año y medio
Cinturón multipropósito color negro	1	1 año* servicio
Gorra beisbolera	2	1 año
Portatonfa	1	1 año* servicio
Bastón tipo tonfa negro	1	1 año* servicio
Camisetas verdes con escudo PONAL	4	1 año
Uniforme No.5 Auxiliares de Policía		
Uniforme de fatiga personal masculino PONAL	4	18 meses * Servicio
Sombrero doble faz	2	18 meses * Servicio
Bota de servicio masculino	1	18 meses * Servicio
Camisetas verdes con escudo PONAL	4	18 meses * Servicio
Calcetines en nylon para uso con bota	4	18 meses * Servicio
Pantaloneta de baño	1	18 meses * Servicio
Uniforme deportivo	1	18 meses * Servicio
Pijama	2	18 meses * Servicio
Cobijas	2	18 meses * Servicio
Chaleco para 10 proveedores	1	18 meses * Servicio
Chaqueta de campaña	1	18 meses * Servicio
Colchonetas de campaña	1	18 meses * Servicio
Hamacas	1	18 meses * Servicio
Morral de campaña con parrilla	1	18 meses * Servicio
Poncho impermeable	1	18 meses * Servicio
Toldillos	1	18 meses * Servicio
Tirantes de campaña	1	18 meses * Servicio
Cinturón chapa metálica	1	18 meses * Servicio
Cinturón tipo reata	1	18 meses * Servicio
Cantimplora plástica sin jarro con forro	1	18 meses * Servicio
Juegos de cama	2	18 meses * Servicio
Pantaloncillos bóxer	4	18 meses * Servicio
Botas pantaneras	1	18 meses * Servicio
Bota tenis	1	18 meses * Servicio
Toallas	2	18 meses * Servicio

Uniformes Para Ascensos		
Guerrera blanca "generales" con bota cuello y bota manga	1	Única vez
Uniforme de gala con bota cuello y bota manga	1	Única vez
Bastón gala oficial general	1	Única vez
Bastones de servicio oficial general	1	Única vez
Charreteras oficial general	1	Única vez
Presillas de gala oficial general	1	Única vez
Cinturón de gala oficial general	1	Única vez
Guantes cabritilla blancos	1	Única vez
Cordón de gala oficial general	1	Única vez
Dragonas de gala oficial general	1	Única vez
Espadas para general	1	Única vez
Tiro hilo dorado para general	1	Única vez
Gorra personal masculino policía nacional general azul	1	Única vez
Gorra personal femenino policía nacional general azul	1	Única vez
Gorra personal masculino policía nacional general verde	1	Única vez
Gorra personal femenino policía nacional general verde	1	Única vez
Gorra personal masculino oficial superior azul	1	Única vez
Gorra personal femenino oficial superior azul	1	Única vez
Gorra personal masculino oficial superior verde	1	Única vez
Gorra personal femenino oficial superior verde	1	Única vez
Charreteras oficial superior	1	Única vez
Presillas de gala oficial superior	1	Única vez
Cordón academia superior	1	Única vez
Dragonas de gala oficial	1	Única vez
Sable oficial superior	1	Única vez
Gorra personal femenino oficial subalterno azul	1	Única vez
Gorra personal masculino oficial subalterno azul	1	Única vez
Gorra personal femenino oficial subalterno verde	1	Única vez
Gorra personal masculino oficial subalterno verde	1	Única vez
Caponas	1	Única vez
Presillas de gala oficial subalterno	1	Única vez
Cinturón de gala oficiales	1	Única vez
Tiro en cuero blanco	1	Única vez
Sable oficial subalterno	1	Única vez
Uniforme ceremonia femenino	1	Única vez
Uniforme ceremonia masculino	1	Única vez
Guantes cabritilla negros	1	Única vez
Sable suboficiales y nivel ejecutivo	1	Única vez
Camisa para uniforme de ceremonia masculino	1	Única vez
Camisa para uniforme de ceremonia femenino	1	Única vez
Gorra azul personal femenino suboficial	1	Única vez
Gorra azul personal masculino suboficial	1	Única vez
Dragona en cuero blanco para suboficial	1	Única vez
Gorra verde personal femenino suboficial	1	Única vez
Gorra verde personal masculino suboficial	1	Única vez
Uniformes Alumnos Oficiales		
Uniforme de fatiga personal masculino PONAL	2	1 año* instrucción
Uniforme de fatiga personal femenino PONAL	2	1 año* instrucción
Bota de servicio masculino	1	1 año y medio se entrega en periodo de instrucción
Bota de servicio femenino	1	1 año y medio se entrega en periodo de instrucción
Camisetas verdes con escudo PONAL masculino	4	1 año* instrucción
Uniforme no. 3 femenino con falda	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Uniforme no. 3 masculino	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Calzado de calle material sintético caballero	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Calzado de calle material sintético dama	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Camisa formal dama	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Camisa formal hombre	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Corbatas verdes	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Corbatín femenino	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Uniforme servicio no.4 masculino	2	1 año* instrucción

Uniforme servicio no. 4 femenino	2	1 año* instrucción
Gorra beisbolera	2	1 año* instrucción
Camisetas verdes con escudo PONAL femenino	4	1 año* instrucción
Cinturón multipropósito color negro	1	1 año* instrucción
Uniformes Alumnos Patrulleros		
Uniforme de fatiga personal masculino PONAL	2	1 año* instrucción
Uniforme de fatiga personal femenino PONAL	2	1 año* instrucción
Camisetas verdes con escudo PONAL masculina	4	1 año* instrucción
Gorra beisbolera	2	1 año* instrucción
Bota de servicio masculino	1	1 año y medio se entrega en periodo de instrucción
Bota de servicio femenino	1	1 año y medio se entrega en periodo de instrucción
Uniforme no. 3 femenino con falda	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Uniforme no. 3 masculino	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Calzado de calle material sintético caballero	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Calzado de calle material sintético dama	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Camisa formal dama	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Camisa formal hombre	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Corbatas verdes	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Corbatín femenino	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Gorra verde personal masculino patrullero	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Gorra verde personal femenino patrullero	1	5 años se entrega en periodo de instrucción
Uniforme servicio no.4 masculino	2	1 año por instrucción
Uniforme servicio no. 4 femenino	2	1 año por instrucción
Camisetas verdes con escudo PONAL femenina	4	1 año por instrucción
Cinturón multipropósito color negro	1	3 años se entrega en periodo de instrucción
Gorras		
Gorra personal masculino policía nacional general verde	1	5 años
Gorra personal femenino policía nacional general verde	1	5 años
Gorra personal masculino oficial superior verde	1	5 años
Gorra personal femenino oficial superior verde	1	5 años
Gorra personal masculino oficial subalterno verde	1	5 años
Gorra personal femenino oficial subalterno verde	1	5 años
Gorra verde personal masculino suboficial	1	5 años
Gorra verde personal femenino suboficial	1	5 años
Gorra verde personal masculino patrullero	1	5 años
Gorra verde personal femenino patrullero	1	5 años
Grupos Operativos		
Camisetas verdes con escudo PONAL masculino	4	1 año
Uniforme de fatiga personal masculino PONAL	3	1 año
Uniforme de fatiga personal femenino PONAL	3	1 año
Bota de servicio masculino	1	1 año y medio
Bota de servicio femenino	1	1 año y medio
Cinturón tipo reata	1	3 años
Chaqueta de campaña	1	1 año
Camisetas verdes con escudo PONAL femenino	4	1 año
Sombrero tipo camboyana	2	1 año
Sombrero doble faz	2	1 año
Gorra beisbolera	2	1 año
Uniforme No.5 Dirección de Tránsito		
Uniforme de fatiga personal masculino PONAL	3	1 año
Uniforme de fatiga personal femenino PONAL	3	1 año
Bota de servicio masculino	1	1 año y medio
Bota de servicio femenino	1	1 año y medio
Camisetas verdes con escudo PONAL masculina	4	1 año
Chaleco de servicio	1	1 año
Cinturón tipo reata	1	3 años
Chaqueta de servicio masculino	1	1 año
Chaqueta de servicio femenino	1	1 año

Gorra beisbolera	2	1 año
Camisetas verdes con escudo PONAL femenina	4	1 año
Uniforme WAYUU		
Uniforme wayuu (manta wayuu y calzado tradicional guaireña)	2	1 año
Uniforme ESMAD		
Overol ESMAD	3	1 año
Uniforme Transito		
Camiseta tipo polo reflectiva	3	1 año
Pantalón breeche para tránsito	3	1 año
Bota para motociclista	1	1 año
Forros para kepis	1	1 año
Uniforme de Piloto		
Overol de piloto	2	1 año
Uniforme Jungla		
Uniforme jungla	2	1 año
Boina	1	1 año
Uniforme COPES		
Overoles tácticos	2	1 año
Camisetas tácticas de infiltración	2	1 año
Camisetas tácticas t1	2	1 año
Boina	1	1 año
Uniforme DIJIN		
Pantalón recto seis bolsillos negro	1	1 año
Chaqueta de policía judicial e inteligencia	1	1 año

Fuente: DIRAF-GUINT

Nota 2: los elementos marcados con asterisco (*), indica que para casos especiales pueden sufrir excepciones a la regla de negocio, previamente autorizado por la DIRAF.

3.3.2.2. Control sobre los elementos de vestuario de auxiliares de Policía

Los almacenistas de intendencia, deben ejercer control sobre los elementos de vestuario que fueron dotados al personal de Auxiliares de Policía, una vez cumplan el tiempo del servicio militar obligatorio, recepcionandolos mediante acta, relacionando cada uno de los elementos recibidos, presentando propuesta al ordenador del gasto para su destrucción, observando siempre las normas, disposiciones ambientales vigentes, dejando la respectiva acta y el registro fotográfico de su destinación final.

Una vez recepcionados dichos elementos, se podrán excluir de la disposición final, previo análisis de su estado (bueno, regular o mal), las tonfas, porta tonfas y linterna tipo americana, para ser reasignadas al personal de auxiliares que ingresen posteriormente, realizando el correspondiente seguimiento y control administrativo por parte del Jefe logístico y Almacenista de intendencia de la Unidad, previa autorización del ordenador del gasto.

El Jefe del Área Logística en la DIRAF y el Jefe Logístico de la Unidad, son responsables del control administrativo sobre estos bienes.

Préstamo de elementos de vestuario

La Dirección Administrativa y Financiera será la encargada de verificar y controlar el almacenamiento de un stock estratégico que reposará en los almacenes de intendencia que así lo requieran para el préstamo de elementos de vestuario (chaquetas para el personal de Oficiales, Suboficiales y Mandos Ejecutivos provenientes de clima cálido que realicen curso de ascenso en las diferentes escuelas de formación, uniformes y elementos de gala para las ceremonias y otros casos en los que sea necesario), y en los eventos en los que la DIRAF no pueda cubrir la entrega, de acuerdo a la necesidad en su totalidad por cuestiones presupuestales o tiempos contractuales, y en eventos extraordinarios que se presenten con el fin de garantizar un efectivo cumplimiento a las actividades y dinámica institucional ordenada por el mando institucional.

De otra parte, con relación al Cordón de Mando, este elemento deberá ser asignado a las ayudantías, como parte del inventario de la dependencia, teniendo en cuenta que no es un elemento de uso continuo, solo para ceremonias y su duración debe ser mayor a tres vigencias, por lo tanto, debe ser incluido en las actas de entrega del cargo de ayudante.

Es responsabilidad de los almacenistas de intendencia de las unidades policiales, realizar cruces de información entre los aplicativos SIFAC y SAP, con el fin de llevar control sobre los inventarios existentes y lo contabilizado, garantizando su constante actualización.

3.3.3. Útiles de escritorio, elementos de oficina, dibujo y papelería e insumos para equipos de impresión y copiado.

1. Para la adquisición de papelería y consumibles de impresión, la Policía Nacional mediante comunicado S-2017-023157-DIRAF del 19/10/2017 informa la obligatoriedad de adquirir los elementos que se encuentran establecidos en los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente; y para aquellos que no se encuentran relacionados, las unidades ordenadoras del gasto deben con asesoría del grupo de contratación seleccionar la modalidad contractual que por su cuantía se delimite.

2. Para administrar en forma efectiva este subcomponente los jefes administrativos y almacenistas de cada unidad, deben tener en cuenta dar cumplimiento a los siguientes lineamientos:

   - Para determinar los recursos de impresión para cada dependencia, los almacenistas de la unidad correspondiente verificarán, el número de personal de cada dependencia, a los cuales se le determinará un número de impresiones; la sumatoria del personal en cada dependencia determinará la cantidad de recursos a dotar, de esta manera el almacenista entregará a cada funcionario un total de elementos de impresión equivalente a 100 copias al mes. En aquellas dependencias que requieran de la asignación de más elementos de papelería para impresión el jefe inmediato de la dependencia, con visto bueno del jefe administrativo podrá realizar el requerimiento; para la Dirección General la responsabilidad de la administración de los contratos por la modalidad de outsourcing de impresión la realiza la Oficina de Telemática de la Dirección General, donde se incluye todos los insumos inherentes para su servicio.

   - Se hace necesario que se conozca que grupos y/o dependencias de su jurisdicción cuentan con contrato de outsourcing de impresión vigente, con el fin de no suministrar elementos (tóner, tintas, papel, entre otros) con cargo a la orden de compra de suministro de papelería y consumibles de impresión.

   - Los Almacenistas deberán propender por la correcta utilización de los elementos entregados a cada centro de costo, con esto, deberá verificar la vida útil de los elementos, teniendo en cuenta que dentro de la dotación de papelería y útiles de oficina hay elementos de consumo a los cuales se les debe llevar control administrativo, teniendo en cuenta su duración y uso (grapadoras, perforadoras, saca ganchos, reglas, etc.,) para estos casos se recomienda que sea cargado en el inventario individual del funcionario a quien se le asigne este bien.

   - Los Almacenistas deberán entregar los elementos requeridos por las dependencias evitando que se genere acumulación de elementos en las mismas, con el fin de disminuir la posibilidad de deterioro por mal almacenamiento, la obsolescencia por falta de uso y/o la pérdida por sustracción.

   - Los almacenistas se abstendrán de dotar elementos de papelería (TÓNER, TINTAS AL IGUAL QUE PAPEL) a impresoras que no estén contenidas en el SINVE (Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software).

   - La información registrada en los casos de usuarios de impresión debe responder a los funcionarios que orgánicamente dependen de cada unidad y que se encuentran registrados en el SIATH, la cual se validará con respecto a este aplicativo.

   - Se debe propender por realizar contratos de outsourcing de impresión, que permitan optimizar los recursos asignados a las unidades policiales, siempre y cuando el estudio realizado así lo demuestre, previo concepto de la Oficina de Telemática de la Policía Nacional.

- Para la adquisición y suministro de carpeta para archivo, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la comunicación oficial S-2018-025418-SEGEN del 04-05-2018,- donde se indica que la carpeta autorizada para archivo es la TIPO 4 ALETAS EN CARTULINA BLANCA TIPO PROPALCOTE, Lo anterior, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas que actualmente están vigentes en la Policía Nacional para la aplicación de Ley de archivo, con el fin de que se lleve a cabo la adquisición de estos Bienes y Servicios de Características Técnicas y Uniformes, en aras de dar cumplimiento a la labor administrativa y/o operativa en la Institución.

3. Teniendo en cuenta que es propósito del Gobierno Nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, y que mediante la implementación de la política denominada "Cero Papel" la cual consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, es importante que las unidades propendan por la disminución en el consumo de papel, haciendo un uso eficiente y apropiando de las herramientas tecnológicas con los cuales cuenta la Institución con el compromiso de reducir el consumo, contribuyendo a la eficiencia administrativa y lineamientos de política cero papel en la Policía Nacional y políticas de austeridad en el gasto público.

4. La unidad ordenadora del gasto debe consolidar las necesidades en materia de papelería y consumos de impresión, así mismo deberá gestionar los recursos ante la Oficina Planeación de la Dirección General o en su defecto con las entidades territoriales a su unidad.

5. La justificación de los recursos para suplir las necesidades de papelería, están sujetos a las siguientes variables:

- Consumo promedio histórico.
- Talento humano.
- Cobertura del servicio.
- Dependencias policiales a su cargo y que de acuerdo a sus actividades operativas o administrativas requieran de un mayor consumo.
- Presupuesto histórico que ha asignado la Oficina de Planeación de la Dirección General.
- Contratos de outsourcing de impresión que se tengan vigentes, para este punto debe el supervisor del contrato propender por no hacer entrega de insumos de impresión como de papel a estos centros de costo.

6. En forma periódica, los responsables de telemática de las unidades, deben realizar análisis de los consumos en materia de impresión por parte de las dependencias adscritas a la unidad, con el fin de generar recomendaciones de mejora que permita optimizar los recursos asignados y dar cumplimiento a las políticas de austeridad en el gasto público y cero papel, presentando informe al ordenador del gasto de la unidad.

7. En los casos que la Dirección Administrativa y Financiera, producto de los análisis realizados para la sostenibilidad de los recursos, considere pertinente la centralización o regionalización en la contratación del servicio de outsourcing de papelería, podrá establecer los lineamientos para su realización, teniendo en cuenta de realizar un análisis costo beneficio, que permita la toma de decisiones para la optimización de los recursos.

3.3.3.1. Lineamientos de Austeridad en insumos de papelería, elementos de oficina y consumibles de impresión:

Las unidades policiales, se servirán dar cumplimiento a los siguientes lineamientos con el fin de aplicar las políticas de austeridad establecidas para el Sector Defensa mediante la Directiva Transitoria No.012 de 2016 /MDM-SG-DA-23.2 "Plan de Austeridad para el Sector Defensa", así:

- Se debe implementar el Sistema de Gestión Documental Electrónico, fin de cumplir con la política de cero papel.

- Las unidades ejecutoras que tengan implementado el Sistema de Gestión Documental Electrónico, se abstendrán de enviar las comunicaciones internas en medio físico.

- Las impresoras deben ser configuradas sin excepción en calidad borrador, blanco y negro y por ambas caras, para la impresión de documentos que no puedan ser tramitados por el sistema de gestión documental electrónico.

- Reducir los procesos de fotocopiado e impresión y reemplazarlos en la máxima cantidad posible por documentos escaneados y envío electrónico.

- Se debe racionalizar las fotocopias e impresiones; en caso de ser necesarias, hacerlos en blanco y negro y por ambas caras.

- Fortalecer el programa de reciclaje al interior de cada unidad ejecutora a fin de reducir el consumo y reutilizar los implementos de oficina.

3.3.4. Baja de bienes de intendencia

Para efectos del tratamiento de los elementos de intendencia se deben tener en cuenta los criterios generales descritos en el presente manual para realizar la baja de bienes, realizando la correspondiente reclasificación del mismo a la subcuenta 831510 "Bienes y Derechos Retirados-Propiedades Planta y Equipo" y además tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Corresponde a los Jefes Logísticos o quienes hagan sus veces en las unidades policiales o al Jefe Grupo de Intendencia DIRAF en el caso del nivel central, proyectar la baja de los bienes devolutivos cuando el bien haya perdido su potencial de servicio para el cual se adquirió, procedimiento que debe motivarse, indicando la destinación final del mismo, para que sea autorizada por el ordenador del gasto.

Para la baja de bienes de elementos de intendencia, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La relación de los elementos propuestos en forma detallada, cuantificada y valorada.

- Verificar que los elementos contengan los conceptos técnicos firmados por personal idóneo en donde manifieste que el elemento debe ser dado de baja de acuerdo a los ítems estipulados por el perito.

- Realizar la propuesta de resolución de baja de bienes acompañada del oficio enviado al ordenador del gasto para su respectiva revisión y verificación en jurídica.

- Si la resolución es firmada por el ordenador del gasto, el almacenista la recibirá y procederá a efectuar el acta de destrucción de los bienes.

- Los elementos para baja de bienes deben ser entregados al gestor ambiental autorizado por la autoridad competente para realizar el manejo, aprovechamiento, destrucción y/o disposición final de acuerdo a las normas ambientales vigentes.

- El almacenista debe solicitar al gestor ambiental la certificación de disposición final, aprovechamiento, destrucción para incluirla dentro de los soportes que procedimiento de baja de bienes.

- Si los elementos dados de baja son considerados residuos peligrosos de acuerdo al título 6 residuos peligrosos Decreto 1076 de 2015 o el que lo modifique o derogue, se debe realizar su disposición final de forma adecuada a través de un gestor ambientalmente autorizado. de igual forma todos los residuos regulados por los programas posconsumo se gestionarán según los lineamientos establecidos por la autoridad ambiental competente de orden nacional o regional, para Colombia existen los siguientes programas pos consumo: Pilas usadas, Medicamentos vencidos, Computadores e impresoras en desudo, baterías, llantas usadas y envases de plaguicidas domésticos.

- Para el caso de los elementos de vestuario es responsabilidad de cada ordenador del gasto, Jefes administrativos, almacenistas y funcionarios, disponer de manera adecuada los uniformes de acuerdo a la normatividad ambiental vigente y de manera que no genere riesgo para el orden público nacional, se podrán aprovechar, eliminar o disponer estos residuos a través de gestores ambientales autorizados que promuevan el desarrollo de actividades para tales fines en las diferentes regiones del país, informando a la Dirección Administrativa y Financiera de lo actuado.

- Las bajas de los elementos devolutivos se realizarán de manera trimestral durante el año, con el fin de que el almacén realice la cantidad de bajas necesarias cada 3 meses.

3.3.5. Raciones de campaña

Las raciones de campaña son alimentos de apoyo, suministrados para reestablecer el esfuerzo físico del individuo en situaciones de conflicto o de operaciones policiales, en donde no hay disponibilidad de elementos para cocinar y donde las condiciones tácticas no lo permiten.
Para la adquisición y entrega de las raciones de campaña se debe tener en cuenta:

- Tipo de operación policial proyectada por cada uno de los grupos operativos de la Policía Nacional, acorde a las labores de inteligencia aprobadas por la Dirección de Inteligencia Policial.

- Solicitar aprobación de la Dirección Administrativa y Financiera por intermedio de la Oficina de Planeación.

- La entrega de las raciones de campaña se realizará en los diferentes lugares del territorio nacional, como apoyo logístico y de alimentación para aquellos grupos operativos policiales que presentan amenazas de orden público en aquellos sitios donde no es viable el ingreso de la alimentación tradicional.

- Para el control de este elemento se utilizará el Sistema de Información implementado por la Policía Nacional con el fin de verificar la trazabilidad, uso y entrega al destinatario final.

3.4. Estimación del deterioro bienes de intendencia

Los bienes de intendencia de la Policía Nacional, serán susceptibles de pruebas de deterioro teniendo en cuenta las variables internas y externas definidas por el Jefe del Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera, siendo responsabilidad del Almacenista de Intendencia el desarrollo y aplicación del deterioro en las unidades policiales de gestión general y sanidad, teniendo como documento soporte el formato de Excel denominado "deterioro bienes de intendencia" relacionados en el procedimiento de "Entrada y Salida de Bienes" 1LA-PR-0015.

El diligenciamiento del formato deberá contener inicialmente todos los datos de identificación, de cada uno de los bienes; información que debe ser la misma que se encuentra registrada en el sistema de información SAP.

Seguidamente el Almacenista, debe diligenciarlo evaluando cada una de las variables definidas en el formato relacionado en el procedimiento de "Entrada y Salida de Bienes" 1LA-PR-0015, para la estimación del deterioro subcomponente intendencia.

Una vez el formato esté debidamente diligenciado y refrendado, el funcionario responsable deberá formalizar su entrega al Área o Grupo Financiero de la unidad, a fin que el Contador realice el reconocimiento de la estimación del deterioro en la información contable de la unidad, de acuerdo a los resultados del mismo.

3.5. Bienes y servicios provenientes de cooperación internacional

La Policía Nacional a través de la Dirección Administrativa y Financiera, Área Logística, recibe bienes y servicios procedentes del convenio bilateral de asistencia técnica, económica y afines, con Estados Unidos, y provenientes de otros países para apoyar el servicio policial. Las

directrices contenidas en el presente documento, aplican para la modalidad de bienes y servicios provenientes de la Cooperación Internacional y su propósito es facilitar el seguimiento administrativo y contable.

Todas las donaciones provenientes de los gobiernos extranjeros que se realicen a cualquier unidad policial, se canalizarán a través del procedimiento 1LA-PR-0016 "Coordinación para la recepción de bienes y servicios provenientes de la Cooperación Nacional y/o Internacional" que permite el ingreso a los inventarios de la Policía Nacional con los soportes documentales como son las actas de donación o remisorios, de acuerdo con los convenios, proyectos y apéndices establecidos. La entrega de estos elementos se realiza en coordinación con la Oficina de Nacionalización del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional para las unidades beneficiadas, una vez se encuentren nacionalizados.

Por otra parte, se solicitará al Ministerio de Defensa Nacional, el envío a la Dirección Administrativa y Financiera de los reportes de capacitación en el exterior del personal de la Policía Nacional, así como las construcciones y adecuaciones de unidades policiales para que el grupo de Contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, realice su respectivo registro contable. La creación de los pedidos, entradas, salidas, remesas, bajas, controles de identificación, seguimiento (lotes, clases de valoración, códigos de barras entre otros) y clasificación de bienes, se realizan teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento al igual que los documentos expedidos por el Ministerio de Defensa Nacional.

Una vez la Dirección Administrativa y Financiera realice la remesa, las unidades receptoras del bien entregado por concepto de la Cooperación Internacional, serán las encargadas de su cuidado y buen uso a través de la supervisión y bajo la responsabilidad del ordenador del gasto de la unidad policial beneficiada. Las dotaciones de vestuario que se entreguen por concepto de cooperación internacional a los funcionarios de las unidades beneficiadas, se efectuarán a través del almacén de intendencia o de vestuario de la unidad respectiva, teniendo en cuenta las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, para lo cual el almacenista ejercerá control a través del Sistema de Información de la Policía Nacional. Las unidades policiales beneficiadas por concepto de cooperación internacional no deben tener stock de inventarios de elementos de vestuario o intendencia, teniendo en cuenta que tienen una destinación específica.

Los señores ordenadores del gasto y el almacenista de la unidad policial beneficiada tienen responsabilidad administrativa y fiscal en la destinación específica de los bienes procedentes de la Cooperación Internacional, en caso que se requiera cambiar la destinación del bien se debe contar con la autorización del país donante.

Referente al material de guerra donado por convenios suscritos con otros gobiernos y los bienes que no cuente con valor contable, se debe realizar avaluó técnico según la naturaleza del bien (armamento, comunicaciones, intendencia) y posteriormente se remesará a la unidad beneficiada. Las unidades policiales beneficiadas con la ayuda internacional entregada por otros gobiernos, serán objeto de visitas periódicas de verificación al uso final de estos bienes, realizando cruces de inventario de elementos devolutivos asignados por concepto de la ayuda bilateral, con el objetivo de ejercer control y seguimiento a la destinación específica y uso final.

Nota 3: tratándose de bienes clasificados según los códigos UNSPSC (Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas) como "Partes o accesorios de dispositivos de comunicación personal", es decir los softwares, es importante que sobre los derechos de uso de éstos se determine cuáles constituyen activos intangibles, según el Manual de Procedimientos Contables del Régimen de Contabilidad Pública.

3.5.1. Baja de bienes y servicios procedentes de la cooperación internacional

Se realiza teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el procedimiento de baja de bienes del presente título y demás normas vigentes. Referente al material de guerra devolutivo, el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces solicita mediante comunicación oficial a la Embajada Americana, a través de la sección de Asuntos Narcóticos y aplicación a la ley (INL), su desmilitarización ante ese Gobierno y el envío de un delegado de esa entidad el cual verificará el estado del material de guerra y oficiará como garante en su destrucción.

3.6. Administración de los bienes provenientes de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)

La Policía Nacional a través de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces recibe bienes donados por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN", de estas donaciones se realiza el respectivo reporte a los estados financieros y se establecen controles en los inventarios de la Policía Nacional.

Se debe entender por "Donación", como el acto por medio del cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN (recaudadora) hace entrega a la Policía Nacional, de bienes producto de aprehensión o decomiso y/o abandonados a favor de la Nación, mediante acta de entrega; el término "Recepción" es el acto por medio del cual la Policía Nacional recibe dichos bienes sin ninguna contraprestación con fundamento en una resolución que emite la Subdirección de Gestión Comercial, con visto bueno del Coordinador (a) de Disposición de mercancías de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. Este acto administrativo es la base para que la unidad beneficiada reciba los elementos donados, esto se debe hacer en el menor tiempo posible teniendo en cuenta los términos establecidos para el retiro de la mercancía (10 días hábiles), de no hacerlo en este lapso de tiempo, el bodegaje correrá por cuenta y riesgo de la Unidad beneficiada.

Cuando se trate de donación de vehículos, semovientes y aparatos electrónicos, estos elementos deben tener concepto técnico del funcionario idóneo en la materia, que viabilice el uso del elemento para ser utilizado para el servicio sin inconvenientes; en el caso de los vehículos deberán ser matriculados a nombre de la Policía Nacional y no podrán ser objeto de comercialización de acuerdo a lo establecido en el Artículo 532 del Decreto 2685 de 1999; teniendo en cuenta lo anterior, a los vehículos donados por la DIAN que hayan cumplido su vida útil, se le deberá retirar su registro o características de identificación, cancelar la matricula ante la autoridad de transito correspondiente y deberá ser desnaturalizarlo según lo dispuesto en el presente manual en el C*apítulo 4. Subcomponente de movilidad de la Policía Nacional.*

La Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, es la única unidad delegada por parte del Director General de la Policía Nacional para realizar las coordinaciones entre la DIAN y las unidades policiales para la entrega y recepción de estos bienes. Las comunicaciones oficiales de autorización para la recepción de los bienes entregados por concepto de donación (DIAN) serán firmados por el Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) o quien haga sus veces. Una vez notificado de la resolución con los bienes a donar, el ordenador del gasto de la unidad policial beneficiada dispondrá de los funcionarios designados para la recepción de los elementos, siguiendo los parámetros establecidos en el Procedimiento "1LA-PR-0016", Coordinación para la recepción de bienes y servicios provenientes de la Cooperación Nacional y/o Internacional, la Directiva 28 del 24/09/2009 del Ministerio de Defensa Nacional y este manual.

Cuando se presenten inconvenientes al momento de la recepción de estos elementos relacionado con deterioro o descomposición (en el caso de perecederos), el funcionario designado deberá informar mediante comunicación oficial a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quien a su vez realizará las coordinaciones ante la DIAN para la revocatoria total o parcial del acto administrativo, mediante comunicación oficial firmada por el Director General de la Policía Nacional.

Cada unidad policial receptora debe tener en cuenta la aplicación de los parámetros establecidos en el Manual de Lineamientos Contables o el que lo modifique en cuanto al ingreso a los estados financieros a través del aplicativo SAP, de los bienes donados y enviar copia de la entrada firmada y escaneada al Área Logística de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces; de igual forma, en coordinación con el Ordenador del Gasto y Jefe Administrativo, se debe realizar el correspondiente plan de distribución, los cuales deben coincidir con el total de elementos en el acta de entrega por parte de la DIAN y la entrada al almacén.

El archivo de los soportes de las donaciones realizadas debe reposar en el almacén respectivo junto con los documentos relacionados con los controles aplicados a estos bienes. El Área Logística de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, enviará los diez

(10) primeros días de cada mes el consolidado de las donaciones recibidas, a la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa.

Los bienes donados que son utilizados en actividades de bienestar para los funcionarios de la Unidad Policial beneficiada, o como estrategia de acercamiento con la comunidad, se debe incluir en el Plan de Distribución y en el acto administrativo (orden de servicios), que estos bienes fueron recibidos por concepto de donación por parte de la DIAN y la justificación de su destinación; de igual forma, es necesario dejar constancia de la entrega de los bienes mediante acta. Los bienes recibidos en calidad de donación se deben entregar de acuerdo al formato 1LA-FR-0152 "Planilla de entrega de bienes al personal beneficiado". Se debe aplicar siempre el método PEPS "primero en entrar primero en salir" evitando la acumulación de estos elementos y hallazgos por parte de los entes de control.

3.6.1. Uso bienes y servicios

Los bienes entregados en calidad de donación, son para el beneficio del personal que conforma la Policía Nacional y de la comunidad que resulta beneficiada con ocasión del convenio que se encuentra suscrito con la mencionada entidad; por lo tanto, el ordenador del gasto de la unidad que recibe los bienes deberá verificar la incorporación de dichos bienes a los estados financieros de acuerdo a lo establecido en el manual de lineamientos contables ya sea como activos fijos o de consumo según corresponda y una vez cumplan su vida útil serán dados de baja de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos establecidos en el procedimiento "Realizar baja de bienes" 1LA-PR- 0024.

3.7. Mantenimiento, calibración, verificación y demás intervenciones metrológicas de equipos e instrumentos de medición

El mantenimiento, calibración, verificación y demás intervenciones metrológicas que apliquen a los equipos e instrumentos de medición, proporcionan criterios metodológicos que permiten garantizar su vida útil bajo condiciones correctas de funcionamiento, siendo responsabilidad de los Directores, Comandantes de Región, Comandantes de Metropolitanas, Departamentos, Directores de Escuelas de Formación policial (según aplique), que tengan a cargo equipos e instrumentos de medición. Es importante resaltar, que para los Grupos de Investigación Criminalística de las Seccionales de investigación Criminal (SIJIN) que los ordenadores del gasto o responsables de garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento al programa de mantenimiento, calibración o verificación de los equipos e instrumentos de medición, son los comandantes de Metropolitana o Departamentos según sea el caso; asimismo, para los Grupos Regionales de Policía Científica y Criminalística (GREPCI) y los Grupos de Investigación Criminalística de las Seccionales de investigación Criminal (SIJIN) de las Direcciones Operativas, los ordenadores del gasto o responsables de garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento al programa de mantenimiento, calibración o verificación de los equipos e instrumentos de medición, son los comandantes de Departamentos y Direcciones Operativas, respectivamente.

Asimismo, los Jefes de las diferentes unidades que tiene a cargo equipos e instrumentos de medición son los responsables de realizar el programa de mantenimiento, calibración, y/o verificación de equipos e instrumentos de medición, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la unidad, previo diagnóstico sobre el estado de los mismos, para determinar las necesidades de recursos según las diferentes actividades que sean requeridas. De la misma manera, se debe tener en cuenta los lineamientos establecidos en las guías correspondientes de cada unidad, con base a la especialidad de los equipos e instrumentos de medición, con el fin de incluirlos en el plan de necesidades de la vigencia correspondiente, siendo enviado a la dependencia de planeación de la unidad ordenadora del gasto.

El programa de mantenimiento, calibración o verificación de los equipos e instrumentos de medición debe estar firmado por el Jefe del Laboratorio o unidad policial correspondiente, y autorizado por el ordenador del gasto aprobándolo mediante su firma, el cual debe ser ejecutado en la vigencia. Adicionalmente, cuando se haya aprobado el programa se debe enviar una copia en medio físico o magnético a la dependencia de Planeación, con el fin de verificar la ejecución

de las actividades y los recursos asignados para el mismo, teniendo en cuenta los informes de seguimiento trimestral enviados por el responsable del programa.

Los Jefes de área, grupo logístico o servicios generales de las unidades policiales; de igual manera, deben verificar que los laboratorios o unidades policiales realicen dentro de los dos primeros meses del año, el programa de mantenimiento, calibración y verificación de equipos e instrumentos de medición, según formato establecido 1LA-FR-0047, con las firmas respectivas.

Antes de poner un equipo en servicio, es indispensable dar cumplimiento a las actividades metrológicas respectivas con el fin de garantizar su aptitud para el uso previsto.

Todos los equipos están identificados unívocamente, registrados en el inventario de equipos de cada laboratorio y unidad, y las instrucciones actualizadas sobre el uso, mantenimiento, calibración y verificación de los mismos, incluidos los manuales suministrados por el fabricante, deben estar disponibles en la hoja de vida de equipos para ser utilizados por el personal del laboratorio o unidad. En el caso que los manuales sean demasiado grandes, deben estar en un sitio adecuado para su consulta.

Por otra parte, la aplicación rigurosa de los lineamientos establecidos a través de este manual, procedimientos y guías; el control metrológico de los equipos es un factor determinante en los laboratorios y unidades, para garantizar la trazabilidad de las mediciones y la confiabilidad de los resultados emitidos.

3.7.1. Conceptualización

Con el fin de comprender las actividades mencionadas en este numeral se hace necesario mencionar algunos conceptos básicos relacionados con el tema, de acuerdo con las normas técnicas vigentes y vocabulario internacional de metrología, así:

Aseguramiento Metrológico: el aseguramiento metrológico corresponde a toda acción emprendida para cumplir los requisitos estipulados en las diferentes guías y procedimientos establecidos por los Laboratorios o Unidades de Policía, siendo de vital importancia, ya que de este depende la calidad y confiabilidad de los productos.

Calibración: la calibración se define como: "la comparación de un estándar de medición, o de un equipo, con un estándar o equipo de mayor exactitud, para detectar y cuantificar imprecisiones y reportarlas o eliminarlas mediante un ajuste". En este sentido, la calibración es la actividad de control de calidad más importante dentro de la medición, ya que establece la relación del valor medido por un equipo con un valor convencionalmente real, dando validez y trazabilidad a la medición.

Cuando se utilizan los equipos de medición de manera continua, la exactitud y la precisión de la medición varían gradualmente a causa del desgaste de sus partes o por interferencias causadas por la acumulación de polvo o suciedad, por lo que es necesario validarlas por medio de una calibración y corregirlas, si es necesario. La Policía Nacional de Colombia requiere de programas consistentes de calibración para todos los equipos de muestreo y de medición. Durante la ejecución de los programas de calibración se efectúan diferentes tipos de calibraciones cuya complejidad y aplicación pueden variar en función de las circunstancias y de los objetivos establecidos. Sin embargo, es importante que en las calibraciones se consideren los siguientes aspectos:

- Trazabilidad de los estándares o materiales de referencia
- Procedimientos establecidos y validados
- Programación
- Documentación de los resultados. Es indispensable que todos los datos y cálculos derivados de la calibración se registren en los diferentes formatos establecidos para el Registro de verificaciones y/o calibraciones de patrones, equipos y/o instrumentos de medición, de manera física o virtual, establecidos en el procedimiento de "Asegurar la Calidad".

Calificación operacional: es la verificación de que los equipos funcionan en la forma esperada y son capaces de operar satisfactoriamente sobre todo el rango de los parámetros operacionales para los que han sido diseñados.

Comprobación: es la comparación entre el valor que mide un equipo y un valor patrón, con el fin de hallar el error entre las mediciones y determinar si el equipo conserva la exactitud de la calibración o no, o hallar error entre las mediciones.

Confirmación metrológica: conjunto de operaciones requeridas para asegurarse que el equipo de medición es conforme a los requisitos correspondientes a su uso previsto.

Nota 4: la confirmación metrológica generalmente incluye la calibración y verificación, cualquier ajuste o reparación necesaria, y la subsiguiente calibración, la comparación con los requisitos metrológicos del uso previsto del equipo, así como cualquier sellado o etiquetado requerido.

Nota 5: la confirmación metrológica no se logra hasta que se haya demostrado y documentado la adecuación del equipo de medición para el uso previsto.

Nota 6: los requisitos para el uso previsto incluyen consideraciones tales como alcance resolución y error máximo permitido (NTC-ISO-10012).

Equipos: es el conjunto de utensilios, instrumentos, máquinas y aparatos especiales para un fin, tarea o cálculo determinado, por ejemplo, "equipo quirúrgico", "equipo de salvamento", etc.... También recibe el nombre de *equipo* cada uno de los elementos de dicho conjunto (instrumentos, accesorios y programas).

Equipo de medida: son todos los instrumentos de medida, patrones de medida, materiales de referencia, aparatos auxiliares e instrucciones que resultan necesarios para realizar una medición. Este término incluye los equipos de medida utilizados durante los ensayos y la inspección, así como los empleados para la calibración.

Exactitud de medición: es el grado de concordancia entre el resultado de una medición y el valor verdadero de la magnitud medida.

Incertidumbre de medida: es un parámetro asociado con los resultados de una medición que representa la dispersión de los valores que pueden ser razonablemente atribuidos a la magnitud por medir.

Instrumentos de medición: es un dispositivo que se usa para comparar magnitudes físicas mediante un proceso de medición. Como unidades de medida se utilizan objetos y sucesos previamente establecidos como estándares o patrones. De la medición resulta un número que es la relación entre el objeto de estudio y la unidad de referencia. Los instrumentos de medición pueden ser de longitud, eléctricos, químicos, físicos, hidráulicos, etc. Son recursos que utiliza el funcionario para registrar información o datos sobre las variables que tiene en mente.

Requisitos que deben cumplir los instrumentos de medición:

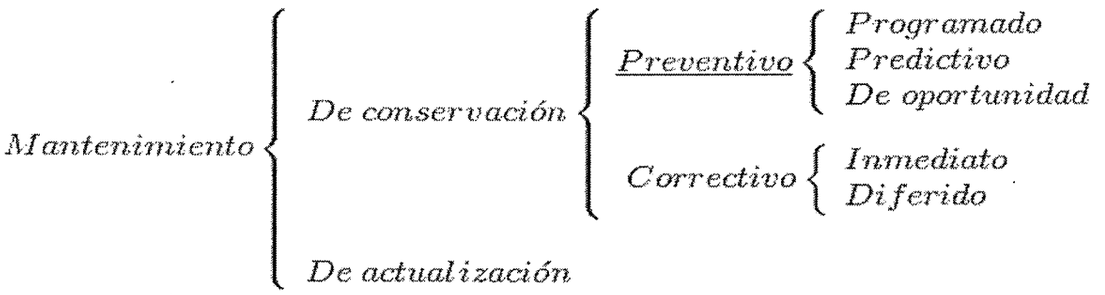
Confiabilidad: capacidad de un instrumento o equipo para desempeñar una función repetida y bajo las mismas condiciones durante un período de tiempo determinado sobre un mismo objeto, produciendo resultados iguales.

Validez: grado en que un instrumento realmente mide la variable que pretende medir.

Objetividad: grado en que el instrumento es permeable a la influencia de los sesgos y tendencias de los funcionarios que lo administran, califican o interpretan.

Mantenimiento: se entiende la actividad técnico-administrativa dirigida principalmente a prevenir averías y a restablecer la infraestructura a su estado normal de funcionamiento, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de un equipo.

El mantenimiento puede ser de conservación o de actualización (ver gráfico).



Fuente: DIRAF-GRUCA

Mantenimiento de conservación: puede definirse como el conjunto de operaciones para que un equipamiento reúna las condiciones de uso para el óptimo cumplimiento del propósito de adquisición.

Mantenimiento preventivo: es el mantenimiento programado que se hace periódicamente a los equipos mediante rutinas previamente establecidas, tendientes a preservar su correcto funcionamiento. Tiene lugar antes de que ocurra una falla o avería, se efectúa bajo condiciones controladas sin la existencia de algún daño. Se realiza a razón de las especificaciones técnicas del fabricante, a través de los manuales o fichas técnicas.

Mantenimiento programado: es aquel que se programa según revisiones periódicas, por tiempo de funcionamiento, kilometraje, etc.

Mantenimiento predictivo: realiza las intervenciones prediciendo el momento que el equipo quedará fuera de servicio mediante un seguimiento de su funcionamiento determinando su evolución, y por tanto el momento en el que las reparaciones deben efectuarse.

Mantenimiento de oportunidad: es el que aprovecha las paradas o periodos de no uso de los equipos para realizar las operaciones de mantenimiento, realizando las revisiones o reparaciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento de los equipos en el nuevo periodo de utilización.

Mantenimiento correctivo: es el mantenimiento no programado realizado por demanda y se ejecuta cuando el equipo queda fuera de servicio o cuando al realizar el preventivo se detecta un mal funcionamiento que pueda ocasionar la paralización del equipo. Este mantenimiento también es denominado "mantenimiento reactivo"; tiene lugar luego que ocurre una falla o avería; es decir, solo actuará cuando se presenta un daño en los equipos.

Mantenimiento correctivo inmediato: es el que se realiza inmediatamente de percibir la avería y defecto, con los medios disponibles, destinados a ese fin.

Mantenimiento correctivo diferido: es aquel que, al producirse una avería o defecto en el equipo o instrumento, genera un paro del mismo, en su la instalación o equipamiento, para posteriormente afrontar una reparación, solicitándose los medios para tal fin (repuestos, accesorios).

Mantenimiento de actualización: el propósito del mantenimiento de actualización es compensar la obsolescencia tecnológica o las nuevas exigencias, que en el momento de la adquisición no existían o no fueron tenidas en cuenta, pero que en la actualidad se hace indispensable adoptar, para el mejor aprovechamiento del bien.
Motivos para realizar mantenimiento de actualización:

- Cambio en la normatividad
- Factores de seguridad
- Condiciones climáticas.

- Existencia de nuevos materiales y/o aleaciones.
- Factores de salud.
- Implementación de nuevas tecnologías
- Modificación del producto por condiciones de recursos físicos, lógicos o humanos.

Medición: proceso que consiste en obtener experimentalmente uno o varios valores que pueden atribuirse razonablemente a una magnitud (VIM, Vocabulario Internacional de Metrología).

Medir: es *"asignar números, símbolos o valores a las propiedades de objetos o eventos de acuerdo con reglas o parámetros establecidos"* (Stevens, 1951).

Método de medición: descripción genérica de la secuencia lógica de operaciones utilizadas en una medición (VIM).

El método de medición puede ser calificado de diversas formas, tales como:

- Método de sustitución
- Método diferencial
- Método nulo

Metrología: es la ciencia que estudia las mediciones de las magnitudes, mediante un conjunto de operaciones que establecen la relación entre la indicación de un instrumento de medición y los valores correspondientes de la magnitud realizados por los patrones.

Metrología Legal: se ocupa de la protección del consumidor y establece reglas para la relación industria-comercio en cuanto a bienes y servicios ofrecidos, verificando que los procesos técnicos utilizados sean los correctos de acuerdo a lo exigido por el fabricante, garantizando la calidad del producto entregado a los consumidores, esta debe ser ejercida por el gobierno local. Según lo dispuesto en el Decreto 1074 de 2015, modificado por el Decreto 1595 de 2015, se define la Metrología Legal como la parte de la metrología (ciencia de las mediciones) relacionada con las actividades que se derivan de los requisitos legales que se aplican a la medición, las unidades de medida, los instrumentos de medida y los métodos de medida que se llevan a cabo por los organismos competentes.

Metrología Industrial: es la encargada de garantizar la confiabilidad en las mediciones que se realizan en la industria. Esta aplica en la calibración de equipos de medida y ensayo, en el diseño de un producto o servicio, la inspección de materias primas, proceso y producto terminado.

Metrología biomédica: hace parte de la metrología industrial, es la encargada de asegurar la validez de las medidas en los equipos médicos y garantizar su correcto funcionamiento, ya que esto son de gran importancia para las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) como requisito habilitante de acuerdo a la normativa vigente aplicable a la materia, y a su vez, constituyen parte de estándares de acreditación en salud, que permiten generar planes de aseguramiento metrológico a nivel Institucional.

Patrón: un material de medida, un instrumento de medición, o sistema de referencia destinado a definir, realizar, conservar o reproducir una unidad o más valores de una cantidad, con el propósito de transmitirlo a otros instrumentos de medición mediante la comparación.

Rango de medida: intervalo expresado por los valores mínimos y máximos que se pueden medir con un equipo.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas, equivale a los formatos luego de haber consignado en ellos la información.

Trazabilidad: es un concepto fundamental que debe considerase en los programas de calibración. Se define trazabilidad como: *"propiedad del resultado de una medición o del valor de un patrón, tal que ésta pueda ser relacionada con referencias determinadas, generalmente patrones nacionales o internacionales, por medio de una cadena ininterrumpida de comparaciones teniendo todas incertidumbres determinadas" (VIM).*

Verificación: conjunto de operaciones efectuadas con el fin de comprobar y afirmar que el equipo de medición satisface enteramente las exigencias requeridas.

3.7.2. Clasificación de equipos Policía Nacional

A continuación, se relaciona la clasificación de los equipos al servicio de la Institución de acuerdo a su uso:

- Equipos de aviación
  Ejemplo: de navegación, Transformador de potencia, Reguladores, etc.
- Equipos de apoyo industrial
  Ejemplo: calderas, Plantas eléctricas, Motobombas, etc.
- Equipos de precisión
  Ejemplo: Flujómetro, Manómetro, Tensiómetro, Termómetro, etc.
- Equipos de Poligrafía
  Ejemplo: Manga de presión cardiaca, Sensor de movimientos, Foto pletismógrafo, etc.
- Equipos de refrigeración
  Ejemplo: Cámara frigorífica, Enfriador de agua, Nevera, etc.
- Equipos de masa
  Ejemplo: Básculas, Grameras, Balanzas, etc.
- Equipos biomédicos
  Ejemplo: Electrocardiógrafo, Desfibrilador, etc.
- Equipos de laboratorios
  Equipos: Infrarrojo, Electroforesis capilar, Destilador, Refractómetro, Cromatógrafo de Gases, Centrífugas, Termociclador, etc.
- Equipos de Medios Ambientales
  Ejemplo: Cromatógrafo de gases acoplado a espectrometría de masas, fluorescencia de rayos X, etc.
- Equipos que miden la cantidad de alcohol presente en el aire expirado por una persona.
  Ejemplo: Alcoholímetro.
- Equipos de Higiene Industrial
  Ejemplo: detectores de gases.
- Equipos láser detectores de velocidad
  Ejemplo: cronógrafo de velocidad.
- Equipos Especializados antiexplosivos
  Ejemplo: Equipo para inspección segura de artefactos explosivos, equipo para desminado.
- Equipos de topografía
  Ejemplo: Estaciones totales, Distanciómetros, Niveles, medidores laser, Geoposicionador satelital, receptor GNSS y controlador PDA de doble frecuencia, etc.

3.7.3. Sistema de aseguramiento metrológico



Fuente: Ideteco

A continuación, se describen las actividades metrológicas de planificación, ejecución y control para los Laboratorios y Unidades de Policía:

- ✓ **Elaboración de inventario de equipos e instrumentos de medición**

Los Laboratorios o Unidades de Policía, mediante acta 1DS-AC-0001, realizan el diagnostico según las siguientes actividades: a) establecer que equipos e instrumentos se encuentran cargados en cada laboratorio o Unidad de Policía, según el centro de costos de la Oficina de Intendencia y Telemática; b) Identificar qué equipos e instrumentos de medición requieren algún seguimiento metrológico; c) Identificar cuáles equipos e instrumentos de medición requieren mantenimiento, verificación, calibración u otra actividad que evidencie su estado; d) establecer la periodicidad de los mantenimientos, verificaciones o calibraciones. Este diagnóstico es realizado para determinar los factores mencionados y se ajusta cada vez que se requiera según lo establecido por el Laboratorio o Unidad de Policía.

En el ítem b) del diagnóstico mencionado en el párrafo anterior, se establece qué equipos e instrumentos de medición deben ser dados de baja, registrando el motivo del mismo; asimismo, se puede determinar por necesidades del servicio, la remesa de un equipo a otra unidad o Laboratorio a nivel Nacional previa coordinación, para lo cual los responsables de las dependencias de intendencia o logísticas de las unidades policiales, facilitaran el trámite correspondiente.

Para el Grupo de Investigación Criminalística de las Seccionales de Investigación Criminal (SIJIN) y Grupos Regionales de Policía Científica y Criminalística (GREPCI), se establecerá un solo formato de inventario en todas sus disciplinas forenses; de igual forma, para los Laboratorios de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL se establece un formato de inventarios por disciplina forense.

Posteriormente, se debe registrar la información obtenida del diagnóstico, en el formato 1LA-FR-0134 Inventario de Equipos e Instrumentos de Medición, donde solo se relacionen los equipos a ser intervenidos; adicionalmente, en este formato se debe registrar el respectivo código interno, con el fin de identificar unívocamente el equipo, como se indica a continuación:

Primer ejemplo de identificación código interno por Laboratorio o Unidad de Policía:

EQ-001:

Dónde:

- ✓ **EQ**: Corresponde a la sigla dada por el Laboratorio o Unidad de Policía, donde EQ "Equipo".

✓ **001**: Corresponde a la identificación numérica interna de cada equipo e instrumento de medición hasta llegar al total.

Segundo ejemplo de identificación código interno por Laboratorio o Unidad de Policía:

GHF-001:

Dónde:

✓ **GHF**: Corresponde a la sigla dada por el Laboratorio o Unidad de Policía, donde GFH "Genética Humana Forense".

✓ **020**: Corresponde a la identificación numérica interna de cada equipo e instrumento de medición hasta llegar al total.

Para mantener la trazabilidad del equipo en todos los formatos establecidos del presente numeral, se debe mantener este código interno.

Por otro lado,

✓ **Rótulo de identificación del equipo**

Los equipos que hacen parte de los activos de la Policía Nacional y que están asignados a los laboratorios o unidades de Policía, deberán ser identificados con el siguiente rótulo, que será colocado a un lado del equipo o sobre él:

Código interno **Laboratorio o unidad policial** **POLICÍA NACIONAL**	Nombre:
	Marca:
	Modelo:
	No. de serie:
	No. de inventario:

Las dimensiones para el presente rotulo dependerán del tamaño de los equipos.

Los equipos e instrumentos pequeños serán solamente identificados en la carpeta yute (si aplica) o cuando el equipo e instrumento tiene sitio específico.

Para el caso de los equipos especializados del Grupo antiexplosivos y antiterrorista de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, no se requerirá el formato de rotulación, pero esta codificación e identificación si será trazable en la hoja de vida de los equipos.

✓ **Expedientes de equipos.**

El Laboratorio o Unidad de Policía debe contar con un expediente para cada equipo, en medio electrónico o físico (carpeta tipo yute), que se encuentre relacionado en el formato 1LA-FR-0134 Inventario de los Equipos e Instrumentos de Medición.

El expediente debe contener los siguientes soportes y registros:

- Formato 1LA-FR-0025 Hoja de Vida Equipos.
- Formato 1LA-FR 0026 Historial de Mantenimiento y Desarrollo de Actividades.
- Formato 1LA-FR-0027 Historial de Calibraciones y Verificaciones de Equipos y Patrones.

- Soportes de los reportes de mantenimientos registrados y entregados por las empresas contratistas.
- Soportes de los certificados de calibración o verificación, entregados por los laboratorios, empresas o realizados por el propio laboratorio cuando aplique.
- Demás formatos o documento establecidos por cada Laboratorio o Unidad Policial según su especialidad.

De igual manera, es importante tener a la mano los manuales de los equipos e instrumentos de medición, con el fin de garantizar la operación de estos por cualquier funcionario; toda vez que no toda la información del manual está contenida en el formato 1LA-FR-0025 hoja de vida equipo.

Cuando se realicen mantenimientos, verificaciones internas o externas, calibraciones o cualquier otra actividad a los equipos e instrumentos de medición, se debe actualizar la información en el formato 1LA-FR 0026 Historial de Mantenimiento y Desarrollo de Actividades, y el formato 1LA-FR-0027 Historial de Calibraciones y Verificaciones de Equipos y Patrones.

Actualización de la hoja de vida equipo formato 1LA-FR-0025

La hoja de vida de los equipos e instrumentos de medición puede ser actualizada en las siguientes situaciones:

- Cuando se modifique la periodicidad de los mantenimientos, calibraciones o verificaciones.
- Cuando se cambie el responsable del equipo o responsable del Laboratorio o Unidad de Policía.
- Cuando se modifique el numeral 2 en cualquiera de sus ítems.

Para lo anterior, la hoja de vida se debe escanear y dejar en medio físico en el expediente del equipo, con la respectiva actualización, con el fin de tener la trazabilidad de los cambios realizados.

Cuando se efectúe un cambio de versión en el formato 1LA-FR-0025 Hoja de Vida Equipo, se establece mediante acta, un cronograma de actividades que determine la transición y aplicación de la nueva versión, en un tiempo menor de 120 días.

- ✓ **Programa de Mantenimiento, Verificación, Calibración de Equipos e Instrumentos de Medición**

El Programa de mantenimiento, verificación, calibración y demás intervenciones metrológicas de equipos e instrumentos de medición, es una herramienta gerencial diseñada para proporcionar acciones sistemáticas de trabajo a los responsables de la planeación, seguimiento y control de dichas actividades, siguiendo las políticas dadas por las áreas correspondientes.

Para el Grupo de Investigación Criminalística de las Seccionales de Investigación Criminal (SIJIN) y Grupos Regionales de Policía Científica y Criminalística (GREPCI), se establecerá un solo formato del Programa de mantenimiento, calibración y verificación de equipos e instrumentos de medición en todas sus disciplinas forenses; de igual forma, para los Laboratorios de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL se establece un formato por disciplina forense.

Determinación del mantenimiento, calibración, verificación y otras intervenciones metrológicas de equipos e instrumentos de medición

Las frecuencias para realizar los mantenimientos, verificaciones, calibraciones y otras intervenciones metrológicas, están definidas en la hoja de vida de cada equipo, según formato 1LA-FR-0025, en el documento OIML D10 / ILAC G24 "Guía para la determinación de intervalos de calibración en instrumentos de medición" y en las recomendaciones del fabricante, las cuales, en algunos casos son especificadas en el manual del equipo y los criterios relacionados más

adelante. Asimismo, se deben tener en cuenta el comportamiento de las condiciones de uso y manejo de los mismos.

Recomendaciones del fabricante.	Especificaciones del equipo o instrumento de medición.	Tendencia de datos obtenidos en los registros de calibración.	Tipo de aplicación o uso dentro del proceso.
Condiciones de operación. Exactitud requerida	Condiciones ambientales	Extensión y severidad del uso.	Seguimiento estadístico de las desviaciones presentadas.

Fuente ILAC-G24

Los Laboratorios y Unidades de Policía establecen dentro de los dos primeros meses del año, el programa de mantenimiento, verificación o calibración de equipos e instrumentos de medición, según formato 1LA-FR-0047. Lo anterior, conforme a lo definido en la hoja de vida de equipos formato 1LA-FR-0025 y en el inventario de equipos e instrumentos de medición formato 1LA-FR-0134, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento y evitar su deterioro.

Finalmente, el programa de mantenimiento, verificación o calibración de equipos o instrumentos, según formato 1LA-FR-0047, es archivado en una carpeta junto con el inventario de equipos e instrumentos de medición, según formato 1LA-FR-0134, y el acta 1DS-AC-0001 de diagnóstico realizada para la determinación del plan de necesidades, proyectado para la siguiente vigencia.

Mantenimiento de equipos e instrumentos de medición

El mantenimiento de equipos e instrumentos de medición, es de vital importancia para prolongar la vida útil de los bienes, obtener un rendimiento aceptable de los mismos durante más tiempo y reducir el número de fallas, así como mitigar la ocurrencia de accidentes, daños medioambientales, mejorando las funciones y la vida útil de los bienes.

Determinación periodicidad de mantenimiento

Para determinar la periodicidad del mantenimiento de los equipos se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

Impacto en el procedimiento: es la afectación que genera el equipo sobre la actividad a desarrollar.

Ubicación del equipo: según el uso previsto se determina si el equipo se usa en unidades fijas o unidades móviles, afectados por las condiciones ambientales en que se está usando (temperatura, humedad e iluminación). Para este análisis se determinó como parámetro de calificación lo siguiente: unidades fijas valor de 1, unidades de movimiento ocasional valor de 3 y unidades móviles valor de 5.

Frecuencia de uso: probabilidad de que el ciclo de uso del equipo genere en él, un degaste que pueda afectar la actividad a desarrollar.

A cada uno de los criterios se les asigna una calificación de acuerdo a su incidencia, así:

Criterios para Clasificación de Acuerdo a la Incidencia.

Incidencia	Calificación
Alta	5
Media	3
Baja	1

Una vez totalizadas las calificaciones dadas a cada criterio, se determina la periodicidad de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterios Para Determinar la Periodicidad.

Calificación	Resultados	Periodicidad de mantenimiento
Alto	11 - 15	Semestral
Normal	6 - 10	Anual
Bajo	1 – 5	2 años o más

Ejemplo:

Equipo	Variables				Frecuencia
	Impacto en el procedimiento	Ubicación del equipo	Frecuencia de uso	Suma	
Balanza Analítica	5	3	1	9	Anual
Cabina extractora	1	1	3	5	2 años o más

El programa de mantenimiento para cada unidad se elaborará de acuerdo al formato 1LA-FR-0047 Programa de mantenimiento, verificación o calibración de equipos e instrumentos de medición.

Calibración y verificación de equipos e instrumentos de medición

- **Identificación y selección de los equipos que requieren calibración**

Una vez realizado el diagnóstico a los equipos, de acuerdo a las necesidades identificadas según el uso previsto y el impacto en los resultados, se establece la frecuencia de calibración y los puntos a calibrar; aquellos equipos e instrumentos de medición que generen más de una magnitud, el responsable del diagnóstico determina que magnitud requiere de calibración de acuerdo al uso previsto. Igualmente, todo equipo o instrumento de medición nuevo debe ser recibido con el certificado de calibración o verificación de fábrica o realizar el procedimiento en sitio, cuando aplique dejando el registro correspondiente.

Cada vez que se realice una intervención al equipo que afecte partes esenciales del sistema de medición del mismo, se debe realizar la calibración, cuando aplique.

- **Importancia de calibrar y verificar**

La calibración y verificación es importante para garantizar un correcto funcionamiento dentro de las especificaciones del equipo; de igual manera, se podrán conocer y evidenciar todas las desviaciones a lo largo del tiempo, con el fin de realizar los ajustes correspondientes.

A continuación, se presentan las ventajas de llevar a cabo una calibración:

- Estimar la incertidumbre del instrumento de medida.
- Confirmar si existe alguna desviación en el instrumento de medida, que ponga en duda los resultados de medidas de masa, volumen, longitud, amplitud, temperatura, entre otros.
- Determinar la desviación entre el valor indicado y el valor verdadero, mediante comparación con patrones nacionales o internacionales de incertidumbres conocidas.
- Asegurar la calidad y confiabilidad de los resultados.
- Determinar el error del equipo, la repetibilidad y reproducibilidad de sus resultados.

- **Equipos fuera de servicio**

En caso que el equipo o instrumento esté fuera del período de validez de la calibración o verificación con patrones trazables, cuyos resultados de calibración no cumplen con los parámetros técnicos establecidos o cuando un equipo no está siendo usado por diferentes situaciones administrativas u operativas, se identificará con el rótulo "EQUIPO FUERA DE USO" indicando la fecha en que así se declaró.

Al momento del reintegro, se debe contar con el cumplimiento de los requisitos de gestión metrológica, se realizará la verificación del equipo según aplique y de ser necesario se incluirá en el programa de mantenimiento, calibración o verificación de la vigencia según sea el caso.

Determinación de la frecuencia de calibración y verificación

Para la determinación de la frecuencia de calibración y verificación se podrá realizar la ponderación de los siguientes criterios:

Impacto de medición: Es la afectación que genera el instrumento de medición sobre la actividad a desarrollar.

Histórico: Es la calificación del comportamiento del instrumento de medición a través del tiempo respecto a los criterios de calibración según el uso previsto. Para este análisis se determinó como parámetro de calificación lo siguiente:

Parámetros de calificación

PARÁMETRO	CALIFICACIÓN
No estable	5
Más o Menos estable	3
Estable	1

Ubicación del equipo: según el uso previsto se determina si el equipo se usa en unidades fijas o unidades móviles. Para este análisis se determinó como parámetro de calificación lo siguiente: unidades fijas valor de 1, unidades de movimiento ocasional valor de 3 y unidades móviles valor de 5.

Medición a realizar: es el tipo de característica evaluada en cuanto a precisión o tolerancia requeridas. Para este análisis se determinó como parámetro de calificación lo siguiente: Precisión 5 y Mayor tolerancia 3.

Frecuencia de uso: probabilidad de que el ciclo de uso genere en el equipo un degaste que pueda afectar los resultados de la medición.

Severidad del medio: probabilidad de que los resultados del equipo se afecten por las condiciones ambientales de operación (temperatura, humedad, iluminación, entre otras.)

A cada uno de los criterios se les asigna una calificación de acuerdo a la incidencia de cada uno de ellos:

Calificación de Acuerdo a la Incidencia

Incidencia	Calificación
Alta	5
Media	3
Baja	1

Una vez totalizadas las calificaciones dadas a cada criterio, se determina la frecuencia de acuerdo a la siguiente tabla:

Frecuencia de calibración

Calificación	Resultados	Frecuencia de Calibración
Muy alto	26-30	Semestral
Alto	20-25	Anual
Normal	13-19	De 1 a 2 años
Bajo	6-12	2 años o más

Ejemplo:

Equipo	Variables						Suma	Frecuencia
	Impacto de medición	Resultado de la verificación	Ubicación del equipo	Medición a realizar	Frecuencia de uso	Severidad del medio		
Balanza analítica	5	1	1	3	3	1	14	De 1 a 2 años
Tamiz	3	1	1	1	1	5	12	2 años o más

La calibración de los equipos o instrumentos de medición de los laboratorios o unidades de policía, debe realizarse por laboratorios acreditados, o en su defecto por laboratorios no acreditados si para una magnitud específica no existe un laboratorio acreditado que realice la calibración, siempre y cuando se realice con patrones trazables. Lo anterior, teniendo en cuenta el numeral 7.1.5.2 "Trazabilidad de las mediciones" de la norma NTC ISO 9001:2015 que prevé "a) *calibrarse o verificarse, o ambas a intervalos especificados, o antes de su utilización, contra patrones de medición trazables a patrones de medición internacionales o nacionales; cuando no existan tales patrones, debe conservarse como información documentada la base utilizada para la calibración o la verificación*".

Los laboratorios o unidades de policía que contraten con un laboratorio de calibración acreditado, deben verificar que el estado de la acreditación se encuentre vigente durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato, en la página oficial del Organismo Nacional de Acreditación en Colombia-ONAC.

Por otra parte, existen otras metodologías que pueden ser utilizadas para realizar la revisión y ajustes de los periodos de calibración, así:

a. Gráficos de tendencia

El gráfico de tendencia es una representación (*x,y*); donde el eje (*x*) corresponde al tiempo y el eje (*y*) corresponde a la exactitud del equipo.

Los pasos para elaborar el gráfico son los siguientes:

- ✓ Definir qué se va a medir, el proceso y/o los resultados.
- ✓ La gráfica corresponde a los resultados de las calibraciones y verificaciones intermedias (cuando aplique) de los equipos e instrumentos de medición en función del tiempo.
- ✓ Los puntos a graficar son los errores observados y sus incertidumbres asociadas.
- ✓ Establecer un periodo de tiempo para realizar el análisis de las gráficas de tendencia.
- ✓ Trazar el eje vertical a la izquierda, el cual representa el valor medido. Establezca la escala a intervalos apropiados desde 0 hasta los valores más altos, los cuales corresponden al error máximo permitido ya sea positivo o negativo.
- ✓ Trazar el eje horizontal en el centro, el cual representa el tiempo o la secuencia.

✓ Marcar cada punto de datos en la gráfica a medida que ocurran.

✓ Analizar los resultados, buscar tendencias, comportamientos, una distribución uniforme de los puntos de datos alrededor de la línea central (media) y cualquier punto de datos exageradamente altos o bajos, que pueden indicar un problema anormal en el proceso.

Con base en el análisis de la gráfica, se procede a realizar los ajustes de las frecuencias de calibración, según el método 1: ajuste automático o escalonado (tiempo total transcurrido o tiempo calendárico) documentado en la guía OIML D 10 Lineamientos para la determinación de intervalos de calibración de los instrumentos de medición.

b. Análisis de deriva

El ajuste de los periodos de calibración se puede realizar por medio de la aplicación de las siguientes fórmulas:

$$\text{Deriva} = \frac{\text{Desviación (variación entre calibraciones)}}{(T2 - T1)\ \text{(Tiempo en meses entre calibraciones)}}$$

$$\text{Intervalo de calibración} = \frac{\text{Error máximo permitido}}{\text{Deriva}}$$

- **Verificaciones de conformidad periódicas**

Esta actividad es realizada cuando los laboratorios o unidades de policía efectúen actividades de verificación internas o externas, con el fin de asegurar la aptitud de un determinado equipo o instrumento de medición para su uso previsto.

La Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL según su necesidad, podrá crear formatos y demás herramientas necesarias para asegurar el buen funcionamiento de los equipos e instrumentos de medición.

✓ **Registros de Seguimiento para el mantenimiento, calibración o verificación de equipos e instrumentos de medición.**

Seguimiento actividades de mantenimiento de equipos e instrumentos de medición

El seguimiento a las actividades de mantenimiento efectuadas a los equipos e instrumentos de medición se realiza en el formato historial de mantenimiento y desarrollo de actividades registro de mantenimientos y actividades 1LA-FR-0026, estableciendo la fecha, el tipo de mantenimiento que se ejecutó y las actividades realizadas; asimismo, se plasma el número de reporte y la empresa que realizó la actividad.

En la casilla "Descripción de la Actividad" del formato en mención, se realizará el registro correspondiente a las actividades ejecutadas y lo pertinente para el seguimiento del uso del equipo, así:

- Mantenimiento preventivo y/o mantenimiento correctivo.
- Equipo en buen estado de funcionamiento / Equipo fuera de uso.

En caso de presentarse alguna novedad relacionada con el mantenimiento, las actividades realizadas serán registradas en esta misma casilla, con el propósito de mantener la trazabilidad de las acciones concernientes al mismo.

Seguimiento actividades de calibración y verificación del equipos o instrumentos de medición

El seguimiento a las actividades de calibración y verificación efectuadas a los equipos o instrumentos de medición se realiza en el formato historial de calibraciones y verificaciones de equipos y patrones 1LA-FR-0027 estableciendo la fecha y la actividad realizada (calibración, verificación u otra intervención metrológica); asimismo, se establece la magnitud del equipo, los resultados obtenidos en la ejecución de la calibración o verificación, número de certificado o reporte y la empresa o Laboratorio que realizó la actividad.

En la casilla "Resultados" del formato en mención, se realizará el registro correspondiente a las actividades ejecutadas y lo pertinente para el seguimiento del uso del equipo, realizando análisis de los resultados, así:

- Lectura, indicación del patrón, error
- Incertidumbre
- Equipo conforme / equipo no conforme

En caso de presentarse alguna novedad relacionada con la calibración, verificación u otra intervención metrológica, las actividades a realizar serán registradas en esta misma casilla con el propósito de mantener la trazabilidad de las acciones concernientes al mismo, asegurando que se consignen todas las observaciones que surgen como resultados de las revisiones de certificados de calibración.

Estos resultados se registran teniendo en cuenta el análisis de la información contenida en el certificado de calibración o informe de verificación del equipo, instrumento de medición, permitiendo determinar si realmente cumple con las especificaciones requeridas para su uso previsto.

Los requisitos relativos a la adecuación de los equipos, pueden incluir consideraciones tales, como: el rango, la resolución, los errores máximos permisibles, etc., los cuales son definidos por el laboratorio, para asegurar que el equipo de medición cumple según lo establecido.

Una vez verificado el equipo o instrumentos de medición, y se encuentre que este no puede ser calibrado o verificado por reparación antieconómica, fuera de tolerancias específicas y que no permita ajustes, se procederá a elaborar un informe detallado con las causas, se actualizará la hoja de vida y se devolverá al almacén correspondiente con el fin que se ejecute el procedimiento de baja de bienes.

3.7.3. Otras intervenciones metrológicas

Caracterización de Medios Isotermos

Las actividades a realizar en la caracterización de equipos e instalaciones varían, enormemente en función de las características del equipo y del uso al que este destinado. Con la publicación de la Nota Técnica NT-04, la Entidad Nacional de Acreditación de España (ENAC) intenta homogenizar este tipo de actividades.

Este numeral se de aplicación para la caracterización de los siguientes medios isotermos:

- Autoclaves de esterilización.
- Autoclaves distintos de esterilización.
- Baños de temperatura controlada.
- Cámaras Climáticas.
- Congeladores.
- Estufas.
- Estufas de vacío.
- Hornos.
- Incubadores.
- Instalaciones térmicas.
- Muflas.

- Refrigeradores (Incluye, entre otros, equipos como: neveras, conservadores...)
- Termocicladores.

Los Laboratorios o Unidades de Policía, que establezcan dentro de sus equipos otras intervenciones metrológicas, como la caracterización de medios isotermos, deberán utilizar procedimientos técnicos adecuados; así como también, documentar el alcance de la caracterización requerida en los formatos hoja de vida de equipos (1LA-FR-0025), tales como: parámetros y elementos objeto de caracterización (estabilidad temporal, uniformidad, indicación, etc....), las condiciones de carga (que deberían ser representativas de los volúmenes y masas procesados en su uso habitual), su configuración, la elección de ciclos de trabajo, etc.....

Cuando el laboratorio o unidad de policía no realice la caracterización de medios Isotermos internamente, éste debe ser contratado con empresas especializadas, teniendo en cuenta los aspectos descritos a continuación:

Dada la gran variedad de medios que es posible caracterizar, el método utilizado deberá recoger sus limitaciones, tales como: volúmenes máximos, márgenes de temperatura o humedad, límites de presión o necesidades de tamaño de acceso.

Los posibles parámetros a caracterizar dependerán del tipo de medio isotermo y de la utilización del mismo. A continuación, se relacionan algunos de los más habituales:

- Estabilidad (temperatura o humedad).
- Uniformidad /gradiente (temperatura o humedad).
- Indicación (temperatura o humedad).
- Otros parámetros temporales, por ejemplo: Inercia térmica, tiempo de recuperación, tiempo de transferencia o decrecimiento térmico y en autoclaves: tiempos de esterilización, mantenimiento y equilibrio.

El laboratorio deberá establecer la necesidad de caracterizar el medio isotermo que afectan a la validez de los resultados y a la estimación de su incertidumbre.

A continuación, se citan algunos aspectos relacionados con el propio medio isotermo, la instrumentación y el método a utilizar para su caracterización:

- Uniformidad de temperatura: Dentro de la zona útil, algunas zonas permanecerán más calientes o frías que el valor deseado, debido a gradientes de temperatura.

- Estabilidad de temperatura: Fluctuaciones temporales de la temperatura. Pueden ser diferentes en distintas zonas del recinto y en general serán menores que la uniformidad.

- Uniformidad de humedad: El contenido de agua en el aire puede variar en distintas zonas de la cámara, en especial donde se pierde o aporta vapor de agua (p.ej. fugas o charcos).

- Estabilidad de humedad: El contenido de agua en el aire puede variar en función del tiempo (p. ej. debido al método de humectación).

- Instrumentación: El tipo, número y ubicación de los sensores se establecerá teniendo en cuenta las características del medio y su carga.

- La incertidumbre de la instrumentación utilizada: Incertidumbre de calibración, no linealidad de los sensores, resolución, respuesta de los sensores a un cambio de temperatura o humedad, aplicabilidad de la calibración, deriva, errores no corregidos, repetibilidad, etc.

- Diferencia entre las condiciones de calibración y de uso. Por ejemplo sensores de temperatura calibrados en líquido y usados en aire; medidores utilizados en condiciones ambientales distintas a las de calibración.

- Efectos de carga.

- Condiciones ambientales externas al medio caracterizado.
- El efecto de la temperatura sobre la humedad relativa (por ejemplo cargas con disipación térmica).
- El efecto de la presión sobre la temperatura (en autoclaves)
- Configuración y parámetros establecidos en el medio isotermo a calibrar.
- Efectos debidos a la lectura de la indicación del control del recinto (resolución, estabilidad...)

La determinación, bajo condiciones técnicas especificadas, de la distribución interna de la temperatura del medio isotermo comparada con las indicaciones de su propio termómetro se determinaría como calibración del Medio Isotermo.

Calificación operacional

Este numeral establece directrices, sobre la realización adecuada de la "Calificación" de algunos equipos e instrumentos de medición. Está enfocado a explicar el proceso de calificación, proporcionando recomendaciones sobre lo que debe realizarse en cada etapa de la calificación instrumental. Establece un enfoque general de la calificación de instrumentos y se aplica a una amplia variedad de instrumentación analítica; proporciona recomendaciones compatibles con los requerimientos de la norma técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 17025. No es posible establecer metodologías específicas a los requisitos para la Calificación Operacional, porque en esta etapa, las revisiones y las pruebas necesarias para demostrar que la especificación operacional del instrumento se cumple, son específicas y varían dependiendo del tipo de instrumento que este bajo calificación.

Los requisitos establecidos en este numeral no están destinados a ser una serie obligatoria de pruebas que deban llevarse a cabo. El laboratorio o unidad de policía, deberá ejercer su juicio profesional para establecer el alcance a los requisitos individuales, que sean aplicables y al nivel de detalle requerido para una calificación propia de los instrumentos analíticos.

Los instrumentos tienen diversas configuraciones de computadoras, microprocesadores y programas de cómputo, la validación formal de estos componentes está fuera del alcance de este numeral. Cuando sea necesario, se debe solicitar evidencia documentada a los proveedores de los instrumentos, de que tales componentes se hayan desarrollado y fabricado bajo normas apropiadas y formalmente hayan sido validados durante su producción.

La "calificación" está orientada y relacionada primariamente a la especificación operacional del equipo o instrumento, demostrando que funcionará de acuerdo a su especificación en el entorno seleccionado, garantizando el correcto funcionamiento del mismo dentro de los límites y tolerancias admitidas.

A continuación, se describe el proceso de Calificación Operacional a realizar para un equipo e instrumento de medición:

Calificación de Operación (CO)	El proceso en donde se demuestra que un instrumento funcionará de acuerdo a la especificación operacional en el ambiente seleccionado.

El propósito de la Calificación Operacional (CO) es demostrar y proporcionar evidencia documentada de que el instrumento funcionará de acuerdo a la especificación operacional en el ambiente seleccionado.

Normalmente para un instrumento nuevo, la Calificación Operacional (CO) se realiza después de la Calificación de Instalación o después de un cambio significativo en el instrumento o después de realizar un cambio de un componente resultado de una reparación o servicio.

La Calificación Operacional (CO) puede ser llevada a cabo por el proveedor, el laboratorio o unidad de policía, pero debe permanecer bajo control. Sin embargo, para instrumentos de configuración compleja o que no se tengan los instrumentos necesarios, solo puede ser realizado por el proveedor.

La Calificación Operacional (CO) debe realizarse de acuerdo a los procedimientos y las instrucciones del proveedor, utilizando los materiales y protocolos apropiados y debe satisfacer los requisitos generales establecidos por el laboratorio o unidad de policía.

A continuación, se mencionan algunas características metrológicas a considerar en una Calificación Operacional:

EQUIPO	CARACTERÍSTICA METROLÓGICA
Campana de Extracción	• Velocidad y flujo de extracción.
Campana de flujo laminar	• Velocidad y flujo de aire. • Flujo laminar. • Integridad de los filtros. • Conteo de partículas.
Gabinete de Bioseguridad	• Integridad del filtro. • Conteo de partículas. • Prueba de laminaridad. • Perfil de flujo de inyección.
Autoclave	• Características de cargas / ciclos. • Prueba de reto Biológico.
Espectrómetro de absorción atómica	• Sensibilidad de la absorción. • Linealidad de la absorción. • Precisión de la absorción.
Cromatógrafo de gases	• Fugas del inyector. • Exactitud y estabilidad de presión / flujo. • Repetibilidad de la inyección. • Exactitud y estabilidad de la temperatura del inyector. • Descarga del sistema de inyección. • Temperatura del horno. • Linealidad, respuesta, ruido y desviación de la señal del detector.
Cromatógrafo de Líquidos	• Exactitud y presión del flujo. • Precisión de la Inyección. • Descarga del inyector. • Precisión y exactitud del termostato del automuestrador. • Exactitud de la temperatura del horno • Linealidad y exactitud de la longitud de onda del detector UV. • Exactitud de las longitudes de onda de emisión y excitación del detector de fluorescencia.
Espectrómetro de masas	• Precisión de la masa.
Incubadora	Estabilidad y uniformidad de la temperatura
Baño de agua	
Horno esterilizante	
Estufa de secado	
Mufla	

Fuente: Circular No. CCAYAC/2/OR/5971/2017 Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios de la ciudad de México.

3.7.4. Evaluación del programa de mantenimiento, calibración o verificación de equipos e instrumentos de medición

El seguimiento al programa de mantenimiento, calibración y verificación de equipos e instrumentos, será realizado de acuerdo al sistema de gestión de calidad de cada unidad por parte del responsable del mantenimiento, calibración, verificación de equipos o instrumentos de medición del laboratorio o unidad de policía, donde entregará un informe a la dependencia de planeación de la unidad, en el cual se relacione el resultado de la evaluación trimestral realizado al programa de mantenimiento, calibración o verificación de equipos e instrumentos de medición, novedades presentadas y acciones tomadas.

3.7.5. Almacenamiento y transporte de equipos

Las condiciones de almacenamiento y transporte de los equipos e instrumentos deberán ser apropiados para impedir alteraciones en sus características de operatividad y de exactitud durante períodos prolongados, y como mínimo durante un tiempo al menos igual al transcurrido entre las sucesivas revisiones periódicas de mantenimiento y calibración; generalmente, es suficiente un almacenamiento en local cerrado, en el que la humedad y la temperatura se mantengan dentro de límites normales, siendo necesario el control de las condiciones ambientales; en cualquier caso, se tendrán en cuenta las recomendaciones del fabricante en este sentido (cuando existan).

3.7.6. Protección de equipos

Los laboratorios o unidad de policía protegerán los equipos e instrumentos de medición contra ajustes que puedan invalidar los resultados, por medio de claves de control de acceso a los programas de ajuste (cuando aplique), como por ejemplo: a las balanzas analíticas y hojas de cálculo en la que se realizan los cálculos de la información; cualquier modificación fundamental en sus parámetros de configuración debe contar con la aprobación y supervisión del responsable del laboratorio, unidad de policía o quien se determine, en cuyo caso seguirá las recomendaciones del fabricante detalladas en los respectivos catálogos u hoja de vida equipos.

3.7.7. Factores de corrección

Cuando las calibraciones de los equipos o instrumentos de medición utilizados en los laboratorios o unidades de policía den lugar a un conjunto de factores de corrección; estos, deben estar disponibles en un lugar visible (esticker) con el fin de ser aplicados al momento de realizar las mediciones.

3.7.8. Competencia técnica del personal de laboratorios o unidad de policía

Es responsabilidad de los Directores, Comandantes de Metropolitanas y Departamentos, (según aplique que tengan a cargo equipos e instrumentos de medición, garantizar que el personal que sea destinado o labore en los laboratorios o unidad de policía, cuenten con la competencia técnica requerida según la especialidad. Si es del caso se debe capacitar al personal en las magnitudes a trabajar, temas relacionados con metrología y las normas NTC-ISO/IEC 17025 NTC-ISO/IEC 17020, según necesidades.

3.8. Mantenimiento de equipos Instalaciones Policiales

Todas las instalaciones policiales, requieren para su buen funcionamiento de equipos industriales tales como motobombas, ascensores, hidro-flow, aires acondicionados, bombas sumergibles, tableros de control eléctrico, escaleras eléctricas, etc., los cuales requiere, para su buen funcionamiento.

Es responsabilidad de los ordenadores del gasto de las unidades policiales, garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento al plan de mantenimiento establecido para los equipos que soportan el funcionamiento de las instalaciones policiales.

Asimismo, los jefes administrativos de las unidades policiales que cuentan con este tipo de equipos, son los responsables de realizar el plan de mantenimiento, de acuerdo a las

necesidades que se presenten en la unidad, previo diagnóstico sobre el estado de los mismos, para determinar las necesidades de recursos según las diferentes actividades que sean requeridas. De la misma manera, se debe tener en cuenta los lineamientos y recomendaciones establecidos en los manuales del fabricante, con el fin de incluirlos en el plan de necesidades de la vigencia correspondiente, siendo enviado a la dependencia de planeación de la unidad ordenadora del gasto.

Nota 7: los equipos de aire acondicionado, el mantenimiento, reparación y sustitución, estarán a cargo de la Oficina de Telemática de la Policía Nacional.

El plan de mantenimiento, debe ser elaborado en el formato "Plan de Mantenimiento General" 1LA-FR-0114 y firmado por el Jefe del Administrativo de la Unidad, el responsable de mantenimiento de las instalaciones policiales, y autorizado por el ordenador del gasto, aprobándolo mediante su firma, el cual debe ser ejecutado en la vigencia, excepto en los casos en que cuente con vigencias futuras. Adicionalmente, cuando se haya aprobado el plan se debe enviar una copia en medio físico o magnético a la dependencia de planeación de la unidad, con el fin que se realice seguimiento a la ejecución de las actividades y los recursos asignados para el mismo, teniendo en cuenta los informes de seguimiento trimestral enviados por el jefe administrativo.

Todos los equipos deben estar identificados dentro del plan de mantenimiento general, contar con las hojas de vida correspondiente y llevar la trazabilidad del mantenimiento realizado, lo cual puede ser en medio físico o magnético. Los manuales suministrados por el fabricante, deben estar disponibles en la hoja de vida de equipos para ser utilizados por el personal que lo requiera, en el caso que los manuales sean demasiado grandes, deben estar en un sitio adecuado para su consulta.

El expediente debe contener los siguientes soportes y registros:

- Formato 1LA-FR-0025 Hoja de Vida Equipos.
- Formato 1LA-FR 0026 Historial de Mantenimiento y Desarrollo de Actividades.
- Soportes de los reportes de mantenimientos registrados y entregados por las empresas contratistas.
- Demás formatos o documento establecidos por la Unidad Policial según su especialidad.

3.9. Protección de los bienes de la institución ante pérdidas y daños

El presente numeral describe el desarrollo administrativo en lo contemplado en el Artículo 107 de la Ley 42 de 1993, el cual consagra: "*Los Órganos de Control Fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin...*" en consonancia con el Código Disciplinario Único, el cual dispone en su artículo 34, respecto de los deberes de los servidores públicos, numeral 21: "*Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados* y, numeral 22: "*Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización*"; Ley 1015 de 2006 artículo 34, numeral 21 respecto de los bienes y equipos de la Policía Nacional y los puestos bajo su responsabilidad, literal d: "*extraviarlos, permitir que se pierdan, dañarlos, cambiarlos o desguazarlos*", labor que conlleva inmerso el logro de la efectividad en el proceso de contratación de las Pólizas de Seguros que amparan todos los bienes y personas de la Institución, permitiendo en esta forma coadyuvar en el cumplimiento del mandato Constitucional, frente a la responsabilidad que, como funcionarios públicos tenemos con los bienes del Estado.

Fundamento legal

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Comercio, título V del Contrato de Seguro[2].
- Ley 42 de 1993 *"Los Órganos de Control Fiscal verificarán que los bienes del Estado estén debidamente amparados por una póliza de seguros o un fondo especial creado para tal fin".*
- Ley 80 de 1993 *"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".*
- Ley 734 de 2002 *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*
- Ley 1015 de 2006 *"Por medio de la cual se expide el Régimen Disciplinario para la Policía Nacional".*
- 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".*
- Ley 1476 de 2011 *"Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública".*
- Disposición No. 006 del 2013, por la cual se deroga la Disposición 026 del 13 de julio de 2001 y se fija el factor de descuento por pérdida o daño en las armas, repuesto, accesorio, municiones, explosivos y demás elementos de uso privativo de la Fuerza Pública.
- Resolución No. 0000646 del 18 de marzo del 2014 *"Por la cual se reglamenta el artículo 5 de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones".*
- Resolución No. 03049 de 2014, Manual de Contratación, actualizado, modificado y complementado por la Resolución 00090 de 2018.
- Resolución 00076 del 11 de enero de 2018 a través de la cual se delegó en algunos funcionarios la competencia para el tema de seguros de aviación y el SOAT.
- Resolución No. 01994 del 08 de mayo de 2017, "Por la cual se imparte una autorización para adelantar el trámite de reclamación ante las aseguradoras, por daño a vehículos automotores propiedad de la Policía nacional, afectados por terceros".

3.9.1. Pólizas que adquiere la Policía Nacional

No.	PÓLIZA
1	SEGURO DE VIDA
2	SEGURO MANEJO GLOBAL ENTIDADES ESTATALES
3	SEGURO IRF (INFIDELIDAD DE RIESGOS FINANCIERO)
4	SEGURO RCE (RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL) SERVIDORES PÚBLICOS
5	RCE PARQUE MÓVIL, LABORATORIO DE ENSAYOS DIJIN, LABORATORIO GRUPO DE CALIDAD, MAGAZIN INFORMATIVO Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE COMBUSTIBLE DE LAS BASES AEREAS
6	PÓLIZA SEGURO DE AUTOMÓVILES
7	SEGURO SOAT (SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO)

[2] Modificado por la Ley 389 de 1997, 'Por la cual se modifican los artículos 1036 y 1046 del Código de Comercio', publicada en el Diario Oficial No. 43.091 del 24 de julio de 1997, en lo relativo, entre otros temas, al concepto de contrato de seguro y su prueba.

8	SEGURO DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL PARA BIENES INMUEBLES Y MUEBLES – INCLUIDO SEMOVIENTES (AMPARA CANINOS Y EQUINOS) Y CASCO BARCO (AMPARA EMBARCACIONES)
9	SEGURO DE AVIACIÓN

Fuente: DIRAF-GUSEG

Nota 8: los lineamientos específicos para la correcta adquisición, administración, afectación y control de las pólizas anteriormente relacionadas, están previstos en el proceso Adquirir Bienes y Servicios a través de la Guía en la versión vigente en la SVE, 2BS-GU-003 *"Guía de lineamientos y requisitos para afectar pólizas por siniestralidad"* o la que adicione, modifique y sustituya.

CAPÍTULO 4. SUBCOMPONENTE DE MOVILIDAD

4.1. Generalidades

El presente capítulo describe el subcomponente de movilidad, en lo referente a su administración y uso, para la optimización de los recursos logísticos y financieros requeridos para el servicio en todos los ámbitos de gestión (misional policial, salud, bienestar y educativo) frente a las capacidades actuales que permitan responder y satisfacer las necesidades del servicio con el fin primordial de garantizar la sostenibilidad de los recursos.

4.2. Fundamento legal

- Artículo 79 de la Constitución Política de Colombia: *"Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."*

- *Artículo 80* de la norma ibidem: *"El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución. Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados."*

- El artículo 1º de la Ley 99 de 1993 "*Por la 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*", se refiere a los Principios Generales Ambientales y dispone que la política ambiental colombiana seguirá los principios generales: las autoridades ambientales y los particulares darán aplicación al principio de precaución conforme al cual, cuando exista peligro de daño grave e irreversible, la falta de certeza científica absoluta no deberá utilizarse como razón para postergar la adopción de medidas eficaces para impedir la degradación del medio ambiente.

- Ley 769 de agosto 6 de 2002 *"Código Nacional de Tránsito Terrestre"*

- Ley 1708 del 20 de enero de 2014 *"Por medio de la cual se expide el código de extinción de Dominio".*

- Decreto Ley 1032 de 1991 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público *"Por el cual se regula integralmente el seguro obligatorio de daños corporales causados a las personas en accidente de tránsito".*

- Resolución No. 003777 de junio 17 del 2003 del Ministerio de Transporte *"Por la cual se reglamenta el uso de vidrios polarizados, entintados u oscurecidos en vehículos automotores, de conformidad con lo previsto en el artículo 166 de la Ley 769 de 2002".*

- Resolución No. 3500 del 21 de noviembre de 2005 modificada parcialmente por las Resoluciones 2200 del 30 de mayo de 2006, 5975 del 28 de diciembre de 2006 y 0015 del 05 de enero de 2007 de los Ministerios de Transporte y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, en el cual se establecen las condiciones mínimas que deben cumplir los Centros de Diagnóstico Automotor para realizar las revisiones técnico-mecánica y de gases de los vehículos automotores que transitan por el territorio nacional.

- Resolución No. 005443 del 10 de noviembre 2009 *"Por la cual se adopta la parametrización y el procedimiento para el registro de información al Registro Nacional Automotor del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT."*

- Resolución No. 0012379 de diciembre del 2012 del Ministerio de Transporte, en su TÍTULO X, Registro de vehículos de organismos de seguridad del Estado, en su Artículo 100 establece: los vehículos automotores de propiedad de los organismos oficiales, dedicados a velar por la seguridad del Estado, así como los vehículos de propiedad del Ministerio de Transporte, Instituto Nacional de Vías e Instituto Nacional de Concesiones, son considerados de la seguridad nacional.

- Resolución No. 04969 del 12/12/2013 *"Por el cual se expide el Manual de Conducción de vehículos de la Policía Nacional"*.

- Resolución No. 0000646 de 18 de marzo de 2014 *"Por el cual se reglamenta el artículo 5 de la Ley 1630 de 2013 y se dictan otras disposiciones".*

4.3. Definición y clasificación del subcomponente de movilidad

Clasificación según características: El subcomponente de movilidad se enmarca en vehículos livianos, pesados, motocicletas y componente fluvial y/o marítimo, no obstante, los vehículos especiales como auto balanceadores, tractores, montacargas, utilitarios y carros de golf, deben administrarse de acuerdo a sus características particulares y servicio.

Livianos: Son aquellos automotores que sirven para el transporte de pasajeros, carga de mercancía de menos de 2 toneladas o para máximo 10 personas, son de 4 ruedas y su utilización puede ser de uso mixto.

Pesados: Son aquellos automotores para el trasporte de carga de más de 2 toneladas o para el trasporte de más de 10 personas, son de 6 o más ruedas.

Motocicletas: Son automotores de dos ruedas o cuatro ruedas provistas de un motor, sin estructura compacta.

Equipo fluvial y/o marítimo: Vehículo flotante para el transporte de pasajeros o carga, el cual puede ser provisto de motor o la intervención directa de una acción exterior.

Clasificación del Subcomponente de Movilidad			
Liviano	Pesado	Fluvial	Motocicletas
Automóvil	Bus	Bote	Moto
Autobalanceo	Bus interactivo	Bote inflable	
Ambulancia	Camión de estacas de 4 a 9 toneladas	Lancha	
Automóvil taxi	Carrotanque agua	Lancha de rio	
Buggy	Carrotanque combustible	Motocicleta náutica	
Buseta	Grúa tipo pluma	Velero	
CAI móvil	Montacargas		
Camión de estacas de 3 a 4 toneladas	Tanqueta lanza agua		
Camioneta furgón	Tanqueta transporte de Personal		

Camioneta pick-up 4 x 2 cabina doble	Tracto camión
Camioneta pick-up 4 x 2 cabina sencilla	Tracto mula
Camioneta pick-up 4 x 4 cabina doble	Utilitario
Camioneta pick-up 4 x 4 cabina sencilla	Utilitario mayor a 3 toneladas
Camioneta S.W.	Volqueta
Campero	
Carro golf	
Cuatrimoto	
Grúa cama baja	
Laboratorio móvil	
Microbús	
Panel	
Tractor	
Tráiler	
Utilitario menor a 3 toneladas	
VPM	

Fuente: DIRAF-GUMOV

Nota 1: solo la Dirección General de la Policía Nacional a través de la Dirección Administrativa Financiera o quien haga sus veces, podrá adelantar procesos de adquisición en materia de movilidad. Cualquier otra forma de adquisición se realizará con autorización expresa del Director General de la Policía Nacional de Colombia, previo concepto sobre las especificaciones técnicas del automotor establecidas por el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera. Para la adquisición de vehículos especiales se deberá solicitar al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, las fichas técnicas establecidas y su compra debe obedecer a una necesidad justificada y aprobada por la Dirección General.

Clasificación según función: el subcomponente de movilidad de la Policía Nacional según su función se clasifica así:

- **Vehículos operativos:** son los destinados al servicio de vigilancia urbana y rural, escoltas, servicios especiales y de protección, tácticos o de operaciones especiales, tránsito urbano, rural, y en actividades de inteligencia o investigación criminal incluyendo los vehículos de dirección y comando.

- **Vehículos Administrativos**: son los destinados para el servicio de funcionarios que cumplen actividades administrativas, logísticas y de apoyo asistencial.

4.4. Procedencia y trámites legales

De acuerdo con su procedencia, el subcomponente de movilidad de la Policía Nacional se clasifica en: propios, transferencias, donación, incautados y comodatos.

Propios: es el subcomponente de movilidad adquirido con presupuesto nacional a través de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional o quien haga sus veces o del Ministerio de Defensa Nacional.

Nota 2: toda unidad deberá reportar a la Dirección Administrativa y Financiera los convenios y/o proyectos que se adelanten ante cualquier ente territorial, en materia de adquisición de vehículos, combustibles y mantenimiento vehicular, desde el momento de su estructuración, ya que estos deben estar ajustados a las necesidades que plantea el Modelo de Administración de los recursos logísticos y financieros, para lo cual deberán consultar al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

Para determinar la naturaleza de un vehículo por: transferencias, donaciones, incautados y comodatos es necesario remitirnos al capítulo: "Clasificación de las entradas de este documento donde encontramos las definiciones de las clasificaciones antes mencionadas".

4.4.1. Requisitos para la adquisición

Cuando se adquiera subcomponente de movilidad con recursos propios u otras fuentes de financiación, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Informar al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

- Anexar autorización por parte de la Dirección General de la Policía Nacional, cuando la unidad requiere realizar los trámites de compra.

- Cumplir con las fichas técnicas y condiciones técnico-mecánicas del subcomponente de movilidad por adquirir basado en lo establecido por el Grupo de Movilidad de la DIRAF, que son actualizadas con criterios medioambientales aplicables en nuestro país.

- Adquirir el equipo con el SOAT vigente por un año a partir de la entrega de los automotores a nombre de la Policía Nacional y legalmente matriculado en una secretaria de tránsito donde exista exención de impuestos para vehículos oficiales.

- Prever el suministro de combustible y mantenimiento a través del plan de necesidades y posteriormente plasmando en el plan anual de adquisiciones.

- Adquirir el equipo automotor de marcas que tengan respaldo técnico y mantenimiento con cobertura en el territorio nacional, lo que para la Policía Nacional reduce costos de servicio de mantenimiento suntuosos.

Nota 3: la Policía Nacional tendrá en cuenta los avances tecnológicos disponibles en el mercado en materia medioambiental, como criterio de adquisición del subcomponente de movilidad.

4.4.2. Requisitos para la recepción del subcomponente de movilidad en transferencias, donación, incautados y comodatos

- Informar al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

- El subcomponente de movilidad que se reciba en comodato, donado o incautado debe estar en perfectas condiciones mecánicas y técnicas, previo peritaje realizado por personal idóneo que certifique su estado actual.

- El subcomponente de movilidad debe cumplir con la ficha técnicas establecida por el grupo de movilidad –DIRAF- para los vehículos de la Policía Nacional.

- No se debe recibir subcomponente de movilidad suntuosa que para su manutención genere elevados costos; ni vehículos con modelo de dos años anteriores a la recepción del vehículo.

- La unidad que reciba el subcomponente de movilidad deberá prever el suministro de combustible y mantenimiento.

- El subcomponente de movilidad debe estar debidamente matriculado y al día en impuestos o cualquier otra obligación económica o legal y bajo los estándares de la normatividad ambiental vigente.

- El Comandante de cada unidad debe propender que se establezca dentro de las cláusulas del contrato de comodato del subcomponente de movilidad entregado a la Policía Nacional, que el comodante (gobernación, alcaldía u otra entidad pública o privada) asuma la responsabilidad de la matrícula del componente automotor, el pago de impuestos, la adquisición de SOAT, y seguros contra daño o pérdida de los automotores y civil extracontractual, durante la vigencia del contrato en mención.

4.4.3. Requisitos para el ingreso de los vehículos a los inventarios de la policía nacional

Para ingresarlos a los inventarios de la Institución el almacenista debe tener en cuenta la siguiente documentación:

- **Subcomponente de movilidad de propiedad**

  - Copia contrato de compra y venta u orden de compra
  - Copia factura de compra.
  - Copia manifiesto de aduana.
  - Original y copia de la licencia de tránsito a nombre de la Policía Nacional, donde se identifique que es un vehículo matriculado como vehículo oficial, con el fin que se logre la exoneración del pago de impuestos y semaforización.
  - Ingreso al almacén mediante el sistema SAP/SILOG o SINCO o el sistema de información que implemente la Policía Nacional o la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
  - Copia SOAT vigente.

- **Subcomponente de movilidad de transferencia**

  - Copia acta de transferencia firmada por quien transfiere y el comandante de la unidad receptora.
  - Documento contable por medio de la cual se hace la transferencia (salida de bienes de la Institución que entrega).
  - Copia factura de compra
  - Copia manifiesto de aduana
  - Ingreso al almacén mediante el sistema SAP/SILOG o SINCO o el sistema de información que implemente la Policía Nacional o la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
  - Original y copia de la licencia de tránsito a nombre de la Policía Nacional (cuando están matriculados en cualquier secretaría de tránsito), asegurándose de que en el traspaso tenga la reclasificación que identifique la nueva matrícula como vehículo oficial, con el fin de exonerar a la Policía Nacional del pago de impuestos y semaforización.
  - Copia SOAT vigente y seguros contra daño o pérdida de los automotores y civil extracontractual.

- **Subcomponente de movilidad entregado en donación por la DIAN**

  - Copia de la Resolución de la DIAN
  - Original y copia de la licencia de tránsito a nombre de la Policía Nacional, donde se identifique que es un vehículo matriculado como vehículo oficial, con el fin que se logre la exoneración del pago de impuestos y semaforización.
  - Copia acta de entrega a la unidad
  - Ingreso al almacén mediante el sistema SAP/SILOG o SINCO o el sistema de información que implemente la Policía Nacional o la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
  - Inventario inicial

- **Subcomponente de movilidad donados por otras entidades**

  - Copia acta o contrato de donación firmada por el donante y el comandante de la unidad receptora.
  - Copia factura de compra
  - Copia manifiesto de aduana
  - Ingreso al almacén mediante el sistema SAP/SILOG o SINCO o el sistema de información que implemente la Policía Nacional o la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
  - Original y copia de la licencia de tránsito a nombre de la Policía Nacional (cuando están matriculados en cualquier secretaría de tránsito), asegurándose de que en el traspaso tenga la reclasificación que identifique la nueva matrícula como vehículo oficial, con el fin de exonerar a la Policía Nacional del pago de impuestos y semaforización.
  - Copia SOAT vigente
  - Inventario inicial

- **Subcomponente de movilidad incautado por Sociedad de Activos Especiales SAE**

  - Copia de la resolución por la cual se da al servicio de la Institución
  - Improntas originales y legibles (si posee los sistemas de identificación).
  - Original y copia de la licencia de tránsito a nombre de la Policía Nacional donde se identifique que es un vehículo matriculado como vehículo oficial, con el fin que se logre la exoneración del pago de impuestos y semaforización.
  - Acta de entrega definitiva a la Policía Nacional libre de procesos
  - Autorización del director o subdirector general de la Policía Nacional
  - Constancia emitida por el coordinador de Bienes Incautados de la Dirección Administrativa donde se evidencie el conocimiento de la asignación del bien.
  - Inventario inicial

- **Subcomponente de movilidad entregado en comodato**

  - Copia del contrato de comodato (vigente), firmado por el comodante y el comandante de la unidad
  - Copia licencia de tránsito
  - Comprobante de pago de impuestos
  - SOAT, seguros contra daño o pérdida de los automotores y civil extracontractual.
  - Documento de entrada de SAP/SILOG o SINCO (Sistema de inventario y cuentas) para el caso del componente asignado a sanidad o el sistema de información que implemente la Policía Nacional o la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.
  - Inventario inicial

Nota 4: las actas de donación o transferencias, contratos de comodato y demás deben ser legibles, debidamente numerados y fechados. Para el caso de los comodatos se debe estipular dentro de las cláusulas del contrato, que, al finalizar el término del mismo, la entidad comodante se comprometa a recibir los bienes de manera inmediata; enviando al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera la minuta del contrato de comodato previo a su formalización, a fin de realizar la verificación correspondiente.

Nota 5: ningún vehículo será puesto al servicio sin haber realizado la entrada de los bienes con el lleno de los requisitos exigidos, y su respectivo cargue en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado en la Policía Nacional y deben contar con póliza de automóviles.

Es de anotar que los sistemas de información SAP y SINCO /Sistema de inventarios y cuentas para el caso del componente asignado a sanidad deben coincidir en cantidad, costo histórico e identificación del Equipo Automotor con el SIGEA o el sistema de información que sea implementado en la Policía Nacional; por lo tanto, las Unidades Policiales deberán realizar los cruces de información semestralmente al 100% del equipo automotor registrado en los dos sistemas, con el objeto de constatar novedades y ser subsanadas, dejando como soporte las actas del trabajo realizado.

Nota 6: para efectos de materializar la tradición respecto de un bien mueble, se exigirá la obligación al donante, transferente, vendedor, de registrar su actuación ante los organismos de transito según corresponda, a fin de consignar el registro como el modo de transferir la propiedad del vehículo automotor, con el objeto de constatar el cumplimiento de los requisitos que exige el Artículo 47 de la Ley 769 de 2002, circunstancia que además guarda estrecha relación con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 922 del Código de Comercio.

Traslado. Es el procedimiento mediante el cual se cambia la ubicación física del bien dentro de la misma unidad o fuera de ella, ocasionando la cesación de responsabilidad de quien los entrega y transfiriéndola a quien la recibe.

Nota 7: las remesas deben obedecer a un Plan de Distribución previamente autorizado por el Director General de la Policía, el cual tiene la potestad de autorizar una reserva estratégica para atender necesidades institucionales a nivel país.

Traslado entre centros de costos: es el traslado dentro de la misma unidad ejecutora

Nota 8: los traslados (remesas y centros de costos) deben ser autorizados por el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, obedeciendo a los lineamientos del Modelo de Administración de los Recursos Logísticos y Financieros en el subcomponente de movilidad.

4.5. Identificación

Colores. El subcomponente de movilidad de la Policía Nacional conservará las características gráficas y los parámetros establecidos en el Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional o el que lo modifique.

Se exceptúa el subcomponente de movilidad que se adquiera para adelantar labores de inteligencia y de investigación criminal; los entregados en calidad de comodato (solo si son entregados con la condición de permanecer sin la identidad institucional), incautados, ambulancias, vehículos asistenciales, vehículos de enseñanza aplicada.

Vidrios. Ningún vehículo de la Policía Nacional puede portar vidrios polarizados u oscurecidos. Se exceptúan los vehículos de los Generales, Directores de unidades operativas, comandantes de metropolitanas y departamentos. Los vehículos cuyo servicio se enmarcan en actividades como vigilancia, transporte de dignatarios y antiexplosivos, deben realizar el trámite del permiso ante la Subdirección General, justificando la necesidad.

Barra de luces y equipo de perifoneo. El subcomponente de movilidad uniformado destinado a actividades operativas y asistenciales se adquirirá con una barra de luces de alerta vial y prelación de vía, al igual que un equipo de perifoneo, ajustado a los avances tecnológicos y disponibilidad en el mercado en el momento de su adquisición y deben cumplir con las normas técnicas establecidas para estos elementos.

Simbología institucional. La identidad del subcomponente de movilidad se realizará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional o el que lo modifique. Para el caso que se requiera agregar algún tipo de campaña o simbología no establecida en el Reglamento anterior, esta deberá ser autorizada previo concepto de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas de la Policía Nacional y notificada al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces.

No obstante, es importante clarificar el tema de los símbolos que identifican los vehículos que pueden circular por las troncales del Sistema Integrado de Transporte Masivo (SITM), toda vez que estos en la mayoría de los casos obedecen a estipulaciones contenidas en las cláusulas de los convenios, celebrados por la Policía Nacional y los operadores del transporte.

4.6. Siglas

Es una numeración interna única que posibilita la individualización e identificación de cada automotor para el servicio de la Policía Nacional; todos los vehículos de la Institución lo portan de manera visible, y en el caso de los vehículos no uniformados debe registrarse en su documentación. La sigla consta de dos cifras numéricas separadas por un guion; la primera serie, compuesta por dos números, identifica la unidad a la que pertenece el vehículo y la segunda de cuatro, hace referencia al consecutivo de identificación del vehículo en la unidad. Para el subcomponente de movilidad asignado a las escuelas de formación, se tendrá en la primera serie dos números que identifican la Dirección Nacional de Escuelas o quien haga sus veces, la segunda serie corresponde a la escuela y la tercera serie de cuatro números hacen referencia al consecutivo de identificación del automotor en la unidad. Teniendo en cuenta la cantidad de vehículos asignados a la Metropolitana de Bogotá, la numeración en esta unidad se amplió de igual forma a tres series de números.

Las siglas que identifican el subcomponente de movilidad de la Policía Nacional son expedidas en forma exclusiva por el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces; en sus instalaciones reposan los consecutivos y el banco de información a nivel nacional. De igual forma, cada vez que se crea una nueva unidad policial, se designarán las siglas de acuerdo al consecutivo correspondiente. Las siglas se ubicarán de acuerdo con lo

establecido en el Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional o el que lo modifique, teniendo en cuenta las características del automotor.

Para la asignación de siglas se debe contar con lo establecido en el procedimiento "1LA-PR-0019 Estadística y Control Vehicular", donde se determinan los documentos requeridos y de acuerdo a su procedencia, son:

- **Subcomponente de movilidad de Propiedad o transferencia**

  - Copia de orden de compra y venta u orden de compra
  - Copia factura de compra.
  - Copia manifiesto de aduana.
  - Original y copia de la licencia de tránsito a nombre de la Policía Nacional, donde se identifique que es un vehículo matriculado como vehículo oficial, con el fin que se logre la exoneración del pago de impuestos y semaforización.
  - Entrada del bien al almacén de la unidad (registro SAP/SILOG o SINCO para el caso del componente asignado a sanidad).
  - Copia del SOAT vigente (en los casos de transferencia, la vigencia del SOAT deberá cubrir el año contado a partir del recibo a satisfacción por parte de la unidad).
  - Copia de licencia de tránsito
  - Concepto expedido por el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, sobre las especificaciones técnicas del equipo automotor, si éste fue adquirido por parte de la unidad policial.
  - Autorización expresa por parte del Director General de la Policía Nacional, si fueron adquiridos por la unidad policial.
  - Inventario inicial

- **Subcomponente de movilidad entregado en donación por la DIAN**

  - Copia de la resolución de la DIAN.
  - Original y copia de la licencia de tránsito a nombre de la Policía Nacional, donde se identifique que es un vehículo matriculado como vehículo oficial, con el fin que se logre la exoneración del pago de impuestos y semaforización; la unidad Policía beneficiaria de este subcomponente de movilidad será la encargada de realizar el trámite de matrícula para los vehículos nuevos.
  - Copia acta de entrega a la unidad.
  - Entrada al almacén el sistema SILOG o SINCO (para el caso del componente asignado a sanidad)
  - Copia del SOAT vigente.

- **Subcomponente de movilidad donado por otras entidades**

  - Copia acta de donación firmada por el comandante de la unidad receptora.
  - Copia factura de compra.
  - Copia manifiesto de aduana.
  - Ingreso al almacén mediante el sistema SAP/SILOG o SINCO (para el caso del componente asignado a sanidad)
  - Copia licencia de tránsito a nombre de la unidad policial donde se **identifique que es un vehículo matriculado como vehículo oficial, con el fin que se logre la exoneración del pago de impuestos y semaforización.**
  - Copia SOAT vigente.

- **Subcomponente de movilidad incautado por sociedad de activos especiales SAE**

  - Copia de la resolución por la cual se da al servicio de la Institución.
  - Improntas originales y legibles (si posee los sistemas de identificación).
  - Original y copia de la licencia de tránsito a nombre de la Policía Nacional donde se identifique que es un vehículo matriculado como vehículo oficial, con el fin que se logre la exoneración del pago de impuestos y semaforización.

- Acta de entrega definitiva a la Policía Nacional libre de procesos.
- Autorización del Director o Subdirector General de la Policía Nacional.
- Constancia emitida por el coordinador de Bienes Incautados de la Dirección Administrativa y Financiera donde se evidencie el conocimiento de la asignación del bien.
- Inventario inicial.

Subcomponente de movilidad en comodato

- Copia del contrato de comodato (vigente), legible, con fecha y debidamente firmado por el Comandante de la Unidad y el comodante.
- Acta de entrega de los bienes recibidos, debidamente firmada por los directores, comandantes de metropolitanas, comandantes de departamento o el funcionario designado para el efecto.
- Copia licencia de tránsito.
- Comprobante de pago de impuestos,
- SOAT, seguros contra daño o pérdida de los automotores y civil extracontractual.
- Entrada de bienes al almacén de la unidad (registro SILOG o SINCO para el caso del componente asignado a sanidad).
- Copia SOAT vigente (la vigencia del SOAT deberá cubrir el año contado a partir del recibo a satisfacción por parte de la unidad).
- Concepto expedido por el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, sobre las especificaciones técnicas del equipo automotor que se recibirá en comodato.
- Inventario inicial

En todos los eventos (propiedad, transferencia, donación, comodatos o incautados) se debe solicitar al Grupo Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, la asignación de siglas con el lleno de requisitos establecidos para tal fin. Solamente podrán adelantar trámites para las donaciones o contratos de comodato para recibir el subcomponente de movilidad, los delegatarios contractuales, según el acto administrativo expedido para el efecto. En los contratos de comodato, las actas de donación, actas de transferencia de bienes y convenios interadministrativos, se deben registrar las fechas, número del consecutivo de acuerdo a la ley general de archivo y las firmas correspondientes; así como los datos de identificación del subcomponente de movilidad a recibir. En los contratos de comodato deben quedar claras y precisas las obligaciones del comodante y del comodatario, en cuanto a la duración del contrato, responsabilidad de gastos de operación (SOAT y pólizas de automóviles a cargo del comodante), mantenimiento y condiciones de entrega y reintegro.

El subcomponente de movilidad adquirido o recibido por las unidades mediante donaciones o comodatos debe ser registrado contablemente en los inventarios de la Institución y reportados al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en un término no mayor a 72 horas contadas a partir del día en que se firmen las actas de recepción de elementos.

Es responsabilidad de los almacenistas de movilidad de las unidades policiales, realizar cruces de información entre los aplicativos SIGEA y SAP, con el fin de llevar control sobre los inventarios existentes, actualización de la información de los vehículos y lo contabilizado, garantizando su constante actualización.

4.6.1. Asignación de siglas en las unidades de la policía nacional

La tabla de siglas asignado a las unidades policiales es la siguiente:

Unidad	Sigla	Unidad	Sigla
DIPON	01-0001//9999	DEVAU	48-0001//9999
SUDIR	02-0001//9999	DEATA	49-0001//9999
DISEC	03-0001//9999	MECAR	50-0001//9999
DICAR	04-0001//9999	DEBOL	51-0001//9999
DIJIN	05-0001//9999	DEGUA	52-0001//9999
DIPOL	06-0001//9999	DEMAG	53-0001//9999
DIRAN	07-0001//9999	DESAP	54-0001//9999
DIPRO	08-0001//9999	DESUC	55-0001//9999

DIASE	09-0001//9999	MECUC	56-0001//9999
DITRA	10-0001//9999	MEBAR	57-0001//9999
DIRAF	11-0001//9999	MEPER	60-0001//9999
DITAH	12-0001//9999	METIB	61-0001//9999
DISAN	13-0001//9999	MEVIL	62-0001//9999
DIBIE	14-0001//9999	MESAN	63-0001//9999
DINCO	15-0001//9999	MEPOY	64-0001//9999
DINAE	16-0001//9999	MENEV	65-0001//9999
MEBOG	17-0001//9999 17-01-0001//9999	MEPAS	66-0001//9999
DEBOY	18-0001//9999	MEMAZ	67-0001//9999
DECUN	19-0001//9999	MEMOT	68-0001//9999
DECAQ	20-0001//9999	METUN	69-0001//9999
DEPUY	21-0001//9999	ESPOL	16-1-0001//9999
DETOL	22-0001//9999	ECSAN	16-2-0001//9999
DEUIL	23-0001//9999	ESJIM	16-3-0001//9999
DECAL	24-0001//9999	ESCAR	16-4-0001//9999
DEQUI	25-0001//9999	ESGAC	16-5-0001//9999
DERIS	26-0001//9999	ESINC	16-7-0001//9999
MECAL	27-0001//9999	ESMEB	16-9-0001/9999
DECAU	28-0001//9999	ESSUM	16-10-0001//9999
DENAR	29-0001//9999	ESREY	16-11-0001//9999
DEVAL	30-0001//9999	ESAVI	16-12-0001//9999
MEBUC	31-0001//9999	ESGON	16-13-0001//9999
DESAN	32-0001//9999	ESAGU	16-14-0001//9999
DEARA	33-0001//9999	ESBOL	16-15-0001//9999
DECES	34-0001//9999	ESCER	16-16-0001//9999
DEMAM	35-0001//9999	ESECU	16-17-0001//9999
DENOR	36-0001//9999	ESVEL	16-18-0001//9999
MEVAL	37-0001//9999	ESANA	16-19-0001//9999
DEANT	38-0001//9999	ESRAN	16-20-0001//9999
DECHO	39-0001//9999	ESMAC	16-21-0001//9999
DECOR	40-0001//9999	ESEVI	16-22-0001//9999
DEURA	41-0001//9999	CENOP	16-23-0001/9999
DEAMA	42-0001//9999	ESPRO	16-24-0001//9999
DECAS	43-0001//9999	MEPAS	66-0001//9999
DEGUN	44-0001//9999	MEMAZ	67-0001//9999
DEGUV	45-0001//9999	MEMOT	68-0001//9999
DEMET	46-0001//9999	METUN	69-0001//9999
DEVIC	47-0001//9999		

Fuente: DIRAF-GUMOV

4.6.1.1. Matrícula inicial

La expedición de matrícula inicial (placa, licencia de tránsito) del equipo automotor adquirido mediante compra con recursos de la unidad, donación, cesión de propiedad a título gratuito y transferencia, estará a cargo del ordenador del gasto de cada unidad en coordinación con el Jefe Administrativo, Jefe y responsable de movilidad y Jefe del Almacén de Movilidad o quienes haga sus veces, quienes realizarán la gestión de la matrícula ante organismo de tránsito como vehículo oficial, y donde se exonere el pago de impuestos y semaforización, con el NIT de la unidad ordenadora del gasto en la cual se encuentre asignado el inventario del equipo automotor. La matrícula del equipo automotor no deberá generar el pago de ningún tipo de impuesto o gravamen para la Policía Nacional o para la unidad que realice el trámite.

Nota 9: las placas y siglas son de uso exclusivo del vehículo al que fue asignado, por lo que no es procedente que sean cambiadas, ni instaladas en otro automotor.

Nota 10: los vehículos de modelo anterior a 2016, que no sean susceptibles de realizarse matricula, deberán ser uniformados para la puesta en servicio asignándole sigla, esto de acuerdo al Artículo 37 de la ley 769 de 2002; estos vehículo llevarán en el lugar asignando para la placas una lámina acrílica de color blanco con la sigla de identificación del vehículo con las siguientes dimensiones: 32 cm de ancho x 16 cm de alto, puntas redondeadas, los números serán de 8 cm de alto x 4 cm de ancho, bajo el número llevará el texto Policía Nacional y las letras serán de 2 cm de alto por 1.3 cm de ancho. El tipo de letra será el mismo utilizado en las siglas y textos de identificación policial del vehículo, según el Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional o el que lo modifique.

Con relación a los vehículos que se encuentran matriculados ante el Ministerio de Transporte, para la cancelación de matrícula, deberán enviar al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el certificado de desintegración emitido por

la firma registrada ante el Ministerio de Transporte y el pago de derecho de cancelación de matrícula expedido por la citada entidad, con el costo que a la fecha se encuentre vigente; para los vehículos matriculados por cada unidad, éstas deberán realizar dicho trámite ante las secretarías de movilidad donde hayan sido registrados.

Nota 11: los documentos para el trámite de matrícula inicial son los exigidos por cada Secretaria de Tránsito y la resolución 0012379 del 28 de diciembre del 2012, "Por la cual se adoptan los procedimientos y se establecen los requisitos para adelantar *los trámites ante los organismos de tránsito o los actos administrativos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*"

4.6.1.2. Identificación provisional

El subcomponente de movilidad uniformado de la Policía Nacional que tenga en trámite las placas, llevará en su lugar placas elaboradas en lámina acrílica de color blanco con la sigla de identificación del vehículo con las siguientes dimensiones: 32 cm de ancho x 16 cm de alto, puntas redondeadas, los números serán de 8 cm de alto x 4 cm de ancho, bajo el número llevará el texto Policía Nacional y las letras serán de 2 cm de alto por 1.3 cm de ancho. El tipo de letra será el mismo utilizado en las siglas y textos de identificación policial del vehículo, según el Reglamento de Uso de la Identidad e Imagen de la Policía Nacional o el que lo modifique.

Los vehículos no uniformados no podrán salir a servicio sin la matricula inicial (placas), reglamentada por el Ministerio de Transporte.

4.6.2. Requisitos para trámite de duplicado licencias de tránsito y placas expedidas por el ministerio de transporte

Estos trámites solo serán realizados a través del grupo movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces; para el efecto la unidad interesada en el trámite, informará sobre, la ciudad que tiene la placa, y anexará los siguientes documentos:

- Solicitud de trámite dirigida al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- Copia licencia de tránsito.
- Copia denuncia de pérdida.
- Constancia de pago de los derechos

Certificado de tradición para vehículos matriculados ante el Ministerio de Transporte

Para efectos de obtener el certificado de tradición del vehículo, la unidad debe enviar la solicitud respectiva al Grupo Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, indicando el organismo de tránsito ante el cual se adelantará el trámite, anexando copia de la licencia de tránsito y constancia de pago de derechos del trámite en mención.

Trámite para duplicado de licencias de tránsito por cambios en el color del subcomponente de movilidad, cambio de motor o regrabación del número de identificación del mismo, para vehículos registrados ante el Ministerio de transporte:

- Solicitud de trámite dirigida al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- Original de la licencia de tránsito.
- Derechos pago de matrícula.
- Estudio técnico de la SIJIN, en el evento de cambio de motor o regrabación del número de identificación del mismo.

Requisitos para la cancelación de matrícula inicial por hurto, expedidas únicamente por Ministerio de Transporte.

- Solicitud de cancelación dirigida al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- La denuncia instaurada ante autoridad competente por el hurto del vehículo.

- La certificación expedida por autoridad judicial, que constate que se desconoce el paradero final del vehículo.
- Derecho de pago.

Requisitos para la cancelación de Matricula inicial por desintegración o pérdida total expedidas únicamente por Ministerio de Transporte.

- Solicitud de cancelación dirigida al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- Certificado de desintegración expedido por la firma desintegradora.
- Derechos pago cancelación de matrícula.

Para realizar la respectiva cancelación de matrícula mediante la certificación de desintegración, se debe entregar los respectivos vehículos a la desintegradora con las placas, para que la misma certifique y realice el ingreso del número del certificado en la plataforma del RUNT, el cual se encuentra enlazado a la placa del automotor.

Nota 12: en el caso de los vehículos matriculados por las unidades, será responsabilidad del ordenador del gasto de la respectiva unidad, en coordinación con el Jefe Administrativo y Responsable de Movilidad de la misma, adelantar los tramites en las diferentes Secretarias de Tránsito en donde se encuentre matriculado, para la expedición de certificado de tradición, cancelación de la matrícula, duplicado de licencias de tránsito por cambios en el color del subcomponente de movilidad, cambio de motor o regrabación del número de identificación del vehículo.

4.6.3. Tarjetas de identificación electrónica (TIE)

El trámite para la expedición de la Tarjeta de Identificación Electrónica o de exención de peajes -TIE-, estará a cargo única y exclusivamente del grupo de movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Se adelantará el trámite para la expedición de las TIE, para los vehículos adscritos o asignados a las unidades, que de acuerdo a la misión policial requieran de ella; la solicitud para el efecto será formulada según corresponda, por el Director de cada una de la direcciones especializadas, el Comandante de Región de Policía, el Comandante de Policía Metropolitana, el Comandante de Departamento de Policía y Director de escuelas de Policía, al Jefe del Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Requisitos para obtener la Tarjeta de Identificación Electrónica (TIE):

- Solicitud escrita al Jefe Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Fotocopia ampliada al 150% de la licencia de tránsito de equipo automotor a nombre de la Policía Nacional.
- Tarjeta TIE anterior, cuando el trámite se adelante por deterioro.
- Cuando el trámite se adelante por pérdida y hurto, Copia de denuncio.
- Formato único de consignación bancaria en original, donde evidencie el pago de la tarjeta TIE, de acuerdo a los valores establecidos por el Ministerio de Tránsito y Transporte.
- Los que a futuro determine la ley
- Para vehículos en comodato: copia del contrato de comodato vigente donde se pueda identificar la placa del vehículo para el cual se requiere la Tarjeta de Identificación Electrónica (TIE).
- Las solicitudes de reposición por pérdida, hurto o deterioro de la Tarjeta de Identificación Electrónica (TIE), deben ser elevadas únicamente ante el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, anexando la tarjeta deteriorada donde sea verificable el número facial de identificación, copia del denuncio por pérdida o hurto.

Cuando se presenta uso indebido de la Tarjeta de Identificación Electrónica (TIE), el INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS- INVIAS, informa sobre el particular mediante comunicación oficial al grupo de movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera, que adelantará el seguimiento, análisis y control de las novedades presentadas en el uso de este elemento y procederá a dar trámite al Director Administrativo y Financiero, quien lo presentará, según corresponda, al Comité de

Recepción, Atención, Evaluación y Trámite de Quejas e Informes - **CRAET-** o quien haga sus veces.

Nota 13: así mismo , el parágrafo del Artículo 3º de la Resolución 3464 del 13 de noviembre de 2014 *"Por la cual se reglamenta el parágrafo 2° del artículo 1° de la Ley 787 de 2002 y el artículo 31 de la Ley 1575 de 2012"* o la norma que la adicione, modifique o sustituya, expedida por el Ministerio de Tránsito y Transporte, prevé: "*El mal uso de la tarjeta de identificación electrónica será causal para proceder a su cancelación, lo anterior sin perjuicio de poner en conocimiento tal situación de las autoridades que solicitaron la exención con el fin de que estas adelanten las investigaciones disciplinarias a que haya lugar*".

Así mismo, en el parágrafo del artículo 3º de la norma ibidem, indica las *causales de cancelación por mal uso de la Tarjeta de Identificación Electrónica así:*

1. *Cuando la Tarjeta de Identificación Electrónica sea portada en un vehículo diferente al autorizado.*
2. *Cuando la Tarjeta de Identificación Electrónica no se porte adherida al vidrio panorámico del vehículo autorizado.*
3. *Cuando se demuestre que la Tarjeta de Identificación Electrónica no esté siendo utilizada para el cumplimiento de los fines de la entidad que solicitó la exención."*

Nota 14: los vehículos institucionales son para uso exclusivamente oficial y las tarjetas asignadas a vehículos en comodato deben ser devueltas al término de contrato; igualmente aquellas del subcomponente de movilidad propuesto para baja.

4.7. Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor de la Policía Nacional (SIGEA) o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional.

El Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional o quien haga sus veces, administrará el "Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor de la Policía Nacional –SIGEA" o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, cuyo objetivo es mantener un control centralizado del equipo automotor institucional con registros históricos de cada bien, desde el momento en que ingresa a los inventarios hasta la devolución a la entidad comodante o en su defecto sea propuesto para la baja, posibilitando un seguimiento sistemático permanente, actualizado, confiable, en red y en tiempo real de la información a nivel nacional.

El SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, debe contener como mínimo los siguientes módulos para posibilitar el registro sistemático permanente, actualizado, confiable, en red y en tiempo real de la información:

- Ficha técnica e identificación del vehículo.
- Origen y trámites legales.
- Asignación.
- Suministro de combustible.
- Mantenimiento.
- Historial de siniestros.
- Revistas y auditorías.
- Bajas y disposición final.
- Reportes.

El sistema posibilitará la consulta y los reportes situacionales del subcomponente de movilidad de la Policía Nacional, con base en los cuales se realizarán análisis y se tomarán decisiones que permitan la sostenibilidad del equipo automotor.

Toda la información del subcomponente de movilidad que se inserta en las hojas de vida físicas deberá quedar registrada en el módulo correspondiente del aplicativo. Es obligatorio el registro de la totalidad de la información del subcomponente de movilidad en el sistema de información SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, incluyendo la compra de bienes y servicios de equipo automotor por otras fuentes de financiación (gobernaciones, alcaldías y otras entidades públicas o privadas del orden nacional o regional) y

debe ser oportuna y veraz, en coherencia con los principios que rigen la seguridad de la información; dicha responsabilidad corresponde al funcionario al que se le designe el respectivo usuario y contraseña para el acceso y a su vez el responsable de movilidad debe velar por su cumplimiento.

Nota 15: las correcciones, modificaciones, actualizaciones, y eliminación de la información registrada en el aplicativo SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, se realizará mediante comunicado oficial suscrito por el director, jefe oficina asesora, comandante de unidad o grupo operativo y director de escuela, al Jefe del Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

4.7.1. Usuarios

Para la asignación de usuarios de SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, los Jefes y responsables de Movilidad, deben enviar solicitud formal a la Jefatura del Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, anexando los formatos 1DT-FR-0004 "asignación de usuario y términos de uso" y 1DT-FR-0015 "declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información servidor público", quienes a través del Sistema de Información para la Gestión de Incidentes en TIC (SIGMA), avalan la creación del usuario por parte de la Oficina de Telemática o quien haga sus veces, Así mismo, los responsables de movilidad deben informar y solicitar mediante comunicación oficial ante el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, la cancelación de usuarios cuando el funcionario sea trasladado o retirado de su cargo.

4.7.2. Hojas de vida vehículos

Para efectos de seguimiento, control y documentación del proceso, se requiere el siguiente archivo virtual:

- Factura de compra.
- Manifiesto de aduana, declaración de importación o certificado de empadronamiento.
- El acta para el caso de donación.
- El contrato para el caso de comodatos.
- Entrada del bien al almacén.
- Original de la licencia de tránsito.
- Copia del seguro obligatorio vigente y póliza de automóvil en el caso que aplique.
- Improntas del chasis y del motor.
- Inventarios originales del automotor.
- Certificado de autorización en conducción de la Policía Nacional.
- Salida al servicio según reporte SILOG o SINCO (para el caso del componente asignado a sanidad) o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional.
- Fallos administrativos que comprometan al vehículo.
- Certificado de revisión técnico mecánica y de gases.
- Soporte documental del trámite para afectación a pólizas (en eventos de presentar siniestros).

Se realizará en coordinación con el responsable de telemática de cada unidad policial, la implementación de las hojas de vida virtuales, las cuales serán creadas mediante usuarios con roles específicos teniendo en cuenta la seguridad de la información, por parte de la Oficina de Comunicaciones Estratégicas "POLIRED ", y la normatividad vigente.

Nota 16: el documento salida al servicio según reporte SAP/SILOG para gestión general o del generado por el Sistema aprobado por la Dirección de Sanidad para sus subunidades, aplicará para el subcomponente de movilidad ingresado a los inventarios de la Policía Nacional a partir del año 2008, *para el subcomponente de movilidad adquirido por intermedio del Fondo Rotatorio antes del año 2004 no aplicará la siguiente documentación factura de compra: manifiesto de aduana y contrato de compra venta.*

4.8. Nombramiento Jefe y Responsable de Movilidad

Para efectos de administración, coordinación, seguimiento y control permanente por parte del Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, cada unidad de la Policía Nacional de las direcciones especializadas, región de policía, Metropolitana y Departamento de Policía y escuelas de Policía, aun cuando se encuentren sin delegación del gasto, deben nombrar mediante acto administrativo de personal al responsable de la administración del subcomponente de movilidad.

Perfil Responsable de movilidad: debe contar con las habilidades profesionales y requisitos del cargo establecido dentro del manual de funciones de la Policía Nacional o el que lo modifique.

Nota 17: una vez nombrado el responsable de movilidad deberá coordinar la actualización sobre el manejo y uso del Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional. Esto aplica también para los funcionarios que sean nombrados o encargados de los procedimientos de movilidad y que desarrollen labores asociadas a la movilidad de la unidad.

4.9. Distribución, asignación y uso

Distribución

La distribución del subcomponente de movilidad nuevo, adquirido por la Policía Nacional se hará mediante un plan de distribución proyectado por el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dando aplicación a las reglas de negocio establecidas en el Modelo de Sostenibilidad de los Recursos, en términos de reposición, cobertura y crecimiento, autorizado por la Dirección General de la Policía Nacional.

Asignación

La utilización del subcomponente de movilidad de la Policía Nacional obedecerá única y exclusivamente a las actividades propias y relacionadas con el servicio. El equipo automotor de la Policía Nacional que no se encuentre en actividades del servicio, permanecerá parqueado en instalaciones policiales o en lugares autorizados por los directores, jefe de oficinas asesoras, comandantes de región, metropolitanas y departamentos, bajo condiciones de seguridad y que procuren la conservación del mismo.

Los señores directores, jefes de oficinas asesoras y comandantes de unidad policial son directamente los responsables del buen uso y cuidado de los bienes dando cumplimiento a las políticas institucionales; así mismo deben informar de manera inmediata la adquisición de equipo automotor por otras fuentes de financiación (donación, comodato, convenios, transferencia, entre otros), lo anterior con el fin de no interferir con la planeación de las necesidades del componente automotor, las pólizas, y costo de sostenimiento.

En la gestión de recursos con otras fuentes de financiación, los señores comandantes de la unidad deberán plantear las necesidades conforme las especificaciones técnicas establecidas por el grupo de movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, de acuerdo con los resultados del modelo de administración logística que aplica la Policía Nacional.

La asignación de subcomponente de movilidad se hará al cargo, independientemente del grado, toda vez que se hace necesario suplir las necesidades de movilidad para los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones. La asignación del subcomponente estará sujeta al cargo,-función y tipo de zona en la que se adelanta la actividad de Policía dentro de la misionalidad del servicio:

Cargo del personal:

La asignación de vehículos y cantidad de los mismos, se realizará teniendo en cuenta el cargo que ostenta el funcionario descrito en la tabla "Distribución de subcomponente de movilidad de acuerdo al cargo", que se relaciona más adelante.

Actividad de Policía:

De acuerdo a las actividades que cumple cada funcionario se establecen parámetros para asignar el equipo automotor en cantidad y tipo, dependiendo de la zona topográfica en la que desempeñe su labor.

Zona geográfica:

La asignación de la movilidad tendrá en cuenta la clasificación de zona topográfica establecida.

Para efectos de determinar la clase de vehículos más apropiados para asignar a las labores de movilidad al servicio policial, las zonas topográficas se clasifican en cuatro, así:

- **Zona tipo 1:** zona de pendiente baja, el ancho de las principales vías es mayor a 2 metros, las vías se encuentran pavimentadas en su mayoría y su estado es regular, el tráfico es alto, y el clima es templado, cálido o frío de características secas o muy baja humedad en el ambiente.

- **Zona tipo 2:** zona de pendiente baja, el ancho de las vías principales está alrededor de 2 metros, el tipo de estas es intermedio, es decir, no están totalmente pavimentadas, pero tampoco completamente destapadas, su estado es regular, el tráfico de vehículos por estas vías es intermedio, el clima es salino y húmedo al tiempo.

- **Zona tipo 3:** zona del territorio nacional que presenta vías con pendientes muy pronunciadas, el ancho de aproximadamente 2 metros, el tipo de vía completamente destapada o sin pavimentar y/o en malas condiciones, el tráfico vehicular es bajo, clima templado, cálido o frío de características secas o muy baja humedad en el ambiente.

- **Zona tipo 4:** zonas que se caracterizan por tener pendientes elevadas, incluso superiores a los 26º, con vías angostas y destapadas o en mal estado. Se tiene poco tráfico con una gran incidencia de ríos y mares; en resumen, todas las características son críticas para la movilización.

Zona tipo 1	Ambulancia, Autobalanceo, Automóvil sedan, automóvil taxi, Caí Móvil, Laboratorio móvil, Montacargas, Tracto camión, Tracto mula, Tractor, Tráiler, carro de golf, moto.
Zona tipo 2	Bus, Buseta, Carro tanque de agua, Carro tanque de combustible, Grúa cama baja, Grúa tipo pluma, Microbús, Tanqueta transporte de persona, Tanqueta transporte de agua, Volqueta
Zona tipo 3	Camión de estacas, Camión furgón, Camioneta S.W, Camioneta de estacas, Camioneta furgón, Camioneta pick 4x2 cabina doble, Camioneta pick 4x2 cabina sencilla, Camioneta pick 4x4 cabina sencilla, Camioneta pick 4x4 cabina doble, cuatrimotor, Motocicleta, Panel, Vehículo Policial Multipropósito, Campero
Zona tipo 4	Utilitario, Bote, Bote inflable, lancha de rio, lancha de mar, motocicleta náutica.

Fuente. DIRAF-GUMOV

Nivel de riesgo:

El nivel de riesgo determina dentro del modelo la clasificación de probabilidades de ocurrencia de hechos que dificultan el cumplimiento de la misionalidad policial como atentados o presencia de grupos armados, delincuenciales o limitantes para el desplazamiento del personal por la ubicación geográfica de la unidad. Por lo anterior, el riesgo se clasifica en tres niveles, así:

- **Bajo:** nivel de riesgo en donde es posible movilizarse por medio de equipo automotor terrestre; en consecuencia, se asigna el subcomponente de acuerdo a la especialidad y topografía del terreno en un 100%.

- **Medio:** nivel de riesgo en donde es posible movilizarse en equipo automotor terrestre solo para traslados de personal, la asignación de equipo automotor se efectúa en un 50%.

- **Alto o crítico:** nivel de riesgo que debido al orden público no permite la movilización en equipo automotor terrestre, por tal motivo es restringido y no se le asignará equipo automotor.

4.10. Requisitos para la asignación de vehículos

Para realizar la actualización de responsable del automotor en el aplicativo SIGEA deberá cumplir con los requisitos que se relacionan a continuación, así:

- Presentar licencia de conducción (física).

- Certificado de autorización en conducción vigente, expedida por la Escuela de Seguridad Vial, (este debe estar cargado en el Portal de Servicio Internos PSI).

- No debe registrar órdenes de comparendos pendientes por pago en el Sistema Integrado de Multas por Infracciones de Tránsito (SIMIT) al momento de la asignación del vehículo.

- No tener impedimento alguno para conducir vehículos automotores, ni hallarse sometido a suspensión de la licencia de conducción.

- Poseer la licencia de conducción correspondiente a la clase de vehículo que le va a ser asignado, la cual debe aparecer en el Registro Único Nacional de Tránsito (RUNT), en estado activa.

Al momento de ser asignado el vehículo se elaborará el respectivo inventario tal como aparece en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, el cual debe reposar en la hoja de vida del vehículo, y una vez firmado por el responsable del equipo automotor asignado, serán directamente responsables del mismo, el policial al que se le sea asignado el bien y/o el conductor del mismo, dependiendo el caso.

4.10.1. Tablas de distribución

Distribución del subcomponente de movilidad de acuerdo al cargo

- **Directivo:** comprende los funcionarios que se desempeñan como comandantes de unidades policiales:

Distribución del subcomponente de movilidad de acuerdo al cargo

Cargo	Cantidad y tipo de vehículo
Director General	2 camionetas SW, 2 Camperos, 4 Motos
Subdirector General	2 camionetas SW, 1 Campero, 2 motos
Directores:(nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, regiones de Policía, Policía fiscal, escuelas)	1 automóvil o 1 Campero, 1 Camioneta SW, 1 Camioneta Pick-Up, 2 Motos
Subdirectores (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, regiones de Policía, Policía fiscal)	1 camioneta SW,
Comandantes (departamento, metropolitanas)	1 automóvil o 1 Campero, o 1 Camioneta SW, o 1 Camioneta Pick-Up, 2 Motos
Subcomandantes (departamentos, metropolitanas)	1 camioneta SW o Campero
Comandantes Operativos Seguridad Ciudadana (departamentos, metropolitanas)	1 camioneta Pick-Up o Campero
Comandantes de distritos (departamentos, metropolitanas)	1 camioneta Pick-Up
Comandantes de estación (departamentos, metropolitanas)	1 camioneta Pick-Up
Subcomandante de estación (metropolitanas)	1 camioneta Pick-Up
Comandantes de CAI (departamentos, metropolitanas)	1 camioneta pick-up o panel
Comandantes puestos de Policía (departamentos, metropolitanas)	1 camioneta pick-up
Jefes de áreas (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal)	1 automóvil o 1 moto

Jefes de grupo (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal departamentos, metropolitanas)	1 automóvil o 1 moto
Jefes de Archivo General Policía Nacional	1 automóvil o 1 moto
Jefes de oficina (enlace)	1 automóvil o 1 moto
Asesores jurídicos (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, regiones de Policía, Policía fiscal)	1 automóvil
Secretarios privados (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana)	1 automóvil, 1 Microbús (transporte de personal)
Estafetas (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, regiones de Policía, Policía fiscal, escuelas departamentos metro)	1 motocicleta
Suboficiales de comando (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana)	1 automóvil
Orientadores Espirituales (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana)	1 automóvil
Coordinadores (nivel directivo, nivel asesor, nivel de control, nivel operativo)	1 automóvil

Fuente: DIRAF-GUMOV

La asignación de vehículos a los cargos administrativos será en su mayoría automóviles y motocicletas de bajo cilindraje, teniendo en cuenta que dichas funciones se cumplen en las bases de la cada unidad y estas se encuentran en zonas transitables y malla vial estable.

- **Dependencias de apoyo logístico:** el equipo automotor se debe centralizar en un stock que permita cumplir de manera simultánea varias actividades con un mismo medio de transporte; por lo anterior, el quipo automotor para estas se distribuye, así:

Dependencias Puntuales	Cantidad Asignada Vehículos
Publicaciones	1 automóvil
Bodegas	1 montacargas
Centro automático	1 automóvil o motocicleta
Oficinas de derechos humanos (departamentos y metropolitanas)	1 motocicleta
Atención al ciudadano	1 motocicleta
Grupos de seguridad	1 panel, o 3 Motocicletas
Grupos orquesta PONAL (departamentos metropolitanos, nivel educativo)	02 buses - 01 camión
Comunicaciones estratégicas	1 panel o microbús
Movilidad clase A (departamentos, metropolitanas, unidades operativo.) cuyo índice de servicios logísticos sean de 0 a 100) mínimo	1 camioneta, 1 Bus, 1 Busetas, 1 Micro 2 Motocicletas, 1 Camión
Movilidad clase B (departamentos, metropolitanas, unidades operativo.) cuyo índice de servicios logísticos sean de 100 a 300) mínimo.	1 camioneta, 1 Bus, 1 Busetas, 1 Micro 2 Motocicletas, 1 Camión
Movilidad clase C (departamentos, metropolitanas, unidades operativo) cuyo índice de servicios logísticos sean de mayor a 300 mínimo.	5 automóvil, 3 Camioneta, 12 Buses, 10 Busetas, 5 Micro 10 Motocicletas

Fuente: DIRAF-GUMOV

- **Unidades de vigilancia:** Las reglas de negocio para el personal que cumple actividades de vigilancia tendrán la siguiente clasificación teniendo en cuenta dos aspectos, unidades del servicio de vigilancia por cuadrantes y unidades de vigilancia que no pertenecen al servicio de vigilancia por cuadrantes, así:

Modelo Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes Reglas matemáticas de negocio Vigilancia		
Comandante Operativo		1 camioneta Pick- up
Comandante de Distrito		1 camioneta Pick- up
Comandante de Estación		1 camioneta Pick- up
Comandante CAI		1 camioneta Pick- up
Comandante Puesto de Policía		1 camioneta Pick- up
Jurisdicción 2D		
	ESCENARIOS CUADRANTES	1 vehículo por cada cuadrantes y 3 motocicletas por cada cuadrante
1	Dificulta en la movilidad	
2	Alta concentración problemática	
3	No cuenta con personal	
4	1:30 de distancia entre cuadrantes	
Jurisdicción 3D		

Escenarios Cuadrantes		
1	Facilidad en la movilidad	1 vehículo por cada 5 cuadrantes y 3 motos por cada cuadrante
2	Baja concentración problemática	
3	Cuenta con personal 3x patrulla	
4	Distancia mínima entre cuadrantes	
Regla de negocio en unidades que no existen cuadrantes		
2 a 4 Policías =	1 moto	
5 a 9 Policías =	2 motos	
10 a 12 Policías =	3 motos + 1 vehículo	
14 a 17 Policías =	4 motos + 1 vehículo	
18 a 21 Policías =	5 motos + 2 vehículo	
22 a 40 Policías =	10 motos + 3 vehículos	
40 a 70 Policías =	15 motos + 5 vehículos	

Fuente: DIRAF-GUMOV

- **Unidades operativas:** las siguientes reglas de negocio aplican para las unidades en mención a nivel central, seccionales y grupos a nivel desconcentrado.

Operativos DIJIN DIPOL SIJIN SIPOL GAULA		
Tipo	Porcentaje	Regla
Vehículos	30%	1 por cada 3 Policías
Motos	70%	1 por cada 2 Policías
Carabineros y Antiterrorismo		
Vehículos	90%	1 por cada 10 Policías
Motos	10%	1 por cada 15 Policías
Carabineros y Guías		
Vehículos	90%	1 por cada 10 Policías
Motos	10%	1 por cada 15 Policías
Policía ambiental		
Vehículos	80%	1 por cada 3 Policías
Motos	30%	1 por cada 2 Policías
Hidrocarburos		
Vehículos	70%	1 por cada 3 Policías
Motos	30%	1 por cada 2 Policías
GAULA		
Vehículos	30%	1 por cada 3 Policías
Motos	70%	1 por cada 2 Policías
Incorporación		
Vehículos	20%	1 por cada 3 Policías
Motos	80%	1 por cada 2 Policías
Infancia y Adolescencia		
Vehículos	99%	1 por cada 10 Policías
Motos	1%	1 por cada 2 Policías
Protección a Personas e Instalaciones		
Vehículos	30%	1 por cada 3 Policías
Motos	70%	1 por cada 2 Policías
Transito y Transporte		
Vehículos	30%	1 por cada 3 Policías
Motos	70%	1 por cada 2 Policías
Protección Ambiental y Ecológica		
Vehículos	70%	1 por cada 3 Policías
Motos	30%	1 cada 2 Policías
Protección Turística y Patrimonial		
Vehículos	50%	1 por cada 3 Policías
Motos	50%	1 por cada 2 Policías
Prevención Y Educación Ciudadana		
Vehículos	70%	1 por cada 5 Policías
Motos	30%	1 por cada 2 Policías
Grupo Operativo de Departamento o Metropolitana		
Vehículos	50%	1 por cada 3 Policías
Motos	50%	1 por cada 2 Policías
Fuerza Disponible		
Vehículos	80%	1 por cada 6 Policías
Motos	20%	1 por cada 2 Policías
Protección a Personas e Instalaciones		
Vehículos	70%	1 por cada 6 Policías
Motos	30%	1 por cada 2 Policías
Puestos de Policía		
Vehículos	90%	1 por cada 6 Policías

Motos	10%	1 por cada 2 Policías
Operaciones Especiales		
Vehículos	90%	1 por cada 6 Policías
Motos	10%	1 por cada 2 Policías
Comando de Apoyo Operativo		
Vehículos	90%	1 por cada 3 Policías
Motos	10%	1 por cada 2 Policías
Antidisturbios		
Vehículos	90%	1 por cada 20 Policías
Motos	10%	1 por cada 20 Policías
Transporte Masivo Transmilenio		
Vehículos	60%	1 por cada 3 Policías
Motos	40%	1 por cada 2 Policías
POLFA		
Vehículos	60%	1 por cada 3 Policías
Motos	40%	1 por cada 2 Policías
Estación Aeropuerto		
Vehículos	90%	1 por cada 3 Policías
Motos	10%	1 por cada 2 Policías
Grupos Erradicación		
Vehículos	70%	1 por cada 14 Policías
Motos	30%	1 por cada 19 Policías
Unidad de Operaciones Especiales en Emergencias y Desastres		
Vehículos	95%	1 por cada 20 Policías
Motos	5%	1 por cada 20 Policías

Fuente: DIRAF- GUMOV

- **Consideraciones generales:** la asignación del equipo automotor obedecerá a la cantidad de automotores existentes en cada unidad policial de acuerdo al cargo y no el grado; el personal que no se encuentre dentro de la tabla de asignación por cargos, significa que no tendrá equipo automotor asignado.

El equipo automotor que registre novedades como sobrantes dentro de las unidades de manera inmediata deberá ser redistribuido en las unidades misionales que figuren con necesidades de cobertura, de lo contrario el grupo de movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, asignará el equipo automotor a otras unidades policiales a nivel nacional.

4.10.2. Asignación de vehículos para los señores Generales de la Policía Nacional en uso de buen retiro.

La asignación de los vehículos para los señores generales de la Policía Nacional en uso de buen retiro, obedecerá a los resultados del estudio de nivel de riesgo que en cada caso se realice por intermedio de la Dirección de Protección y Servicios Especiales de la Policía Nacional o quien haga sus veces, y será esa Dirección la que suministre el equipo automotor necesario y el personal idóneo para los esquemas de protección.

Nota 18: los señores directores generales de la Policía Nacional en uso de buen retiro, tendrán asignación de un (1) vehículo por término indefinido, independientemente del grado.

4.11. Revista física al subcomponente de movilidad

Cada unidad de la Policía Nacional practicará como mínimo una revista física trimestral, al total de su componente vehicular existente en inventario, con el propósito de verificar la existencia física y el estado de los bienes; para ello se utilizará el formato 1LA-FR-0007 "revista física del equipo automotor" el cual deberá ser archivado en la carpeta individual los cuatro trimestres de cada año, dando alcance a lo dispuesto en las tablas de retención documental y a la ley general de archivo, así mismo esta información debe ser actualizada en el sistema de información SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, con las novedades encontradas en el módulo de revista interna.

Las novedades encontradas deben ser subsanadas por el responsable que tiene asignado el automotor, según figure en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional en un plazo no mayor a 10 días calendarios, de no ser subsanadas las novedades en el tiempo establecido, el responsable de Movilidad o quien haga sus veces, deberá realizar una valoración de daños y tramitara la apertura de la investigación administrativa correspondiente.

4.11.1. Desplazamientos fuera de la jurisdicción

Únicamente, los señores directores, jefes oficinas asesoras, comandantes de Policía metropolitanas, comandantes de departamento y directores de las escuelas de formación, están facultados para autorizar los desplazamientos que por necesidades del servicio deban realizarse fuera de su correspondiente jurisdicción. Cada desplazamiento debe estar soportado mediante orden de servicio u orden de marcha.

4.11.2. Comparendos

El responsable de movilidad de cada unidad policial será el encargado del ingreso diario a la página del SIMIT o en el sistema de información que sea habilitado por el Ministerio de Tránsito y Transporte, para constatar que los vehículos no estén reportados por comparendos, en todo caso, los señores directores, comandantes de departamento y directores de las escuelas de formación o jefes de oficinas asesoras de las unidades que tienen vehículos reportados como infractores de tránsito deberán en coordinación con los asesores jurídicos y el responsable de movilidad de cada unidad, verificar en las Secretarías de Tránsito, la existencia del respectivo proceso administrativo con la debida notificación (conforme a normativa legal vigente) y realizar las gestiones con el conductor involucrado en la falta para su conciliación, pago y descargue del SIMIT, contribuyendo con esto a que el NIT de la Policía no esté bloqueado ante el Ministerio de Transporte.

En caso que el funcionario comprometido en la infracción no asuma el pago de la multa originada por el comparendo, se deberá proceder a la cancelación de ésta por parte de la Policía Nacional, iniciando el proceso administrativo, cobro persuasivo, y de ser necesario, a través del Grupo de Jurisdicción Coactiva (SEGEN), adelantar la recuperación de los dineros adeudados declarándolo infractor y deudor del tesoro público en los casos que corresponda.

4.11.3. Novedades administrativas

Cuando ocurran novedades administrativas con el personal de la Institución que tenga asignado o a su servicio subcomponente de movilidad de la Policía Nacional, el Responsable de Movilidad, de manera inmediata, debe verificar la entrega satisfactoria del bien y realizar la actualización en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, por lo tanto, este debe constatar periódicamente con el Grupo de Talento Humano o Responsable de Talento Humano según corresponda en cada unidad policial, el estado administrativo de los responsables del componente vehicular de su unidad.

Las novedades administrativas a las que hace referencia el presente numeral, son: retiro en todas sus formas, suspensiones, vacaciones, permisos, licencias, comisiones, excusas de servicio, traslados y las demás que defina la normativa legal vigente. Los funcionarios que tienen asignado subcomponente de movilidad de la Policía Nacional, al momento de salir con cualquiera de las novedades anteriormente indicadas, deben presentar inmediatamente los automotores al responsable de movilidad de su respectiva unidad, con el fin de que sean reasignados o permanezcan en las instalaciones de la unidad Policial de manera transitoria o indefinida según las necesidades del servicio lo requieran, siempre y cuando se observen los requisitos de asignación establecidos en el presente manual.

4.12. Suministro de combustible

El combustible es uno de los insumos logísticos primordiales para el funcionamiento del componente automotor; por tal motivo, requiere una adecuada planificación y administración que garantice la continuidad de movilidad para el servicio de Policía. Las unidades que administren

rubros de combustible se ceñirán a los siguientes parámetros con el propósito de garantizar la austeridad en el consumo, así:

Las ambulancias, grúas y subcomponente de movilidad asignado, deben contar con el combustible necesario para el servicio; cuando las necesidades del servicio así lo exijan, podrán autorizarse suministros extraordinarios, los cuales quedarán debidamente sustentados. Para el caso de los motores fuera de borda, plantas eléctricas, motores estacionarios o utilitarios se suministrará combustible de acuerdo a las horas de uso y al consumo de motor según los caballos de fuerza; para lo cual el responsable de movilidad realizará los controles necesarios y los respectivos registros físicos en el formato para controlar la distribución del combustibles a los vehículos de la Policía Nacional que no poseen dispositivo electrónico 1LA-FR-0067, lo anterior deberá reposar en los archivos del procedimiento administración de combustible.

Nota 19: el suministro de combustible para plantas eléctricas y motores estacionarios o utilitarios se podrá sumar al contrato del subcomponente de movilidad, debiéndose establecer claramente los valores y cantidades destinadas a cada propósito (movilidad, plantas, demás equipos que no pertenezcan al subcomponente de movilidad y que requieran de combustible para su funcionamiento). La unidad que tenga asignados estos elementos deberá establecer el valor del presupuesto requerido para el funcionamiento de estos equipos, siendo generada la necesidad dentro del plan de compras de la Unidad y respetando siempre los rubros y destinaciones presupuestales para tal fin; esta información deber ser plasmada en los estudios previos y en el contrato, con el fin de lograr satisfacer la necesidad requerida dentro de la unidad para estos equipos.

Para establecer la cantidad de combustible necesaria para este tipo de maquinaria, se deberá tener en cuenta los parámetros establecidos en las fichas técnicas y manual del fabricante correspondiente; así mismo, la necesidad debe estar autorizada formalmente por el ordenador del gasto; dicha justificación deberá estar acompañada de una planilla (formato 1LA-FR-0067) que permita evidenciar el consumo en relación con las horas de uso u órdenes de trabajo según sea el caso. Estas planillas y la justificación del uso de combustible deben quedar documentado y archivado en la carpeta del procedimiento suministro de combustible.

Los comandantes de metropolitanas, departamentos, direcciones y escuelas, deberán apoyar el suministro de combustible a los vehículos que por necesidades del servicio pasen o se encuentren de apoyo en la unidad y que este se requiera para cubrir su desplazamiento, cada vez que lo requieran, dejando como constancia el requerimiento por escrito (comunicado oficial) que justifique la necesidad, especificando datos de los vehículos, número de plan de marcha y orden de servicio según sea el caso, de igual manera, los conductores de los vehículos deberán portar y presentar los documentos exigidos por ley para transitar por el territorio nacional.

Las unidades que, a través de otras fuentes de financiación (alcaldías, gobernaciones, o entidades distritales, municipales, departamentales o nacionales, entre otras), reciban combustibles, deberá ser cargada en el aplicativo web SIGEA módulo combustibles o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, especificando la fuente de financiación por la cual se recibe el producto.

Las unidades que tengan contratos de combustible deberán realizar mensualmente seguimiento a la ejecución presupuestal, la cual debe obedecer a un consumo equilibrado y controlado de acuerdo a la tabla de suministro del presente documento; de igual manera el control para evitar que al finalizar la vigencia, se generen acumulaciones, consumos existentes, reservas presupuestales o hechos cumplidos, acción que conllevaría a observaciones por parte de los entes de control.

En las unidades que tengan vehículos con sistema dual (gas natural vehicular(GNV)/gasolina) se deberán realizar los estudios previos para la contratación del combustible (GNV) y adelantar el proceso de selección que permita satisfacer la necesidad; los vehículos propiedad de la Policía que tengan sistema dual en sitios donde no sea posible el suministro de (GNV) deberán ser redistribuidos a unidades donde se provea este tipo combustible, previa coordinación con el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quien autorizará la redistribución de los mismos, atendiendo las políticas de austeridad en el gasto, teniendo en cuenta que estos fueron adquiridos con el propósito de optimizar recursos.

El suministro de combustible líquido para los vehículos administrativos con sistema dual (GNV/gasolina), se realizará una vez cada quince días, es decir dos veces al mes; la cantidad de galones suministrada en un periodo quincenal, corresponderá a lo establecido en este manual para un día de aprovisionamiento de acuerdo al tipo de vehículo; así mismo, para los vehículos operativos se realizará un aprovisionamiento semanal, cuatro veces al mes y la cantidad de suministro será según se establece en las tablas por tipo de vehículo.

En las unidades en donde exista el sistema dispositivo electrónico para suministro, se deberán realizar los estudios previos para la contratación con este servicio, para los vehículos objeto del contrato con este sistema no se aceptarán planillas.

Los responsables del suministro de combustibles deberán actuar estrictamente bajo los parámetros establecidos en el procedimiento 1LA-PR-0018 "Administrar combustible líquido y gas natural vehicular para vehículos de la Policía Nacional"; de igual forma, deberán mantener contacto permanente con el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces a través de los medios de comunicación existentes; de igual forma deberán dar cumplimiento a los indicadores implementados por la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para el seguimiento y control del Procedimiento de Combustibles.

El suministro de combustible adicional para vehículos que salen de la jurisdicción solo se autorizará cuando la necesidad esté debidamente sustentada conforme a lo estipulado en el procedimiento 1LA-PR-0018 "Administrar combustible líquido y gas natural vehicular para vehículos de la Policía Nacional".

Los vehículos de carga que con ocasión del servicio requieran trasladarse fuera de su jurisdicción deberán propender por coordinar con las unidades policiales cercanas a su ruta de desplazamiento posibles apoyos logísticos, con el fin de optimizar los recursos de combustible, mantenimiento, personal y viáticos.

Suministro de gasolina				
No.	Tipo de vehículo	Cantidad de galones	Máximo de visitas semanales Administrativo	Operativo
1	Motos hasta 199 cc	1	5	7
2	Motos de 200 cc a 400 cc	1.5	5	7
3	Motos y Cuatrimotos de 401 cc a 700 cc	2	5	7
4	Motos y Cuatrimotos de 701cc en adelante	3	5	7
5	Automóvil hasta 1200 cc	3	5	7
6	Automóvil de 1201 cc a 1800 cc	4	5	7
7	Automóvil de 1801 cc en adelante	5	5	7
8	Paneles-microbuses-camperos-camionetas-entre otros hasta 3000 cc	5	5	7
9	Paneles, microbuses, camperos, camionetas, entre otros de 3001 cc en adelante	6	5	7
10	Vehículos blindados	6	5	7
11	Vehículos pesados (buses-busetas-camiones-gruas-carrotanques-volquetas-tractor-furgones-entre otros) de 3500 a 5000 cc	8	5	7
12	Vehículos pesados (buses-busetas-camiones-gruas-carrotanques-volquetas-tractor-furgones-entre otros) de 5001 cc a 8000 cc	10	5	7
13	Vehículos pesados (buses-busetas-camiones-gruas-carrotanques-volquetas-tractor-furgones-entre otros) de 8001 cc en adelante	12	5	7

Fuente: DIRAF- GUMOV

Suministro DIESEL				
No.	Tipo de vehículo	Cantidad de galones	Máximo de visitas semanales Administrativos	Operativos
1	Automóvil hasta 1200cc	2	5	7
2	Automóvil de 1201 cc a 1800 cc	3	5	7
3	Automóvil de 1801cc en adelante	4	5	7
4	Vehículos blindados nivel III y IIIA	5	5	7
5	Vehículos blindados nivel VI y V	8	5	7
6	Paneles-microbuses-camperos-camionetas-entre otros hasta 3000 cc	4	5	7
7	Paneles-microbuses-camperos-camionetas-entre otros de 3001 cc en adelante	5	5	7
8	Vehículos pesados (buses-busetas-camiones-gruas-carrotanques-volquetas-tractor-furgones-entre otros) de 3500 a 5000 cc	7	5	7

9	Vehículos pesados (buses-busetas-camiones-grúas-carrotanques-volquetas--tractor-furgones-entre otros) de 5001 cc a 8000 cc	8	5	7
10	Vehículos pesados (buses-busetas-camiones-gruas-carrotanques-volquetas-tractor-furgones-entre otros) de 8001 cc en adelante	10	5	7
11	Tanquetas de personal y lanza agua de 4000 a 6000 cc	8	5	7
12	Tanquetas de personal y lanza agua de 6001 cc en adelante	10	5	7

Fuente: DIRAF-GUMOV

Nota 20: para los combustibles líquidos se podrá parametrizar los días y galones de suministro de combustible diarios de los vehículos, así:

- Sin exceder la capacidad del tanque de suministro de combustible.
- Sin exceder el total de galones autorizados de suministro de combustible semanal, quincenal y/o mensual relacionados en las tablas de suministros.

Estos cambios deberán ser solicitados mediante comunicado oficial al director, jefe o comandante de la unidad administradora del procedimiento 1LA-PR-0018 "Administrar combustible líquido y gas natural vehicular para vehículos de la Policía Nacional", para su autorización.

4.12.1. Controles en el suministro de combustible

Los jefes administrativos, logísticos o el responsable del procedimiento de combustible o a quien se le asigne esta actividad dentro de cada unidad policial, deben aplicar los controles establecidos en el procedimiento (1LA-PR-0018) "Administrar combustible líquido y gas natural vehicular para vehículos de la Policía Nacional", de tal manera que permitan detectar irregularidades e identificar posibles responsables.

Nota 21: para controlar el consumo de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo, los jefes administrativos de las unidades propenderán porque el odómetro del subcomponente de movilidad permanezca en perfectas condiciones de funcionamiento; así mismo, promoverán las acciones necesarias para que el sistema de información SIGEA o el sistema de información que sea implementado para la Policía Nacional, se encuentre actualizado teniendo en cuenta que debe coincidir el kilometraje de los vehículos con el reporte en el sistema, así como la información de los consumos. De igual forma, deben propender para que, en los procesos contractuales de acuerdo a la capacidad de los proveedores de combustible, se incluya la utilización de tecnologías con dispositivo electrónico para el registro de información, que permita el control efectivo del suministro en tiempo real.

Control y seguimiento a los bonos para el suministro de combustible

La Dirección de Inteligencia Policial, es la única unidad dentro de la Institución teniendo en cuenta su misionalidad autorizada para la compra de combustible a través de la modalidad de "bonos", quienes deben tener en cuenta al momento de realizar el proceso de selección de oferentes que tenga como objeto "la adquisición de bonos para el suministro de combustible a vehículos de la Policía Nacional", cumplir con lo establecido en el procedimiento: "1LA-PR0018 Administrar combustible líquido y gas natural vehicular para vehículos de la Policía Nacional", y adherirse a las actividades establecidas en la *Guía* de "Lineamientos para el control y seguimiento a los bonos para el suministro de combustible" 1LA-GU-0027.

Recepción de bonos por otras fuentes de financiación (Gobernaciones, Alcaldías, u otras entidades)

En cuanto a la recepción de bonos por otras fuentes de financiación (gobernaciones, alcaldías, u otras entidades), para el suministro de combustible a vehículos de la Policía Nacional, se debe contar con la existencia del acto administrativo donde se describan las condiciones técnicas, valor y cantidad, para la recepción, control y consumo de los bonos. Este acto administrativo debe estar debidamente firmado y contar con acta de inicio para su ejecución, además de contar con todos los soportes documentales para la entrega y recepción por parte de la Policía Nacional,

el cual se realizará por intermedio del almacén de movilidad o almacén de intendencia según la estructura organizacional en la unidad, con el fin que estos ingresen a los inventarios, alimentando los sistemas de información establecidos para el control del combustible y los bonos.

Ingreso de los bonos al almacén de movilidad o intendencia según estructura orgánica de la Unidad.

La unidad deberá realizar el ingreso al almacén, por la totalidad de los bonos para el suministro de combustible a vehículos de la Policía, como producto del contrato (para el caso de DIPOL) u otras fuentes de financiación (Gobernaciones, Alcaldías, u otras entidades) en las demás unidades, teniendo en cuenta que se entreguen y/o generen los siguientes documentos:

- Contrato, convenio u acto administrativo donde se determine la destinación, las cantidades y la denominación, el cual debe estar debidamente firmado (medio físico y magnético).
- Acta de inicio suscrita por el supervisor, contratista y ordenador del gasto
- Acta de recepción de bienes.
- Comunicado oficial de entrega de los bonos a la Policía Nacional, por parte de contratista o donante.
- Constancia de recibido a satisfacción en el formato 2BS-FR-0045.

La presentación de la totalidad de los documentos relacionados anteriormente, le permitirá al almacenista de movilidad de la unidad o quien haga sus veces, realizar el ingreso de los bonos a los inventarios, los cuales deben quedar registrados en la cuenta contable 1514230010 "Combustibles y Lubricantes", en el sistema de información SAP establecidos para este fin.

La custodia de los bonos de suministro de combustible para vehículos de la Policía Nacional, será responsabilidad del Almacenista de movilidad o intendencia, según estructura orgánica de la unidad, quien deberá garantizar un lugar con las suficientes medidas de seguridad y disponibilidad para la custodia de los bonos.

Control de entrega y suministro de combustible a través de bonos.

El responsable de combustible o quien haga sus veces, será el garante del cumplimiento de las reglas de negocio establecidas en el presente manual y los controles establecidos en el procedimiento: "1LA-PR-0018 Administrar combustible líquido y GNV para vehículos de la Policía Nacional", para la entrega de los bonos al consumidor final quien es el funcionario policial que tiene la asignación del vehículo el cual requiere el tanqueo.

Los contratos de suministro de combustible realizados por bonos, deben ser registrados en el SIGEA o sistema de información implementado por la Policía Nacional para tal fin y cumplir con el lleno de los requisitos administrativos en la contratación, ejecución y control según los lineamientos establecidos por la Policía Nacional, en el manual de contratación.

Las unidades deben cargar la información de ejecución del consumo de suministro de combustible por bonos en el Sistema de Información SIGEA o sistema de información implementado por la Policía Nacional para tal fin, durante los cinco primeros días de cada mes.

Los documentos y archivos que soportan los consumos de combustible serán presentados ante la unidad que administra el componente automotor del grupo, durante los cinco días siguientes al mes que se realizó el suministro de combustible, documentos que servirán como soporte para la ejecución y el control en la entrega de este recurso.

4.12.2. Controles adicionales

Para las unidades que cuentan con el sistema dispositivo electrónico para el suministro, se deben llevara a cabo revistas físicas a los mismos vehículos que se le realiza la prueba selectiva de rendimiento de kilómetros por galón, verificando mensualmente que tengan el dispositivo electrónico remachado al vehículo. Si se encuentran novedades se debe informar al jefe inmediato mediante comunicado oficial con el fin de adelantar los trámites administrativos y disciplinarios a que haya lugar.

Así mismo, las unidades mantendrán el control de bloqueo en el suministro del combustible a los vehículos cuando estos se encuentren en los siguientes estados:

- Mantenimiento correctivo, (a partir de la expedición de la orden de trabajo hasta el reporte de recibido a satisfacción del vehículo).

- Siniestro por reclamación (desde el reporte de inicio de la reclamación ante la aseguradora hasta el cambio de estado).

- Accidentado (desde el reporte del accidente hasta el cambio de estado).

- Custodia (desde el reporte de la novedad hasta el cambio de estado).

- Hurto (desde el reporte de la novedad hasta el cambio de estado).

El responsable del procedimiento de estadística y control vehicular de la unidad, debe informar al encargado del procedimiento de combustibles, los vehículos que se encuentren en los estados anteriormente citados fin hacer bloqueo para el suministro de combustible a los mismos.

Para los vehículos que se encuentren con el odómetro fuera de servicio, será responsabilidad del conductor que tiene asignado el automotor debiendo informar al procedimiento de combustibles.

Por otro lado, se realizará devolución del dispositivo electrónico para el suministro, por los siguientes motivos:

- Terminación del contrato de suministro de combustible con cambio de proveedor.
- Finalización del plazo de ejecución del contrato de comodato.
- Por cambio de unidad policial del vehículo.
- Por encontrarse el vehículo en los siguientes estados: baja, desintegración, fuera de servicio no recuperable, proceso de remate.

  Siendo responsable de informar al responsable del procedimiento de combustibles de estos estados el responsable de vehículos de la unidad.

Para las unidades que no cuenten con el sistema electrónico de gerenciamiento (dispositivo electrónico para el suministro) se debe diligenciar el formato para registro (1LA-FR-0067) "Planilla control al suministro de combustible a vehículos de la Policía Nacional", la cual debe reposar en medio físico en los archivos del procedimiento de suministro de combustible. En caso de aprovisionar con vales, de igual forma se debe diligenciar completamente el formato 1LA-FR-0067 "Planilla control al suministro de combustible a vehículos de la Policía Nacional, como evidencia y deberá reposar en los archivos del procedimiento de suministro de combustible.

La información de los suministros debe ser verificada y cruzada con el reporte generado o planillas de suministro por la empresa contratada, en forma mensual dando cumplimiento a los controles establecidos en el procedimiento administrar combustible líquido y gas natural vehicular para vehículos de la Policía Nacional.

El responsable de cada vehículo no debe dictar, ni permitir digitar a los operarios de los surtidores de las estaciones de servicio, el kilometraje del odómetro en ceros o cifras irreales, ni se tendrán en cuenta los dígitos en metros, teniendo en cuenta que estos datos se alimenta a los sistemas de información vitales para ejercer controles en el suministro de combustible, absteniéndose de adulterar o inducir al error en los sistemas; lo anterior de incurrir en acciones disciplinarias de acuerdo a la Ley 1015 en su artículo 34 numeral 29.

Los Jefes administrativos, Jefe Grupo Logístico y responsables de movilidad de cada unidad o quienes hagan sus veces, supervisarán que la información del suministro de combustible sea actualizada permanentemente en el módulo correspondiente al aplicativo web SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional.

el libro cuyo rayado corresponda a la "planilla control al suministro de combustible al subcomponente de movilidad de la Policía Nacional" 1LA-FR-0067, esta debe reposar en los archivos del procedimiento de suministro de combustible.

4.13. Mantenimiento del Equipo Automotor

Corresponde al conjunto de acciones técnicas y administrativas que permiten conservar o restablecer un vehículo a un estado especificado o a una situación tal que pueda asegurar un servicio determinado.

Clasificación de las actividades de mantenimiento:

Las actividades de mantenimiento del equipo automotor de la Policía Nacional, se clasifican en:

- Mantenimiento correctivo
- Mantenimiento preventivo

Mantenimiento correctivo

Actividad que se realiza después que ha ocurrido una falla para corregir sus efectos, disminuir el daño, reparar el equipo y volverlo a su condición de funcionamiento normal. Puede ser ejecutado de emergencia, en forma inmediata, porque se requiere poner en marcha el vehículo o puede ejecutarse más tarde en forma programada en los casos que el mismo puede seguir funcionando a pesar de la falla.

Mantenimiento preventivo:

Todo tipo de actividad que se realiza antes que ocurra una falla para evitar que suceda, disminuir sus efectos, limitar su desarrollo, evitar o disminuir el daño. Es una actividad normalmente programada y está contenida en las tablas de mantenimiento de las casas fabricantes de cada una de las marcas de los vehículos.

La actividad más característica del mantenimiento preventivo es la inspección. También se realizan otros trabajos como ajustes, reparaciones, cambios o servicios que tienen por objeto aumentar el tiempo entre reparaciones, alargar la vida útil de los componentes y corregir desajustes producidos por la operación normal de los equipos.

Actividades recomendadas de inspección a vehículos por parte del personal de diagnóstico	
1- Funcionamiento Freno de mano	10- Condición de semiejes, fugas de grasa, roturas, cortes, guardapolvos y abrazaderas
2- Funcionamiento Sistema de ventilación, calefacción y A/C	11- Nivel y fugas externas de líquido de frenos
3-Funcionamiento y estado de limpiaparabrisas y aspersores	12- Presión, condición y ajuste de llantas
4- Funcionamiento de luces exteriores y pito	13- Fugas de amortiguadores
5- Tensión y condición de correa de accesorios	14- Nivel, fugas externas y accionamiento de embrague
6- Nivel de refrigerante, fugas externas y radiador	15- Fugas de aceite externas, caja de cambios, transferencia y diferenciales
7- Estado y condición de batería y alternador	16- Condición externa, roturas y fijación del sistema de escape
8- Nivel y fugas de aceite de motor	17- Fugas externas y condición de tuberías del sistema de combustible
9- Nivel y fugas de líquido de dirección	18- Inspección visual del condensador (sistema A/C)

Actividades recomendadas de inspección a motocicletas por parte del personal de diagnóstico	
1- Funcionamiento del sistema de frenos	7- Presión, condición y ajuste de llantas y radios
2- Funcionamiento de luces y pito	8- Fugas de líquido de los amortiguadores
3- Nivel de refrigerante, fugas externas y radiador	9- Condición externa, roturas y fijación del sistema de escape
4- Estado y condición de batería y alternador	10- Fugas y condición de mangueras del sistema de combustible
5- Nivel y fugas de aceite de motor	11- Condición, tensión y engrase de la cadena
6- Nivel y fugas externas de líquido de frenos	

Fuente: DIRAF- GUMOV

Plan de mantenimiento programado

Cada unidad de la Policía Nacional debe elaborar anualmente el plan de mantenimiento preventivo del subcomponente de movilidad, liderado por el Jefe Administrativo y el Responsable Movilidad respectivamente, el cual debe ser incluido en el plan de compras de la unidad. El plan de mantenimiento deberá realizarse de acuerdo al formato plan de mantenimiento general, 1LA-FR-0114.

Revisiones periódicas

Los Policías que tengan bajo su responsabilidad la conducción del subcomponente de movilidad de la Policía Nacional revisarán la siguiente lista de chequeo, con el fin de corroborar el estado mecánico y las condiciones de funcionamiento del vehículo, en los lapsos de tiempo que se determinan a continuación:

Mensualmente	Planeamiento
Verificar el nivel de refrigerante en el depósito.	Comprobar que no existan fugas de líquidos.
Verificar el funcionamiento de las luces exteriores.	Verificar el funcionamiento de los limpiaparabrisas y difusores.
Verificar la presión de inflado de las llantas incluido el repuesto.	Limpiar las plumillas o gomas de los limpiaparabrisas.
Verificar que estén funcionando los indicadores del tablero de instrumentos, si indican alguna falla.	Verificar unidades de luz.
Verificar nivel de aceite	Verificar el estado del silenciador y tubo de escape.
Verificar Nivel de líquido de frenos.	Comprobar el estado y funcionamiento de los cinturones de seguridad.
	Revisar el estado de las llantas y el estado de ajuste de los pernos
	Verificar nivel de aceite
	Verificar Nivel de líquido de frenos.
	Limpiar los desagües de las puertas y carrocería.
	Engrasar las bisagras, cerraderas y seguros de las puertas y del capot.
	Comprobar el nivel del líquido de la dirección asistida.
	Limpiar la batería y sus bornes.

Fuente: DIRAF- GUMOV

Para el caso de los vehículos diésel se debe drenar el filtro sedimentador quincenalmente. El anterior procedimiento es de carácter preventivo y rutinario, por lo tanto, no se requiere evidencia física o documental.

4.13.1. Actividades preventivas para el equipo automotor

Teniendo en cuenta que la Policía Nacional, tiene una gran diversidad de marcas y líneas que integran su equipo automotor en servicio, al igual que las funciones que desempeñan son diversas, como el tipo de climas y terrenos por los que transitan, se recomienda consultar los intervalos de tiempo y kilometraje, de las rutinas de mantenimiento recomendadas por la casa fabricante, a fin de aplicarlas y garantizar de esta forma la funcionalidad de los componentes y sistemas del vehículo.

A continuación, se enuncian algunas rutinas de mantenimiento preventivo frecuentes para el equipo automotor, que se establecen con base en el conocimiento y la experiencia de los funcionarios del Grupo de Movilidad de la Policía Nacional y obedecen a los promedios que históricamente han arrojado los vehículos en la generalidad, las cuales pueden variar de acuerdo al diagnóstico realizado por el perito y/o mecánico.

Cambio de aceite de motor y filtro

El cambio de aceite del motor y filtros en el subcomponente de movilidad, se hará según lo establezca la casa fabricante del vehículo.

En los estudios previos se debe contemplar en las líneas de cada marca, la cantidad requerida en cada cambio y el aceite recomendado por el fabricante del vehículo.

Cambio de filtro de aire

El filtro de aire se debe reemplazar cada cinco mil kilómetros o según lo recomendado por el fabricante, teniendo en cuenta el tipo de combustible, tipo de terreno y condiciones climáticas.

Cambio de pastillas y bandas de frenos

Permanentemente se debe revisar el depósito de líquido para frenos. Para constatar el nivel de desgaste de los elementos de frenado, se deben inspeccionar cada cinco mil kilómetros conforme al desgaste percibido y de ser necesario reemplazar por condición. Es de anotar que los vehículos blindados, el desgaste de estos elementos es mayor, por lo que su recambio es más frecuente.

Rotación y cambio de llantas

En condiciones normales de conducción, la rotación de llantas en el subcomponente de movilidad de la Policía Nacional se debe hacer por lo menos cada diez mil kilómetros, trasladando las ruedas de anteras hacia atrás y viceversa en equis "X", manteniendo el sentido de giro de la llanta.

En condiciones normales de conducción, el cambio de llantas se debe regir por los siguientes parámetros, previo peritazgo del Responsable Movilidad o perito de la unidad correspondiente:

- A los montacargas y tractores en general, se les suministrarán llantas de acuerdo con el desgaste presentado por uso.

- Independientemente del kilometraje, las siguientes son algunas situaciones de desgaste y riesgo que sugieren el cambio inmediato de la llanta, por aquella referencia recomendada por el fabricante:

  - Lonas rotas internamente o expuestas.
  - Protuberancias en la banda de rodamiento o laterales.
  - Desgaste parcial de la banda de rodamiento.
  - Banda de rodamiento en 1/32 de pulgada, es decir, menos de un milímetro de grabado o igual a la altura del testigo de la llanta.
  - Agrietamientos laterales.
  - En el área reparable, cortes que tengan una longitud mayor a ¼ de pulgada o seis milímetros.

Mantenimiento y cambio de baterías

Se deben adquirir baterías libres de mantenimiento o las recomendadas por el fabricante o de acuerdo a las requeridas en las especificaciones técnicas del vehículo. Su duración para cambio nuevamente será mínima de un año.

Cambio de aceite de caja

Actualmente las casas ensambladoras arman los vehículos con cajas selladas. Sin embargo, en el subcomponente de movilidad que aún posibilita el cambio, se debe hacer en el caso de los vehículos mínimo cada veinte mil kilómetros y para las motocicletas se debe hacer cada tres mil kilómetros.

Sincronización del motor a gasolina:

En los vehículos se realizará por lo menos cada quince mil kilómetros y las motocicletas cada doce mil kilómetros o por condición de acuerdo a diagnóstico del perito.

Alineación y balanceo

En todo el subcomponente de movilidad, la alineación y balanceo se debe realizar cada quince mil kilómetros o cuando lo requiera por condiciones de terreno.

Kit de repartición

Según recomendación del fabricante del vehículo, se recomienda el cambio de: patines, tensores, correa, bomba de agua, retenedores ejes de levas y dámper.

Para los vehículos que funcionan con combustible dual (gas – gasolina), por lo menos 10.000 Km antes del recomendado por el fabricante.

Correa de accesorios

Por condición de la misma o recomendación del fabricante.

Filtro del aire acondicionado:

Mínimo a los 20.000 Km.

Revisión técnico mecánica y de gases

Todo el equipo automotor de la Policía Nacional deberá contar con el certificado de revisión técnico mecánica y de gases, conforme a la normatividad vigente, actividad que será contemplada en los contratos de mantenimiento del equipo automotor. De forma mensual cada responsable de movilidad, hará seguimiento al cumplimiento de esta norma.

En el caso de los vehículos no matriculados o no migrados al RUNT, también deben realizárseles la revisión técnica mecánica, solicitando el informe de resultados de la misma.

Recertificación del sistema de gas vehicular

Los vehículos con combustible dual (gas–gasolina), realizarán anualmente la revisión para la certificación del sistema de gas, conforme a la normatividad vigente, actividad que será contemplada en los contratos de mantenimiento del equipo automotor.

4.13.2. Actividades que los responsables de movilidad realizarán para la optimización de los recursos y la administración del equipo automotor de la Policía Nacional.

- Proyectar el plan de mantenimiento de la unidad y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los vehículos de la unidad, de acuerdo a las rutinas en kilómetros recomendadas por el fabricante.

- Realizar diagnósticos específicos al tipo de intervención que se requiere, para reparar la avería.

- Elaborar la orden de trabajo en el aplicativo SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional con información veraz, verificando previamente la información contenida en el sistema, sobre los históricos de mantenimiento del vehículo.

- Realizar el control final de los mantenimientos, a fin de recibir a conformidad los trabajos realizados en el taller, verificando la calidad de los repuestos instalados y la reparación de la avería reportada.

- Reportar diariamente al Jefe Administrativo, los vehículos que permanecen en el taller indicando fecha de ingreso, fecha esperada de salida y mantenimiento a realizar.

- Realizar visitas de seguimiento a los talleres de mantenimiento y realizar los respectivos informes, donde se consigne los resultados de los mismos, en cuanto a precio, calidad de los repuestos, tiempos de atención y calidad de los mantenimientos frente a lo solicitado y entregado; así mismo, se solicitará a los concesionarios y/o talleres autorizados de la marca, previa coordinación visitas de acompañamiento en el taller del contratista, para la verificación de repuestos empleados en las actividades de mantenimiento.

- Aprobar durante toda la vigencia de los contratos de mantenimiento del equipo automotor y especialmente en el mes de diciembre, la facturación de los trabajos realizados y entregados por el contratista, en el caso que no se ejecute todo el presupuesto contratado, es necesario la liberación de estos recursos antes de evaluar la pertinencia de solicitar la constitución de reserva presupuestal, toda vez que al tener vigencias futuras aprobadas por este concepto, no se tendría la justificación para el efecto. Es importante planear los tiempos de ejecución con mucha responsabilidad, evitando observaciones de los entes de control; los promedios de ejecución del contrato se deben mantener uniformes sin variaciones no justificadas.

- Dar cumplimiento a cada una de las cláusulas de los contratos de mantenimiento del equipo automotor.

- Realizar conceptos técnico-mecánicos de los vehículos que lo requieran para soportar la viabilidad de invertir determinado presupuesto, teniendo en cuenta el monto y modelo del vehículo y mediante estudio de costo-beneficio como lo establece el procedimiento, justificar los mantenimientos realizados.

- Verificar y confrontar el valor de las facturas de mantenimiento, las cuales deben coincidir con el valor registrado en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, teniendo en cuenta que el valor del IVA se debe registrar como un ítem más de la factura al final antes del total. Es de anotar que a los aceites no se les cobra el IVA.

- Informar al ordenador del gasto los pormenores de la ejecución de los contratos.

- Verificar que las rutinas de mantenimiento se les realicen a todos los vehículos de la cuenta que tienen derecho al mismo, sin importar el lugar geográfico de la Unidad en que se encuentre.

- Todos los mantenimientos realizados al equipo automotor, sin importar la fuente de financiación, debe ser ingresados en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional. Por lo anterior se debe gestionar con los entes territoriales y otras instituciones, el suministro de la información de los contratos de mantenimiento del equipo automotor para el cual se realizara el sostenimiento, esta información se ingresará al sistema SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional; con información suministrada por los peritos y conductores, tomando como referencia los valores del contrato de mantenimiento de vehículos que tenga en ejecución la unidad.

- Mantener permanente contacto con el nivel central, a través de los medios de comunicación existentes, como telefonía móvil, servicio Push to Talk, WhatsApp, correo electrónico, y videoconferencias, para atender los requerimientos o dar respuesta a estos por las partes.

- Realizar los estudios previos, para contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Policía Nacional, tomando como modelo las características técnicas, la estructuración y el proceso de los Contratos similares suscritos por la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional o quien haga sus veces, los cuales están publicados en la plataforma SECOP. Así mismo, los estudios y documentos previos (de conveniencia y oportunidad) de las unidades a nivel país, para contratar el servicio de mantenimiento, deben ser enviados al grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces para su aprobación sin excepción.

- Realizar el control del cumplimiento de las rutinas de mantenimientos contratados sin costo adicional para la Policía Nacional, en la adquisición de los vehículos nuevos, por parte de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces u otra Institución. Para ello se debe realizar el mismo procedimiento para esta actividad, registrándose la orden de trabajo en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, por el ítem de "contrato post venta" y de esta forma hacer seguimiento a su ejecución. Se debe exigir a los contratistas los mantenimientos preventivos post venta según sea el caso de acuerdo a lo contratado.

- Informar al Grupo Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, de las visitas de acompañamiento y auditoria, así como de autoevaluación de los diferentes entes de control o Direcciones autorizadas para tal fin, a efectos de hacer seguimiento y asesoría al desarrollo de las mismas.

- Reportar al nivel central los contratos de mantenimiento y sus respectivas adiciones, a fin de crearlos en el aplicativo SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional.

- Ingresar la información de las llantas instaladas en los vehículos con la referencia completa y marca de la misma en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional.

- En la concertación del personal que labora en el procedimiento de mantenimiento del equipo automotor, se debe enunciar el compromiso de realizar semestralmente una capacitación en temas afines al procedimiento, debidamente certificada. (Como ejemplo: EL SENA virtual)

- Cumplir con lo requerido en los indicadores implementados por la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para el seguimiento y control del procedimiento de mantenimiento del equipo automotor por unidad Policial.

- Se podrá prestar el servicio de mantenimiento del equipo automotor asignado a la Unidad de Intervención Policial y Antiterrorismo "UNIPOL", en las unidades en donde se encuentran de apoyo y/o asignado. Es de anotar, que estas actividades de mantenimiento serán registradas como órdenes de trabajo en el aplicativo SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional a cargo de la unidad y estará debidamente cerrada.

La Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a través del equipo de trabajo del Grupo de Movilidad realizará las siguientes actividades de control y análisis para la optimización de los recursos y la correcta administración del equipo automotor de la Policía Nacional así:

- Verificar, aprobar, consolidar y hacer seguimiento, control y análisis a los planes de mantenimiento de todas las Unidades a nivel país.

- Realizar seguimiento, análisis y control a través de la herramienta SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, en lo que respecta a los mantenimientos de los vehículos (mantenimientos preventivos, correctivos, apertura de órdenes de trabajo, cierre de órdenes de trabajo, creación de contratos, discriminación de presupuestos utilizados, estado de los vehículos y demás actividades de control que permite la herramienta SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional a nivel Nacional.

- Proyectar el presupuesto anual del rubro de mantenimiento de equipos de navegación y transporte terrestre de la Policía Nacional, teniendo como herramienta las variables definidas en el modelo de optimización.

- Verificar el cierre de órdenes de trabajo y eliminación de las mismas, debidamente justificado y autorizado.

- Crear en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional los contratos de mantenimiento de las Unidades a nivel País, controlando su ejecución y

comportamiento mensual, evitando acumulación injustificada para los últimos meses de la vigencia o al término del contrato, reflejando consumos inexistentes que pongan en riesgo la transparente administración de los recursos.

- Brindar asesoría y capacitación, en lo que concierne a temas de mantenimiento y del aplicativo SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional para este fin; de igual forma, brindar acompañamiento a las Unidades de Policía objeto de auditoria por los diferentes entes de control.

- Presentar informes de seguimiento de las unidades, en lo que concierne a los análisis presupuestales de los rubros de mantenimiento y su correcta utilización, así como control general de precios de repuestos y mano de obra para el mantenimiento vehicular, verificando el comportamiento de la ejecución de los contratos en promedios mensuales manteniendo uniformidad y evitando acumulación para el fin de la vigencia.

- Proyectar respuesta a los requerimientos de las unidades de Policía relacionadas con el presupuesto y su ejecución.

- Programar y realizar visitas de acompañamiento, al personal de los Grupos de Movilidad en todo el País, que ejecutan las actividades del procedimiento.

- Presentar propuestas de mejoramiento del procedimiento.

- Presentar en el último trimestre de cada vigencia a la Oficina de Planeación, el proyecto de necesidades y distribución presupuestal de las unidades de policía del país, de acuerdo al modelo de sostenibilidad de recursos y reglas de negocio establecidas.

- Presentar a la Oficina de Planeación, el proyecto de vigencias futuras para el mantenimiento del equipo automotor.

- Verificar aquellos vehículos que no registran órdenes de trabajo de mantenimiento, en un lapso de tiempo lógico y acorde al tipo de servicio, dejando los respectivos soportes de la razón por la cual no se les realiza mantenimientos.

- Consultar periódicamente el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, a fin de hacer seguimiento a la información insertada sea de la calidad esperada y generar informes de resultados mensualmente.

Los subcomandantes de cada unidad, deberán ordenar semanalmente la realización de una revista a la información registrada en el SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional, verificando que esté acorde a los parámetros establecidos en el presente documento, dejando las respectivas constancias de los resultados y acciones de mejora adelantadas.

4.13.3. Lineamientos para la adquisición y distribución del suministro de mantenimiento

- Contratar el servicio de mantenimiento integral al menor costo posible, sin comprometer la calidad del mismo para el equipo automotor.

- El contrato debe contemplar el suministro de repuestos e insumos de calidad de todas las marcas y líneas de vehículos, para ello es necesario que el estudio previo incluya aquellos listados de repuestos utilizados en las actividades de mantenimiento anteriores, con el fin de evitar en lo posible la adquisición de repuestos no incluidos en el contrato. (Conforme con la actual normativa art. 2.2.1.1.2.1.1 D. 1082 de 2015).

- En los estudios previos en lo que refiere a la cantidad de aceite requerido para el cambio, se debe enunciar según sea el caso, el valor de la cantidad exacta para tal fin. Se recuerda que el estudio previo para el mantenimiento, debe contar con la aprobación del Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

- En el caso de los entornos administrativos fusionados, en donde se contrata el servicio de mantenimiento de varias unidades de Policía, por cada una de ellas específicamente se debe nombrar en el contrato igual número de supervisores, observándose que serán los encargados de realizar las debidas órdenes de trabajo y gestión de la facturación, dando cumplimiento a las funciones establecidas en el manual de contratación vigente.

- Contratar el servicio de mantenimiento del equipo automotor en el primer semestre de la vigencia, con el fin de contar con el tiempo suficiente para realizar uno nuevo cuando se presenten procesos fallidos.

La buena gestión del mantenimiento vehicular, depende de las especificaciones técnicas con las que se realizó el contrato de mantenimiento el cual debe abarcar integralmente las actividades necesarias para permitir la funcionalidad y disponibilidad de la flota. Es por eso que por lo menos se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Contemplar el total de la cantidad del equipo automotor, anexando los cuadros de las marcas y líneas de vehículos con cantidades de cada uno, a los cuales se les pretende realizar los mantenimientos preventivos y correctivos; de igual forma, enunciando que se podrán incluir otras marcas y líneas de vehículos, de acuerdo a la dinámica Institucional y necesidades del servicio.

- Los ítems a contratar, enuncian cada una de las marcas y líneas de vehículos los cuales se deben mantener funcionales para el servicio.

- El mantenimiento será integral a todo costo, en donde se incluya los repuestos, insumos, mano de obra, baterías, llantas, lavado, despinchado, latonería, pintura y cambio de siglas, entre otras. En casos diferentes a los anteriores, se solicitará concepto a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces para su aprobación.

- En las órdenes de trabajo para la instalación de llantas, al igual que en las facturas, se debe enunciar la referencia completa y marca de la llanta, debiéndose para ello montar exclusivamente la referencia recomendada por el fabricante y contemplada en el manual del conductor.

4.14. Medidas de seguridad para la conducción

4.14.1. Uso de casco y chaleco para conductores de patrullas motorizadas

El uso del casco y chaleco para las patrullas motorizadas será conforme lo establecido en artículo 94 de la Ley 769 de 2002 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones*" o la que la modifique y sus características técnicas según lo establecido en las especificaciones técnicas del Ministerio de Defensa Nacional para cascos de seguridad para motociclista, chaleco reflectivo y chaqueta de servicio Policía Nacional que a la fecha se encuentre vigente, la simbología será según lo dispuesto en el reglamento de identidad imagen y comunicación de la Policía Nacional.

4.14.2. Protocolo de conducción

Antes de poner en marcha el motor del vehículo

- Revisar que todas las ventanillas, retrovisores y luces exteriores estén limpios.

- Verificar que alrededor e interior del vehículo no existan objetos extraños o que bloqueen la marcha.

- Comprobar el estado de los neumáticos y la presión de inflado de las llantas.

- Revisar los fluidos: niveles de agua, aceite, líquido refrigerante, líquido de frenos, líquido limpiaparabrisas y líquido de dirección.

- Cerrar y de ser necesario, colocar el seguro a todas las puertas.

- Ubicar el asiento del conductor de tal forma que la conducción sea cómoda y al alcance de todos los mandos.
- Ajustar los retrovisores anteriores y exteriores.
- Ajustar los apoya cabezas anteriores y exteriores.
- Verificar el funcionamiento de las luces tanto internas como externas.
- Comprobar todos los indicadores incluyendo el de combustible.
- Colocar y abrochar los cinturones de seguridad.
- Portar el equipo de carretera completo.

Durante la marcha

El consumo de combustible y la generación de emisiones del vehículo dependen fundamentalmente del estilo de conducción y el terreno por el que circula. Para lograr una conducción económica se debe:

- Evitar calentar el motor más de cinco minutos.
- No elevar en exceso las RPM.
- Utilizar el aire acondicionado en el lugar y por el tiempo estrictamente necesario.
- Conducir a velocidad moderada y promedio sin sobrepasar los límites permitidos.
- Reducir la velocidad cuando se conduzca por carreteras destapadas.
- Mantener la presión de las ruedas establecida por el fabricante.
- No sobrepasar los estándares de capacidad de carga y pasajeros del vehículo.
- No apoyar el pie en el pedal de freno y/o embrague mientras se conduce.
- Mantener el subcomponente de movilidad permanentemente alineado y balanceado.
- En el caso de vehículos duales, encender y apagar el motor en la opción de combustible gasolina.

Conducción nocturna

Como quiera que la conducción nocturna representa mayores riesgos que la diurna, es importante recordar:

- Disminuir la velocidad y aumentar las distancias de seguridad entre los vehículos especialmente si la carretera no está bien iluminada.
- Ajustar los retrovisores para evitar que los demás vehículos lo deslumbren.
- Mantener los faros limpios y bien orientados.
- Evitar mirar las luces de los vehículos que se aproximen.

Conducción con lluvia

La lluvia y la vía mojada hacen la conducción más peligrosa, es preciso tener en cuenta lo siguiente:

- La lluvia dificulta la visión y hace que aumente la distancia de frenado por lo cual se debe reducir la velocidad.

- Mantener en buenas condiciones las gomas o plumillas de los limpiaparabrisas.

- Los neumáticos se deben mantener en buen estado, es decir, con un labrado que posibilite una frenada brusca sin provocar que se deslice el vehículo.

- Conducir con las luces encendidas.

- No conducir sobre charcos a alta velocidad.

- Pruebe suave y continuamente los frenos.

4.15. Desintegración del subcomponente de movilidad de la Policía Nacional

El proceso de desintegración es el medio por el cual se realiza la disposición final del subcomponente de movilidad dados de baja.

Criterios institucionales para establecer la baja

- Perdida de su potencial de servicio y beneficios económicos futuros.

- Resultados de la aplicación del deterioro del bien

- Pérdida total en accidentes

4.15.1. Tiempo de servicio

Se debe tener en cuenta la siguiente tabla de referencia en términos de tiempo mínimo de servicio para incluir el equipo automotor de la Policía Nacional en el proceso de desintegración, así:

Vida Util Minima para el Equipo Automotor de la Policia Nacional (años)			
Tipo Servicio	Motocicletas	Vehículos Livianos	Vehículos Pesados
Operativo	5	8	12
Logístico	8	10	15

Fuente: DIRAF-GUMOV

Para proponer los vehículos a proceso de desintegración, la unidad policial se ajustará a la Política de Propiedades, planta y equipo de la Policía Nacional, en la cual se establece el uso del modelo de depreciación para los vehículos de la Policía Nacional, dando aplicabilidad a las reglas de negocio que se establezcan a través del instructivo de Lineamientos Para La Administración de Bienes y Servicios del Componente Logístico de La Policía Nacional expedido por la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Los Jefes Administrativos, en coordinación con los responsables de movilidad deberán enviar al almacén de la unidad, el listado de los automotores proyectados para baja y posterior desintegración, debiendo tener en cuenta los siguientes criterios al momento de enviar la documentación:

- Que el vehículo propuesto no esté en calidad de comodato.
- Que el vehículo propuesto no haya sido entregado provisionalmente.
- Que el vehículo propuesto no adeude comparendos.
- Que, si se encuentra matriculado en una secretaria de tránsito y no en el Ministerio de Transporte, debe encontrarse al día en materia de impuestos, y estar garantizada la condición de paz y salvo por todo concepto, hasta su disposición final.
- Que al momento de enviar documentación de un vehículo para ser propuesto para baja o desintegración, se debe hacer devolución al Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, de la tarjeta de peajes y al Grupo de Movilidad de la unidad del chip de combustible, si el equipo automotor lo porta.

4.15.2. Documentos para el proceso de desintegración

La unidad policial, deberá allegar los documentos que a continuación se relacionan al almacenista de Movilidad o quien haga sus veces, diligenciados en su totalidad y con la información real del automotor a desintegrar los cuales deben venir firmados por los responsables, así:

- **Solicitud:** el Responsable de Movilidad debe realizar requerimiento mediante comunicación oficial dirigida al ordenador del gasto solicitando la baja de los automotores que se encuentran fuera de servicio en sus unidades y que cumplen con los parámetros establecidos, anexando los documentos soportes para el proceso.

- **Estudio técnico:** diligenciado por un Técnico Profesional en Automotores de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL (DIJIN o SIJIN) anexando las respectivas improntas, cuya vigencia no sea mayor a 60 días.

- **Inventario:** debe contener la plena identificación del automotor y detallar uno a uno los elementos que posee en el momento de ser propuesto para el proceso. En este documento se debe dejar nota u observación de las autopartes faltantes del vehículo. Para el caso de vehículos que se encuentran con faltantes de autopartes sin soporte que lo justifique, podrán ser propuestos para desintegración mediante orden de fallo administrativo.

- **Fotografías:** se requieren tres fotografías para motocicletas y cuatro para vehículos (en una de ellas que se observe el motor del vehículo), impresas a color en papel fotográfico o de revelado, en las que se evidencie el estado real de los vehículos a desintegrar.

- **Documento que acredite la propiedad:** se puede establecer mediante alguno de los siguientes documentos; licencia de tránsito, factura de compra, certificación del almacenista donde se indique la procedencia de los bienes.

- **Cadena de Custodia:** documento mediante el cual se responsabiliza a un funcionario de la custodia y el cuidado del bien a desintegrar, desde el inicio del proceso hasta la entrega del bien a la desintegradora, a fin de evitar la pérdida de partes y el deterioro injustificado de los mismos.

- **Certificación de pago de impuestos al día**: las unidades deben verificar y certificar que el subcomponente de movilidad matriculado en las secretarias de tránsito y que esté generando el pago de impuestos anuales, se encuentren al día con esta obligación, el pago del impuesto debe continuar efectuándose hasta que se realice la desintegración; después de realizar la desintegración del bien, se debe cancelar la matrícula para que culmine dicha obligación.

La documentación debe ser diligenciada en los formatos establecidos para realizar el procedimiento de disposición final de los bienes. Una vez enviados los documentos del vehículo al almacén de la unidad para ser propuesto para desintegración, el automotor debe quedar en custodia del responsable de movilidad de la unidad solicitante, quien deberá propender por el control y cuidado del mismo, y no debe ser utilizado para el servicio, quedando prohibido el cambio de los elementos ya inventariados. Para el caso de los vehículos que se encuentren en inventario de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, esta responsabilidad será del Jefe Grupo de Movilidad.

4.15.3. Procedimiento para la desintegración del equipo automotor.

Una vez reunidos los documentos requeridos para la baja de los vehículos, los jefes de área administrativa, en coordinación con los responsables de movilidad de cada unidad sustentarán ante el ordenador del gasto de la unidad, subdirector o subcomandante de la unidad que propone los vehículos a desintegrar, el jefe de asuntos jurídicos, el jefe del área administrativa, jefe grupo logístico y el responsable de movilidad de la respectiva unidad, las razones en las que se funda la solicitud de la desintegración y documentos soportes.

Los funcionarios relacionados serán responsables de evaluar estos documentos presentados y tomarán la decisión sobre la desintegración de los vehículos propuestos, lo que constara en el

acta que se levante de la respectiva reunión, documento en el que se relacionarán los vehículos propuestos para desintegración. El acta será enviada al grupo de movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, con los soportes correspondientes para llevar a cabo el proceso correspondiente, previa verificación de los soportes, para lo cual además se debe contar con la certificación del contador de la unidad de que estos vehículos fueron dados de baja y se encuentran en la cuenta 831510 "Bienes y Derechos Retirados-Propiedades Planta y Equipo". Es responsabilidad de los almacenistas y jefe grupo movilidad, verificar el cruce con el sistema de información SIGEA y SAP.

La Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, adelantará el proceso de selección de oferentes, el cual permitirá identificar la empresa que realizará la desintegración de los vehículos propuestos para tal fin, lo cual será notificado a las unidades, y se constituirá como soporte para que el ordenador del gasto de la unidad que propone los vehículos, expida el acto administrativo que ordena la baja.

Los vehículos propuestos para baja estarán en custodia del responsable de movilidad de las unidades solicitantes, hasta tanto no se notifique la expedición del acto administrativo que ordena la baja y posterior entrega de los vehículos a la desintegradora, procedimiento que en todo caso se realizara mediante acta. Para efectos del control de las autopartes de los vehículos propuestos para la baja, se deberá sellar mínimo mediante dos puntos de soldadura, cada una de las puertas del vehículo incluyendo el capo y baúl.

Una vez expedido el acto administrativo que ordene la baja de bienes y previa suscripción del acta en la cual el comité evaluador de bajas decide realizar la desintegración del equipo automotor, el jefe área administrativa o jefe administrativo en coordinación con el responsable de movilidad realizará la entrega de los vehículos a la desintegradora seleccionada en los términos indicados en el citado acto administrativo. Se establecerá un tiempo no mayor a 60 días para la destrucción de los bienes y entrega de los certificados, prorrogable para aquellas unidades en ciudades que no cuentan con vía se acceso terrestre.

Es responsabilidad de las unidades policiales al momento de realizar la entrega de los vehículos retirar de estos todos los accesorios institucionales como son barra de luces, radios de comunicaciones, tarjetas de peajes, cámaras etc. Las placas deben ser entregadas con el vehículo para su respectiva desintegración; la entrega de los bienes a la desintegradora se hará mediante acta que suscribirán el funcionario, que, a nombre de la Institución, efectúe la misma y el representante o apoderado de la desintegradora que los recibe.

Con copia de la resolución de baja, acta de entrega de los bienes a la desintegradora y el certificado de desintegración expedido por la respectiva empresa a las unidades policiales, se procederá a dar de baja contablemente el equipo automotor, y el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, realizará la baja correspondiente en el aplicativo SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional.

Con copia del certificado de desintegración, el Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, adelantará el trámite de cancelación de matrícula de los vehículos que se encuentran matriculados ante el Ministerio de Transporte, para lo cual, las unidades deberán entregar a la citada dependencia, el comprobante del pago a esa entidad causado por el trámite en cuestión. El trámite para la cancelación de matrícula de los vehículos que se encuentren matriculados ante las Secretarías de Tránsito, lo deberá adelantar la respectiva unidad policial.

El jefe área administrativa de cada unidad será el responsable del seguimiento a la desintegración de los vehículos, debiendo dejar constancia fotográfica y documental de las actividades realizadas por la empresa desintegradora seleccionada.

Nota 22: en el evento que la Dirección General de la Policía Nacional, considere pertinente descentralizar el proceso de contratación para la desintegración del subcomponente de movilidad, se comunicará a las unidades con ordenación del gasto, mediante acto administrativo los lineamientos para adelantar el proceso de contratación en la unidad.

4.15.4. Desintegración vehículos incautados

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 180 de 1995, "*Por medio de la cual se expiden algunas disposiciones sobre la Policía Nacional*", para proceder a la desintegración de los automotores incautados por la Policía Nacional, que no fueran reclamados por sus propietarios dentro del término señalado, corresponde a cada director, comandante de región, comandante de metropolitana o departamento de policía, que tenga asignado el vehículo, adelantar las gestiones para incorporar dichos bienes a los inventarios de la entidad. Una vez pertenezcan a la Policía Nacional, se realizará la desintegración de acuerdo al procedimiento establecido en la presente resolución.

Finalmente, los directores, comandantes de región, metropolitanas, departamentos y directores de escuelas, serán los directamente responsables de realizar las gestiones y establecer los mecanismos necesarios, con el objeto que todo el equipo automotor propuesto por la unidad, cumpla con los requisitos y documentos establecidos en el presente manual a fin de garantizar la oportunidad y efectividad del proceso de desintegración del equipo automotor de la Policía Nacional.

4.15.5. Resolución de baja y desintegración

El acto administrativo que disponga la baja de vehículos y determine para su disposición final la desintegración, debe contener: la relación de los vehículos de propiedad de la Policía Nacional, que serán objeto de desintegración por encontrase en condiciones fuera de servicio no recuperable; el consecutivo y fecha del acta elaborada por el comité de bajas de la unidad que evalúa los vehículos propuestos para desintegrar, la Siderúrgica avalada para realizar el proceso.

El acto administrativo de baja y desintegración será expedido por el comandante de la unidad u ordenador del gasto que propone los vehículos a desintegrar.

4.16. Actualización en el Aplicativo para la Gestión del Equipo Automotor (SIGEA)

Para realizar la baja del aplicativo SIGEA o el sistema de información que sea implementado por la Policía Nacional además de la solicitud mediante comunicación oficial, firmada por el Comandante o Director de la unidad, el Grupo Movilidad tendrá en cuenta él envió por parte de las unidades policiales de los siguientes documentos:

- **Vehículos de comodato:** Acta de entrega realizada al respectivo comodante, propietario del vehículo o persona designada para recibir el vehículo, debidamente firmada.

- **Vehículos declarados pérdida total:** Copia de la resolución de traspaso a la aseguradora para el reconocimiento de indemnización por pérdida total.
- **Vehículos hurtados:** Copia del fallo administrativo donde se ordene realizar las coordinaciones por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para causar la baja del vehículo.

4.17. Deterioro del equipo automotor

El equipo automotor de la Policía Nacional será susceptible a pruebas de deterioro, teniendo en cuenta las variables internas y externas definidas por el jefe del grupo de movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, debiendo ser diligenciado por el Almacenista de Movilidad en las unidades policiales, teniendo como documento soporte el formato de Excel denominado "deterioro bienes de movilidad". La aplicación del deterioro se debe realizar en el último trimestre de cada vigencia de acuerdo a la política de propiedad planta y equipo y a las instrucciones impartidas para tal fin.

CAPÍTULO 5. SUBCOMPONENTE ARMAMENTO

5.1. Generalidades

El presente capitulo describe el manejo y desarrollo de la administración del material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios de la Policía Nacional, lo que conlleva a un desempeño eficiente de los procedimientos, para así garantizar sus resultados en todas las unidades a nivel nacional.

5.2. Fundamento Legal

- 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*".

- Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993, "*Por el cual se expiden normas sobre Armas, Municiones, Explosivos y Accesorios*".

- Directiva Ministerial Permanente No. 07 MDVEPDPE del 27 de marzo de 2009 del Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia.

- Resolución No. 00448 del 19 de febrero de 2015 "*Reglamento para el uso de la fuerza y empleo de elementos, dispositivos, municiones y armas menos letales, en la Policía Nacional*".

- Plan de seguridad, inventario y almacenamiento para dispositivos de visión nocturna entre el Grupo Militar de la Embajada de los Estados Unidos de América y el Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia del 13 de abril de 2009.

5.3. Definición de las armas

Armas: son armas todos aquellos instrumentos fabricados con el propósito de producir amenaza, lesión o muerte a una persona.

Armas de fuego: son armas de fuego las que emplean como agente impulsor del proyectil la fuerza creada por expansión de los gases producidos por la combustión de una sustancia química. Las armas pierden su carácter cuando sean total y permanentemente inservibles.

Sistemas electroópticos: es una rama de la tecnología que implica componentes, dispositivos y sistemas que operan por la modificación de las propiedades ópticas de un material por un campo eléctrico. Por lo que se refiere a la interacción entre la electromagnética (óptica) y la eléctrica (electrónica) estados de los materiales. En este sentido es el estudio y la aplicación de la electrónica de los dispositivos y la detección y control de la luz visible. Los dispositivos electroópticos son eléctricos a óptico u óptico a electrónico (transductores), o los instrumentos que utilizan estos dispositivos en su funcionamiento.

La Electroóptica es una rama más amplia de la física que se ocupa de todas las interacciones entre la luz y los campos eléctricos o que no forman parte de un dispositivo electrónico.

Equipos de protección balística: los medios de protección contra todo tipo de armas han existido siempre a lo largo de la historia, se entiende como todo aquello que forma una barrera, utilizados para reducir o evitar un impacto directo, y contrarrestar la amenaza del enemigo, no obstante, el blindaje no se ha desarrollado como sistema de plataformas militares sino como complemento de carácter ligero o individual, que incluye distintas capas de materiales con funciones específicas y concretas buscando minimizar los riesgos.

Dispositivos, municiones y armas menos letales: son medios de apoyo de carácter técnico y tecnológico, que por sus capacidad y características están concebidos para controlar una situación específica, sobre una persona o grupo de personas, involucradas en eventuales

situaciones constitutivas de motivos de Policía, con el objetivo de neutralizar o bloquear la amenaza, para evitar desplegar la fuerza letal. El alcance y características técnicas de los dispositivos a emplear, obedecen a las particularidades del fenómeno que se pretende controlar.

Granadas y Explosivos: es aquella sustancia que por alguna causa externa (calor, percusión, etc.) se transforma en gases, liberando calor, presión o radiación en un tiempo muy breve.

Repuestos: son las piezas, partes, mecanismos, conjuntos, subconjuntos, artificios o elementos que sirven para reemplazar o sustituir lo que se daña o falta en un arma, equipo, sistema electroóptico o accesorios de las características descritas en el presente manual.

Accesorios: son los aditamentos, piezas o mecanismos que, sin constituir el cuerpo principal o estructura de un arma, equipo antidisturbios, sistemas electroópticos de la Policía Nacional, se le añaden o acompañan accidental, transitoria o permanentemente para modificar, perfeccionar, o complementar su función, uso o eficiencia.

5.4. Clasificación del material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios de la policía nacional *(Decreto 2535/93 por el cual se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos)*

5.4.1. Según su clase

El material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios que posee la Institución, se clasifica de la siguiente manera:

Armas

Armas largas

- Morteros y lanzagranadas
- Ametralladoras
- Fusiles
- Carabinas
- Cohetes autopropulsados

Armas medianas

- Subametralladoras
- Subfusiles
- Escopetas

Armas cortas

- Pistolas
- Revólveres

Deportivas y de colección

- Armamento para prácticas de tiro deportivo
- Armamento de ceremonias, protocolo y de colección

Municiones

Clases de municiones

- Nato
- Eslabonada
- Perforante

- Impulsora
- Fogueo
- Subsónica
- Trazadora
- Incendiaria
- Explosiva
- Postas
- Perdigones
- Frangible
- Simunition

Calibres de munición

- 12.7mm (Punto 50)
- 40 mm
- 8.60x70mm (.338 Lapua Magnum)
- 7.62 mm
- (.308)
- 37-38 mm
- 5.56 mm
- 9 mm
- .38 Spl (L)
- 11.43x23mm (Punto 45)
- 0 .357 (Punto 3.57)
- 10.9mm (Punto 44)
- 0 .32 (32)
- .68
- 0 .22 (22)
- 7 .65 mm.
- 3 mm.
- 6 mm.
- 7 mm.
- 12, 16 y 20

Granadas y Explosivos.

Granadas

- Granadas de fragmentación de mano
- Granadas de fragmentación para lanza granadas
- Granadas de fragmentación para lanzar con mortero
- Granadas de instrucción

Explosivos

- Detonadores Mdi (iniciadores Moderno de demolición)
- Detonadores eléctricos
- Detonadores in eléctrica (comunes)
- Iniciadores de mecha de seguridad (M60, M57)
- Cordón detonante
- Mecha de seguridad
- Sistema de alerta temprana
- Cargas huecas dirigidas
- Cargas defensivas dirigidas
- Cargas de demolición
- Pólvoras
- Explosivos altos
- Tubo de choque (accesorio del iniciador MDI)

Elementos, dispositivos, municiones y armas menos letales:

Se clasifican de manera técnica como:

Mecánicas – cinéticas

- Fusil lanza gas y lanzador múltiple
- Escopetas calibre 12
- Lanzador de red de nylon o materiales
- Lanzador de esferas de tinta o agentes químicos
- Munición de goma
- Cartuchos de impacto controlado

Agentes irritantes (químicas)

- Dispositivo de lanzador de pimienta con propulsión pirotécnica, gas o aire comprimido
- Granadas con carga química CS, OC
- Granadas fumígenas
- Cartuchos con carga química CS, OC (calibre 37, 38 y 40mm)
- Cartuchos fumígenos
- Esferas de tinta y/o de gas

Acústicas y lumínicas

- Granadas de aturdimiento
- Granadas de luz y sonido
- Granadas de múltiple impacto
- Cartuchos de aturdimiento
- Dispositivo acústico largo alcance y nominal

Dispositivos de controles eléctricos y auxiliares

- Lanzadores múltiples eléctricos
- Pistolas de disparo eléctrico o dispositivos de control eléctrico
- Bastón policial
- Dispositivo de Shock eléctrico
- Lanzador flash
- Bengalas
- Animales entrenados
- Vehículos antimotines antidisturbios
- Dispositivo lanza agua

Equipo de protección personal

- Escudos Antidisturbios
- Escudos blindados
- Chalecos blindados y/o anti corte
- Mantas de protección balística
- Placas de protección balística
- Cascos Antidisturbios
- Cascos blindados
- Máscaras antigás
- Filtros para máscaras antigás
- Gafas anti fragmentos
- Protector corporal (armaduras)
- Trajes antiexplosivos
- Kit de brechaje

Sistemas Electroópticos

- Dispositivos de Visión Nocturna (NVD) con intensificador de imagen.

- Gafas de Visión Nocturna (NVG); (ANVIS-6), (ANVIS-9), (AN/PVS-7 y series)
- Dispositivo de Visión Nocturna Monocular (MNVD) AN/PVS-14.
- Mira nocturna (AN/PVS-4, AN/PVS-17)
- Sistemas de Imagen Térmica (TIS) con sensor infrarrojo, miras, cámaras o cualquier dispositivo de esta naturaleza
- Designadores laséricos
- Estimadores de distancia o telémetros
- Binoculares
- Telescópicos
- Miras telescópicas de largo alcance
- Flashers infrarrojos o visibles
- Miras holográficas
- Miras ópticas

Accesorios

- Adaptador del lente al montante
- Proveedores
- Cartuchos de seguridad
- Porta armas
- Llaves de céreo
- Silenciadores o supresores de sonido
- Miras
- Riel Picatinny
- Linternas Tácticas
- Empuñaduras tácticas
- Lentes magnificadores
- Arnés de cabeza
- Montante de casco
- Brújula para NVG
- Bípodes
- Trípodes

Equipos y elementos especiales

- Detectores para desminados y similares
- Esposas
- Lanzador de esferas de tinta
- Fundas de extracción rápida (interna y externa)
- Equipos de paracaidismo
- Sistemas de brechaje

5.4.2. Según el estado de funcionamiento

Aptos para el servicio

Son bienes que se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento, para su utilización.

Para reparación o mantenimiento

Son bienes que han sufrido desgaste o fractura mecánica, ópticas, electrónicas y requieren reparación o cambio de piezas o componentes para su funcionamiento.

Inservibles.

Bienes que no son aptos para su utilización, los cuales deben cumplir al menos una de las siguientes características:

- Que de acuerdo con las características y ficha técnica hayan agotado su vida útil.

- Los que generen riesgo para el operador, por presentar fatiga de material, desgaste excesivo en sus piezas o componentes, fracturas mecánicas, ópticas o electrónicas y que no sean susceptibles de reparación.
- Los que hayan cumplido con su vida útil, teniendo en cuenta su fecha de vencimiento.

Obsoletos

Bienes que se encuentran en condición anticuada o en desuso, los cuales deben cumplir, al menos, una de las siguientes características:

- Los que por sus condiciones técnicas y funcionales tengan deficiente rendimiento o pongan en riesgo la integridad del usuario.
- Los que no estén en servicio y se consideren descontinuados.
- Los que se encuentran fuera de servicio, por imposibilidad de conseguir los repuestos, o porque el excesivo costo de estos no justifica la reparación.

5.5. Proyección del subcomponente de armamento

Para la proyección del subcomponente de armamento se tendrán en cuenta las siguientes variables:

Talento Humano: Siendo el personal activo apto para el servicio, quienes en la prestación del servicio policial utilizan los elementos del subcomponente de armamento, se hace necesario conocer la cantidad de funcionarios policiales, para así determinar la clase de servicio que prestan, clase de elemento que se requiere y cantidades que se deben adquirir, dando como resultado la cobertura total de los elementos necesarios para el servicio policial.

Nivel de riesgo: Conocer la situación de orden público en donde se requieren los bienes, permite definir cuál es el elemento del componente a dotar más efectivo, que permita contrarrestar las posibles amenazas, ante el actuar delincuencial.

Topografía: La superficie terrestre, con sus formas y detalles, tanto naturales como artificiales, así como si la zona es urbana o rural, permiten precisar la clase de elemento del subcomponente de armamento (corto, mediano o largo alcance) de conformidad al alcance, mortalidad y eficacia del elemento que más se adapte a las necesidades del servicio.

Especialidad: Se requiere definir y conocer las funciones del personal policial (administrativo, operativo, vigilancia o investigación), con el fin de identificar en la adquisición de bienes, la clase de bien y la cantidad de elementos necesarios, identificando la que mejor se ajuste a las necesidades del servicio, asimismo la diversidad de funciones obliga a investigar nuevas tecnologías que optimicen y se ajusten a la clase de servicio que prestan nuestros funcionarios.

Género: La morfología de los hombres y mujeres Policías son un factor influyente en adquisición de equipos de protección balística y anti-motín que deben ser tenidos en cuenta para la compra de los bienes del subcomponente de armamento, ajustándose a la fisionomía de los funcionarios policiales (tallas, ergonomía).

Vida útil: Identificar y realizar el seguimiento de la vida útil de los bienes del subcomponente de armamento, son un factor determinante para conocer el periodo durante el cual se espera utilizar el activo depreciable por parte de la Institución, teniendo en cuenta el deterioro por el uso, la acción de factores naturales, especificaciones de fábrica, la obsolescencia por avances tecnológicos y los cambios en la demanda de los bienes o servicios, debido a que la funcionalidad o suministro afecta directamente la prestación del servicio policial. De igual forma esta variable permite conocer las necesidades actuales y futuras, para el diseño de estrategias enfocadas al aprovechamiento del producto mientras se encuentre vigente y a la planeación oportuna para reposición de los mismos sin que se afecte la cobertura.

5.6. Entrada de bienes del subcomponente de armamento

Los controles de identificación y seguimiento (lotes, clases de valoración, fabricación, códigos de barras entre otros), se realizan teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos del

presente manual, al igual que las expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y no podrán ser modificadas por las unidades Policiales sin la expresa autorización escrita del Grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Con el fin de realizar la entrada de los bienes del subcomponente de armamento los almacenistas deberán tener en cuenta lineamientos institucionales establecidos para las Propiedades, planta y equipo de la Policía Nacional, para su reconocimiento, medición y presentación.

A) Entrada por compra

Las unidades del país pueden adquirir accesorios (porta armas, estuches de aseo, cartuchos de seguridad), siguiendo el procedimiento establecido en el presente manual.

Nota 1: las unidades que tengan asignado presupuesto y deseen adquirir material de armamento, dispositivos, armas de letalidad reducida, equipos de protección personal y sistemas electroópticos, deben hacer previamente las coordinaciones con el Grupo Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. Para realizar la respectiva compra a través de esa dirección, de conformidad a las especificaciones, fichas y normas técnicas; siendo el Grupo de Armamento quien dará su aprobación para la adquisición de conformidad a la metodología del modelo de administración.

Cuando la ejecución de los recursos para la adquisición de equipos de protección personal (tales como: chalecos blindados, cascos blindados, escudos blindados, protectores corporales, cascos antidisturbios, escudos antidisturbios, canilleras antidisturbios, máscaras antigás, esté a cargo de entes externos a la Institución (Alcaldías, Gobernaciones, Empresas Privadas, etc.), las especificaciones técnicas de adquisición, deben ser avaladas por parte del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces., siendo sometidos a los protocolos de pruebas de funcionamiento, calidad, control y demás descritos en las mencionadas especificaciones.

Nota 2: cuando se reciban los bienes objeto del contrato suscrito por las unidades policiales de los proveedores, de acuerdo a las anteriores instrucciones, la unidad receptora informará inmediatamente al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, haciendo énfasis en la cantidad, series y/o lotes de estos elementos, enunciando el número y fecha del acta de recepción de los mismos, información que de igual manera deberá ser incorporada en el sistema de información adoptado para el control de los bienes de armamento.

B) Entrada por recuperación

Cuando una unidad policial, u otro organismo de seguridad del Estado, recuperen un bien perteneciente a la Policía Nacional, se tendrá en cuenta las siguientes actividades:

Cuando el bien esté a disposición de autoridad competente, se solicitará autorización por escrito a la misma, para dar de alta al servicio y se procede de acuerdo con lo establecido en el presente numeral.

El almacenista que por competencia le corresponda la jurisdicción, será quien reciba el bien junto con la documentación soporte de la entrega, elaborando acta de recepción y verificación determinando el estado de conservación y funcionamiento por intermedio de los armeros de la unidad. Se informará por escrito a la autoridad judicial que conoció la denuncia por pérdida, extravió o hurto acerca de la recuperación de la misma.

Se verifica, que el bien haya sido descargado de los inventarios de la unidad a la que pertenecía, dado este caso, se procede a elaborar la entrada de bienes con el valor emitido mediante avalúo técnico, observando el valor histórico de adquisición. Si la bien recuperado figura en los inventarios de otra unidad, se solicita la respectiva remesa, diligencias administrativas y se realiza la entrada.

Se deberá dejar reflejado en el acta de conciliación de la información contable del periodo correspondiente, el cotejo entre el almacenista y el contador de los bienes que ingresaron a los

inventarios por concepto de recuperación. En caso de que el bien requiera reparación, de tercer nivel se remesará al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

C) Entrada por transferencia

Este proceso lo realiza el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, de acuerdo con los siguientes casos:

Instituciones Militares

La unidad receptora coordinara con el Grupo de Armamento el ingreso a los inventarios institucionales elaborando acta de recepción y entrada de bienes, con base en el documento de salida expedido por la entidad que entrega, especificando: estado del bien, cantidades y valores. Cuando se desconozca el valor, el avalúo lo efectúa la Junta Técnica del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces., previa solicitud de la unidad.

Otras instituciones del Estado

La unidad policial coordinará con el Grupo de Armamento quien verifica que el material se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, conservación y funcionamiento. Cuando se obtenga autorización por la autoridad competente, la entrada del elemento se realizará por el Grupo de Armamento de acuerdo al procedimiento "realizar entrada y salida de bienes en los almacenes" 1LA-PR-0015.

D) Entrada por donación

Cuando la donación provenga de acuerdos internacionales, este proceso se realiza a través del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, con la participación del coordinador cooperación nacional e internacional de esta dirección.

Cuando el material sea donado por entes particulares u organismos nacionales, esta se realiza en las unidades policiales, previo concepto favorable del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para tal efecto se verifica si este se encuentra en óptimas condiciones de funcionamiento y conservación.

Nota 3: el material que ingrese en calidad de donación, debe cumplir con las especificaciones técnicas avaladas por parte del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, siendo sometido a los protocolos de pruebas de funcionamiento, aptitud, control y demás descritos en los procedimientos establecidos.

Por acto administrativo de autoridad competente

Este procedimiento aplica cuando un juzgado o fiscalía mediante acto administrativo, ordene el decomiso definitivo de material a favor del Estado Colombiano con destinación a la Policía Nacional. En tal evento el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, hará el ingreso previa verificación de las condiciones técnicas y de funcionamiento, cumpliendo lo establecido en el procedimiento de entrada y salida de bienes.

5.6.1. Remesas

De las unidades policiales al Grupo de Armamento.

La remesa de material que realicen los almacenes de las unidades policiales al Grupo de Armamento, se formaliza mediante documento de entrada de bienes elaborada a través del sistema adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión (firmadas por el ordenador del gasto, jefe área administrativa y el almacenista que entrega), considerando lo descrito en el procedimiento de entrada y salida de bienes. Se suscribe acta (1DS-AC-0001) entre las partes interventoras en la cual conste la plena identificación del material, anexando improntas del mismo. El material enviado para

mantenimiento de tercer nivel, deberá formalizarse mediante remesa en los sistemas de información correspondientes.

Del Grupo de Armamento hacia las unidades policiales.

Los bienes son remesados en los siguientes casos:

Solicitud escrita por el ordenador del gasto de la unidad interesada, autorizada por el Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional o quien haga sus veces.

En cumplimiento al plan de distribución aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. El Grupo de Armamento expide documento de remesa y entrega el material al almacenista de la unidad, quien a su vez elabora el formato de recepción de bienes (1LA-FR-0140), en la que interviene el ordenador del gasto y el Comité de Armamento de la unidad que recibe y realiza el documento de entrada a sus inventarios. Este procedimiento se formaliza al momento de realizar la remesa por medio del sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión, el cual acredita y soporta los registros contables, así mismo esta actividad, debe registrarse en los aplicativos correspondientes.

Entre unidades policiales

Se efectúa previa coordinación entre los ordenadores del gasto; una vez recibidos los elementos y cotejados con la remesa, esta actividad se formaliza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento entrada y salida de bienes. Es de anotar que una vez efectuado lo descrito anteriormente, se debe informar al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, actualizando los sistemas de información adoptados para el control de estos bienes.

5.6.2. Por reintegro

Cuando sea necesario reintegrar elementos en la unidad policial, el almacenista debe elaborar comunicado al ordenador del gasto para su respectiva entrega, describiendo las causas del reintegro y el elemento correspondiente. Una vez autorizado, la entrega se realiza mediante acta (1DS-AC-0001), la cual debe contener:

- Clase de arma
- Número de identificación (cando exista un número interno, también será relacionado)
- Impronta
- Estado del arma
- Observaciones

Una vez se recepcione el elemento, el armero procede a verificar si presenta novedades, daños, entre otros, registrando lo evidenciado mediante concepto técnico. En caso de identificar novedades en el elemento, el almacenista de la unidad informa al ordenador del gasto con el propósito de adelantar las acciones disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar.

5.7. Deterioro de los bienes para el subcomponente de armamento

En cumplimiento a la política institucional de "propiedad, planta y equipo", establecida en la Resolución 01516 del 26/03/2018, para efectuar la "medición posterior", se hace necesario estimar la depreciación de los bienes del subcomponente de armamento, para ello el Jefe de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, define las variables a tener en cuenta para el deterioro del armamento, el cual hace parte del procedimiento de "Realizar entrada y salida de bienes de los almacenes" identificado como 1LA-PR-0015. Los almacenistas deberán aplicación al referido procedimiento en cada unidad policial, debiéndose

presentar al Contador de la unidad con el fin de realizar el reconocimiento de dicha estimación; deberá tener en cuenta las instrucciones impartidas a continuación:

Ficha Técnica

Identificación del Elemento
Denominación
Serie No.
Tipo de arma
Clase de arma
Clasificación

Fuente: DIRAF- GARMA

Variables a tener en cuenta para definir el deterioro en las armas y equipos electroópticos:

- Para determinar el deterioro en el subcomponente de armamento se definieron dos segmentos

  - Armamento
    - Armas cortas
    - Armas medianas
    - Armas largas

  - Equipo electróptico
    - Visión nocturna
    - Térmicos
    - Detectores
    - Observación
    - Miras

Los parámetros para el deterioro del armamento y equipo electróptico, son determinados a través del procedimiento de "Realizar entrada y salida de bienes" 1LA-PR-0015

- **Unidad policial de utilización del subcomponente de Armamento:**

  - ESCUELA DE FORMACIÓN: hace referencia a todas las escuelas de formación de la Institución que posean armamento.

  - GRUPOS OPERATIVOS: hace referencia a aquellos grupos que desarrollan su servicio en operaciones rurales o urbanas.

  - UNIDAD DE POLICÍA URBANA: son todas aquellas unidades policiales que poseen armamento asignado y desarrollan su servicio en vigilancia, protección y seguridad, unidades de criminalística, inteligencia, administrativos.

  - UNIDAD DE POLICÍA RURALES: son todas aquellas unidades policiales que poseen armamento asignado y están ubicados en zonas, estaciones sub estaciones rurales.

- **Utilización en la unidad**

  - DISPONIBLES: son todas aquellas armas y equipos electro ópticos, que se encuentran en toda unidad policial, que salen esporádicamente al servicio, o representan la reserva estratégica (aplica para GARMA).

  - SERVICIO PERMANENTE: son todas aquellas armas y equipos electro óptico, que están con asignación individual y permanente, y que salen constante mente a servicio (operaciones, vigilancia etc.).

  - CUSTODIA: son todas las armas y equipos electro ópticos de la Institución que se encuentran a órdenes de una autoridad competente.

- INSTRUCCIÓN: son las armas utilizadas en práctica de tiro que superan una determinada cantidad de disparos y se les aplica esta condición como se indica en la tabla, de acuerdo a la siguiente premisa así;

Armamento	Cantidad de disparos
Armas cortas	60
Armas medianas	60
Armas largas	100

Fuente: GARMA-PLANE

- MALA MANIPULACIÓN: esta premisa aplica a todas las arma y equipos electro ópticos que has sufrido un daño por la mala manipulación de usuario y están fuera de servicio.

- FALTA DE MANTENIMIENTO: se le aplica a las armas y equipos electro ópticos, que están paralizados o fuera de servicio en la unidad y requieren un equipo especial o mantenimiento de segundo y tercer nivel.

- **ZONAS GEOGRÁFICAS**

- ZONAS SELVÁTICAS: se determina como zonas selváticas para la aplicación de esta premisa las siguientes unidades policiales así; DEVIC, DEGUN, DEGUV, DEVAU, DEAMA, DEPUY, DECAQ, DECAU, DECHO, DENAR.

- ZONAS COSTERA: se determina como zonas costeras para la aplicación de esta premisa, las armas que están ubicadas en estaciones y subestaciones policiales con proximidad al mar y que se encuentran pertenecientes a las siguientes unidades así; DEGUA, DEMAG, MESAN, DEATA, MEBAR, MECAR, DEBOL, DESUC, MEMOT, DECOR, DEURA, DECHO, DEVAL, DENAR.

Una vez el formato esté debidamente diligenciado y refrendado, el funcionario responsable deberá formalizar su entrega al Grupo Financiero de la unidad, a fin que el contador realice el reconocimiento de la estimación del deterioro en la información contable de la unidad, de acuerdo a los resultados del mismo.

Nota 4: los documentos con los lineamientos de deterioro del armamento, deben ser revisados anualmente y actualizados si se requiere por parte de los responsables y aprobados por Contaduría General de la Policía Nacional, debiéndose socializar a todas las unidades policiales a nivel nacional.

5.8. Distribución del subcomponente de armamento

5.8.1. Dotación para el servicio en las unidades

Es el material entregado por el ordenador del gasto a las unidades policiales bajo su cargo, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Plan distribución debidamente autorizado o solicitud escrita al ordenador del gasto, en la cual se registra cantidad y descripción del elemento.
- Autorización del ordenador del gasto (cuando aplique)
- El almacenista de armamento de la unidad, entrega el material mediante documento de salida al servicio y elabora el acta de asignación de bienes (1LA-FR-0133) la cual debe ser diligenciada en su totalidad, así mismo debe impartir instrucción sobe el uso, manejo y conservación de los mismos.
- La dependencia que recibe el material elabora un acta (1DS-AC-0001) en la que conste que recibió los elementos y así mismo se imparta instrucción sobre el uso y manejo de los estos.
- Cuando se trate de material de consumo (munición, granadas, gases y explosivos), se suministra elaborando la correspondiente salida de bienes cuya imputación contable afecta

la cuenta munición y explosivos en mano. Una vez el material sea gastado en circunstancias como: instrucción, actos del servicio, o destrucción, se acredita esta cuenta y se lleva al gasto.

- Cuando se trate de material de consumo (accesorios), se suministra elaborando la correspondiente salida de bienes, en el sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión cuya imputación contable afecta el gasto. El almacenista ejerce control de este material mediante el Kardex y una vez sea deteriorado por continuo uso, se elabora la correspondiente acta de destrucción.
- Cuando se trate de material de consumo (repuestos), se suministra elaborando la correspondiente salida de bienes, en el sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión cuya imputación contable afecta el gasto, acta de instalación detallando serial del arma a la que se le instalan, nombre del repuesto, firmada por el armero que instaló los repuestos y el almacenista de armamento de la unidad, efectuando la actualización de la hoja de vida del arma.
- Los repuestos inservibles se envían al grupo de armamento mediante comunicación oficial y copia del acta de instalación de repuestos. El Almacenista del Grupo de Armamento efectuará la trazabilidad de los repuestos entregados versus la cantidad entregada por las unidades para ser dados de baja, de acuerdo con el procedimiento de "Realizar baja de bienes" 1LA-PR-0024.

5.3.2. Dotación individual

Esta figura obedece a la dotación del equipo de armamento, para el cumplimiento de sus funciones, siendo usada y portada en todo momento solo por quien la solicita. El policial que requiera arma de dotación individual debe realizar ante el almacén de armamento de la unidad con delegación del gasto a donde pertenece, el siguiente procedimiento:

- Solicitud al ordenador del gasto, suscrita por el interesado con el visto bueno del jefe inmediato, adjuntando el extracto de hoja de vida y demás medios de control que el ordenador del gasto estime conveniente (para el caso de quienes dependen directamente del ordenador del gasto, la solicitud se debe dirigir al presidente del Comité de Armamento). En el escenario de las unidades sin delegación del gasto, la solicitud deberá contar con el visto bueno del comandante o director de la unidad.

- Esta solicitud se remite para estudio previo del comité de armamento y posterior concepto al ordenador del gasto.

- Una vez autorizada la solicitud se presenta al almacén de armamento de la unidad, respectiva, donde el almacenista coordina la entrega del material al interesado a través de los centros de costo y mediante comprobante de dotación individual.

- Todo Policía, al ser trasladado, cuando salga a disfrutar vacaciones o cuando no se encuentre en ejercicio de los actos del servicio que motiven la dotación de dicha arma, debe hacer devolución del armamento a la unidad donde fue dotado, quedando al cuidado y supervisión del funcionario que ejerza como control armerillo.

Las dotaciones individuales deberán renovarse en el evento que el ordenador del gasto que autorizó dicha dotación sea trasladado o retirado del cargo, por lo anterior el almacenista debe exigir nuevamente los requisitos anteriormente descritos.

Nota 5: el Almacén de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, no realiza dotaciones individuales a personal perteneciente a otras direcciones o unidades policiales, para efectos de control y correcta administración del material.

Nota 6: el Almacén de Armamento de la Dirección de Protección y Servicios Especiales a través del "acta de asignación de bienes" 1LA-FR-0133, atenderá los requerimientos de dotación individual de las direcciones y oficinas asesoras que no poseen entorno administrativo, así:

- Dirección General
- Subdirección General

- Dirección de Seguridad Ciudadana
- Inspección General
- Secretaria General
- Archivo General
- Dirección de Incorporación
- Dirección de Talento Humano
- Oficina de Telemática
- Oficina de Planeación
- Oficina de Comunicaciones Estratégicas
- Grupo Asuntos internacionales
- Área de control interno
- Secretaria Privada, áreas y grupos adscritos a cada una de las anteriores

5.8.3. Dotación para el servicio permanente

El Comandante de unidad podrá hacer entrega de material de armamento, equipos antidisturbios, sistemas electroópticos y accesorios, mediante acta de asignación de bienes (1LA-FR-0133), al personal que por la modalidad y duración prolongada del servicio, deba permanecer con el material en su poder de manera constante, aclarando que este material será utilizado únicamente en actividades del servicio y cuando el funcionario se disponga a otras actividades, debe reintegrarlo al armerillo respectivo en consigna, donde le será entregado nuevamente, en el momento de su reincorporación a las actividades del servicio ordenadas. El acta de asignación puede ser complementada con un acta de instrucciones acerca de las medidas de seguridad y el compromiso del funcionario de mantener los elementos de dotación en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento.

5.8.4. Dotación para el servicio

El material que se entrega para el servicio del personal de apoyos o turnos de vigilancia o que no cuenten con asignación del elemento(s) de forma permanente y/o dotación individual, se registra en el libro o minuta destinada exclusivamente a este fin. De conformidad a los puntos de control definidos en el procedimiento 1LA-PR-0039 control y custodia del armamento para el servicio de policía de bienes del subcomponente de armamento para el servicio policial".

Es de anotar que, en esta figura de dotación, el arma será descargada en el libro, una vez sea entregada en el armerillo y quede bajo custodia del funcionario que funge como control de esta instalación.

Nota 7: el libro descrito en este numeral, debe diligenciarse de acuerdo a los parámetros establecidos en el ítem de "Control de existencias", relacionado más adelante. Este tipo de registro es aplicable para todas las figuras de dotación, siempre y cuando se designe un libro para cada una de estas.

Nota 8: las unidades que cuenten con sistemas electrónicos para el control de las dotaciones del equipo de armamento; en los casos en los que el mencionado sistema presente novedad de funcionamiento, se debe llevar los registros de entrega y recepción a través del libro en mención.

5.8.5. Criterios de dotación y reserva estratégica para las armas de fuego en servicio

Con el propósito de unificar criterios en lo que refiere a la reserva estratégica y establecer las cantidades mínimas de municiones que deben dotarse al personal policial en los servicios de Policía, se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones, a fin de garantizar la capacidad de reacción de los funcionarios, evitando igualmente el desgaste innecesario de los elementos que son dispuestos para el servicio así:

Arma y uso	Cantidad elementos por arma	Reserva estratégica (municiones)
Pistola: arma principal para el servicio de Policía dotada a todas las unidades policiales.	- Funda de extracción rápida. - Tres (3) proveedores. - Carga básica de (45) cartuchos calibre 9mm por cada arma.	3% del total de munición calibre 9mm para atender situaciones especiales como sustitución o reposición.
Fusiles de asalto: Concebidos para su uso en zonas rurales, operaciones policiales o según se requiera, de	(150) cartuchos para nivel de riesgo bajo	Equivalente al 15% del total de munición en inventario, la cual será administrada por los almacenes de

acuerdo a la ubicación y nivel de riesgo de la unidad policial. La dotación de los fusiles está determinada teniendo como criterios fundamentales (Nivel de riesgo unidad, Propósito táctico, Número de armas vs cantidad de personal)	(300) para nivel de riesgo medio (400) cartuchos para nivel de riesgo alto	armamento de las unidades con delegación del gasto de la Policía Nacional y un 15% del total de munición asignada a cada centro de costo adicional en el lugar donde se encuentre el arma.
Escopetas arma polivalente, de uso policial con capacidad de emplear una gran variedad de municiones para distintos propósitos tácticos, de uso letal y de letalidad reducida y utilizada en los vehículos policiales multipropósitos VPM.	5 cartuchos letales y 5 no letales por cada escopeta	Equivalente al 3% de la existencia total.
Ametralladora: Arma de acompañamiento, orientada a la ejecución de operaciones rurales y especiales, además la defensa de poblaciones, demandando para su operación, personal calificado e idóneo.	2.000 cartuchos eslabonados, para base fija. 1200 cartuchos por ametralladora para patrulla móvil.	El 15% de la existencia total
Lanzadores de granadas de 40 mm: Armas de apoyo, que permiten el lanzamiento de granadas de baja velocidad, según cometidos o necesidades tácticas.	Mínimo de 18 granadas por cada lanzador.	El 15% de la existencia total
Morteros de 60 mm: Arma de apoyo con capacidad de emplear granadas de fragmentación, así como de iluminación, humo u otras según sea necesario.	20 granadas por cada uno	15% de la existencia total.
Dispositivo de control eléctrico: Un (01) dispositivo de control eléctrico por patrulla en cada ciclo del servicio de vigilancia.	Dos (2) cartuchos por cada uno.	Equivalente al 20% de la existencia total
Fusiles de precisión: Enfocados a grupos de operaciones especiales, su cantidad será determinada teniendo en cuenta los siguientes criterios, (ámbito de aplicación, número de armas vs cantidad de personal entrenado, Entrenamiento, propósito táctico)	Fusil calibre .50: Carga básica 100 cartuchos. Fusil calibre .308: Carga básica 200 cartuchos. Fusil calibre 5.56mm: Carga básica 200 cartuchos. Fusil calibre .338: Carga básica 200 cartuchos	10% de la existencia total

Fuente: DIRAF-GARMA

5.9. Consumo en instrucción de municiones, explosivos y elementos no letales para la Policía Nacional

5.9.1. Salida para el consumo de municiones, gases y explosivos en instrucción

Se cumple los siguientes requisitos:

- Planificación previa de la actividad, teniendo en cuenta todos los recursos correspondientes para su ejecución. Este debe estar formulado a través de una orden de servicios (anexando cronograma), donde se especifiquen los instructores asignados, cantidad de funcionarios, armamento a utilizar, cantidad de munición, gases y/o explosivos y demás parámetros que sean de importancia para el desarrollo de la actividad.

- En caso tal que se requiera realizar el consumo de estos elementos por diferentes motivos ajenos a la planeación anteriormente descrita, se debe solicitar autorización del ordenador del gasto, describiendo cantidad de funcionarios a capacitar, cantidad de munición necesitada de acuerdo a preceptos institucionales y el respectivo plan de trabajo de la actividad en prácticas de polígono (fecha, hora, lugar, cantidad de personal, etc.), ajustando la planificación inicial.

- Previa autorización, el almacenista de armamento de la unidad o armero (para el caso de las unidades sin delegación del gasto), entrega el material mediante acta, indicando las medidas de seguridad, funcionamiento y características técnicas.

- El instructor diligencia las planillas de consumo de munición, gases y explosivos (1LA-FR-0136), con la correspondiente firma de los participantes y las entrega al almacenista de armamento de la unidad o quien haga sus veces, mediante comunicación oficial escrita, junto con la munición sobrante, las vainillas, argollas y/o pasadores en la misma cantidad y calibres recibidos, de lo contrario deberá justificar los faltantes en el documento de entrega.

- Como mecanismo de control en cada una de las unidades responsables del consumo, el Comité de Armamento suscribe acta de verificación física de las vainillas correspondientes a la munición consumida, cruzando esta información con las planillas de consumo y el inventario del sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión. Las vainillas resultantes de esta actividad deberán ser reintegradas al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dejando constancia mediante acta de entrega (1DS-AC-0001), indicando cantidades, peso y lotes entregados.

- Cuando el ordenador del gasto, requiera disponer de este material al interior de la unidad, solicitara ante el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, autorización para realizar la disposición final de dichas vainillas, argollas y pasadores, motivando la necesidad de efectuar la destrucción de dichos elementos. La destrucción se realizará aplicando mecanismos de verificación y constancia tales como actas y/o registros fotográficos o fílmicos, esta podrá realizarse mediante procedimientos mecánicos o de fundición, acordes con la normatividad ambiental vigente.

- El almacén de armamento de la unidad policial realiza el documento de salida de bienes cuya imputación contable afecta el gasto.

- El original de las planillas y el documento de salida del sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión, serán la evidencia de la respectiva baja de bienes por el precitado consumo.

- Las planillas de consumo de munición, gases y explosivos en instrucción (1LA-FR-0136) se deben diligenciar sin borrones, tachones, enmendaduras o agregaciones, indicando cantidad en números y letras, lotes, calibre, clase de arma utilizada; debidamente firmada, por cada uno de los participantes en prácticas de polígono, con número de identificación, al final se indicará el nombre, grado y firma del presidente del comité de armamento, almacenista e instructor; Las planillas deben diligenciarse separadas por calibres y debidamente foliadas. Será responsabilidad del almacenista de armamento o quien haga sus veces, realizar el cargue en el sistema de información establecido por la Policía Nacional para evidenciar el consumo e instrucción que recibió el funcionario.

- Las prácticas en polígono y el consumo de munición deberá obedecer a una programación concreta, previendo la capacitación al 100% del personal apto de su unidad, la cual será supervisada por el Jefe Administrativo de la unidad, quien responde porque el material entregado sea destinado en su totalidad para ese fin, evitando el hurto, extravío, apropiación ilegal o uso diferente al indicado.

- El consumo de munición se debe formalizar dentro del mes, para evitar sobre estimación en los inventarios, de lo contrario, debe existir una autorización del presidente del comité de armamento de la unidad policial, donde se explique por qué no se legalizó en la fecha correspondiente.

- Las municiones que han estado en servicio como dotación, en las secciones de vigilancia, guardias, distritos, estaciones o se encuentren en armerillos, deben rotarse para posteriormente ser empleadas en las prácticas en polígono, previa autorización del ordenador del gasto.

- El consumo de explosivos y granadas requiere de elaboración de planillas de consumo por cuanto debe aparecer un responsable del gasto en cada instrucción, y debe contar con la presencia de un técnico en explosivos.

- Está prohibido el consumo de munición, gases y explosivos por parte de personas ajenas a la Institución, así como personal policial con restricciones y/o recomendaciones médicas o psiquiátricas específicas, para lo cual el almacenista de armamento coordinara mensualmente con el Grupo de Talento humano de la unidad, identificando el personal que presenta dichas novedades administrativas para ser excluidos del uso de cualquier elemento del subcomponente de armamento.

- El consumo de municiones se debe hacer dando prioridad al lote más antiguo (sistema PEPS) y especialmente las existencias cuyos empaques hayan sido abiertos.

Nota 9: con el objetivo de determinar el estado del equipamiento Institucional, bajo los criterios concretos de la identificación de la demanda, planeación de la distribución y gestión de los inventarios, constituidos como cimientos fundamentales para la administración del subcomponente de armamento, el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, será quien estandariza y determina las cantidades para la dotación de armamento y municiones, tanto para el servicio como para el consumo en instrucción, las cuales serán divulgadas al inicio de cada vigencia mediante instructivo, así mismo se establece la cantidad mínima de munición a dotar de acuerdo al nivel de riesgo de la unidad y el elemento de armamento a dotar, así como la reserva estratégica para las municiones.

Nota 10: para el suministro de municiones y explosivos de los cursos especializados realizados por Direcciones, que reciben apoyo logístico de convenios de otras naciones, el abastecimiento de estos elementos no se realizará por parte de la Policía Nacional, mientras estos acuerdos se encuentren vigentes.

5.9.2. Consumo en servicio

Cuando el gasto ocurra en circunstancias del servicio, se debe cumplir los siguientes requisitos:

El Comandante de la unidad junto con el funcionario control armerillo, deben realizar el registro de la cantidad y lotes de munición utilizada en el formato 1LA-FR-0119 "hoja de vida de armamento"; asimismo se debe solicitar al ordenador del gasto, mediante comunicación oficial requiriendo se genere la salida de bienes por consumo en servicio, para lo cual se debe describir las cantidades y características específicas (lotes, calibres, etc.) de los elementos utilizados, anexando copia del informe policial de los hechos que ocasionaron el consumo, elaborado por parte de los intervinientes en el procedimiento.

Una vez realizadas las anteriores gestiones, se debe actualizar los inventarios en los sistemas de información, aplicativos correspondientes y los estados contables.

5.9.3. En pruebas balísticas

El ordenador del gasto autorizará previa solicitud (comunicación oficial) la salida de bienes por consumo en pruebas por parte del personal profesional en balística (pruebas de campo, laboratorio, etc.), incluyendo cantidades y características específicas (lotes, calibres, etc.) de los elementos gastados, anexando copia del informe técnico y las planillas de consumo de munición correspondiente. Una vez realizadas las anteriores gestiones, se debe actualizar el estado contable, sistemas de información y aplicativos adoptados para el control de los bienes.

5.10. Munición utilizada para las pruebas de funcionamiento mediante prácticas de polígono en las unidades policiales (mantenimiento segundo nivel)

En mantenimiento de armamento

Este consumo se realiza con el objeto de verificar el desempeño y las condiciones del armamento, una vez se haya efectuado el mantenimiento de segundo o tercer nivel, es decir, las armas que para ser habilitadas nuevamente al servicio se les realizó el cambio de partes o piezas

que las componen en su eslabón cinemático (mecanismos de disparo), con el fin de comprobar si el mantenimiento fue adecuado para que el arma sea incorporada nuevamente al servicio policial.

Para verificar el mantenimiento realizado al armamento de las unidades policiales, el armero solicita la munición al ordenador del gasto con el propósito de realizar pruebas en prácticas de polígono, teniendo en cuenta el tipo de armamento, distancia y cadencia de disparo, características de cada arma, así como la cantidad de munición requerida para verificar el acople y ajuste de los mecanismos en las armas de fuego, que trabajan en contacto directo, recibiendo cargas que inducen esfuerzos de choque, carga, tracción, compresión, flexión, torsión, ajuste geométrico, y deslizamiento de piezas, determinando así la calibración del cañón. Es de anotar que la precisión y alineación de miras se realiza con el primer disparo de cada arma. De lo anterior se debe suscribir acta (1DS-AC-0001) de pruebas en polígono y las planillas de consumo respectivas en el formato (1LA-FR-0136) y registro de los repuestos instalados, cantidad de munición y lotes de la misma en formato 1LA-FR-0119 "hoja de vida de armamento", como evidencia del consumo de la munición solicitada.

Clase de arma	Munición	Cantidad por arma	Distancia sugerida para pruebas	Cadencias de disparo
Mortero	Calibre 60mm (practica)	01	1450 a 150 metros	Manual
Lanza granadas tiro único	Calibre 40mm (practica o guerra)	02 para tiro único	375 a 50 metros	Tiro a tiro (Cíclico)
Lanza granadas tiro múltiple	Calibre 40mm (practica o guerra)	04 para tiro múltiple	375 a 50 metros	Tiro a tiro (Cíclico)
Ametralladoras	Calibre 7.62x51mm 5.56x45mm	70	15 metros 20 metros 25 metros	Cíclico (dos (02) series de 05 cartuchos) Incluyendo seguro Automático (dos (2) series de 10 cartuchos) Sostenido (una (1) serie 40 cartuchos
Fusiles	Calibre 7.62x51mm 5.56x45mm	10	15 metros 25 metros	Semiautomático: una (1) serie de 5 cartuchos. Incluyendo seguro Automático: una (01) serie de 5 cartuchos)
Carabinas	Calibre .30	10	15 a 25 metros	Semiautomático: dos (2) series de 5 cartuchos Incluyendo seguro
Subametralladora	Calibre 9x19mm	10	15 metros 25 metros	Semiautomático: una (1) serie de 05 cartuchos. Incluyendo seguro Automático: dos (2) series de 5 cartuchos)
Escopetas	Calibre 12-16 y 20	05	8 a 5 metros	Manual
Pistolas	Calibre 9x19 mm	10	5 a 10 metros	Semiautomático Incluyendo seguro
Revólveres	Calibre .38	06	5 a 10 metros	Acción doble: una (1) series de 3 cartuchos. Acción sencilla una (1) series de 3 cartuchos

Fuente: DIRAF-GARMA

5.11. Munición utilizada para las pruebas de funcionamiento mediante prácticas de polígono en el grupo de armamento de la dirección administrativa y financiera o quien haga sus veces (mantenimiento de tercer nivel).

Clase de arma	Munición	Cantidad por arma	Distancia sugerida para pruebas	Cadencias de disparo
Mortero	Calibre 60mm (práctica)	02	1450 a 150 metros	Manual
Lanza granadas tiro único	Calibre 40mm (práctica o guerra)	02 para tiro único	375 a 50 metros	Tiro a tiro (Cíclico)
Lanza granadas tiro múltiple	Calibre 40mm (práctica o guerra)	06 para tiro múltiple	375 a 50 metros	Tiro a tiro (Cíclico)
Ametralladoras		100	15 metros	Cíclico (cuatro (04) series de 05 cartuchos) Incluyendo seguro

Fusiles	Calibre 7.62x51mm 5.56x45mm	15	20 metros	Automático (dos (2) series de 20 cartuchos)
			25 metros	Sostenido (una (1) serie 40 cartuchos
	Calibre 7.62x51mm 5.56x45mm		15 metros	Semiautomático: una (1) serie de 5 cartuchos. Incluyendo seguro
			25 metros	Automático: dos (2) series de 5 cartuchos
Carabinas	Calibre .30	15	15 a 25 metros	Semiautomático: tres (3) series de 5 cartuchos Incluyendo seguro
Subametralladora	Calibre 9x19mm	15	15 metros	Semiautomático: una (1) serie de 05 cartuchos. Incluyendo seguro
			25 metros	Automático: dos (2) series de 5 cartuchos
Escopetas	Calibre 12-16 y 20	05	8 a 5 metros	Manual
Pistolas.	Calibre 9x19 mm	15	5 a 10 metros	Semiautomático Incluyendo seguro
Revólveres	Calibre .38	06	5 a 10 metros	Acción doble: una (1) series de 3 cartuchos. Acción sencilla una (1) series de 3 cartuchos

Fuente: DIRAF-GARMA

Nota 11: en caso que el arma falle durante la realización de las pruebas en polígono y/o la cantidad de munición restante no sea suficiente para la comprobación de su óptimo desempeño, el armero debe elevar una nueva solicitud de munición en igual cantidad a la mencionada en la tabla anterior. De lo cual, deberá dejar constancia en el acta de pruebas en polígono indicando el número serial del arma que presentó fallas y el ajuste o corrección realizado para su habilitación, así mismo diligenciará una nueva planilla de consumo por la cantidad extra de munición solicitada.

En pruebas de recepción

El personal delegado por la Junta Técnica del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, realiza la inspección física de los bienes adquiridos por la Institución, verificando que los sistemas y subsistemas que conforman el equipo de armamento objeto de las pruebas no presenten novedades ni fallas y que los equipos de protección balística y dispositivos no letales, cumplen a cabalidad con lo exigido en las especificaciones técnicas. De lo anterior se debe suscribir acta (1DS-AC-0001) de pruebas y las planillas de consumo respectivas en el formato 1LA-FR-0136, como evidencia del consumo de la munición solicitada.

5.12. Cantidad de munición utilizada para las pruebas de recepción del material de armamento, equipos de protección y dispositivos no letales

Armamento	Cantidad munición	Pruebas a realizar
Pistolas	50 cartuchos	Quince (15) cartuchos para pruebas de precisión y agrupamiento. Veinticinco (25) cartuchos para verificar el funcionamiento mecánico. Diez (10) cartuchos para el intercambio de piezas.
Ametralladoras	100 cartuchos	Veinte (20) cartuchos para prueba de agrupamiento. Cuarenta (40) cartuchos para verificar el funcionamiento mecánico. Cuarenta (40) cartuchos para prueba de compatibilidad.
Fusiles de asalto	100 cartuchos	Veinte (20) cartuchos para prueba de precisión y agrupación. Cuarenta (40) cartuchos para verificar el funcionamiento mecánico. Cuarenta (40) cartuchos para prueba de intercambiabilidad de piezas y verificar las diferentes posiciones del selector de cadencias de fuego.
Fusiles de precisión	25 Cartuchos	Diez (10) cartuchos para armonización de la mira y precisión. Cinco (05) cartuchos para realizar disparos de precisión a cien (100) metros. Cinco (05) cartuchos para realizar disparos de precisión a trescientos (300) metros. Cinco (05) cartuchos para realizar disparos de precisión a seiscientos (600) metros.
Escopetas	20 cartuchos	Cinco (05) cartuchos para pruebas de agrupación. Quince (15) cartuchos para pruebas de funcionamiento, verificación de alcance exigido e intercambio de piezas.
Subametralladoras	50 cartuchos	Quince (15) cartuchos para pruebas de precisión y agrupamiento.

		Veinticinco (25) cartuchos para verificar las diferentes posiciones del selector de cadencias de fuego. Diez (10) cartuchos para el intercambio de piezas.
Fusiles lanza gas	06 cartuchos	Dos (02) cartuchos para prueba de funcionamiento. Dos (02) cartuchos para prueba de alcance. Dos (02) cartucho para prueba de sistemas de puntería y verificación del sistema de seguros.
Lanzador de granadas	06 granadas	Dos (02) granadas para prueba de sistemas de puntería e intercambiabilidad de piezas. Dos (02) granadas para prueba de agrupación. Dos (02) granadas para prueba de alcance.
Lanzador de esferas	50 esferas	Quince (15) esferas para pruebas de precisión y distancia. Veinticinco (25) esferas para verificar el funcionamiento mecánico. Diez (10) esferas para verificar la presión del aire comprimido.
Lanzador múltiple no letal electrónico	30 cartuchos	Diez (10) cartuchos para verificar alcance y funcionamiento del primer nivel a 30°. Diez (10) cartuchos para verificar alcance y funcionamiento del segundo nivel a 20°. Diez (10) cartuchos para verificar alcance y funcionamiento del tercer nivel a 10°.
Dispositivo no letal Taser	02 cartuchos	Un (01) cartucho para verificación del alcance exigido. Un (01) cartucho para verificar el funcionamiento del dispositivo.
Chalecos blindados	30 cartuchos	Ocho (08) cartuchos para céreo del arma. Diez (10) cartuchos para calentamiento del cañón. Doce (12) cartuchos para impactar los paneles.
Cascos blindados	20 cartuchos	Cinco (05) cartuchos para céreo del arma. Diez (10) cartuchos para calentamiento del cañón. Cinco (05) cartuchos para impactar el casco.
Escudos blindados	20 cartuchos	Cinco (05) cartuchos para el céreo del arma. Diez (10) cartuchos para el calentamiento del cañón. Cinco (05) cartuchos para impactar el escudo.
Mantas balísticas	20 Cartuchos.	Cinco (05) cartuchos para el céreo del arma. Diez (10) cartuchos para el calentamiento del cañón. Cinco (05) cartuchos para impactar el escudo.

Fuente: DIRAF-GARMA

5.13. Control de activos en el subcomponente de armamento

Control general

El control sobre las existencias de todo el material en el almacén de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, está a cargo del Jefe del Grupo de Armamento y el Almacenista. En las unidades policiales con ordenación del gasto, está a cargo del comandante de la unidad, el almacenista de la unidad, o a las personas que les ha sido asignado bajo su cargo, para todos los efectos, se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El movimiento del material se registra en el aplicativo adoptado para el control de estos bienes, en línea y tiempo real con el sistema para la administración de inventarios con que cuente el Ministerio de Defensa Nacional.
- El almacenista de armamento de cada unidad debe ejercer un exhaustivo y estricto control al consumo de material en las actividades de instrucción como en el servicio, al recibir los documentos que soporten las mencionadas actividades (informes, planillas y otros documentos).
- Para justificar el consumo de munición, granadas de diferentes tipos y explosivos en actos que no sean en servicio, debe exigir la entrega de las vainillas, pasadores y anillos de seguridad en caso de granadas, disponiendo periódicamente la verificación, control y destrucción de dicho material.
- El almacenista de armamento de la unidad con delegación del gasto, es el encargado de liderar, ejecutar y verificar; con el personal bajo su mando, el plan de mantenimiento preventivo y distribución, control de los inventarios a través de las revistas selectivas a las unidades subordinadas (sin delegación del gasto).
- El Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, realiza revistas de acompañamiento selectivas a las diferentes unidades, con el fin de verificar el cumplimiento del presente manual.

Nota 12: para un mejor desempeño en la administración y control del material citado en el presente capítulo, los almacenes de armamento de las unidades policiales (con delegación del gasto), deben estar conformados por funcionarios idóneos en este subcomponente y contar con

un mínimo de personal, de acuerdo a la cantidad de armas establecidas en la siguiente tabla, para la ejecución de las diferentes actividades, así:

No. de armas	Almacenista	Armero	Auxiliar de almacén	Total personal
15001 - en adelante	1	5	3	9
10001 - 15000	1	4	3	8
5001 - 10000	1	4	2	7
3501 - 5000	1	3	2	6
2001 - 3500	1	2	2	5
801 - 2000	1	2	1	4
201 - 800	1	1	1	3
menos de 200	1	0	1	2

Fuente: DIRAF-GARMA

Nota 13: para el caso de las unidades sin delegación del gasto, estas deben contar con funcionarios idóneos en este subcomponente y contar con un mínimo de personal, en los siguientes cargos, así:

- Un (01) funcionario que ejerza en el cargo de armero.

- Dos (02) funcionarios que ejerzan en el cargo de control armerillo, para la entrega y recepción de armamento para el servicio del centro de costo de la unidad.

- Un (01) funcionario en el cargo de administrador del sistema de información, que actualice la(s) herramienta informática adoptada para el control del subcomponente de armamento.

Nota 14: para el control del armamento incautado definido en el Decreto 2535 de 1993, donde se determina la competencia para ordenar el decomiso e imponer multas de acuerdo a la jurisdicción y la unidad policial que haya realizado el procedimiento de incautación, se debe nombrar como mínimo un funcionario en cada unidad policial (Departamento y Metropolitana), con el cargo "Responsable Armamento Incautado" de la DISEC, además de los cargos descritos anteriormente.

Nota 15: el funcionario responsable del armamento incautado deberá mensualmente realizar el cruce de esta información con el contador con el fin de verificar los saldos de la información contable de la unidad, de lo anterior se dejará constancia en el "acta de conciliación de la información contable".

Nota 16: es importante señalar, que los funcionarios designados deben cumplir con los diferentes preceptos descritos para ocupar cada cargo y obedeciendo al manual de cargos y perfiles en competencias de la Institución. Así mismo el personal designado para laborar en los almacenes de armamento y/o armerillos, no deben poseer restricciones y recomendaciones de carácter médico, psicológico o psiquiátrico, enfocados a la manipulación de armamento y explosivos. De igual manera se deberá coordinar con la seccional de Inteligencia de la unidad, la realización del estudio de seguridad a estos funcionarios mínimo una vez cada año.

Control de existencias

Los almacenistas de armamento en las unidades ejercen control físico, administrativo y contable, sobre el total del material a su cargo, incluyendo aquellos suministrados a las dependencias subordinadas, para todos los efectos se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- El ordenador del gasto dispondrá que los armeros de las unidades con y sin delegación del gasto, efectúen la realización de la toma física de inventarios a los elementos de consumo, devolutivos en bodega y en servicio, formato 1LA-FR-0132, por lo menos una (1) vez al año al 100% a los elementos del subcomponente de armamento, la cual será delegada mediante orden de servicios.

- De la actividad descrita, el armero que realiza la revisión de los elementos, levantará acta de revista relacionando números de serie, cantidades, improntas y novedades encontradas, información que servirá como insumo para la ejecución y elaboración del plan de

mantenimiento de la unidad. Lo anterior para efectos de supervisión y revisión del estado de conservación del armamento asignado.

- La entrega del material, que hagan los almacenes de armamento a las dependencias, se efectúa mediante orden de suministro y es requisito indispensable que cada vez que reciban o reintegren elementos, se actualice en el aplicativo para el control correspondiente y se reflejen dichos movimientos en el sistema adoptado por el sector defensa, garantizando la actualización de las existencias.

- El material que no se encuentra en depósito, debe estar registrado en la minuta de servicios o libro de control diario de armamento, el cual debe estar acorde con la normatividad vigente (actas de apertura y cierre, etc.) y su rayado se realiza teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

  - Fecha y hora de entrega
  - Grado, apellidos y nombres del usuario
  - Documento de identificación (número de cedula)
  - Clase de arma
  - Número de serie alfanumérico del arma (completo)
  - Cantidad de munición entregada
  - Lote de la munición entregada
  - Accesorios entregados
  - Actividad a realizar y/o tipo de servicio (escolta, patrulla cuadrante, puesto fijo, apoyo, etc.)
  - Firma de quien recibe (usuario)
  - Fecha y hora de entrega (regreso al armerillo)
  - Firma del usuario que recibe en el armerillo (control armerillo)
  - Observaciones y/o novedades

Es importante señalar que este libro, debe estar debidamente rotulado e identificado con el propósito de que no exista duplicidad de registros y será salvaguardado de acuerdo a las tablas de retención documental de cada unidad policial. El ordenador del gasto, a través del comité de armamento, practica como mínimo una revista selectiva al mes, al material que se encuentre en depósito y/o servicio, utilizando el formato (1LA-FR-0132) establecido para este fin.

La revista o toma física al material de la unidad, se realiza una vez al año y bajo los siguientes preceptos:

- Generar la orden de servicios correspondiente, donde se asignen responsabilidades frente a la realización de esta actividad (como anexo a la orden de servicios debe existir el cronograma o plan de trabajo).
- Dar cumplimientos a la orden de servicios establecida, a través de la realización de las actividades programadas en la unidad.
- Informar al ordenador del gasto, las novedades evidenciadas sobre los bienes.

En caso de ser necesario, se deben subsanar las novedades encontradas, teniendo en cuenta los lineamientos y demás directrices institucionales descritos y para cada caso evidenciado.

Consumo de munición (aplicación sistema Primeros en Entrar Primeros en Salir - PEPS)

Los ordenadores del gasto de las unidades policiales que tengan en sus inventarios municiones con más de diez (10) años de servicio desde su fecha de fabricación, o que por condiciones atmosféricas y el uso constante se encuentren deterioradas o en regular estado de preservación, deberán coordinar con las escuelas de formación y los grupos de capacitación móviles de su jurisdicción para que en el consumo de munición en instrucción, se utilice el lote más antiguo que se encuentren en mano (estaciones de Policía, CAI, armerillos, grupos operativos).

En caso de ser necesario se puede intercambiar entre unidades, teniendo en cuenta las mismas cantidades y calibres por la munición nueva dotada a las escuelas de formación, entregada para

el cumplimiento de la capacitación del personal policial, sin dejar de lado las formalidades exigidas en los procedimientos "Entrada y Salida de Bienes en los almacenes" y "Baja de bienes".

De igual manera se debe tener en cuenta los siguientes aspectos antes de utilizar las municiones deterioradas o vencidas para el consumo en instrucción:

- Nunca dispare una munición sucia, corroída, húmeda o con el proyectil suelto esto podría generar un malfuncionamiento y causar accidentes, tales como una obstrucción en el cañón, o hacer que el arma de fuego sufra dilataciones, abolladuras e incluso fisuras que la inhabiliten. Las municiones deterioradas deben ser destruidas por el armero de la unidad de acuerdo a los parámetros estipulados para la baja de bienes, adoptando las medidas de seguridad correspondientes, teniendo en cuenta las normas medio ambientales para su disposición final.

- La limpieza de estos elementos debe contemplarse en el plan de mantenimiento de las unidades, para tal efecto se utiliza un trozo de tela seco removiendo la exudación natural de las municiones, no debe utilizarse elementos como solventes, aceites, lubricantes u otra clase de agentes químicos que puedan deteriorarlos, humedecerlos o deformarlos.

- Aplicar las recomendaciones descritas por la casa fabricante en los folletos inmersos dentro de los empaques de las municiones, explosivos, dispositivos no letales, y demás bienes del subcomponente de armamento; estas recomendaciones serán plasmadas en las actas de entrega de munición tanto para dotación como para el consumo en instrucción.

El Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, determinará en cada vigencia, la cantidad de cartuchos que deben ser utilizados para el reentrenamiento del personal en prácticas de polígono, bajo los criterios concretos de la identificación de la demanda, planeación de la distribución y gestión de los inventarios, constituidos como cimientos fundamentales para la administración del subcomponente de armamento, siendo los almacenistas de armamento y los armeros de las unidades, los directos responsables de realizar y llevar los registros en los sistemas de información adoptados para el control de esta clase de consumo.

Prolongar la vida útil del equipo de armamento a través del mantenimiento de tercer nivel

Con el fin de optimizar el patrimonio institucional, el mantenimiento de tercer nivel para el subcomponente de armamento, busca sostener y optimizar los recursos con los que cuenta la Institución. Por lo anterior expuesto, el objetivo primordial de los armeros y los técnicos de sistemas electrópticos con los que cuenta la Institución, es el de efectuar el mantenimiento al equipamiento de armamento al servicio de la Policía Nacional, mediante programación basada en la verificación sobre el estado de conservación y el estado de funcionamiento de cada una de las unidades, las cuales son apoyadas por el centro de mantenimiento ubicado en las instalaciones del Grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el cual cuenta con la infraestructura, maquinaria y equipos esenciales para efectuar un mantenimiento más avanzado, prolongando así el tiempo de vida útil de los bienes sometido a esta clase de mantenimiento, logrando así el buen desempeño mecánico y funcional, garantizando de esta manera agilidad, confiabilidad y autonomía en el procedimiento de mantenimiento, situación que se traduce en la disminución de costos por reposición de productos y manutención de los inventarios, brindando la posibilidad a las unidades y al usuario final, de recibir un equipo de armamento, en óptimas condiciones de funcionamiento, ya que se cuenta con la certeza que los componentes utilizados son de condiciones técnicas adecuadas, garantizando su desempeño en diversos acometidos tácticos.

De conformidad con lo anterior, el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, realizará el seguimiento de las armas que tengan más de 10 años de servicio o 10.000 ciclos de disparo, con el fin de someter dicho armamento a mantenimiento de segundo o tercer nivel según corresponda; lo anterior con el fin de prevenir averías o daños mayores que eleven los costos de reparación o dejen inservibles los elementos. Mencionado mantenimiento lo efectuarán los armeros de las unidades policiales o en su defecto el centro de mantenimiento del Grupo de Armamento.

Información contable

Los almacenistas de armamento mensualmente, suministrarán al contador de la unidad la información de movimientos referentes a entradas y salidas de los bienes, al igual que los elementos en mantenimiento y este rendirá la información contable a Contaduría General de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces; cabe resaltar, que el cotejo de la información entre el almacenista y el contador se dejará plasmado mensualmente en el acta de conciliación de la información, en donde además se registran los compromisos contraídos en caso de novedades.

Inventarios físicos

Los almacenistas de armamento, mensualmente envían el inventario del material al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días del mes, con copia de las entradas y salidas correspondientes a los movimientos relacionados en la misma, así como también las novedades de hurto y/o extravío, armas de propiedad de la Institución a órdenes de autoridad competente y/o fuera de servicio por daño en sus componentes, de acuerdo a las directrices emanadas del grupo de armamento.

Esta información será enviada al Grupo de Armamento, a través de los medios virtuales con los que cuenta la Institución, sólo en medio electrónico, todos y cada uno de los documentos escaneados y con las respectivas firmas, incluyendo el inventario, entradas, actas de recepción, salidas al gasto y por baja con los soportes de actuaciones administrativas (resoluciones, fallo de investigaciones, inhibitorios, etc.). Lo anterior teniendo en cuenta la política de cero papel del Gobierno Nacional.

5.14. Salida de bienes subcomponente de armamento

De las unidades policiales con delegación del gasto al Grupo de Armamento

La remesa de material que hagan los almacenes de armamento de las unidades policiales al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, se formaliza mediante remesa elaborada por la unidad que entrega y la actualización del sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión. Además, se suscribe acta de entrega (1DS-AC-0001) en la que conste la plena identificación del material con seriales e improntas del mismo, la cual debe estar firmada por los integrantes del comité de armamento y el ordenador del gasto que hace entrega del precitado material.

Los bienes remesados al Grupo de Armamento procedentes de las unidades policiales no deben estar inmersos en investigaciones disciplinarias, penales o administrativas.

Remesa (entre unidades policiales)

Para efectos de remesa entre unidades policiales se realiza previa coordinación de los ordenadores del gasto que intervienen. La entrega se formaliza mediante la elaboración de la salida de bienes; la unidad que recibe debe elaborar acta de recepción del material y entrada de bienes.

Por pérdida

Este procedimiento se realiza en las unidades policiales con delegación del gasto y el Grupo de Armamento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 1476 del 19 de julio de 2011 "*Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza Pública*", que indica:

> ***"Artículo 109. Competencia.*** *Cuando se trate de pérdidas, una vez proferido el fallo definitivo, el Ministro de Defensa Nacional, el Jefe de Estado Mayor Conjunto, el Segundo Comandante de la Fuerza respectiva, el Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional o quien haga sus veces, o el Gerente o Director en los institutos descentralizados; o a quien estos deleguen, ordenarán*

la baja del bien motivo de la investigación y la actualización de la información contenida en los registros físicos, magnéticos o de otra índole. Si fuere el caso también se dispondrá dar de alta fiscalmente un bien para reponer el perdido o inservible.

En ningún caso se autoriza la reposición en lo referente a armamento, municiones y demás bienes que se encuentren fuera del comercio. El elemento que sustituya a otro deberá ser de las mismas o superiores características".

Teniendo en cuenta lo anterior, los ordenadores del gasto excluyen los bienes de los inventarios, una vez proferido el fallo definitivo de la investigación administrativa y elaboración de salida por sustracción o pérdida, en tal sentido este procedimiento se hará de acuerdo a lo dispuesto en los numerales "Pérdida de bienes o fondos" y "Registros del fallo con y/o sin responsabilidad", descritos en el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional.

Cuando se falle la investigación administrativa, se debe enviar copia al Grupo de Contabilidad de la unidad, o el fallo de segunda instancia o definitivo, que exonere o declare responsable al inculpado para reclasificación de su compromiso en el proceso de responsabilidad fiscal. En consecuencia y una vez proferido el mencionado fallo, se da de baja definitiva de los inventarios.

Igualmente se debe informar al contador de la unidad, quien realizará el registro en las cuentas contables de orden deudoras de control.

Por inservibles u obsolescencia

Para la entrega de este material, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- Solicitud escrita ante la Jefatura del Grupo de Armamento, relacionando la cantidad de elementos a entregar.
- Es fundamental hacer la entrega de los elementos, a través de los siguientes documentos: Acta de entrega suscrita en el formato establecido (1DS-AC-0001), la cual debe contener la siguiente información: unidad de origen, número de acta, fecha, hora, seriales, improntas legibles originales en papel carbón negro y tomadas con cinta mágica (en caso de no ser susceptible de tomar la impronta, se debe realizar el registro a través de fotografía), novedades de cada arma; el número interno (si el elemento lo posee) debe ser inserto en casilla independiente al frente del serial externo.
- Concepto técnico baja de bienes del armero en el formato (1LA-FR-0124), relacionando cada arma con su respectivo número de identificación y de acuerdo a la clasificación descrita en el presente manual.
- La salida de bienes generada por el sistema adoptado por el sector defensa, debe ser dirigida al responsable de la bodega de recepción según corresponda (centro de mantenimiento y/o laboratorio de sistemas electroópticos) del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, debidamente firmada por quienes intervienen en la entrega, de acuerdo al formato del sistema.
- Los elementos a entregar deben estar en óptimas condiciones de aseo.
- El material a reintegrar debe estar empacado y debidamente sellado para evitar la pérdida de los mismos durante el transporte.
- La entrega, debe ser efectuada por el almacenista de armamento de la unidad o un delegado con la idoneidad requerida (armero).
- Todo el armamento debe estar registrado en el sistema adoptado por el sector defensa, con sus respectivos registros de identificación (alfanuméricos); para el caso de las armas que posean número de identificación interno, este debe incluirse tanto en el acta de entrega como en el sistema del sector defensa. De igual forma debe estar registrado en el sistema de información adoptado para el control de los bienes, con las respectivas fotografías de los seriales y remesado simultáneamente en mencionado sistema. Para tal efecto el responsable del centro de mantenimiento coordinará con los funcionarios encargados del seguimiento al sistema de información del Grupo de Armamento.
- El almacenista o funcionario delegado para la entrega del material, debe traer los documentos anteriormente descritos, en medio físico, debidamente firmados y prever los mismos, en medio magnético en caso de necesitar realizar ajustes a la información plasmada en dichos registros.
- En caso que el arma presente daños o faltantes en sus componentes, se debe anexar soporte documental de la apertura de la investigación administrativa por la novedad presentada.

- Los elementos de consumo devolutivos como proveedores, cañones de repuesto, miras y supresores de sonido, llaves de esposas, entre otros; deben estar relacionados en el acta de entrega, por cantidades y números de identificación (cuando aplique).
- Las armas previstas a reintegrar, cuya numeración sea ilegible parcial o totalmente; y una vez recibidas por el personal del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, serán enviadas al laboratorio de balística de la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, para establecer plenamente su identificación y autenticidad. Es de anotar que una vez practicados los estudios balísticos a los bienes y estos obtengan como resultado, la alteración del patrón de identificación alfanumérico; serán devueltas a la unidad de origen con copia del resultado del estudio realizado; una vez sean recibidas nuevamente por el almacenista de armamento; el ordenador del gasto, toma las acciones legales a que haya lugar.

Los almacenes de armamento de las unidades policiales que tengan a su cargo material devolutivo y que no sea susceptible de reparación, lo remesa al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, anexando concepto técnico baja de bienes del armero en el formato (1LA-FR-0124), para que en el Grupo de Armamento sea declarado como material inservible u obsoleto; y se efectúe el procedimiento de baja de bienes descargándolo en forma definitiva de los inventarios de la Policía Nacional.

Es de anotar que los bienes remesados al Grupo de Armamento procedentes de las unidades policiales no deben estar inmersos como material probatorio en investigaciones disciplinarias, penales y/o administrativas

Nota 17: los sistemas electroópticos que se envíen con este propósito, serán entregados, teniendo en cuenta los anteriores parámetros.

Baja de bienes elementos de consumo

Este procedimiento lo realiza el almacenista de armamento de las unidades policiales con delegación del gasto y el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. El material no apto para el servicio por encontrarse inservible u obsoleto y que se puede destruir en las unidades con delegación del gasto es:

- Porta proveedores.
- Porta armas.
- Porta granadas.
- Casco antidisturbios.
- Escudo antidisturbios.
- Casco blindado.
- Escudo blindado.
- Adaptadores bocales.
- Máscara antigás.
- Filtros para máscara.
- Proyectiles plásticos.
- Chaleco porta granadas.
- Chaleco blindado.
- Trajes antiexplosivos.
- Protector corporal.
- Flasher (señalizador infrarrojo).
- Municiones de toda clase.
- Granadas y explosivos.
- Gases y dispositivos no letales.
- Fundas de extracción rápida (interna y externa) para armas.

Para efectos de destrucción de los elementos en cada unidad, se debe cumplir el siguiente procedimiento:

- Solicitud al ordenador del gasto especificando los elementos a destruir, cantidad, valor y estado, con el concepto técnico del armero y/o persona idónea de acuerdo con el material a destruir.

- Autorización del ordenador del gasto.
- Acto administrativo (resolución) motivado por el ordenador del gasto que autorice la destrucción y la baja de bienes.
- Al obtener la autorización se destruye el material y se elabora acta de disposición final o destrucción (anexando evidencia fílmica y/o fotográfica), suscrita por el ordenador del gasto de la unidad y el comité de armamento.
- Con base en el acta de destrucción, el almacenista de armamento de la unidad elabora la orden de salida del material o en su defecto cuando este se encuentre en inventarios de consumo con control, se descarga de los inventarios.
- El comité de armamento verifica la total destrucción de los elementos, relacionados en el acta.

De igual forma se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos, que permiten minimizar el impacto ambiental en la destrucción de los mismos, así:

- Identificar dentro de la ciudad la existencia de empresas (fundidoras, cortadoras, etc.) con la respectiva licencia de funcionamiento para realizar la disposición final de elementos.
- De no contar con este tipo de organizaciones dentro de la jurisdicción, se debe realizar la identificación de las mismas, en la ciudad más cercana, donde existan empresas de estas características.
- Una vez identificada la organización y después de realizar las indagaciones correspondientes, se suscribe convenio con las siguientes cláusulas mínimas:
- Facilitar visitas al proceso de disposición final de elementos en el lugar dispuesto para tal fin, por parte de funcionarios de la Institución.
- Se solicita a la empresa certificación de disposición final de los elementos.
- Cualquier infracción ambiental (permisos, licencias, concesiones, etc.) al finalizar el convenio, la responsabilidad incurre sobre la empresa y no sobre la Policía Nacional.
- Se solicita un informe final de aprovechamiento de los elementos dispuestos en materia ambiental, como soporte final de la realización de la actividad por parte de la empresa.

Se considera de carácter devolutivo al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces el siguiente material:

- Armas.
- Esposas metálicas con sus respectivas llaves.
- Proveedores metálicos y plásticos.
- Detectores de metales.
- Sistemas Electroópticos.
- Dispositivos de disparo eléctrico.
- En general, la totalidad de elementos que se cataloguen como material devolutivo (activos fijos) en el sistema adoptado por el sector defensa.

Nota 18: los explosivos y municiones (incluyendo dispositivos no letales) que, por concepto del técnico antiexplosivos y armero de la unidad, se consideren no aptos para su uso en instrucción o servicio, podrán ser destruidos en las unidades policiales con delegación del gasto, por personal idóneo adoptando procedimientos técnicos y de seguridad que garanticen la integridad del personal.

Con el propósito de minimizar el impacto ambiental en la destrucción de las municiones y explosivos, se debe tener en cuenta las siguientes pautas así:

- La destrucción de estos elementos, debe desarrollarse en un lugar ubicado a las afueras del perímetro urbano.

- En el lugar seleccionado no debe contar con presencia de afluentes, que puedan ser contaminados.

- Que se encuentre distanciado de zonas de cultivo de alimentos; en lo posible, sin vegetación ni flora.

Para efectos de destrucción del material de carácter devolutivo por parte del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, además de lo anterior y procedimiento "Realizar baja de bienes" 1LA-PR-0024, debe implementar las siguientes actividades:

- Acta declarando inservible el material suscrita por la junta técnica del Grupo de Armamento.
- Acta de entrega a la bodega de inservibles del almacén de armamento.
- El material debe recibirse en la bodega de inservibles categorizado y organizado en grupos de cantidades uniformes, asegurados con medios físicos que permitan su ubicación y manipulación, donde será identificados con patrones numéricos por grupo.

Formalizados los actos administrativos que disponen la destrucción del material, se coordina la participación de personal de la Institución tanto del Grupo de Armamento como ajeno al mismo, quienes, de acuerdo con los parámetros de clasificación y control del material, verifica de forma física y real, la identificación de los bienes que le hayan sido asignados para tal efecto, dejando constancia escrita de lo actuado. Este personal constata igualmente que el material asignado para verificación y control, sea embarcado en los vehículos y asegurado mediante precintos, de lo cual se suscribe constancia escrita.

Los vehículos dispuestos para el transporte del material hasta el lugar de destrucción, deben quedar en custodia en el Grupo de Armamento, bajo medidas de seguridad idóneas hasta la hora y fecha de partida hacia el lugar dispuesto para la destrucción. El personal responsable de la verificación y control, previo al momento de la salida, comprueba la integridad de los precintos, de lo cual debe quedar constancia escrita. Acto seguido se procede a dar lectura del plan de marcha y desplazamiento con la implementación de todas las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad del personal y material comprometido.

Al llegar al lugar dispuesto para la destrucción del material y una vez verificada la integridad de los precintos, se procede al levantamiento de los mismos, retirando el material de los vehículos y trasladándolo hasta el lugar específico de destrucción (fragmentadoras, hornos, etc.), bajo la veeduría constante del personal responsable asignado a cada uno de los grupos en los que se organizó el material. En este momento se verifica la destrucción absoluta del material. De lo actuado se suscribe y realiza constancia escrita, fílmica y/o fotográfica.

Para garantizar la integridad de las improntas tomadas como medida de identificación y evitar su deterioro en archivo, estas deben recolectarse en cinta mágica y con papel carbón o tintas especializadas para tal fin, evitando el uso de marcadores u otros elementos de similares características. En el caso de no utilizar improntas, se hace registro fotográfico al serial de identificación de cada bien.

Nota 19: para efectos de destrucción de los sistemas electroópticos como Visores Nocturnos, en especial los de transferencias por donación del Gobierno de los Estados Unidos a través de NAS. El Grupo Militar de los Estados Unidos, DEA, o compras al Gobierno Norteamericano con presupuesto Nacional, se informa o solicita la presencia de un funcionario de la Embajada Americana en especial de la Oficina de Monitoreo de Uso Final, BLUE LANTERN, ya que es la encargada de efectuar el seguimiento a estos dispositivos de acuerdo a los tratados internacionales del ITAR, en cuanto a la transferencia de tecnología reflejada en el Certificado de Uso final firmado por el ordenador del gasto. De lo anterior se resalta que el proceso de baja de los precitados dispositivos se ejecuta única y exclusivamente en las instalaciones del Grupo de Armamento.

Nota 20: con el propósito de cumplir con la Directiva Presidencial 04 del 03/04/2012 y Directiva Administrativa Permanente No. 002 del 09/02/2016, cuyo objeto es fijar "Parámetros sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Policía Nacional" todos y cada uno de los registros generados, deben ser impresos a doble cara (si es necesario o cuando aplique). Acorde a la precitada política, siempre y cuando sea aplicable, se pueden imprimir algunos registros en hojas ya utilizadas y denominadas como reciclables. De igual manera se debe analizar cuales registros se pueden generar en medio magnético. Para todos los casos, esta norma será de estricto cumplimiento.

Nota 21: con referencia al material de armamento y sistemas electroópticos, recibidos por el Convenio General para Ayuda Económica, Técnica y Afín del Gobierno de los Estados Unidos de América y/o adquirido bajo el Programa de Asistencia y Seguridad entre los cuales se encuentra el componente de Ventas Militares al Extranjero (Foreign Military Sales "FMS"); el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, debe adelantar el procedimiento señalado por el Gobierno de Estados Unidos, para dar de baja esos bienes clasificados como de "uso devolutivo" de acuerdo a lo establecido en la Directiva Ministerial No. 2 de 2014, numeral 4.16 Programa de Desmilitarización/destrucción.

Pérdida o daño del material entregado en calidad de dotación

Cuando un elemento del subcomponente de armamento se pierda independiente de las circunstancias y donde se encuentre el bien (bodega y/o servicio), se procederá a dar de baja el bien con el informe suministrado por el responsable del mismo, (teniendo en cuenta que no está el bien), a diferencia de la baja por obsolescencia, el administrador de estos bienes debe propender por que dicho informe sea de conocimiento del ordenador del gasto, quien de acuerdo a la normativa vigente para estos casos es obligatorio proceder a aperturar un informe administrativo, el cual se constituye como soporte documental para el contador de la unidad reconocer el hecho económico en la información contable, como una "responsabilidad administrativa en proceso" (cuentas de orden).

Las investigaciones por pérdida o daño de este material, se adelantan conforme al 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. No se adelantan informativos administrativos cuando se trate de material de munición, gases o explosivos consumidos en actos del servicio y que así sea evidenciado mediante registros. El valor del material, se obtendrá conforme a lo establecido en la disposición vigente del Comando General de las Fuerzas Militares por la cual se fija "El factor de descuento por pérdida o daño en las armas, repuestos (conjuntos, subconjuntos y piezas fundamentales), accesorios, municiones, explosivos de la Fuerza Pública"; o será determinado por la Junta Técnica del Grupo de Armamento, si el bien no se encuentra relacionado en la mencionada disposición.

Los fallos proferidos en segunda instancia y notificaciones se remiten, en original, a Asuntos Jurídicos de la correspondiente unidad para revisión y coordina con el codificador de nómina la ejecución de los descuentos. Cuando por alguna circunstancia se recupere el bien perdido, se expedirá el acto administrativo correspondiente para la cesación del procedimiento, previo a la peritación en la que se establezcan las condiciones en que se encuentra el bien. En caso de retiro del responsable, se procede conforme lo indica el numeral 5 del artículo 108 de la Ley 1476 de 2011 y la Resolución 1252 del 28032016 "por la cual se expide el manual para el Cobro Persuasivo y Coactivo en la Policía Nacional" o documento que lo modifique o sustituya.

Incautación de elementos por autoridades judiciales en actos del servicio.

Cuando un elemento entregado en calidad de dotación a un funcionario policial, se encuentre inmerso en una investigación de carácter judicial y este requerimiento sea en actos del servicio; el responsable del inventario (comandante de distrito y/o estación) debe formalizar la entrega del material de armamento, equipo, sistema electroóptico, etc., a través de registros escritos y debidamente firmados (solamente actas y/o comunicados). Lo anterior con el propósito de no incurrir en una inadecuada administración de los bienes.

Sistematización

La información sobre el material descrito en el presente título a nivel nacional será verificada y procesada por el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, de acuerdo con los reportes que suministren las unidades policiales con delegación del gasto generado del sistema de administración de inventarios del Ministerio de Defensa Nacional, especificando el número del arma, la clase, marca, modelo, calibre; para los revólveres se incluirá el número interno que va impreso en la grúa.

En las unidades policiales con delegación del gasto se realiza el registro en la base de datos, de las existencias del material generando los siguientes reportes:

- Lista de material (activos fijos y de consumo) a cargo de la unidad, de acuerdo con la clasificación del presente manual.
- Listados por cantidad, serie y clase(s) de armas.
- Listado de material a cargo de las diferentes estaciones y unidades especializadas, el cual permite establecer e identificar la distribución del material en la unidad policial.
- Listado de material perdido, hurtado y de dotaciones individuales.

5.15. Junta técnica del grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Conformación La junta técnica del grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces está conformada por:

- Jefe del Área Logística
- Jefe Grupo de Armamento
- Almacenista de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.
- Responsable del centro de mantenimiento armamento
- Dos (2) armeros del Grupo de Armamento
- Un (1) Inspector o técnico idóneo en sistemas electroópticos (En caso de tratar temas sobre Sistemas electro-ópticos)
- Un (1) funcionario del Grupo de Control de calidad, cuando se trate de la recepción de los bienes que obedezcan a una norma o ficha técnica, para verificar las condiciones generales de los procesos contractuales.

La junta técnica del Grupo de Armamento, debe estar nombrada mediante acto administrativo, emanado de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces. Cuando la precitada junta emita conceptos sobre el estado del armamento, los armeros que participen en la realización de esta actividad, serán aquellos que ejerzan funciones dentro del Centro de mantenimiento de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

El Grupo Control de Calidad apoya a través de la evaluación del cumplimiento de los requisitos generales, empaque y rotulado de los elementos de armamento que cuentan con especificación o norma técnica y ficha avalada por el grupo, en lo que corresponde a textiles.

Funciones de la Junta Técnica en la Dirección Administrativa y Financiera:

La junta técnica del grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, tiene las siguientes funciones:

- Proponer al mando Institucional la adquisición de material de acuerdo con las necesidades y los nuevos avances tecnológicos.

- Emitir conceptos técnicos, sobre la clase, calidad y cantidad de armamento, municiones y explosivos y sistemas electroópticos adquiridos por la Institución.

- Determinar el precio del material que carezca de él y que se vaya a incorporar a los inventarios de la Institución.

- Diseñar las especificaciones técnicas del material que vaya a ser adquirido por la Institución.

- Determinar el valor del material para descuento, que no se encuentre en la disposición vigente del Comando General de las Fuerzas Militares, "El factor de descuento por pérdida o daño en las armas, repuestos (conjuntos, subconjuntos y piezas fundamentales), accesorios, municiones, explosivos de la Fuerza Pública; esto con el propósito de unificar el factor de descuento a nivel nacional, en cumplimiento a la Ley 1476 de 2011 "Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por perdida o daño de bienes de propiedad o al

servicio del Ministerio de Defensa, sus entidades adscritas o vinculadas o la fuerza pública" y la disposición Ministerial 006 de 2013 "Por la cual se deroga la Disposición No. 026 del 13de Julio de 2001 y se fija "El factor de descuento por pérdida o daño en las armas, repuestos (conjuntos, subconjuntos y piezas fundamentales), accesorios, municiones, explosivos y demás elementos de uso privativo de la Fuerza Pública"

- Diseñar instructivos y guías prácticos sobre el manejo, características técnicas y funcionales del material y los diferentes dispositivos y accesorios.

- Estudiar la conveniencia institucional, en lo que respecta a realizar mantenimiento del material de armamento y sistemas electroópticos o en su defecto a declararlo como material inservible.

- Emitir conceptos de inservible u obsolescencia al material que no cumpla con las condiciones de apto para el servicio.

5.16. Comités de armamento

5.16.1. Comité de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera

A través de la presente Resolución, se delega en el Director Administrativo y Financiero, la creación del Comité de Armamento, mediante acto administrativo.

El Comité de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, estará conformado por:

- Subdirector Administrativo y Financiero, como presidente del mismo.

- Oficial delegado por el Director Administrativo y Financiero.

- Almacenista del grupo de armamento como secretario técnico.

- Armero delegado por el Grupo de Armamento.

5.16.2. Comité de armamento de las unidades policiales

El Comité de Armamento de la unidad policial con ordenación del gasto debe ser conformado por:

- El Subcomandante de la unidad con ordenación del gasto, como presidente del mismo
- El Subcomandante o Subdirector de cada una de las unidades sin delegación del gasto
- El Jefe Área Administrativa de la unidad con delegación del gasto
- El Jefe administrativo de la unidad sin delegación del gasto
- El almacenista como secretario técnico.
- Un armero de la unidad con delegación del gasto
- Un armero por cada unidad sin delegación del gasto

El comité de armamento debe estar nombrado mediante orden interna emanada de la unidad con ordenación del gasto.

5.16.3. Funciones de los comités de armamento

El Comité de Armamento de la unidad policial se debe reunir como mínimo cada tres meses o de acuerdo a las necesidades del servicio, las cuales se efectuarán de manera presencial o mediante la utilización de los medios tecnológicos institucionales (videoconferencia), que garanticen la participación de todos los miembros integrantes y cumple las siguientes funciones:

- Responder ante el ordenador del gasto por el control del material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, y sistemas electroópticos que se encuentren asignados a la unidad.

- Ejercer el control sobre los informativos administrativos adelantados para formalizar la pérdida o daño del material y sobre la prescripción de los mismos.

- Ejercer control sobre los trámites de reclamación ante la aseguradora en los casos de extravío y/o hurto del equipo de armamento.

- Supervisar el manejo, mantenimiento, seguridad física e industrial de las instalaciones donde se almacena el material, dándose cumplimiento a lo exigido en el presente manual.

- Diseñar y ejecutar cronograma de revistas a los bienes asignados a las unidades subordinadas, verificando inventarios, actas, libros, listados sistematizados, órdenes de suministro, dotaciones individuales y aquellos documentos que certifiquen la existencia física del material bajo la custodia del almacenista de armamento o del personal policial y posteriormente se informa al ordenador del gasto.

- Controlar y verificar la actualización permanente de todos los módulos del aplicativo adoptado para el control de los bienes; cualquier inconsistencia que se presente será responsabilidad del comité.

- Proponer al ordenador del gasto la adquisición de elementos para un mejor almacenamiento y mantenimiento del material.

- Supervisar y controlar el consumo de munición, gases y explosivos realizado mediante prácticas en polígono y en servicio.

- Revisar que las planillas de consumo de munición, gases y explosivos en instrucción se encuentren debidamente diligenciadas por el personal que participó en la instrucción.

- Verificar las cantidades y características físicas del material, que se asigne a la unidad, elaborando el respectivo formato de recepción de bienes 1LA-FR-0140.

- Controlar la salida de los elementos para reintegro por inservibles o para reparación al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, constatando que todo el material esté incluido en el comunicado con la respectiva firma del ordenador del gasto, previa legitimación de las investigaciones administrativas.

- Controlar la asignación de material y sistemas electroópticos en servicio, previamente autorizada por el ordenador del gasto.

- Verificar a través de los armeros el estado del material recuperado, o remesado por otra unidad.

- Presentar al ordenador del gasto, previo análisis y justificación, las necesidades del material de armamento y demás dispositivos de la unidad.

- Estudiar las solicitudes que presentan los policiales para dotación individual y conceptuar ante el ordenador del gasto la viabilidad de la misma, realizando el estudio de los requisitos contemplados en el presente manual y los que el comité considere pertinentes. (En caso de existencia de las solicitudes, estas deben ser socializadas en reunión de Comité de Armamento).

- Coordinar a través del almacenista de armamento, el seguimiento del material y sistemas electroópticos de la Policía Nacional, que ha sido recuperado por las diferentes organizaciones estatales y unidades policiales del país.

- Coordinar a través del almacenista de armamento, las gestiones correspondientes, con el propósito de decomisar a favor del Estado y hacer entrega de aquellos elementos (armas, municiones, explosivos y accesorios) que reposen en los almacenes en calidad de custodia bajo la vigencia de las leyes 600/2000 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal*" y 906/2004, Decreto 2535/1993 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal* (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004), de acuerdo a los

lineamientos descritos en la Directiva Ministerial permanente No 021/07072009, emanada del Ministerio de Defensa Nacional. Lo anterior en atención a la depuración de los inventarios contables y físicos en los almacenes de armamento de las unidades policiales.

- Coordinar a través del almacenista de armamento, para que el material y sistemas electroópticos de propiedad de la Policía Nacional que se encuentra a disposición de autoridades competentes, se deje en depósito en el Almacén de Armamento de la unidad.

- Diseñar y ejecutar el cronograma anual de mantenimiento, conservación y control del material, socializándolo al personal de la unidad, dejando constancia de lo actuado.

- Exigir al almacenista de armamento de la unidad, la aplicación del sistema (PEPS) (primeros en entrar, primeros en salir) en el inventario de la unidad.

- Solicitar al ordenador del gasto de la unidad, disponer a quien corresponda, efectuar los estudios de seguridad en forma periódica al personal que labora en el almacén de armamento.

- Exigir a través del ordenador del gasto; al grupo de contabilidad de la unidad, que se realicen los respectivos controles contables al material de acuerdo a lo estipulado en el título para el manejo administrativo de los bienes.

- Verificar que los funcionarios que efectúen actividades de registro en los diferentes sistemas de información y/o aplicativos adoptados para el control de los bienes, cuenten con la idoneidad certificada para la operación de los mismos.

- Velar por que se cumplan todos los procedimientos relacionados en el presente manual.

- Controlar y verificar la fecha de vencimiento de los elementos del subcomponente de armamento, coordinando con el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y/o con las unidades policiales que requieran de estos elementos, con un año de antelación a la fecha de expiración del bien, para realizar la reasignación, redistribución o reposición de los bienes próximos a vencer, llevando control sobre esta actividad.

- Las demás funciones que le sean asignadas por naturaleza del cargo.

5.17. Seguridad, almacenamiento y transporte

5.17.1. Seguridad personal

Decálogo de seguridad con las armas de fuego de la Policía Nacional:

1. Siempre que manipule un arma, hágalo como si estuviera cargada, cerciórese por sí mismo y evite accionar el disparador. Al realizar el procedimiento de despeje de un arma, revise visual y físicamente la recamara, la uña extractora (dependiendo del arma) y el alojamiento del cargador.

2. Nunca apunte un arma cargada o descargada a objetivos que no tenga la intención de disparar.

3. Cuando sufra una caída, procure controlar la boca de fuego del cañón, dirigiéndolo hacia donde se pueda producir el menor daño posible.

4. No mezcle bebidas alcohólicas y sustancias psicotrópicas con el uso de armas de fuego; éstas requieren un manejo responsable por parte del operador, quien no debe estar bajo los efectos de dichas sustancias, las cuales alteran el normal funcionamiento del sistema nervioso y motriz.

5. Antes de cargar el arma, revise el cargador y la munición, (debe estar limpia y seca). Si alguno de estos se encuentra defectuoso, puede causar mal funcionamiento del arma y posiblemente accidentes.

6. Antes de accionar el disparador, piense cuál será la dirección que seguirá el proyectil.

7. Nunca dispare su arma a través de obstáculos que le impidan ver con claridad la trayectoria del proyectil con relación a su objetivo.

8. Nunca descuide su arma de fuego donde pueda ser manipulada por niños o personas inexpertas; manténgala en un lugar seguro y evite que pueda ser usada contra su propia humanidad o causar daños entre sus posibles manipuladores.

9. Nunca juegue con las armas de fuego, una manipulación indebida puede causar accidentes mortales. Como actividad preventiva el policial debe mantener siempre el dedo fuera del disparador en diagonal hacia la parte superior del arma, hasta el momento que exista la necesidad de efectuar el disparo. La anterior regla, tiene como objetivo fundamental reducir accidentes, toda vez que, al posicionar el dedo paralelo al disparador, en un acto consciente o inconsciente del cuerpo humano, éste puede ser accionado involuntariamente

10. Siempre despeje su arma al recibirla, al entregarla, cuando realice el mantenimiento, o cuando se desconozca el estado de la misma. En todo caso, oriente la boca de fuego del arma hacia un lugar seguro (Tubo de descargue).

Aspectos a tener en cuenta.

- No realice modificaciones al arma de dotación oficial, manténgala limpia y lubricada regularmente, su arma fue diseñada por ingenieros expertos para que funcione de forma correcta. Al modificarla o desactivar seguros, sólo conseguirá hacerla más peligrosa e incluso ocasionar accidentes; únicamente están autorizados para realizar reparaciones, los armeros en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con lo previsto en la presente disposición.

- Verificar siempre la recámara y el cañón por si tiene alguna obstrucción (cartuchos, proyectil, grasa, polvo, cantidad excesiva de lubricante, etc.).

- No dispare contra superficies duras o contra cualquiera en la que el proyectil pueda cambiar su trayectoria, podría herirse o herir a terceros.

- Para el uso de dispositivos en el control de disturbios o clasificados como no letales, asegúrese de seguir estrictamente los criterios y restricciones establecidas en la doctrina institucional (Instructivo 014 DIPON- OFPLA-70 de fecha 07 de mayo 2018, "Parámetros institucionales frente al buen uso de los elementos y dispositivos menos letales en procedimientos policiales") asimismo se deben tener en cuenta las especificaciones del fabricante frente a su modo de empleo.

- La munición que no se encuentre en su empaque original o en constante manipulación, debe ser conservada seca y limpia en un lugar ventilado y fresco, evitando así el efecto degradante de la atmósfera e impurezas del medio ambiente (humedad, calor, salinidad). Para la limpieza de estos elementos no deben utilizarse solventes, aceites, lubricantes u otra clase de agentes químicos que puedan deteriorarlos, humedecerlos o deformarlos. La mencionada actividad debe considerarse como mantenimiento preventivo, razón por la que debe incluirse dentro del plan de mantenimiento de la respectiva unidad policial.

- Utilice elementos de protección personal cuando realice prácticas en polígono (chaleco blindado, gafas, tapa oídos, etc.).

- En todos los lugares de almacenamiento de armamento (almacenes, armerillos, guardias de prevención, etc.), se deberá contar con un tubo de descargue para armas de fuego, ubicado en un lugar visible con su respectiva señalización e instrucciones de uso, donde se realice la inspección de seguridad del arma. EL tubo de descargue, deberá cumplir con las

especificaciones mínimas establecidas en la tabla que a continuación se enuncia, al momento de crear la necesidad de adquisición en la respectiva unidad policial.

Condiciones mínimas	Descripción
Espesor	Las paredes del cilindro deben tener un espesor de 5/16" pulgadas y la base del cilindro debe tener un espesor 3/8" pulgadas en acero, deteniendo impactos múltiples de todo tipo de armas de fuego (cortas, escopetas y fusiles).
Recubrimiento Material (Exterior e interior)	El cilindro va elaborado en acero, con recubrimiento de una capa de pintura de poliuretano no inflamable en la parte interna y externa.
Dimensiones (Mínimas) *(variable de acuerdo a necesidades de la unidad policial, espacio para su ubicación y presupuesto)*	Alto: 90 cm Espesor lamina del cilindro: 5/16" Espesor lamina de la base: 3/8" Diámetro del cilindro: 12 Pulgadas o 30.48 cm mínimo Área de la base: 60cm de ancho por 60cm de largo. Angulo de inclinación: 75° Grados
Color	Negro con letras de identificación en color amarillo o blanco que permitan su visibilidad (pintura), resistente a la corrosión.

Fuente: DIRAF-GARMA

5.17.2. Seguridad industrial

- No fumar, preparar o consumir alimentos en las áreas destinadas para el almacenamiento de municiones y explosivos.

- Los depósitos de almacenamiento deben tener instrumentos para medir la temperatura (termómetro) y la humedad (higrómetro), los cuales deben ser calibrados según las recomendaciones del fabricante; las mediciones deberán realizarse como mínimo tres veces por semana, dejando registro de (fecha, hora, temperatura, humedad) en una planilla que permita realizar la trazabilidad a las condiciones óptimas de los productos almacenados según sus características técnicas y en caso de desviaciones que evidencien riesgos, tomar decisiones inmediatas, por parte del responsable de armamento.

- No permitir la acumulación de papeles, trozos de madera y telas dentro de las áreas de almacenamiento.

- No acumular segmentos de tela con aceite u otros materiales sujetos a ignición espontánea.

- Utilizar elementos de protección al manipular herramientas, maquinaria y agentes químicos empleados en el mantenimiento del material de armamento (guantes, tapabocas, gafas, overol, casco, botas industriales etc.).

- La señalización de rutas de evacuación de instalaciones deberá estar visible.

- Mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo (zonas de almacenamiento, mantenimiento de armamento y áreas administrativas).

- Se debe contar con extintores (Tipo ABC), adecuados de acuerdo con la clase del material y ubicados en sitios estratégicos, de fácil acceso y con carga periódicamente renovada. Los funcionarios que allí laboren, deben contar con la idoneidad en el uso de estos equipos

- Al almacenar materiales de gran tamaño o peso, se debe tener en cuenta que las estructuras utilizadas sean resistentes, y en lo posible, estar bien ancladas al piso.

- Cuando levante materiales en forma manual, hágalo correctamente.

- El personal debe realizar las pausas activas que les hayan sido recomendadas, de acuerdo con las actividades realizadas y riesgos a los cuales están expuestos, que permita la protección de su integridad personal y salud del trabajador.

5.17.3. Medios de almacenamiento

El almacenamiento comprende el conjunto de procedimientos, medios y dispositivos, encaminados a preservar adecuadamente el material de armamento de la Policía Nacional, con

el fin de conservarlo en óptimas condiciones para el servicio. El material se almacena conservando la misma clasificación establecida en el presente Manual.

5.17.4. Instalaciones para almacenamiento de armas y municiones

Las instalaciones destinadas al almacenamiento de armamento y municiones, deberán ser ubicadas de manera estratégica con el fin de optimizar la administración, fiscalización y conservación del material.

Estas instalaciones tendrán las características y clasificación que se enuncia a continuación:

5.17.4.1. Instalaciones de primer nivel

Hace referencia a los almacenes de armamento y/o centros de costo de las respectivas unidades policiales (direcciones, metropolitanas, departamentos y escuelas de formación), los cuales deberán tener como mínimo las siguientes características:

- Placa de contra piso, espesor de 20 cm en concreto reforzado. Para seleccionar o construir este tipo de instalaciones, es importante tener en cuenta el peso del material máximo a almacenar.

- Acabados en piso tipo industrial de alta resistencia, incluye la aplicación de pintura en pisos y muros, siguiendo las normas y colores plasmados en los parámetros establecidos por la normativa vigente de seguridad industrial.

- Paredes en ladrillo tolete, con acabado interior liso y pintura.

- Placa de cubierta en concreto mínimo de 10 cm de espesor, con elementos de refuerzo (rejas en acero), que permitan brindar seguridad al material allí almacenado.

- Puertas metálicas con bisagras soldadas, cerraduras y/o candados de seguridad con mecanismos de retardo, preferiblemente que abra hacia afuera.

- Ventanas y aperturas cubiertas con rejilla o barras en acero.
- Sistema de iluminación alógeno protegido con una lámina de plástico o policarbonato, con el objeto de detener partículas incandescentes producidas por la explosión.

- Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas o canalizadas con tubería MP galvanizada, con el fin de evitar cortocircuitos y cargas electrostáticas al accionar un interruptor.

- Sistemas de ventilación natural, artificial y/o extractor de tiro forzado, de acuerdo con el volumen de gases a extraer.

- Instalaciones eléctricas antiexplosivas.

- Sistema de pararrayos en las instalaciones para el almacenamiento de armas y municiones.

- Red de detección y/o extinción de incendios.

5.17.4.2. Instalaciones de segundo nivel

Hace referencia a las instalaciones de los armerillos y/o lugares destinados para almacenamiento de material de armamento en las respectivas unidades policiales (especialmente en distritos y estaciones), en los cuales el volumen de inventarios sea igual o superior a cien (100) armas cortas y/o treinta (30) armas de mediano y/o largo alcance disponibles para el servicio policial. De acuerdo a lo anterior, estos espacios deberán tener como mínimo las siguientes características:

- Puertas metálicas con bisagras soldadas, cerraduras y/o candados de seguridad con mecanismos de retardo.

- El punto de entrega y recepción de armamento del armerillo, debe estar protegido por rejas o mallas de seguridad.

- Placa de contra piso, con un mínimo de espesor de 10 cm en concreto.

- Aplicación de pintura en pisos y muros, siguiendo normas y colores plasmados en los parámetros establecidos por la normativa vigente de seguridad industrial.

- Placa de cubierta en concreto o reja en acero, que impida el ingreso de intrusos o la extracción de material de armamento por el techo.

- Se debe implementar un sistema de iluminación alógeno protegido con una lámina de plástico o policarbonato, con el objeto de detener partículas incandescentes producidas por la explosión de un artefacto eléctrico.

- Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas o canalizadas con tubería MP galvanizada, con el fin de evitar cortocircuitos y cargas electrostáticas al accionar un interruptor.

- Sistemas de ventilación natural, artificial y/o extractor de tiro forzado de acuerdo con el volumen de gases a extraer.

Nota 22: en ambos escenarios, el espacio seleccionado como armerillo debe ser independiente de las bodegas. Para el cumplimiento de actividades administrativas, se podrá contar con elementos tecnológicos (incluyendo reguladores de voltaje) y mobiliarios dentro de dichas instalaciones, siempre y cuando la ubicación de estos, no entorpezca las actividades del funcionario que allí labore.

Nota 23: para aquellas unidades policiales donde no se cuente con la cantidad de armas mínimas sugeridas anteriormente, las instalaciones se podrán denominar como armerillos, y corresponderán a aquellos espacios, estantes, gabinetes o racks elaborados en madera, concreto, metal, acero, etc., que cumpla condiciones de seguridad con cerraduras y/o candados, los cuales deberán estar a cargo siempre del personal que cumpla funciones de centinela, información y seguridad de instalaciones, de la respectiva unidad policial.

5.17.5. Aspectos a tener en cuenta en el almacenamiento de las armas y municiones

Las instalaciones para el almacenamiento de armas y municiones contempladas en este manual, están diseñadas para preservar, custodiar y salvaguardar el subcomponente de armamento de la Policía Nacional. Por lo anteriormente expuesto, las armas incautadas que son material probatorio en el marco de la Ley 906 de 2004 "*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal*", requieren unas especificaciones diferentes a las detalladas en el presente manual, en cuanto a infraestructura, estantería, sistemas térmicos e idoneidad del personal, razón por la cual deberá atenderse lo previsto en el Manual de procedimientos para la cadena de custodia expedido por la Fiscalía General de la Nación (almacenes de evidencias), a fin de garantizar la autenticidad y legalidad del material probatorio.

5.17.6. Instalaciones para el almacenamiento de explosivos

Las instalaciones destinadas para el almacenamiento de explosivos deben ser ubicadas de manera estratégica y que permita optimizar la administración, fiscalización y conservación del material. Estas infraestructuras tendrán las siguientes características de acuerdo a su clasificación, así:

1. Para aquellos lugares destinados a almacenar una cantidad igual o superior a cien (100) kilogramos de alto explosivo neto, se tendrán en cuenta: los siguientes parámetros:

- Se debe construir barreras perimetralmente de tierra o concreto, que, en el momento de una explosión, direccione la onda expansiva hacia arriba.

- Las puertas deberán ser metálicas con bisagras soldadas, cerraduras y/o candados de seguridad con mecanismos de retardo.

- La placa de contra piso, deberá tener un espesor 25 cm en concreto reforzado. Para construir este tipo de instalaciones, es importante tener en cuenta el peso del material máximo a almacenar.

- El acabado general de los pisos deberá ser de tipo industrial, de alta resistencia (antifricción), al cual se le aplica pintura de señalización, siguiendo norma vigente y colores de seguridad industrial.

- Los muros deberán ser en concreto o en ladrillo tolete, con un espesor mínimo de 40 cm, con acabado interior liso (estuco) y acabado final en pintura.

- Una placa de cubierta en concreto, con espesor mínimo de 10 cm, que permita direccionar el efecto de la explosión.

- Las instalaciones eléctricas, se deben implementar con materiales con baja probabilidad de crear una fuente de ignición, preferiblemente con un modo de protección antideflagrante también llamado antiexplosivo.

- Sistemas de ventilación natural, artificial y/o extractor de tiro forzado, de acuerdo con el volumen de gases a extraer.

- Sistema de pararrayos.

- Sistema de descarga de energía estática.

2. Para aquellos lugares destinados a almacenar una cantidad igual a treinta (30) y hasta noventa y nueve (99) kilogramos de alto explosivo neto, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Podrá utilizarse las bodegas (instalaciones de primer nivel atrás relacionadas) destinadas para las armas y municiones, almacenando de acuerdo a la tabla de compatibilidad descrita en el presente manual y de manera aislada, previendo barreras de concreto para demarcar el espacio designado para tal fin.

- De igual forma aplican mecanismos de almacenamiento de explosivos móviles, que cumplan con las especificaciones y características de fabricación descritas en las diferentes regulaciones nacionales e internacionales (ATF).

3. Para aquellos lugares destinados a almacenar una cantidad igual a uno (01) y hasta veintinueve (29) kilogramos de alto explosivo neto, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:

- Podrán utilizarse los espacios (instalaciones de primer y segundo nivel atrás relacionadas) destinadas para las armas y municiones, almacenando de acuerdo a la tabla de compatibilidad descrita en el presente manual.

Nota 24: en todos los casos, las respectivas unidades policiales deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El material explosivo almacenado debe encontrarse en óptimas condiciones, no tener abolladuras, deformaciones, golpes y estar dentro del tiempo establecido para su uso, de acuerdo a las fechas de fabricación y vencimiento.
- En lo posible, debe observarse que el mismo se encuentren en su empaque original.
- No deberá almacenarse en un mismo espacio, explosivos e iniciadores o detonadores.

Estanterías

Los estantes, gabinetes o racks para almacenamiento de material de armamento, municiones, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios, debe elaborarse en materiales como madera, concreto, metal, acero, etc., que no generen deterioro y/o desgaste en los componentes de estos elementos y que

cumplan con condiciones de seguridad en cerraduras y candados; sus dimensiones y características dependerá de la clase, tamaño y tipo de elemento que van a contener. El material que se encuentra en su empaque original puede ser almacenado en estanterías de madera, metálicas o placas de concreto.

Su ubicación y utilización dentro del almacén de armamento, se deberá planear de tal forma, que permita facilidad de acceso a los materiales de uso frecuente y el control de inventarios. En el almacenamiento del material, se debe utilizar estructuras abiertas que minimicen la generación de chispas y cargas eléctricas originadas por el contacto y rozamiento de metal – metal; los estantes deben estar nivelados y en lo posible anclados al suelo, con el propósito de evitar accidentes.

Nota 25: a partir de la fecha de expedición del presente manual, las unidades policiales que proyecten la adquisición de estanterías para mejorar el almacenamiento de estos bienes, deben solicitar que la elaboración de las mismas sea en aleación de metal y que cumplan con las especificaciones técnicas del sistema de almacenamiento, las cuales podrán solicitarse mediante comunicación oficial al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Estibaje

El almacenista deberá planificar la utilización del espacio, teniendo en cuenta las entradas futuras de material, de tal forma que cada clase esté reunida en el mismo sector. En la utilización del espacio, debe tenerse en cuenta la altura, permitiendo elevar las estibas sin hacerlas peligrosas, mediante la simple superposición de materiales o el uso de estanterías que no sobrepasen una altura mayor a 2.5 metros.

El material se debe estibar sobre plataforma en los mismos empaques, envases y embalajes empleados por el fabricante, cuando se trate de material nuevo en depósito; si el material es usado o nuevo sin empaque, se utilizan estanterías, armerillos, cajas, etc.

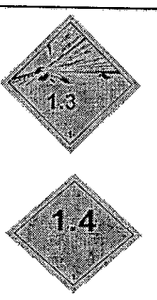
5.17.6.1. Almacenamiento de material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios

Se deben separar los elementos o materiales que representen riesgo de incendio o explosión, incluso en instalaciones y edificaciones aisladas que reduzcan causas y efectos sobre otras, teniendo en cuenta los lineamientos de compatibilidades del sistema de la ONU para la clasificación del riesgo.

Grupo de compatibilidad de almacenamiento.

Es aquel conjunto de material que, de acuerdo a sus componentes y características, puede ser almacenado minimizando el riesgo de ignición, combustión y explosión, de acuerdo a los siguientes parámetros gráficos, símbolos que deben ubicarse en la entrada del lugar de almacenamiento, así:

1.1 Peligro de explosión	
1.2 Explosión no masiva, produce fragmentos.	
1.3 Fuego en masa, menor riesgo de fragmentación.	

1.4 Fuego moderado, no hay riesgo de expansión ni fragmentación.	

Descripción de las compatibilidades.

B	Explosivos primarios diseñados para iniciar una secuencia explosiva
C	Sustancias explosivas propulsoras o dispositivos que la contengan
D	Explosivos o pólvora negra
E	Explosivo de alto poder sin iniciador, pero con carga propulsora
F	Explosivo de alto poder con iniciador y con o sin carga propulsora
G	Municiones pirotécnicas, lumínicas, incendiarias, fumígenas o lacrimógenas (NO fosforo blanco ni líquidos inflamables)
H	Explosivo o fosforo blanco
J	Contiene sustancias explosivas y líquidos o gel inflamable
L	Munición dañada o presunto explosivo de cualquier grupo
S	No reviste peligro significativo

Tabla de compatibilidad

	B	C	D	E	F	G	H	J	L	S
B	X									X
C		X	X	X						X
D		X	X	X						X
E		X	X	X						X
F					X					X
G						X				X
H							X			X
J								X		X
L									X	
S	X	X	X	X	X	X	X	X		X

Fuente: DIRAF-GARMA

5.17.7. Recomendaciones de seguridad en el almacenamiento

- Se deben delimitar los pasillos de acceso, con señalización de seguridad industrial de ingreso y evacuación.

- Las sustancias como aceites y lubricantes, deben almacenarse en su empaque original, con la debida señalización y en lugar aislado de agentes generadores de chispa o posibles conatos de incendio.

- Se requiere diseñar un plano esquemático y representativo de las áreas de almacenamiento, especificando el tipo y clase de bienes almacenados, ubicándolo en un lugar visible.

- Se sugiere la instalación de un Circuito Cerrado de Televisión o sensores de movimiento en los almacenes de armamento y polvorines de las unidades policiales, que no generen riesgo con los materiales almacenados.

- Se sugiere que el acceso a los almacenes y/o armerillos cuenten con lectores biométricos y con el respectivo soporte de trazabilidad de ingreso.

- El personal seleccionado para laborar en el almacén de armamento de la unidad, debe ser idóneo en las funciones asignadas. En caso tal que llegue un funcionario sin la aptitud correspondiente, se deben realizar las gestiones a que haya lugar, con el propósito de

fortalecer sus competencias, así mismo debe ser nombrado por orden interna, notificando su cargo de acuerdo a lo establecido en el manual de funciones.

- El control de las llaves de acceso a las bodegas y armerillos, debe ser única y exclusivamente del personal responsable de cada una de estas aéreas.

- Se evitará el acceso a las dependencias del almacén de armamento, de personas diferentes a las que allí laboran, ubicando letreros y demarcaciones que indiquen que la zona es de ingreso restringido.

- Se deberá colocar más de una cerradura a los muebles y dependencias donde se conserve el material y documentos relacionados con el mismo.

- Disponer que el personal de las guardias de prevención de las unidades asignado en cada turno de servicio personal, preste seguridad a los almacenes y depósitos de este material.

- Se debe efectuar estudio de seguridad y confiabilidad en forma periódica, a los funcionarios que tengan estrecha relación con actividades de manejo y administración del material de armamento, equipos antidisturbios, sistemas electroópticos y accesorios de la Institución, enviando copia del estudio y/o resultado al ordenador del gasto de la respectiva unidad policial, para la toma de decisiones.

- Realizar las revistas selectivas a los elementos (armamento, municiones, gases y explosivos, etc.) que se encuentran depositados en los almacenes y armerillos de las unidades policiales.

5.17.8. Recomendaciones para mantener las propiedades del material

- Evitar la presencia de plagas, proliferación de insectos o roedores en las instalaciones propias y aledañas al almacén de armamento.

- Contar con un sistema adecuado de desagüe, para evitar inundaciones.

- Se deberán eliminar los cauces internos, como tuberías que condensan vapores del agua del medio ambiente o vapores corrosivos de otras sustancias o materiales.

- La preservación de todos los elementos metálicos como repuestos, carcasas y estructuras de granadas de todo tipo, se les deberá aplicar una delgada capa de aceite lubricante (PL-A5), con el objeto de evitar el efecto degradante de la atmósfera sobre todas las superficies metálicas.

- Se deberán utilizar protectores individuales como embalajes herméticos o plásticos, cuando sea necesario.

- Con el propósito de incrementar la capacidad de rendimiento de las municiones durante toda su vida útil, se realizará inspección visual con el propósito de detectar descomposiciones químicas, oxido y moho. (Aplica para todo el material de armamento, equipos antidisturbios, gases, etc.).

- En todo momento, debe evitarse el sometimiento del material relacionado en el presente manual; a altas o bajas temperaturas, humedad, vibraciones o golpes de gran consideración.

- En todos los casos, se deben observar las recomendaciones de manejo, uso, almacenamiento y conservación descritas en los manuales o folletos expedidos por los fabricantes de los bienes y elementos.

5.18. Almacenamiento de explosivos

- Para el almacenamiento de explosivos se destinarán edificaciones o construcciones, de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente manual.
- Con el ánimo de evitar riesgos humanos o, para su almacenamiento, se deberá tener en cuenta que éste se realice en lugares limpios, secos, ventilados y frescos, en construcciones

sólidas, resistentes a la penetración de proyectiles o incendios y con cierres de seguridad adecuadamente vigilados.

- En el lugar de almacenamiento, como mínimo tres (03) veces al día, se deberán accionar los extractores de tiro forzado, minimizando de esta forma la concentración de gases explosivos que se encuentran confinados en toda el área.

- En los polvorines se deben observar, además, las siguientes medidas de seguridad:

  - Se debe evitar que los rayos del sol ingresen directamente a los depósitos de explosivos.
  - Al manipular explosivos, se deben utilizar elementos fabricados en acrílico, plástico, madera o martillos de goma, evitando el uso de elementos metálicos.
  - No almacenar los explosivos con sustancias inflamables, máquinas o herramientas que produzcan chispa.
  - Se deberán almacenar los explosivos en la unidad de empaque original empleada por el fabricante. Para efectos de conservación e identificación, los explosivos se ubicarán en estanterías o estibas, ordenados por clase y lote.
  - En el caso de los detonadores, éstos no deben ser expuestos a choques, cambios de temperatura o presión; se deben almacenar en su empaque original o en contenedores capaces de resistir la explosión aislados de los demás explosivos.
  - Nunca se deben almacenar explosivos cebados o adosados.
  - Los explosivos deben manejarse con delicadeza, para protegerlos de golpes, vibraciones y fricciones.
  - En caso de presentarse exudación o descomposición del material explosivo, se debe identificar e informar al técnico en explosivos con el fin que determine el procedimiento a seguir.
  - Se prohíbe el ingreso de equipos que generen ondas electromagnéticas (celulares, beeper, radios, etc.) a los polvorines.

5.19. Almacenamiento de sistemas electroópticos

Teniendo en cuenta que los sistemas electroópticos son dispositivos altamente costosos, táctica y estratégicamente imprescindibles, se hace necesario impartir instrucciones que aseguren su estricto control con relación al inventario, seguridad, custodia y transporte, sin dejar de lado lo pertinente a su cuidado y conservación. Lo anterior, en consideración a que dichos dispositivos (que en su mayoría son de origen estadounidense), son catalogados como material sensible por su alta tecnología.

1. **Seguridad física y custodia:** los sistemas electroópticos y materiales asociados (repuestos, accesorios, herramientas, equipos), serán almacenados en lugares que tengan un acceso controlado a personal autorizado. Todas las unidades que posean bajo su custodia estos equipos, garantizarán el control y la realización de inventarios periódicamente.
2. **Zonas de almacenamiento:** será una estructura permanente con acceso controlado. Sólo personal de la respectiva unidad policial autorizada por el comandante y almacenista, será permitido en esa zona.
3. **Iluminación:** la iluminación se aplicará a las puertas exteriores y barreras a lo largo del perímetro. Esta será controlada.
4. **Puertas, cerraduras y llaves:** las puertas exteriores deben ser de metal y aseguradas por una cerradura. El control del uso de la llave o de acceso al recinto, es responsabilidad del almacenista y/o personal de técnicos debidamente autorizados por la jefatura de la respectiva unidad.
5. **Vallado perimetral:** todos los sitios de almacenamiento de los sistemas electroópticos deben ser ubicados dentro de un complejo policial con un perímetro de acceso.
6. **Verificación por parte de EEUU:** el personal del Grupo Militar de los Estados Unidos de Norteamérica en Colombia, previo requerimiento a la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, está autorizado por el Ministerio de Defensa Nacional para realizar revisiones periódicas a los visores nocturnos de origen estadounidense, con el fin de verificar su existencia, estado, procedimientos de mantenimiento, control y custodia en las diferentes unidades policiales.
7. **Control:** todos los equipos que sean retirados del lugar de almacenamiento, deben soportar su salida por medio de un documento legal que indique como mínimo: **i)** la autoridad que

autoriza; **ii)** la persona a cargo; **iii)** la unidad de destino; y, **iv)** el motivo de la salida. Los equipos utilizados deberán retornar a su lugar de almacenamiento.

5.20. Transporte de material de armamento, explosivos, equipos antidisturbios y de protección, dispositivos y armas menos letales, sistemas electroópticos y accesorios

1. **Transporte interno.** Es el traslado de los elementos dentro de las instalaciones o bodega, las cuales los pasillos que comunican las áreas de mayor tráfico interno, deben tener sistemas de transporte de carga de accionamiento hidráulico. Por ningún motivo, se debe permitir el acceso de máquinas accionadas por combustión interna, ya que estas generan chispas eléctricas por el tubo de escape (exhosto) y al encender el motor se presenta desprendimiento de partículas incandescentes que pueden originar una combustión o conflagración.

2. **Transporte externo.** El transporte externo está definido por la ruta o camino a recorrer para trasladar el material de un lugar a otro, en el cual intervienen inevitablemente las operaciones de cargue, descargue y ubicación.

3. **Condiciones para el transporte.** El transporte, ya sea terrestre, aéreo, fluvial o marítimo, debe hacerse en lo posible utilizando automotores, naves o embarcaciones de la Policía Nacional o de las Fuerzas Militares, siempre que lo requiera la clase y cantidad de material a transportar. Estos movimientos se ejecutarán de acuerdo a una orden de servicios o directiva que debe realizar la unidad que traslada los elementos de armamento elaborado con anticipación.

5.20.1. Medidas de seguridad

- Sea cual fuere el medio de transporte para trasladar el material a que se refiere el presente capítulo, el Jefe del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y el ordenador del gasto de la unidad, deben designar la persona encargada de ejecutar la misión y traslado del material.

- El almacenista de armamento o persona autorizada por el ordenador del gasto, o el presidente del comité de armamento de cada unidad policial, debe reclamar o recibir personalmente el material, para que verifique y se responsabilice de dichos elementos.

- Si el transporte es por vía aérea, se deberá asignar escoltas desde el almacén o lugar de origen hasta el sitio de embarque, enviados por la unidad o dependencia que hace el despacho.

- Si el transporte del material es por vía terrestre, fluvial o marítima, la asignación de escoltas, desde el lugar de embarque hasta el destino final, estará a cargo de la unidad que recibe. Es importante que el personal de escolta utilice los medios necesarios para cumplir la misión.

- En el caso de transporte de detonadores, éstos no deben ser expuestos a choques, cambios de temperatura o presión; se deben almacenar en su empaque original o en contenedores capaces de resistir la explosión, y estar aislados de los demás explosivos.

- Cuando él envió de material sea de las unidades al Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el transporte y la escolta estarán a cargo de la unidad de origen.

- En todo caso, previo a cualquier movimiento de material, deben efectuarse las coordinaciones pertinentes, tanto por la unidad de destino como por la unidad que entrega.

5.20.2. Control con respecto a las medidas de seguridad

El comité de armamento de cada unidad debe verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad en el almacenamiento y transporte de material de armamento, estipuladas en el presente manual, dejando antecedente documental sobre la actividad realizada.

5.21. Mantenimiento

5.21.1. Control sobre el mantenimiento

Los almacenistas de armamento deberán elaborar por cada arma una hoja de vida de armamento (1LA-FR-0119), con el fin de controlar las actividades referentes al mantenimiento, reparaciones que se efectúen y demás observaciones a que haya lugar.

Este documento podrá controlarse de manera electrónica e imprimirse a doble cara una vez se diligencie la totalidad del mismo o en su defecto podrá mantenerse en medio magnético en un archivo debidamente organizado en el sistema, al cual se le podrán integrar en forma escaneada los documentos que soportan la trazabilidad del mantenimiento realizado, garantizando la realización de backups que garanticen su conservación, así mismo, el anterior procedimiento deberá ser registrado en el sistema para la administración del equipo de armamento adoptado por la Policía Nacional. Lo anterior obedeciendo la política de cero papel del Gobierno Nacional.

Los almacenistas de armamento de las unidades con delegación para la ordenación del gasto, deberán elaborar el plan de mantenimiento preventivo, el cual deberá ser revisado por la dependencia de planeación de la unidad y presentado al ordenador del gasto para su aprobación, (formato 1LA-FR-0118) a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días del mes de enero de cada vigencia, enviando informes de evaluación trimestral a la dependencia de planeación para su seguimiento y control.

El mencionado plan deberá ser realizado conjuntamente con las unidades sin delegación para la ordenación del gasto, por tal motivo el almacenista de armamento exigirá a los centros de costo bajo su cargo, el envío de un informe mensual en donde se evidencie el mantenimiento preventivo que realizan los usuarios del armamento, documentos que serán el soporte de la ejecución del plan en mención. Dichos mantenimientos preventivos, deberán ser registrados en el sistema de información adoptado para el control de los bienes.

Es de anotar, que el plan de mantenimiento preventivo se planteará al 100% del armamento asignado, cada tres (03) meses, por lo cual se realizarán informes de seguimiento mensual de la ejecución del plan, siendo evaluado por planeación de la unidad de forma trimestral. Igualmente, los armeros de las unidades con y sin delegación para la ordenación del gasto, registrarán en el mencionado plan, las armas que requieren mantenimiento de segundo nivel, de conformidad a las averías, daños y desgaste de los elementos evidenciados durante la toma física de elementos de consumo, devolutivos en bodega y en servicio.

El personal responsable de la custodia y almacenamiento de los diferentes sistemas electroópticos con que cuenta la Institución, deberán enviar los dispositivos al laboratorio de mantenimiento, mínimo cada ciento ochenta (180) días, con el fin de cumplir con las inspecciones técnicas programadas de mantenimiento y control de los mismos, para prolongar su vida útil y operacional.

Es de resaltar que este personal asumirá la responsabilidad administrativa y disciplinaria de los posibles daños que puedan presentar los precitados elementos por la falta de mantenimiento enunciados en el plan de seguridad, inventario y almacenamiento para dispositivos de visión nocturna suscrito entre el Grupo Militar de la Embajada de los Estados Unidos de América y el Ministerio de Defensa Nacional de la República de Colombia el 13 de abril de 2009, y la Directiva Permanente No. 07 MDVEPDPE del 27 de marzo de 2009 del Ministerio de Defensa Nacional.

Por otra parte, es responsabilidad directa de los almacenistas de armamento, presidente del comité de armamento y ordenador del gasto, la verificación del cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo de estos elementos, de acuerdo a la programación plasmada en el plan de mantenimiento del laboratorio de sistemas electroópticos de la Dirección Administrativa y Financiera o de los satélites adscritos a la Dirección Antinarcóticos o quienes haga sus veces.

Por lo anterior, cada unidad policial (direcciones, metropolitanas, departamentos, escuelas y demás) que cuente en sus inventarios con equipos electroópticos, deberán enviar estos elementos dentro de los plazos establecidos, en excelente estado de aseo (limpieza superficial) y con la correspondiente documentación. En caso de no cumplir con el cronograma establecido

en el plan de mantenimiento descrito, el ordenador del gasto de la unidad informará al Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, mediante comunicación oficial, las causas o motivos que originaron el incumplimiento al cronograma establecido, comunicación que deberá indicar la fecha en la cual se allegarán los sistemas electroópticos a su cargo, para efectuarles el correspondiente mantenimiento.

De igual forma, el personal de técnicos adscritos al laboratorio de sistemas electroópticos y/o los satélites, deberán garantizar la calidad y el buen funcionamiento técnico y operacional de estos equipos durante los cientos ochenta (180) días establecidos por los manuales técnicos de mantenimiento, asumiendo que se encuentran debidamente capacitados y certificados para el cumplimiento de las actividades de prolongación de la vida útil de estos elementos.

5.21.2. Mantenimiento y conservación

El mantenimiento es el conjunto de acciones destinadas a la conservación del equipo de armamento, mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo, se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento, por oposición al mantenimiento correctivo, que se realiza para reparar o poner en condiciones de funcionamiento a aquellos que dejaron de funcionar o están dañados.

El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de las fallas del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran. Algunos de los métodos más habituales para determinar que procesos de mantenimiento preventivo deben llevarse a cabo, son las recomendaciones de los fabricantes, la legislación vigente, las recomendaciones de expertos (armeros), entre otros.

Los niveles de mantenimiento que pueden realizarse al material de armamento de la Policía Nacional, son:

Mantenimiento preventivo, o de primer nivel

Es el mantenimiento realizado por el personal a cargo del arma, o por el usuario en caso que este se encuentre en calidad de dotación, quienes, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el armero de la unidad, lo ejecutarán frecuentemente con el fin primordial de preservar y obtener el correcto funcionamiento del equipo de armamento, mediante la aplicación de insumos de limpieza, entendiéndose como el desensamble parcial, la desarticulación manual de los subconjuntos que conforman un arma de fuego, sin la utilización de alguna herramienta especial.

Las operaciones básicas del mantenimiento preventivo de primer nivel son: inspección, desensamble parcial, limpieza y lubricación.

El mantenimiento preventivo de primer nivel debe realizarse lo más constante posible y comprende las siguientes actividades:

- Quitar la suciedad, óxido, arena, grasa, aceite viscoso o agua, ya que estas sustancias desgastan prematuramente los mecanismos internos. Si es posible, realizar este procedimiento acompañado de solvente PL-S5.

- Aplicar aceite lubricante de calidad internacional PL-A5, a todas las piezas que estén en contacto permanente, cargas de impacto y choque continuo, así mismo se debe lubricar con una capa delgada de aceite todas las partes con movimiento relativo (mecanismos de disparo). En ningún caso, deberán emplearse aceites suavizantes como el caso del 3 en 1, o grasas para rodamientos y suspensiones de los vehículos, ya que estos fomentan la aparición de corrosión superficial.

- Realizar las operaciones básicas de este mantenimiento, utilizando los elementos de aseo adecuados para cada pieza. Antes y después de disparar el arma, se debe limpiar lubricándola inmediatamente.

- No utilizar grasa de ningún tipo o aceites diferentes al recomendado en el presente manual como lubricante, pues estos disminuyen la velocidad de retroceso de los mecanismos de disparo y aumentan la recolección de arena y partículas abrasivas por la viscosidad excesiva.

- Mantener el ánima y la recámara libre de residuos y materiales extraños, las presencias de estos elementos originan picadura, corrosión, anillamiento y/o dilatación en el ánima del cañón.

- Siempre inspeccionar el arma cuando se finalice la limpieza y lubricación de la misma, a fin de constatar que el arma no presenta fallas en su funcionamiento o estructura, comprobando así su correcto ensamble. Este procedimiento debe registrarse en la hoja de vida del arma y en el aplicativo adoptado para el control de los bienes.

Mantenimiento de segundo nivel

Es aquel mantenimiento en el que se requiere el cambio de alguna de las piezas que integran el eslabón cinemático del arma o sus sistemas de alineación de miras, el cual es efectuado por el personal de armeros de las unidades policiales y los armeros del grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces; dicho mantenimiento se debe realizar cuando el arma presente fallas durante su utilización y/o cuando el armero evidencie el desgaste de una de las piezas del eslabón cinemático.

El personal de armeros de las unidades policiales y del grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces (cuando corresponda), realizarán la inspección física del equipo de armamento cuando el arma presente fallas durante su utilización o el armero evidencie el desgaste de una de las piezas del eslabón cinemático durante el mantenimiento preventivo realizado por el usuario final y revisado en función del cargo, procediendo al desensamble total del arma, a fin de dictaminar cual es la pieza afectada que puede o podría causar la avería del arma.

Una vez detectada la(s) pieza(s) afectada(s), el armero de la unidad emitirá el concepto técnico sobre el o las armas afectadas, dictaminando las causas que dieron origen a su avería; dicho concepto debe ser socializado en el acta de reunión del de armamento en el formato 1DS-AC-0001, que procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y generará la solicitud del repuesto requerido mediante comunicación oficial dirigida a la jefatura del grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, firmada por el armero y con visto bueno del ordenador del gasto de la unidad, (para el caso de los armeros de la, el visto bueno será del responsable centro de mantenimiento de armamento). El grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, proveerá del repuesto requerido mediante la expedición del documento de salida de bienes, de acuerdo a las existencias disponibles. Es de anotar, que la pieza afectada o averiada deberá ser entregada al almacén de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, mediante comunicación oficial 1DS-OF-0001.

Luego de obtenido el o los repuestos(s), el armero procederá a realizar la instalación de los elementos dejando constancia de ello en el acta de instalación de repuestos, la cual debe ser signada y verificada por el comité de armamento de la respectiva unidad, constatando que la totalidad de los repuestos solicitados sean instalados (para el caso de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces será firmada por los armeros intervinientes, el responsable centro de mantenimiento y el Jefe grupo de armamento). Finalizada la instalación de los repuestos, el armero verificará los sistemas y subsistemas de cada arma de forma manual, constatando el acople de los repuestos y su adecuado funcionamiento mecánico.

El armero a cargo de la reparación del arma, deberá elevar la solicitud de munición al ordenador del gasto de la respectiva unidad, para la realización de pruebas en polígono de tiro, la cual se realizará bajo los parámetros descritos en el presente manual, para el consumo de municiones en pruebas de funcionamiento. Este procedimiento debe registrarse en la hoja de vida del arma (1LA-FR-0119), de igual manera se deben tener en cuenta los formatos que permiten evidenciar la actividad de acuerdo a lo descrito en el procedimiento *"Realizar mantenimiento de armamento"* (1LA-FR-0021) y en el aplicativo adoptado para el control de los bienes.

Mantenimiento de tercer nivel

Es aquel mantenimiento en el que se requiere la utilización de maquinaria o herramienta especializada para la habilitación del armamento (tornos, maquinaria hidráulica, equipos de soldadura, fresadoras, equipos de torque, hornos, pintura, pruebas de tintas penetrantes, calibración y medición de rectitud mediante matrices y guías), el cual es efectuado única y exclusivamente por el personal de armeros adscritos al grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quienes desarrollarán las siguientes acciones:

1. El personal de armeros, realizará la inspección física de las armas procedentes de las diferentes unidades policiales y realizará el desensamble total del armamento reintegrado para mantenimiento, el cual evaluará y revisará su estado o condición, de acuerdo al concepto técnico emitido por el armero de la unidad policial que corresponda, estableciendo las posibles falencias o causales que produjo la avería del armamento, clasificando cada arma o elemento según su estado de funcionamiento, así:

   - Apta para el servicio
   - Susceptible de reparación o mantenimiento
   - Armamento inservible
   - Armamento obsoleto
   - Arma para solicitar garantía.

2. Una vez clasificado el armamento, se realizará la inspección del arma seleccionada para mantenimiento, sometiendo el receptor de la misma a la revisión con el sistema "ZYGLO" TINTAS PENETRANTES FLUORESCENTES / LUZ NEGRA, con el fin de detectar fallas estructurales (fracturas o fisuras). De igual manera se identificarán las novedades que cada una de ellas presenta, para lo cual se realizará la solicitud de los repuestos nuevos necesarios para habilitar el arma (cuando corresponda).

3. Finalizada la instalación de repuestos y/o ensamble del arma, se verificarán los sistemas y subsistemas que componen el armamento en forma manual, constatando el acople y ajuste de los repuestos, así como su adecuado funcionamiento mecánico. De la anterior actividad, se realizará el acta de instalación de repuestos, describiendo arma por arma los repuestos instalados, dicho documento será firmado por el Jefe del grupo de armamento, los armeros que realizaron el mantenimiento y el responsable centro de mantenimiento de armamento, quien verificará que los repuestos solicitados sean instalados en iguales cantidades y condiciones a los solicitados, entregando los repuestos desinstalados a la bodega de inservibles mediante comunicación oficial.

4. El armero, con visto bueno del responsable centro de mantenimiento, solicitará mediante comunicación oficial dirigida al Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces, la munición estipulada para la realización de pruebas en prácticas de polígono.

5. Para el caso de mantenimiento especializado (instalación de kits de conversión), se tendrán en cuenta las acciones anteriormente descritas; adicionalmente, el responsable centro de mantenimiento realizará el acta de valorización de los elementos repotenciados como evidencia de la precitada actividad, la cual estará firmada por la junta técnica del grupo de armamento y será entregada al administrador del sistema de información logístico de la unidad, para que se actualicen los valores de los elementos repotenciados en los inventarios.

Este procedimiento debe registrarse en los formatos que evidencien la actividad, de acuerdo a lo descrito en el procedimiento denominado "*Realizar mantenimiento de armamento*" 1LA-PR-0021, y en el aplicativo adoptado para el control de los bienes.

5.21.3. Mantenimiento y conservación de sistemas electroópticos

5.21.3.1. Mantenimiento Básico

Es el mantenimiento preventivo que se realiza a los sistemas electroópticos y consiste en efectuar limpieza, inspección visual y revisión del funcionamiento. Este servicio es efectuado por

el técnico básico adscrito al laboratorio de Sistemas Electroópticos de la Dirección Administrativa y Financiera o Dirección de Antinarcóticos o quienes hagan sus veces según corresponda, con el fin de comprobar y reducir las posibles fallas en el área, de conformidad a lo establecido en el procedimiento denominado *"Realizar mantenimiento de sistemas electroópticos"* 1LA-PR-0034.

5.21.3.2. Procedimiento

1. Superficie Óptica

- Examine e identifique el lente ocular y objetivo para ver si existe suciedad, residuo de huellas, virutas o grietas.

- Si es necesario, limpie los lentes con agua y séquelos con un paño o papel para lentes, los rasguños o las virutas obstaculizan la visión del operario cuando se encuentra en funcionamiento.

- Inspeccione por daños, grietas, fisuras.

- Inspeccione el giro de anillos de ajuste del lente ocular y objetivo.

- Ajuste el enfoque del lente ocular y objetivo.

- Inspeccione los lentes oculares y objetivos por libre movimiento.

- Inspeccione el ajuste de distancia interpupilar por libre movimiento, cuando corresponda.

- Inspeccione los anillos de fijación y ensamble de los lentes oculares y objetivos.

- Inspeccione el freno de ajuste al infinito del lente objetivo, cuando corresponda.

Nota 26: solo está autorizada la limpieza de las piezas ópticas con alcohol desnaturalizado o agua. No está autorizado limpiar los lentes con alcohol isopropílico, antiséptico, etílico o industrial.

2. Superficies Externas

- Inspeccione el cuerpo de los sistemas electroópticos, por daños, grietas, posibles golpes.
- Examine e identifique posibles fisuras o grietas.
- Limpie con una escobilla seca para remover la arena, el polvo y demás suciedades que pueda presentar, luego limpie con un trapo humedecido y aplique una leve capa de silicona líquida.

3. Alojamiento de las baterías

- Compruebe que la tapa de baterías y el sujetador están presentes. Quite el protector de baterías y examine si existe humedad, grietas y contactos de muelle corroídos o defectuosos.
- Inspeccione por evidencia de corrosión, daños en los contactos, tensión en los resortes, daños en la tapa, compartimiento o alojamiento de las baterías.
- Verifique el cable sujetador de la tapa.

4. Interruptor de encendido y apagado (cuando corresponda)

- Inspeccione el interruptor en todas las posiciones.
- Inspeccione el tope de cada posición de encendido.
- Inspeccione la perilla de encendido si se encuentra rota o desgastada.
- Inspeccione el seguro de la perilla de encendido.

5. Accesorios del sistema

- Inspeccione el arnés de cabeza y los respectivos adaptadores.

- Inspeccione el montante de casco y los respectivos adaptadores.
- Inspeccione los lentes magnificadores.
- Inspeccione y limpie los filtros anti empaño y ventanas de sacrificio.
- Inspeccione y limpie los protectores de los lentes oculares y protectores de los lentes objetivos.
- Inspeccione el estuche de transporte y almacenamiento por suciedad, polvo o componentes rotos.

5.21.3.3. Mantenimiento intermedio especializado

Es aquel que además de la realización del mantenimiento básico, requiere un conocimiento técnico especializado, siendo el nivel en el cual se efectúa el desensamble total de los sistemas electroópticos, con el fin de verificar el estado general por componente, permitiendo realizar su reparación y/o modificación, y comprobar que los trabajos de mantenimiento a los sistemas electroópticos se realicen de acuerdo con los programas de mantenimiento aprobados y las normas establecidas en los manuales técnicos del fabricante, con el propósito de garantizar que cumpla con los estándares de material servible y funcionamiento.

5.21.3.4. Mantenimiento de fábrica

Corresponde al mantenimiento realizado al sistema electroóptico en la fábrica del mismo, en cumplimiento de garantía técnica.

5.21.3.5. Inspecciones de sistemas electroópticos

1. **Inspección de recibo o aceptación.** Es la inspección que, de acuerdo a la norma técnica vigente del Ministerio de Defensa Nacional y Policía Nacional, que por única vez se realiza a un sistema electroóptico recién adquirido, para establecer la condición general del mismo y determinar su aceptación por parte de un técnico certificado por la casa fabricante o por el inspector que obtente este cargo en el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera.

2. **Inspección programada.** Es aquella inspección periódica (cada 180 días), que se realiza a los sistemas electroópticos de acuerdo a lo establecido por los manuales de mantenimiento y publicaciones técnicas de cada dispositivo, efectuada por un técnico certificado en mantenimiento por la casa fabricante o por el inspector que obtente este cargo en el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera.

3. **Inspección imprevista.** Es aquella inspección no programada que se realiza a los sistemas electroópticos, cuando por caso fortuito o fuerza mayor no están en condiciones óptimas de funcionamiento de acuerdo a lo establecido por los manuales de mantenimiento y publicaciones técnicas de cada dispositivo, efectuada por un técnico certificado en mantenimiento por la casa fabricante o por el inspector que obtente este cargo en el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera.

Nota 27: todos los procedimientos de mantenimiento, deben ser supervisados y avalados por un inspector certificado en sistemas electroópticos por la casa fabricante o por el inspector que obtente este cargo en el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera.

Conservación y cuidados

1. Los sistemas electroópticos se deben mantener en sitos limpios, libres de humedad y polvo.

2. Para el caso del almacenaje; las repisas, los gabinetes y los estantes se deben fabricar con el espacio suficiente para acomodar el equipo específico. Estas repisas deben estar libres de materiales ásperos o abrasivos que deterioren los equipos y el área debe ser ventilada, fuera de luz directa del sol, y bien iluminada.

3. Debe estar en su respectivo estuche, con su respectiva tarjeta de condición:

- **Tarjeta amarilla** (condición servible).
  Con esta tarjeta se identifican los equipos que se encuentran aptos para el servicio.
- **Tarjeta verde** (condición reparable).
  Con esta tarjeta se identifican los equipos que se encuentran pendientes de repuestos, mantenimiento programado o imprevisto.
- **Tarjeta roja** (condición condenación, rechazo, inservible).
  Con esta tarjeta se identifican los equipos que se encuentran no aptos para el servicio y deben ser dados de baja.

Nota 28: los dispositivos deben almacenarse sin las baterías, ya que los contactos podrían deteriorarse generando problemas de corrosión.

5.21.3.6. Remarcación de armamento y sistemas electroópticos

Es la actividad mediante la cual se reimprime o se clarifica la serie numérica o alfanumérica de un arma o sistema electroóptico propiedad de la Institución, permitiendo así su plena identificación al momento de la verificación de la misma, para efectos de fiscalización y control dentro de los inventarios de la Institución.

La anterior actividad solo la podrá desarrollar el personal de armeros y/o funcionarios del laboratorio de sistemas electrópticos, del Grupo de Armamento, de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

La remarcación podrá realizarse de dos (02) formas:

- Para los dígitos parcialmente deteriorados o ilegibles en armas, se utilizan numeradores de golpe.
- Para la implantación de seriales en un dispositivo que no lo posea y/o corrección de dígitos elaborados con láser en un sistema electroóptico o en el arma que posea este tipo de seriales, se utilizará la maquina laser, operada sólo por el personal capacitado para el uso de la misma.

En ambos casos, se debe suscribir el acta de remarcación de los elementos, plasmando las improntas y/o fotografías del nuevo patrón numérico o alfanumérico y dejando registro fotográfico del resultado de mencionada actividad. Este documento será firmado por el Jefe del grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, y quienes participaron en la actividad de remarcación.

5.21.3.7. Dotación de repuestos

El Jefe del Grupo Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, es autónomo para autorizar el suministro de repuestos y accesorios a nivel nacional para los diferentes planes de mantenimiento de armamento y sistemas electroópticos, en caso de ser requeridos.

Los almacenistas de armamento de las unidades policiales, reintegrarán al centro de mantenimiento de armamento, los repuestos inservibles desinstalados, adjuntando concepto técnico sobre los mismos en el formato 1LA-FR-0124; el funcionario responsable del almacén de repuestos del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, realizará la trazabilidad, seguimiento y control a las unidades policiales, con el fin de constatar la instalación y reintegro de los repuestos dotados y desinstalados por mantenimiento.

En todos los casos, los procesos y procedimientos se deberán ceñir a los contemplados en el presente manual o en las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, incluidos en el sistema para la administración de inventarios del Ministerio de Defensa y en los aplicativos vigentes para tal fin.

5.22. Sistema de Información para la Gestión de Elementos del Servicio Policial- SIGES

El Grupo de armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, administrará el sistema de información para la gestión del servicio policial, cuyo objetivo es mantener un control centralizado del material de la Institución con registro histórico de cada bien,

desde el momento que es dado de alta en los inventarios hasta su devolución, baja y destrucción, facilitando un control sistemático permanente, actualizado, confiable y en red con información de los almacenes de armamento a nivel nacional.

Finalidad

- Seguimiento y control de los elementos en los almacenes de armamento de las unidades policiales.
- Integrar la información para la toma de decisiones del mando institucional en materia de administración del material de armamento entregado para el servicio de Policía.
- Identificar en forma clara y oportuna las capacidades y necesidades de las unidades policiales.
- Realizar las proyecciones para la adquisición de nuevos elementos de armamento que soporten los procesos operativos de la Institución.

Responsabilidades

Esta herramienta informática facilitará la consulta y los reportes situacionales del material de armamento descrito en el presente acápite. Todo el material existente en los inventarios de los diferentes almacenes de armamento de las unidades policiales, deberán estar registrados en este aplicativo, alimentando permanentemente los movimientos y novedades de los elementos, reflejándose la trazabilidad de los mismos. Los ordenadores del gasto, Jefes Áreas administrativos, almacenistas de armamento y personal de armeros de todas las direcciones especializadas, metropolitanas, departamentos de Policía y escuelas de formación, serán los responsables de verificar la actualización permanente de todos los módulos. Cualquier inconsistencia que se presente será responsabilidad de dichos funcionarios y del usuario administrador del aplicativo.

De los usuarios

Todas las solicitudes para la asignación de usuarios en la herramienta informática, se tramitarán a través del Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, mediante comunicación oficial escrita, efectuándose las coordinaciones pertinentes para la creación de los mismos, teniendo en cuenta los formatos exigidos por los procedimientos de la Oficina de Telemática

Es responsabilidad del almacenista de armamento, informar y solicitar mediante comunicación oficial ante el Grupo de Armamento de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, la cancelación de él o los usuarios en el escenario que el funcionario que ingresa la información en el aplicativo SIGES, sea trasladado o retirado de su cargo; a su vez deberá solicitar la creación del nuevo usuario para la persona que realizará las mencionadas funciones.

Toda la información referente a los activos fijos de las unidades debe estar cargada en el aplicativo SIGES, así mismo, los movimientos y novedades como pérdidas, hurtos, investigaciones, recuperaciones y bajas. Tanto el registro de mantenimientos como la trazabilidad del material de consumo, se deben efectuar tomando como base los inventarios con que contaba la unidad policial a partir del 01 de enero de 2012.

Para efectos de consulta sobre la realización de los movimientos e ingreso en la herramienta informática se deben remitir a la guía del usuario final dispuesta para tal fin, la cual se publica en la POLIRED.

Es responsabilidad de los almacenistas de armamento de las unidades policiales, realizar cruces de información entre los aplicativos SIGES y SAP, con el fin de llevar control sobre los inventarios existentes y lo contabilizado, garantizando su constante actualización.

CAPÍTULO 6. SUBCOMPONENTE DE INFRAESTRUCTURA

6.1. Generalidades

Este subcomponente de infraestructura, tiene como objetivo principal administrar la infraestructura de la Policía Nacional en sus diferentes ámbitos de gestión, así como dar cumplimiento a los parámetros técnicos, ambientales, funcionales y legales, requeridos para que el servicio de Policía se desarrolle de manera permanente en todo el territorio nacional, en concordancia con los lineamientos del modelo de planeación y desarrollo de capacidades de la Fuerza Pública y modelo de sostenibilidad de los recursos de la Policía Nacional fundamentados mediante la Directiva Administrativa Transitoria DIPON-OFPLA 23.2 del 29/03/19, "Lineamientos para la implementación del modelo de sostenibilidad institucional a partir de la articulación del modelo de administración de recursos logísticos y financieros con la metodología de administración de recursos".

Los objetivos específicos de este subcomponente son:

- Suplir la demanda de la infraestructura a través de la contratación para la elaboración de diseños y la construcción de instalaciones policiales en sus diferentes ámbitos de gestión (misional policial, salud, bienestar y educativo), incluida la compra de terrenos y su legalización.

- Administrar los bienes inmuebles de la Policía Nacional en cada uno de los ámbitos de gestión.

- Administrar los recursos de mantenimiento a instalaciones policiales y la infraestructura en sus diferentes ámbitos de gestión.

- Gestionar el pago de servicios públicos requeridos para el funcionamiento.

- Gestionar el pago de impuestos y valorización de los bienes inmuebles.

Dentro del subcomponente de infraestructura se desarrollan las siguientes actividades:

- La supervisión y la interventoría de los proyectos nuevos, destinados al funcionamiento del servicio policial, con uso Institucional.

- Directrices para la gestión de la infraestructura dentro de los diferentes ámbitos de gestión, en cuanto al diseño de instalaciones policiales y gestión de proyectos.

- La administración de los bienes inmuebles propios y no propios.

- La adquisición de predios para la construcción de los nuevos proyectos institucionales, esto, de acuerdo al crecimiento institucional inmerso en el plan maestro de infraestructura y teniendo en cuenta los siguientes aspectos técnico - jurídicos, tal como: plan de ordenamiento territorial, uso del suelo, matricula inmobiliaria, escritura pública, tipificación del riesgo, certificado de tradición y libertad, estado actual de los impuestos, disponibilidad de servicios públicos y áreas mínimas requeridas, teniendo en cuenta la finalidad del proyecto.

- Realizar seguimiento a los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura física de la Policía Nacional, que estén bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

- Controlar y hacer seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos e impuestos de los predios a cargo de la Policía Nacional, previendo el presupuesto necesario para esto, así como la realización de los avalúos de acuerdo a la periodicidad establecida en la normativa vigente.

- Gestionar la legalización de los inmuebles ocupados sin soporte legal, mediante el correcto estudio o análisis de la información jurídica, técnica, económica y catastral.

- Realizar el diagnóstico del estado de la infraestructura física existente en la Institución, y de esta manera priorizar estas necesidades, de acuerdo a las diferentes variables, la cual establece objetivamente los inmuebles que deben ser construidos, reforzados estructuralmente y/o mantenidos.

- Distribuir el presupuesto asignado por la jefatura de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces para el mantenimiento de las instalaciones policiales

- Realizar seguimiento mensual a la ejecución de los recursos de mantenimiento, para identificar posibles demoras en la contratación, garantizando la correcta ejecución de los recursos, a fin de impactar al máximo las edificaciones más deterioradas.

6.2. Marco legal

- Ley 842 de 2003, "Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la Ingeniería, de sus Profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el código de ética profesional y se dictan otras disposiciones".

- Ley 810 de 2003, "Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores urbanos y se dictan disposiciones".

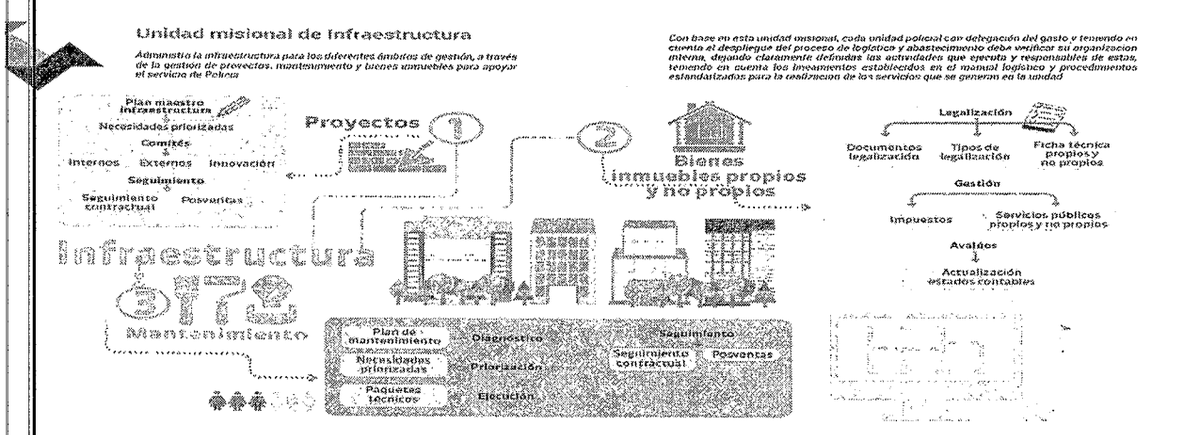
- Decreto 1469 de 2010, "Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones".

- Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional". A*rtículo 2.2.1.2.1.4.10 establece las reglas para la adquisición de bienes inmuebles.

- Directiva Permanente del Ministerio de Defensa Nacional No. 20/MDNSGDALGPO del 12/06/2009, "*Unificación de las políticas encaminadas a respetar el derecho a la propiedad privada sobre bienes inmuebles*".

- Directiva administrativa transitoria No. 026 DIPON-OFPLA- 23.2, del 29/03/19. "Lineamientos para la implementación del modelo de sostenibilidad institucional, a partir de la articulación del modelo de administración de recursos logísticios y financieros con la metodología de optimización de recursos.

6.3. Unidad misional subcomponente de infraestructura



FUENTE: DIRAF PLANE

6.3.1. Administración de los bienes inmuebles propios y no propios a cargo de la Policía Nacional

1. Legalizar los bienes inmuebles sin soporte jurídico, que actualmente son ocupados para la prestación del servicio policial, dando cumplimiento a la Directiva Permanente del Ministerio de Defensa Nacional No. 20/MDNSGDALGPO del 12/06/2009, "*Unificación de las políticas encaminadas a respetar el derecho a la propiedad privada sobre bienes inmuebles*", o aquella disposición que la modifique, adicione o sustituya; lo anterior permite:

   - Minimizar la posibilidad o riesgo que personas naturales o jurídicas, interpongan demandas o acciones judiciales, en contra de la Nación, manifestando la ocupación irregular de sus bienes inmuebles para el funcionamiento de las instalaciones policiales.

   - Garantizar la incorporación contable de los bienes inmuebles a cargo de la Policía Nacional, permitiendo así su cobertura, a través de la póliza de seguros de la Institución.

   - Habilitar la destinación de recursos por inversión y mantenimiento a estos bienes inmuebles, según el tipo de legalización obtenido, mejorando las condiciones de habitabilidad de los mismos, para los uniformados que pernoctan en dichas instalaciones.

2. Integrar o articular los criterios institucionales para recibir o reintegrar bienes inmuebles (terrenos y edificaciones), con el fin de optimizar los recursos destinados por inversión, tanto propios como de entidades públicas o privadas, dando cumplimiento a las políticas de austeridad del gasto, definidas en la Directiva Permanente del Ministerio de Defensa Nacional No. 20/MDNSGDALGPO del 12/06/2009, "*Unificación de las políticas encaminadas a respetar el derecho a la propiedad privada sobre bienes inmuebles*" o aquella disposición que la modifique, adicione o sustituya.

3. Realizar y/o actualizar el valor comercial contable de los bienes inmuebles propiedad de la Policía Nacional, ocupados a través de comodatos o convenios, conforme con el marco contable establecido por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP, Régimen de Contabilidad Pública, Capítulo III, numeral 20 *"Frecuencia de las actualizaciones"* y demás disposiciones legales en materia contable en el ámbito local, que permitan el cumplimiento legal a la Policía Nacional.

4. Realizar el pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios (acueducto, alcantarillado, energía y aseo) de los bienes inmuebles a cargo de la Institución, realizando la verificación y control sobre la periodicidad y facturación de los consumos, evitando incurrir en la generación de pagos extemporáneos que generen cobros de intereses por moras, multas y posibles sanciones.

5. Seguimiento, control y verificación al proceso de pago oportuno de las obligaciones fiscales adquiridas por la Policía Nacional en cuanto al cobro de impuestos predial, contribución de valorización y demás gravámenes que recaigan sobre los predios propiedad de la Institución, con el fin de lograr obtener beneficios y descuentos económicos por pronto pago, así como el trámite y gestión para la exención y/o exoneración de pago de dicho cobro en los predios de la Institución, atendiendo las políticas de austeridad en el gasto establecidas por el Gobierno Nacional.

6.3.2. Gestión de los proyectos

Para garantizar la sostenibilidad de los recursos de infraestructura, se requiere tener en cuenta las siguientes decisiones para dar cumplimiento, así:

1. En materia de gestión de proyectos, primero deben efectuarse consultorías y posteriormente obras. Esta decisión permite tener:

- Conocimiento del alcance de los proyectos.

- Conocimiento del presupuesto oficial del proyecto.

- Facilita la planeación de recursos.

2. Todo diseño arquitectónico en su etapa inicial, debe pasar por revisión de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para la determinación de pautas sobre el mismo y obtener el aval del comité de diseño. Con esta decisión se logra obtener:

   - Proyectos que cumplan con los estándares institucionales en el tema de infraestructura.
   - Proyectos que no sean sobredimensionados en costos y espacios.

3. Estandarización de áreas por proyectos:

   - Facilitar diseños para entes externos e internos.
   - Unificar criterios en áreas para la adquisición de lotes en cualquier modalidad.
   - Identificar proyectos que no cumplan con las áreas mínimas en los predios donde se pretende desarrollar el mismo.
   - Ayudar a la cuantificación de los recursos para la ejecución de los proyectos.
   - Mantener la imagen Institucional a nivel nacional.

4. Fortalecer los comandos de metropolitanas. Con ello se abarcan los siguientes aspectos:

   - Mejora la imagen Institucional.
   - Optimiza las áreas laborales y de funcionamiento.
   - Mejora la prestación del servicio interno y externo.

5. Viabilidad técnica - ambiental y legal para los proyectos (soportar necesidad estratégica), a fin de dar continuidad a:

   - Proyectos inviables (costos, normativa, diseños).
   - Ayuda en la toma de decisiones en cuanto a la viabilidad para desarrollo de los proyectos.
   - Previene los riesgos relacionados con los retrasos en la ejecución de los proyectos.

6.3.3. Administración de los recursos de mantenimiento a instalaciones policiales

1. Restringir la inversión de recursos de funcionamiento en mejoras locativas.

   De acuerdo con la política de austeridad en el gasto del Gobierno Nacional, las diferentes unidades policiales deben abstenerse de realizar remodelaciones de sus instalaciones y/o edificaciones, que no sean necesarias (por ejemplo, un piso no debe cambiarse, porque a algún funcionario no le agrada el color o la textura, y considera que se vería mejor con otra tipología), pues los cambios de este tipo de elementos deben realizarse, si los mismos se encuentran en regular o mal estado, y esto lo conceptúa un profesional en arquitectura o ingeniería, bien sea por el grupo del ámbito de gestión, regional de infraestructura o de la Dirección Administrativa y Financiera.

2. Establecer requisitos habilitantes y de ponderación estándar desde la Dirección Administrativa y Financiera y los costos de referencia con cuatro tipos de accesibilidad.

   Desde la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, se establecen los requisitos habitantes, de ponderación estándar y los costos de referencia, para la contratación de los mantenimientos a nivel nacional, los cuales se socializan a través de instructivos, ajustados a las disposiciones expedidas para el efecto, por entidades como:

Colombia Compra Eficiente y acordes con la política de austeridad del gasto, optimizando los recursos y sostenibilidad institucional.

3. Realizar mantenimientos de ejecución de tracto sucesivo (Outsourcing). (Para comandos y metropolitanas).

   Al celebrar contratos de tracto sucesivo para el mantenimiento, se permite contratar actividades con precios unitarios para determinada cantidad de instalaciones dentro de un complejo o una zona geográfica, con esto es posible que las unidades tengan maniobrabilidad y disponibilidad permanente para atender cualquier tipo de eventualidad en las edificaciones, así como programar intervenciones importantes en los edificios, sin descuidar imprevistos que se presenten, teniendo al día todas las instalaciones policiales enmarcadas en la ejecución del contrato de mantenimiento. La ejecución debe estar soportada en documentos que garanticen control por los ordenadores del gasto, comandantes o directores de las unidades, sobre la ejecución de los recursos destinados a la unidad.

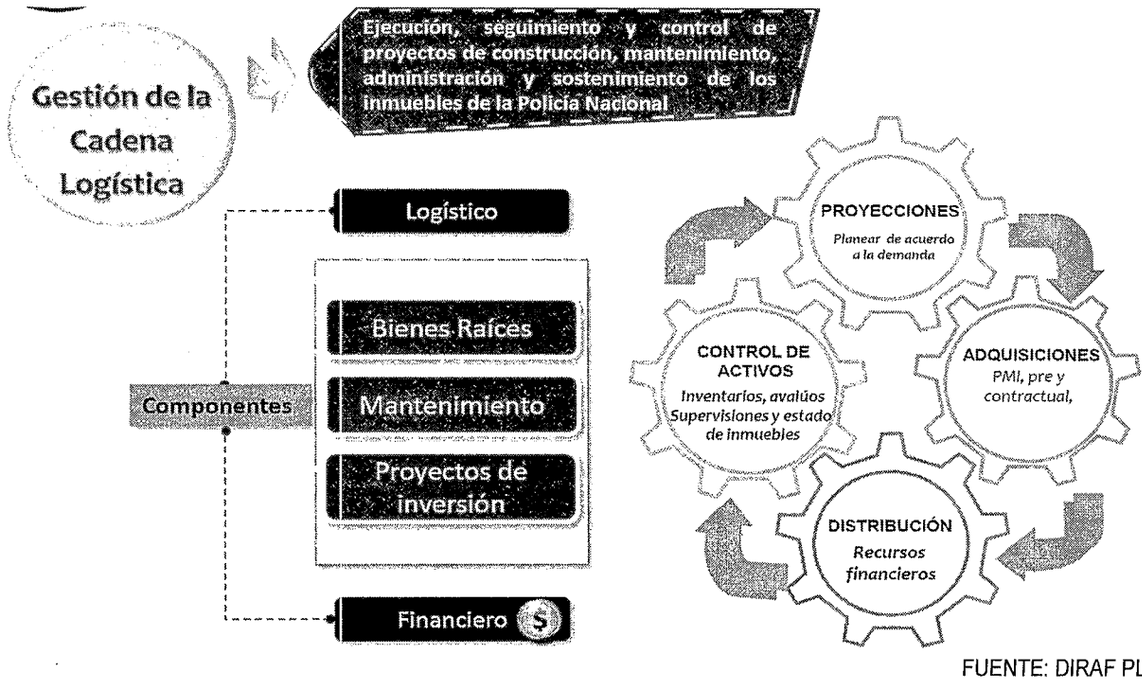
4. Ejecutar mantenimientos mediante la modalidad de ejecución total, con lista de precios. (Para subestaciones, estaciones y distritos que no estén ubicados en ciudades capitales).

   Al ejecutar los contratos de mantenimiento con ejecución total, con lista de precios, permite contratar actividades con precios unitarios para determinada cantidad de una zona geográfica, esto facilita en la ejecución del contrato conocer realmente la necesidad de la edificación, agilizando la ejecución y disminuyendo de manera significativa el número de modificaciones del contrato; la ejecución debe estar soportada en documentos que garanticen control por los ordenadores de gasto, comandantes o directores de las unidades sobre la ejecución de recursos destinados a la unidad.

5. Implementar las órdenes de trabajo de manera física o virtual.

   Para extender el control social de los mantenimientos hasta los comandantes de las unidades básicas, deberá enviárseles una orden de trabajo, con el listado de las actividades a realizarse en la edificación, así ellos estarán pendientes que efectivamente éstas se realicen de acuerdo a lo descrito, con calidad y en el tiempo establecido para ello.

6.4. Cadena logística



FUENTE: DIRAF PLANE

Como se logra observar el desarrollo de la gestión de la cadena logística, se da a través de la ejecución, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura, el respectivo mantenimiento a las edificaciones policiales y a la administración y sostenimiento de los inmuebles de la Policía Nacional, para lo cual se crean mecanismos de proyección, adquisición, distribución y control de activos.

6.4.1. Proyecciones del subcomponente infraestructura



Fuente: DIRAF PLANE

La proyección de las necesidades en materia de administración de los bienes inmuebles propiedad y no propiedad a cargo de la Policía Nacional, se realiza a través de la proyección del plan de necesidades de cada vigencia, conforme con los lineamientos y criterios señalados en el plan maestro de infraestructura, asignación presupuestal por parte de la Oficina de Planeación y la demanda presupuestal de cada una de las unidades desconcentradas del país, para cubrir las obligaciones fiscales (impuesto predial y/o contribuciones) y de funcionamiento (servicios públicos domiciliarios).

Dentro de la gestión en la cadena logística de infraestructura se cuenta con las proyecciones, que se materializan a través del plan maestro de infraestructura direccionado por la Dirección de Seguridad Ciudadana o quien haga sus veces, donde la selección, el diagnóstico y la priorización de los proyectos de inversión en cuanto a instalaciones policiales, están orientadas a mejorar las condiciones del personal policial en las diferentes zonas de la geografía nacional.

La proyección de la administración de los recursos para el mantenimiento de las instalaciones policiales se realiza a través de la *MATRIZ DE PRIORIZACIÓN TÉCNICA DE BIENES INMUEBLES*, formato *2BS-FR-0054* del procedimiento *2B2-PR-0014*, dentro de la cual se establece:

- Listado de Inmuebles priorizados mediante el formato Excel de acuerdo con su estado porcentual.
- Listado de Inmuebles en mal estado de acuerdo al formato Excel.
- Listado de Inmuebles que serán intervenidos con recursos de otras fuentes de financiación.
- Listado de Inmuebles que ocupa la unidad donde NO se establezca mediante algún documento que la entidad es responsable de su conservación y su mantenimiento.

Nota 1: la matriz de priorización técnica de bienes inmuebles, es alimentada por el diagnóstico técnico de bienes inmuebles formato 2BS-FR-0053, con el cual los analistas de mantenimiento realizan la visita y el levantamiento de las novedades de cada uno de los inmuebles.

A su vez la priorización se realiza de acuerdo a las siguientes variables:

TIPOS DE ESTADO DE LA EDIFICACIÓN

Estado cualitativo	Estado cuantitativo	Tipo de intervención	Estado
Excelente	De 81% a 100%	100% Mantenimiento proactivo (actividades de ornato y embellecimiento) y Preventivo	E 1
Bueno	De 61% a 80%	80%Mantenimiento Preventivo - 20% Mantenimiento Correctivo	E 2
Regular	De 40 a 60%	50%Mantenimiento Preventivo - 50% Mantenimiento Correctivo – Evaluar Mantenimiento Predictivo	E 3
Malo	De 0 a 39%	100% Mantenimiento correctivo – (requiere obra nueva, ampliaciones, adecuaciones, modificaciones, restauraciones, reforzamientos, demoliciones, reconstrucciones o cerramientos.)	E 4

Fuente: DIRAF-ARINF

GRADO DE VETUSTEZ DE LA EDIFICACIÓN

Los grados de vetustez están dados de acuerdo con la antigüedad de las edificaciones y conceptos constructivos diferentes de acuerdo a la época.

Grado vetustez	Años	Observaciones	Incremento
G1	0 a 19 años	Edificaciones que se consideran nuevas con aplicación de la normatividad más reciente en materia de sismo resistencia y elementos constitutivos modernos, que en teoría no debería presentar mayores desgastes.	0
G2	20 a 39 años	Edificaciones que ya debieron pasar por una revisión estructural a los 20 años, presentan desgastes importantes en todos sus materiales constitutivos	100%
G3	40 años en adelante (no BIC)	Edificaciones que ya debieron pasar por dos revisiones estructurales a los 20 años y a los 40 años, presentan desgastes importantes en todos sus materiales constitutivos y perdidos de muchos de estos.	200%
G4	BIC	Edificaciones de cualquier tipo de vetustez declaradas Bien de Interés Cultural, estas edificaciones tienen unas características especiales de conservación que generan costos adicionales de aproximadamente 7 veces el costo de la intervención en una edificación reciente.	700%

Fuente: DIRAF-ARINF

NIVELES DE ACCESIBILDAD A LA EDIFICACION

Se debe tener en cuenta la zona de accesibilidad de acuerdo a las distancias en kilómetros y oferta de mano especializada y no especializada en las ciudades y municipios.

Accesibilidad	Cualitativo	Observación	Incremento
A1	Zona accesible	Instalaciones con buen acceso a oferta local de mano de obra especializada y no especializada. (Ciudades y municipios principales con más de 50 mil habitantes)	N/A
A2	Zona de acceso intermedio	Instalaciones con acceso intermedio a oferta local de mano de obra especializada y no especializada, (Municipios con menos de 50 mil habitantes, centros poblados y zonas rurales vecinos a Ciudades y municipios principales a máximo 100 km por carretera)	10%
A3	Zona de bajo acceso	Instalaciones con bajo acceso a oferta local de mano de obra especializada y no especializada (Municipios con menos de 50 mil habitantes, centros poblados y zonas rurales, ubicados a más de 100 km por carretera de ciudades y municipios principales)	40%
A4	Zona de difícil acceso	Instalaciones de difícil acceso a oferta local de mano de obra especializada y no especializada. (Ciudades, municipios de cualquier tipo, centros poblados y zonas rurales, con problemas geográficos importantes, a los cuales no se puede acceder por carretera si no por aire, por agua, a pie o con animales de carga)	100%

Fuente: DIRAF-ARINF

EDIFICACIONES PROPIAS Y NO PROPIAS

Se establece un porcentaje de asignación a los recursos de acuerdo al estado de legalización del bien inmueble clasificado en propios y no propios.

Estado de legalización	Estado de legalización Cualitativo	Porcentaje de inversión
L1	PROPIOS	100%
L2	NO PROPIOS*	20%

Fuente: DIRAF-ARINF

6.4.1.1. Reposición

La reposición dentro de las condiciones en las instalaciones físicas policiales, están dadas por el nivel de vetustez, por efectos causados ante los fenómenos naturales, el uso y por daños causados por terceros, es por ello que al momento de planear dichas reposiciones dentro del territorio nacional se deben considerar aspectos que gradualmente se explican de la siguiente manera:

6.4.1.1.1. Reposición por vetustez

Este parámetro tiene una condición específicamente técnica, en cuanto al aspecto físico, geográfico y normativo de las instalaciones policiales, que por su estado avanzado de deterioro y años de antigüedad en la construcción, se logra evidenciar a través del diagnóstico en visita técnica que dichas instalaciones no son habitables, conllevando a evaluar la estructura de la misma edificación dentro de los ámbitos de gestión, para posteriormente priorizarla de acuerdo a las nuevas necesidades institucionales. Es preciso resaltar que esto mismo sucede en el momento de ejecutoriarse una orden emitida por un juez, en atención a los posibles riesgos evidenciados por la comunidad local, con lo cual se procede a evaluar las condiciones de las instalaciones policiales.

6.4.1.1.2. Reposición por fenómenos naturales

En el caso de ocurrir una reposición por fenómenos naturales, esta es asumida institucionalmente por medio de un plan de contingencia desde la cual se evalúa y articula la mejor estrategia de atacar y poner en marcha el despliegue interinstitucional y las diferentes disciplinas en materia de infraestructura, movilidad y elementos de intendencia, con las cuales se mitigue el efecto destructivo de la naturaleza, enfocado desde luego a dar bienestar a los miembros de la Institución y de manera paralela a la ciudadanía afectada.

6.4.1.1.3. Reposición por daños causados por terceros

En la ocurrencia de darse la reposición por daños causados por terceros, debe hacer una valoración por parte del profesional idóneo, con el fin de identificar el tipo de inversión a realizar, implementado los mecanismos de análisis y causales de los hechos ocurridos para mitigar la recurrencia de los hechos.

6.4.1.2. Cobertura

La cobertura de infraestructura se ve reflejada especialmente desde la administración de bienes inmuebles en lo referente a legalización de predios y edificaciones, pago de impuestos, servicios públicos y los avalúos; la otra parte de la cobertura se da en función de la administración de los recursos de mantenimiento de la planta física de los inmuebles a cargo, bien sea propios o con otro estado de legalización, pero que figure mediante algún acto administrativo que es deber de la Policía Nacional realizar su mantenimiento.

6.4.1.2.1. Cobertura para la administración de bienes inmuebles propios, no propios

La cobertura para la administración de bienes inmuebles propios, no propios y sus unidades desconcentradas, inicia con la identificación de los bienes inmuebles a legalizar a favor de la Nación – Ministerio de Defensa - Policía Nacional, bien sea a título constitutivo o traslaticio de dominio o de tenencia, o través de autorizaciones para ocupar bienes inmuebles o finalmente restituyendo bienes inmuebles no requeridos para el servicio policial, así mismo, se realizan los trámites técnicos y jurídicos que correspondan y por último la entrada del predio a la unidad por almacén de intendencia y la incorporación contable, según el tipo de legalización. Aplica para los ordenadores o ejecutores del gasto en la Policía Nacional que deban legalizar bienes inmuebles de acuerdo con los lineamientos de orden técnico establecidos por la Institución, que contribuyan a satisfacer las necesidades del servicio policial.

Igualmente, permite determinar la cantidad de inmuebles con que cuenta la Policía Nacional, con el fin de enmarcar indiscutiblemente en los conceptos de sostenibilidad y economía en los cuales se incluyen los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, alumbrado público, energía eléctrica, recolección de basuras, telecomunicaciones, pago de impuestos, entre otros; para ello requerimos de la construcción sostenible del territorio, a través del cual se viabiliza el crecimiento de las ciudades y los centros poblados, conforme a las capacidades de provisión de servicios y a la planificación urbanística del territorio, igualmente este modelo permite a las unidades en el país que sean las encargadas de iniciar el proceso del pago del impuesto predial, el cual es el tributo con que se grava una propiedad o posesión inmobiliaria (inmuebles de Policía, viviendas, oficinas, edificios, lotes y/o bodegas).

Por último, a los bienes inmuebles a cargo de la Institución (propiedad, comodatos y convenios) se les realiza un avaluó o dictamen técnico con una completa investigación que establece en forma imparcial la realidad contable de la Policía Nacional, mediante la utilización de herramientas como la inspección física al inmueble y al sector de localización, análisis de la construcción, acabados y estado de conservación; análisis de su ubicación física, entorno y normativa vigente, análisis de mercado del sector y/o de sectores comprables.

Otro aspecto dado dentro de la cobertura, esta evidenciado en el momento en que se lleva a cabo un desarrollo consultivo y constructivo de instalaciones policiales, con el fin de satisfacer e impactar positivamente con infraestructura, todo aquel servicio de Policía instaurado con anterioridad en aquellos sitios impactados negativamente con la problemática que conlleva un crecimiento no controlado o desbordado de los centros poblados y que muy probablemente han funcionado o funcionan en bienes inmuebles no propios.

Así mismo, la cobertura consiste en brindar mantenimiento a la totalidad de los bienes inmuebles propiedad de la Policía Nacional y aquellos bajo otra figura de legalización, donde se indique mediante algún documento que la Institución es responsable de su mantenimiento y el tipo de mantenimiento a realizar (preventivo, correctivo).

La cobertura en mantenimiento se da de acuerdo al tope presupuestal asignado por la Oficina de Planeación, de acuerdo a la matriz de priorización de mantenimientos en todo el país así:

1. Cuando dentro de la administración de los recursos para el mantenimiento a instalaciones se tenga la información, esta se consolidará y se presentará la propuesta mediante comunicación oficial firmada por la Jefatura de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, anexando la matriz de priorización de cada una de las unidades ante la Oficina de Planeación, de acuerdo a los techos presupuestales establecidos.

2. El techo presupuestal para cada unidad, se definirá de acuerdo al porcentaje del total que se requiera para impactar todas las edificaciones factibles de intervención.

3. De acuerdo al orden de priorización definido, se empezará a dividir el presupuesto asignado para la unidad hasta agotar el mismo.

4. La propuesta de recursos para el mantenimiento de instalaciones policiales, será realizada por el jefe del grupo de mantenimiento, verificada por el jefe del Área Infraestructura y aprobado por el Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

6.5. Crecimiento

El grupo de gestión de los proyectos tanto en el presente inmediato como en las futuras vigencias, y de acuerdo a la asignación de recursos financieros, proyectará la continuidad de los proyectos constructivos que están en desarrollo, en atención a que es prioridad culminarlos, a fin de cerrar brechas en los temas de estaciones, comandos, metropolitanas y/o complejos policiales. Por tal motivo, dentro de los paramentos de crecimiento se observa una gran posibilidad de realizarlo en el ámbito misional para impactar desde la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, diversas Unidades Básicas de Carabineros (UBICAR) como cubrimiento estratégico de consolidación rural en el territorio nacional.

Es desde este punto de vista, que se visiona incrementar en cobertura los diferentes servicios policiales, con los cuales se apunta a mantener la cercanía con la comunidad, esto mismo, desde luego es generado por las condiciones actuales en las que se encuentra el cambio progresivo de nuestro Estado colombiano, donde se forjan espacios de integración y acercamiento con la ciudadanía.

6.5.1. Transferencia de dominio de bienes inmuebles

La propiedad privada en nuestro ordenamiento constitucional tiene una función social que implica obligaciones y que, como tal, le es inherente una función ecológica; así lo establece el artículo 58 de la Constitución Nacional, modificado por el Acto Legislativo Número 1 de 1999. Significa ello, que la propiedad privada no es un derecho absoluto, sino que el legislador puede imponer límites o condiciones, que restrinjan el ejercicio de sus atributos, como es el caso de las afectaciones en aras de lograr la conservación o preservación del medio ambiente, o cuando se trata de desarrollos viales o urbanísticos donde prima el interés general sobre el particular.

6.5.2. Tradición

6.5.2.1. Compraventa

De conformidad con el Artículo 1849 del Código Civil, *"la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquella se dice vender y esta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio"*. A su vez, el Código de Comercio en su Artículo 905 preceptúa: *"La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero (...)"*.

Del contrato de compraventa surgen obligaciones recíprocas para las partes contratantes, el vendedor (contratista) se obliga a entregar el bien, y el comprador (entidad contratante) a pagar por el mismo una suma determinada. Las obligaciones mencionadas no son las únicas que se originan en este tipo de acuerdo, pero sí las principales. En la compra de inmuebles que realiza la Policía Nacional, se deben tener en cuenta los parámetros establecidos en el Decreto 1082 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"*, o la disposición que lo modifique, adicione o sustituya, el cual en su artículo 2.2.1.2.1.4.10 establece las reglas para la adquisición de bienes inmuebles, indicando que *"las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa"*, modalidad para la que se deben observar las siguientes reglas:

a) Avaluar con una Institución especializada, el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Policía Nacional.
b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener presente los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.
c) La Entidad Estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo.

Respecto a la adquisición de predios, se requiere anexar el estudio de viabilidad para titularizar predios a favor de la Policía Nacional en el formato 2BS-FR-0047 (disponible en la suite visión empresarial) por parte del comandante de la Unidad para recibir el bien inmueble a cualquier

título traslaticio de dominio, indicando entre otros, la destinación y la fuente de financiación para su desarrollo a corto o mediano plazo, sostenibilidad e implementación del servicio policial.

Cuando se ha escogido un inmueble que cumple con la necesidad institucional, antes de proceder a elaborar el estudio previo, se deberá verificar en la Oficina de Planeación Municipal, Corporación Autónoma Regional (CAR) y/o Catastro o IGAC de los municipios o departamentos, los siguientes aspectos:

- Qué clase de reservas ambientales y/o forestales tiene el predio.
- Desarrollos viales o urbanísticos que afectan el bien a futuro.
- Cuáles son las áreas de cesión obligatoria.
- Cuál es su índice de ocupación.
- Si cuenta con la disponibilidad de servicios públicos, o la posibilidad de contar con las conexiones respectivas.

Los ítems anteriores permiten evaluar la conveniencia y conocer qué área afecta el predio a adquirir, así como saber con qué franja se puede contar realmente para desarrollar un proyecto y en qué forma puede compensarse o conservarse aquellas zonas a las que se les pueda dar uso. En el evento en que en el interior del predio se encuentren fuentes hídricas, cuerpos de agua y/o torres de energía, se debe constatar de acuerdo al EOT o POT del municipio, cuál es el área que a cada lado se debe dejar de aislamiento. Todas estas circunstancias, son determinantes para concluir cuál es el área neta urbanizable y en consideración a ello, poder tomar la decisión de adquirir o no el predio.

Previamente a iniciar los trámites de legalización de un inmueble, debe contarse con el aval estratégico de la Dirección de Seguridad Ciudadana o quien haga sus veces, en cuanto a la aprobación de la nueva instalación policial que se pretenda crear o fortalecer, el cual se soportará con el diagnóstico que realice la unidad policial dueña de la necesidad, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Actividad delictiva y operativa de la jurisdicción, comparativo de los últimos cuatro (4) años.
- **Responsable:** comandante, subcomandante, comandante operativo, jefe de planeación de la unidad policial y Seccional de Investigación Criminal.
- Aspectos relevantes de inteligencia en el sector.
- **Responsable:** Seccional de Inteligencia policial.
- Extensión territorial de la localidad y censo poblacional.
- **Responsable:** Jefe de planeación de la unidad policial.
- Precisar el número de uniformados asignados (parte real) actualmente en la instalación policial, comparada con las tablas TOP.
- **Responsable:** Jefe grupo talento humano o responsable de talento humano, según corresponda en cada unidad policial.
- Indicar si existe o no instalación policial donde se presenta la necesidad y el documento legal que soporta la ocupación del bien inmueble (propiedad, comodato, sin soporte, entre otros), indicando área de terreno y área construida.
- **Responsable:** Jefe Área Administrativa, Jefe Administrativo y Jefe de Bienes Raíces (se sugiere revisar el término subrayado) de la unidad interesada en legalizar el bien.
- Indicar la vetustez (edad) y estado de la construcción existente (si la hay) del inmueble que se pretende ocupar, así como el tipo de materiales con la que fue construida.
- **Responsable:** Jefe de infraestructura de la Región de Policía.

De acuerdo con el resultado del diagnóstico anterior, se deberá presentar el AVAL estratégico a la Dirección de Seguridad Ciudadana o quien haga sus veces, indicando detalladamente los siguientes aspectos:

- Tipo de instalación policial (Distrito, Estación, entre otros).
- Nivel de seguridad de la instalación policial.
- Número de uniformados ideal, discriminados por grado, sexo y cargo.
- Valores (costos) aproximados y fuente de financiación de los recursos en infraestructura según corresponda (adquisición lote, interventoría, diseños, demolición, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de la instalación policial) y logísticos (talento humano, radios, motos, patrullas, armamento, entre otros).

Para dicha adquisición, se debe solicitar un avalúo comercial que sirve como base de la negociación. Este avalúo se puede adelantar con una entidad especializada o Lonja de propiedad Raíz autorizada, debidamente registrada y/o certificada por el Entidad Reguladora, conforme a lo establecido en el Artículo 8º del Decreto 1420 de 1998. No obstante, se pueden presentar las siguientes eventualidades en el proceso de contratación del avalúo comercial, para el caso de las lonjas:

a) Que en el departamento o municipio o distrito no existan lonjas
b) Que las lonjas que existen no se presenten al proceso contractual abierto
c) Que ninguna de las lonjas del departamento o municipio o distrito cumplan con los requisitos exigidos en la invitación a cotizar.

Ante estas situaciones y en el evento que no se haya presentado cotización por parte del IGAC, deberá escogerse la que cumpla los requisitos técnicos, jurídicos y económicos. De igual manera, la entidad pública adquirente deberá contar con un estudio previo que realizará la unidad policial interesada en adquirir el bien inmueble, que contemple diferentes alternativas de venta en el sector del municipio de que se trate.

Mediante la contratación directa se da la libertad a la entidad, para buscar el inmueble que reúna las mejores condiciones técnicas mínimas y que cumpla con las expectativas de necesidad y conveniencia. Se pueden considerar entre otras, las siguientes condiciones, las cuales deben analizarse tomando en cuenta especialmente la clase de suelo, que bien puede ser montañoso, inclinado, plano etc., y no todos los parámetros relacionados, pueden aplicarse:

1. **Uso del suelo:** de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT) del municipio, se debe verificar que se permita el uso institucional o dotacional de seguridad y defensa y no tenga afectaciones futuras.

2. **Topografía:** el terreno debe ser firme y con mínimas inclinaciones, que no esté en zonas de fallas geológicas o de alto riesgo sísmico. Al momento de elegir el terreno se debe evitar:

- Que el terreno esté afectado por la cercanía o cruce de líneas de alta tensión.
- Que esté en zonas excesivamente quebradas o montañosas.
- Que tenga corrientes de agua que afecten la estabilidad del terreno.
- Que esté ubicado sobre redes de servicios públicos del municipio, aéreas o subterráneas.

3. **Seguridad:** el predio debe ofrecer la menor vulnerabilidad posible ante una amenaza de grupos al margen de la ley.

4. **Ubicación:** el predio debe mantener una distancia prudente respecto de hospitales, colegios, jardines infantiles, entre otros, distancia mínima de (100) metros a la redonda.

5. **Servicios públicos:** debe contar con disponibilidad de acometidas para los servicios públicos, o posibilidad de instalación; en su defecto, presentar alternativas de autoabastecimiento.

6. **Vías:** que tenga vías de acceso al predio y facilidad para la movilización de personas y vehículos.

7. **Área de terreno:** para establecer el área del lote de terreno necesaria, se deben tener en cuenta las áreas de construcción establecidas por el grupo de seguimiento a proyectos o quien cumpla sus funciones, las que se considerarán como un parámetro, pero que son flexibles en la medida en que se deben analizar aspectos demográficos, climáticos entre otros, que se presentan en cada municipio en particular.

Existen varios corregimientos y algunos municipios que, por su reducida extensión geográfica, no cuentan con inmuebles de las áreas que se puedan requerir por el subcomponente de

infraestructura o quien cumpla sus funciones, razón por la cual, quien legalice el bien dará a conocer tal circunstancia dentro del estudio de viabilidad que debe adelantar la unidad policial, motivando la necesidad de la construcción de la instalación policial y el por qué no es posible contar con un predio de mayor área, razón por la cual, es necesario contar con la aprobación o concepto técnico de excepcionalidad del lote de terreno seleccionado por parte de los funcionarios del Área Infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Si se va a legalizar un inmueble donde ya viene funcionando el servicio de Policía, se deberá evaluar la pertinencia técnica y jurídica del predio ocupado, previendo que sus características físicas (áreas de terreno, índice de ocupación e índice de construcción), permitan el desarrollo de obra nueva, mantenimiento, adecuación y reforzamiento según los paramentos establecidos por el subcomponente de infraestructura de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces.

Ubicado el inmueble que se quiere comprar, se debe analizar, previamente a la elaboración del estudio previo, la matrícula inmobiliaria que corresponde al bien, con el fin de establecer que no exista causal alguna que impida su transferencia, tal como sería un embargo, falsa tradición o patrimonio de familia. En forma concomitante, se debe solicitar a la Oficina de Planeación Municipal, o Curaduría del lugar, una certificación sobre el uso del suelo, es decir, que, de acuerdo al Plan o Esquema de Ordenamiento Territorial, el inmueble tenga el uso institucional o dotacional (seguridad y sector defensa).

Para efectos de concretar la negociación con el vendedor del inmueble, como aún no se ha realizado el avalúo comercial al bien, es preciso hacer un estudio en la zona para establecer de manera aproximada el valor del metro cuadrado del lote de terreno y/o construcción, indicándole que la negociación final se concretará una vez se cuente con el trabajo de avalúo comercial presentado por la Institución especializada contratada por la Institución. Es preciso indicar al vendedor, que la base de la negociación es el avalúo comercial, es decir, que, si el avalúo indica un menor valor al acordado, habrá que hacerse una renegociación para que el vendedor rebaje el precio. En caso de no acceder este, no podrá adelantarse la compraventa. Al vendedor debe contextualizarse que el Ministerio de Defensa Nacional, es una entidad exenta del pago que se ocasione por gastos de escrituración, beneficencia y registro y, por tanto, los que se cobren por dichos conceptos, serán a su cargo.

Al vendedor del bien se le deberá realizar el estudio de seguridad o confiabilidad, para verificar que la persona no tenga investigaciones por lavado de activos, narcotráfico, o cualquier otra clase de delito, que impida a la Institución adquirir dicho bien. En el mismo sentido se deberá solicitar a la Seccional de Inteligencia Policial que corresponda por ubicación, el estudio de seguridad y vulnerabilidad. El Estudio Previo debe contemplar la existencia de recursos económicos, es decir, que debe citarse el número del CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), e indicar claramente para qué se requiere el inmueble, el uso o destinación y analizar cuál de las cotizaciones (mínimo dos) es la que reúne las mejores condiciones, señalando los pro y los contra de cada una de ellas, el estudio debe contemplar la posibilidad o no de obtener varias ofertas, en forma motivada y las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que deba darse la adquisición.

Antes de dar inicio a la apertura del proceso de contratación directa y contando ya con el estudio previo, se debe solicitar mediante escrito motivado al señor Director General, autorización para adquirir el bien por compraventa. Una vez se cuente con la autorización, se inicia el trámite para su adquisición, con la contratación del avalúo comercial que debe solicitar y pagar la Institución. Por lo tanto, se debe prever en la compraventa el presupuesto para la compra del bien y para la contratación del avalúo comercial. Concluida la negociación porque haya acuerdo de voluntades entre vendedor y comprador sobre el valor del inmueble y la forma de pago, se procede a elaborar la minuta promesa de compraventa, o directamente la escritura pública, señalándose fecha, lugar y hora donde se suscribirá la misma. Por regla general, las escrituras públicas pueden correrse en la Notaría donde se ubica el terreno; sin embargo, si en el lugar de ubicación del bien existe más de una Notaría, debe someterse la minuta a reparto, por concurrir a la negociación una entidad exenta, como lo es la Policía Nacional.

Una vez conocida la notaría, se deben adelantar las coordinaciones a que haya lugar con dicho despacho, a efectos de allegar allí la documentación requerida como lo es:

1. Fotocopia de la escritura que acredita la titularidad de quien vende.
2. Matrícula inmobiliaria actualizada del bien.
3. Paz y salvo por concepto de impuesto predial.
4. Paz y salvo por contribución de valorización (si aplica),
5. Paz y salvo por concepto de pago de administración (en el caso de viviendas sometidas a reglamento de propiedad horizontal),
6. Poder del señor Director General para firmar la escritura, con sus anexos.
7. Fotocopias de las cédulas de ciudadanía de quienes firmarán.
8. Documentos que se considere necesario protocolizar con la compraventa.

Entregadas las copias auténticas de la escritura pública por parte de la Notaría, se debe proceder a su registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación del bien adquirido, debiendo hacer previamente el trámite sobre beneficencia y registro, ante las oficinas respectivas. Tan solo cuando se obtenga el folio de matrícula inmobiliaria con la inscripción de la compraventa a favor de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional se puede decir que el predio es propiedad de la Institución, ya que la venta de inmueble requiere de esta formalidad. Registrada la escritura, el grupo de bienes raíces de cada unidad policial, deberá incorporar al aplicativo "Sistema de Información de Bienes Inmuebles o el aplicativo que se encuentre vigente" la información y guardar copias de la escritura y la matrícula inmobiliaria en su archivo, y remitirá copia magnética de estos documentos al Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, para su archivo.

Antes de cualquier desarrollo constructivo, deberá indagarse ante las corporaciones autónomas regionales y/o curadurías, sobre la obligatoriedad de tramitar licencia ambiental.

La licencia ambiental es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente, mediante acto administrativo, a una persona, para la ejecución de un proyecto, obra o actividad que conforme a la ley y a los reglamentos, puede producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente, introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje, y en la que se establecen los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario de la licencia ambiental debe cumplir para prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

6.5.2.2. Donación

De conformidad con lo previsto en el artículo 1443 del Código Civil, se define la donación entre vivos, como ***"...un acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta***", así las cosas, donante es quien entrega el bien y donatario quien lo recibe.

Cuando el valor del inmueble sobrepasa los (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes, debe realizarse ante el notario donde se suscribirá la escritura, un trámite adicional denominado insinuación Notarial (Decreto 1712 de 1989). El donante debe solicitar en la notaría autorización para donar, aportando el avalúo comercial actualizado del bien para demostrar que excede los cincuenta (50) smlmv. Donante y donatario indicarán que son hábiles para donar y aceptar la donación que se pretende realizar sin afectar derechos de terceros, ni contravenir disposiciones legales. El donante señalará que la donación no afecta su patrimonio.

Al respecto, el artículo 355 de la Constitución Política establece, la prohibición que *"ninguna de las ramas u órganos del poder público, podrá decretar auxilios o donaciones en favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado"*.

Para elevar a escritura pública un inmueble que es donado a la Policía Nacional, debe contarse con los siguientes documentos:

1. Acuerdo Municipal u Ordenanza Departamental en la cual el Concejo o la Asamblea autorizan al alcalde o al gobernador, según el caso, para donar o ceder el inmueble, indicando localización exacta, área y linderos del mismo.

2. Si el terreno es donado por una entidad pública, se debe anexar el acto administrativo de donación o cesión. Si es un particular, adjuntar la carta de ofrecimiento; en este evento debe elaborarse un estudio de seguridad al propietario del inmueble.

3. Escritura pública y certificado de matrícula inmobiliaria que acrediten la propiedad de quien dona o cede. Cuando los municipios carezcan de dichos documentos, deben adelantar los trámites que establecen las normas reglamentarias a la Ley 137 de 1959 denominada "Ley Tocaima", según la cual los predios baldíos urbanos son de su propiedad por disposición del gobierno Nacional y artículo 123 de la Ley 388 de 1997. Dicho trámite concluye con un acto administrativo que se eleva a escritura pública, solicitando el municipio ante la Oficina de Registro la apertura de una matrícula inmobiliaria.

4. Certificación de Planeación municipal donde conste que el predio permite el uso institucional o dotacional y no tiene afectaciones de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial (POT), Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) o Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT).

5. Certificación de paz y salvo por concepto de impuesto predial y contribución de valorización (si aplica)

6. Croquis de localización del predio.

7. Fotografía del inmueble.

La documentación debe remitirse al Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, a efecto que se realice el estudio legal y emitir concepto de viabilidad a la adquisición mediante donación o cesión gratuita, elaborando el poder que otorga el director general para la suscripción de la escritura pública respectiva.

6.5.2.3. Cesión a título gratuito

Según la legislación civil, la cesión de bienes se da cuando el deudor abandona sus bienes a favor de un acreedor, por estar en imposibilidad de pagar sus deudas, sin transferir la propiedad, sino con la facultad de que el acreedor disponga de ellos, o de sus frutos (artículo 1672 y ss.). Sin embargo, mediante la figura de cesión, varias normas como la Ley 901 de 2004 sobre saneamiento contable, han establecido que las instituciones públicas puedan adquirir la titularidad de los inmuebles que ocupan y que son propiedad de entes territoriales, mediante un procedimiento que culmina con la cesión a título gratuito del inmueble.

Igualmente, cuando aquellos bienes que las entidades del Estado no usan o no requieren para su desarrollo y son requeridos por otras instituciones, indica la Ley 708 de 2001 que podrán cederse a título gratuito. Los municipios han acudido a esta figura para transferir la titularidad de sus bienes a la Institución, por lo cual se le ha dado el mismo tratamiento de la donación; en cuanto a la documentación requerida para obtener la expedición del poder y suscribir la escritura que titulariza el bien, es la misma relacionada en el punto anterior. Para el estudio legal se debe contar con la documentación relacionada en el punto inmediatamente anterior, relacionada con la donación.

6.5.2.4. Permuta

El contrato de permuta se encuentra definido en el artículo 1955 del Código Civil Colombiano, así: *"La permutación o cambio es un contrato en que las partes se obligan mutuamente a dar una especie o cuerpo cierto por otro".* Para el caso de la permuta de bienes inmuebles, señala el artículo 1956 ídem, se perfecciona con la suscripción de la escritura pública.

A la permuta le son aplicables todas las disposiciones de la compraventa, tal como lo prevé el artículo 1958 *"...en todo lo que no se oponga a la naturaleza de este contrato; cada permutante será considerado como vendedor de la cosa que da, y el justo precio de ella a la fecha del contrato se mirará como el precio que paga por lo que recibe en cambio."*

Con sujeción al inciso 2 del artículo 905 del Código de Comercio: *"Cuando el precio consista parte en dinero y parte en otra cosa, se entenderá permuta si la cosa vale más que el dinero, y venta en el caso contrario".*

6.5.2.5. Ocupación

De conformidad con el art. 685 del Código Civil, *"Por la ocupación se adquieren las cosas que no pertenecen a nadie y cuya adquisición no es prohibida por las leyes o por el derecho internacional."*, constituyéndose en uno de los modos de adquirir el dominio (Art. 673 del Código Civil).

6.5.2.6. Prescripción adquisitiva del derecho de dominio

Cuando un inmueble se ha poseído en forma regular y no interrumpida por cierto espacio de tiempo, opera la prescripción adquisitiva de dominio, lo que conlleva a que se pueda iniciar una acción ordinaria para obtener la expedición de una sentencia de adjudicación por parte de la autoridad judicial respectiva, siendo un modo de ganar el dominio de los bienes inmuebles ajenos.

Existen dos modalidades de prescripción adquisitiva: **i)** La ordinaria, cuyo fundamento invariable es la posesión regular (procede de justo título), extendida por un periodo de tiempo de cinco (5) años; y **ii)** La extraordinaria, se requiere simplemente la posesión material ininterrumpida por diez (10) años, en la cual no es necesario título alguno y se presume de derecho la buena fe. Los términos de prescripción previstos en el Código Civil, fueron reducidos por la Ley 791 del 27/12/02, la extraordinaria en su Artículo 1º y la ordinaria modificando el Artículo 2529 del Código Civil, tal como quedó anotado.

A través del proceso judicial de pertenencia, se concreta la pretensión de solicitar que se reconozca en favor del prescribiente, la propiedad de un bien por haber obrado en su favor la prescripción adquisitiva de dominio, sea ordinaria o extraordinaria (art. 375 del Código General del Proceso).

Excepciones a la prescripción

De conformidad con el parágrafo del artículo 51 de la Ley 9ª de 1989 sobre Reforma Urbana, no podrán adquirirse, por prescripción, los bienes de propiedad de los municipios y de las juntas de acción comunal. El artículo 2519 del Código Civil indica que los bienes de uso público no prescriben en ningún caso. Se refiere a aquellos bienes que pertenecen a todos los habitantes del territorio, como son las calles, plazas, caminos, parques, puentes, entre otros.

6.5.2.7. Sucesión por causa de muerte

Uno de los modos de adquirir el dominio, es la sucesión por causa de muerte (art. 673 del Código Civil), que consiste en el proceso para llevar a cabo la asignación legal de los bienes que hacían parte del patrimonio del difunto. La sucesión puede ser a título universal o a título singular. (Art. 1008 del Código Civil).

1. **Sucesión a título universal:** *"El título es universal cuando se sucede al difunto en todos sus bienes, derechos y obligaciones transmisibles o en una cuota de ellos, como la mitad, tercio o quinto."*

2. **Sucesión a título singular:** **"***El título es singular cuando se sucede en una o más especies o cuerpos ciertos, como tal caballo, tal casa; o en una o más especies indeterminadas de cierto género, como un caballo, tres vacas, seiscientos pesos, cuarenta hectolitros de trigo."*

Es la que tiene por objeto bienes o beneficios patrimoniales singularizados derivados del causante o a cargo de otra persona. (*LAFONT PIANETTA, Pedro. Derecho de sucesiones, tomo II. Ediciones librería del profesional. Bogotá, Colombia. Págs. 235- 236).*

6.5.2.8. Accesión

Es un modo de adquirir el dominio, que consiste en que el dueño de una cosa se convierte en dueño de todo lo que la cosa produzca, ò de lo que se le une o incorpora por obra de la naturaleza o mano del hombre, o por ambos medios a la vez, siguiendo lo accesorio a lo principal. Ejemplo claro de las accesiones del suelo y es el aumento que recibe la tierra por el retiro de las aguas de un río o lago.

En la legislación colombiana la accesión está regulada en el art. 713 al 718 del Código Civil Colombiano.

6.5.2.9. Adjudicación de bienes

1. Baldíos

Trámite administrativo que se adelanta por parte de la Agencia Nacional de Tierras, o la entidad que haga sus veces. Cuando los inmuebles baldíos se encuentran en zona rural y la Policía los requiere para construir allí instalaciones policiales, se debe elevar solicitud ante la Agencia Nacional de Tierras ANT debidamente motivada, presentada por el señor Director General, o por quien este autorice mediante poder debidamente otorgado, trámite que, de acuerdo con los artículos 27 y 28 del Decreto 230 de 2008, reglamentario de la Ley 1152 de 2007, es como sigue, antes de la sentencia C-175 del 13/03/09 de la Corte Constitucional:

> ***"Artículo 27. Competencia.*** *Las entidades de derecho público que deban construir obras de infraestructura para la instalación o dotación de servicios públicos, o aquellas cuyas actividades u objeto social hayan sido declaradas por la ley como de utilidad pública e interés social, podrán solicitar y obtener del Director Ejecutivo de la Unidad Nacional de Tierras Rurales la adjudicación en propiedad de terrenos baldíos, bajo la condición resolutoria de cumplir con el fin previsto, dentro del término que para el efecto señale la Unidad en la respectiva resolución de adjudicación".*
>
> ***"Artículo 28. Requisitos.*** *En el evento en que las entidades descritas anteriormente requieran la titulación de un terreno baldío para los señalados fines, su representante legal deberá presentar por escrito la respectiva solicitud ante el director ejecutivo de la Unidad Nacional de Tierras Rurales, la cual deberá contener la siguiente información y documentación:*
>
> - *Nombre de la entidad y de su representante legal.*
> - *Naturaleza y características del servicio público, o actividad de utilidad pública e interés social que debe desarrollar.*
> - *Nombre del terreno y su ubicación.*
> - *La declaración por parte de la entidad peticionaria de que el predio pretendido en adjudicación es un baldío de la Nación y señalar la cabida aproximada del mismo.*
> - *Los colindantes del predio con relación a los puntos cardinales.*
> - *Licencia, permiso, concesión o cualquier otra autorización ambiental exigida por la autoridad ambiental competente.*
> - *Los permisos, autorizaciones o conceptos previos que deban otorgarse por otras entidades públicas, conforme a la naturaleza y características del servicio público, o de la actividad de utilidad pública e interés social que vaya a desarrollarse.*
> - *El Plan de Ordenamiento Territorial del municipio respectivo.*
> - *Los estudios integrales de factibilidad sobre la naturaleza, objetivos, financiación y demás características del servicio público, o de la actividad de utilidad pública e interés social, que se pretenda prestar, y su duración.*
> - *Copia de la ley, acto administrativo, resolución o documento que disponga o autorice la construcción de las obras de infraestructura dirigidas a la instalación o dotación del servicio público respectivo, o la actividad declarada por la ley como de utilidad pública e interés social.*
> - *El plano del predio, elaborado con arreglo a las normas técnicas que rigen la materia".*
>
> ***"Artículo 29. Trámite.*** *El procedimiento de adjudicación se adelantará en la forma prevista en el Título II del Título II de este Decreto 230 de 2008 "por el cual se reglamenta la Ley 1152 de 2007 en lo relativo a la administración, tenencia y disposición de los terrenos baldíos nacionales, se establecen los procedimientos para su adjudicación, reserva, reversión y recuperación y se dictan otras disposiciones", en lo pertinente, y con la salvedad de que la información y documentación que se exija y verifique por la unidad debe ser compatible con la naturaleza jurídica de la entidad peticionaria, las características y condiciones de los terrenos, según la propuesta y estudios respectivos, y las finalidades legales para la construcción de obras de infraestructura para la*

instalación o dotación de servicios públicos, o las actividades de utilidad pública e interés social buscadas con la solicitud de titulación".

2. Bienes incautados con extinción de dominio

El artículo 15 de la Ley 1708 del 20 de enero de *2014 "Por medio de la cual se expide el código de extinción de dominio",* señala que *"La extinción de dominio es una consecuencia patrimonial de actividades ilícitas o que deterioran gravemente la moral social, consistente en la declaración de titularidad a favor del Estado de los bienes a que se refiere esta ley, por sentencia, sin contraprestación ni compensación de naturaleza alguna para el afectado.".*

El manejo o administración de los bienes incautados sobre los cuales se declare la extinción de dominio, corresponde a la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S SAE y pueden ser donados por parte del Comité Tripartita integrado por un representante del Presidente de la República, el Ministro de Hacienda y Crédito Público y el Ministro de Justicia y del Derecho, quienes instruirán al Administrador del Fondo de Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado (FRISCO) para que expida el respectivo acto de donación, que servirá de título traslaticio del dominio del bien. Dichos bienes se utilizarán a favor del Estado y se destinarán así: *"en un veinticinco por ciento (25%) a la Rama Judicial y en un veinticinco por ciento (25%) a la Fiscalía General de la Nación, para proyectos de inversión previamente aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público; y el cincuenta por ciento (50%) restante para el Gobierno Nacional quien reglamentará la distribución de este último porcentaje.".* (Artículo 91 de la Ley 1708 de 2014).

La solicitud que eleve la Policía Nacional de un predio con extinción de dominio, debe ser suscrita única y exclusivamente por el Director General de la Policía Nacional ante la Sociedad de Activos Especiales S.A.S SAE, quien ejerce el cargo de Secretaría Técnica del Comité Tripartita, para que emitan concepto técnico y jurídico de viabilidad y posterior tramite al Comité, la que será elaborada por la oficina de Bienes Incautados de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, con la metodología establecida por SAE.

Previo a lo anterior, la unidad interesada en la donación del inmueble, debe remitir un estudio costo-beneficio, en el cual se analice la conveniencia económica de recibir el bien, remitiendo la siguiente documentación e información:

- Matrícula Inmobiliaria del bien requerido, con una expedición no mayor a treinta (30) días.
- Relación de deudas que presente el bien por concepto de impuesto predial, contribución de valorización, servicios públicos, administración, etc., de los últimos cinco (5) años.
- Datos sobre el costo anual por los conceptos atrás relacionados.
- Valor comercial aproximado del inmueble, calculado en un estudio económico que se haga en el sector de su ubicación, estado de conservación del inmueble, usos, estratificación, etc.
- Certificado de uso del suelo expedido por la Oficina de Planeación Municipal o quien haga sus veces, donde se permita el uso institucional o habitacional según el caso.
- Fotografías interiores y exteriores del inmueble.
- Todos los datos que se consideren necesarios, tendientes a demostrar por qué es conveniente para la Institución recibir el bien.

En caso que lo requerido sea un lote de terreno, debe precisarse el uso que se le dará, los recursos con que se cuenta para desarrollar el proyecto constructivo o para adecuar el bien, debiendo diligenciar los formatos exigidos por el Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana FONSECON del Ministerio del Interior y de Justicia.

3. Transferencia de bienes a título gratuito derivado de obligaciones en los convenios

La Policía Nacional en desarrollo de los principios previstos en los artículos 113 y 209 de la Constitución Política y los señalados en el artículo 6 de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes, celebra convenios de cooperación o asociación, a través de los cuales entes territoriales asumen el compromiso de transferir de manera gratuita a la Institución un inmueble de su propiedad o adquirido de un tercero. De los mencionados negocios jurídicos se deriva para las partes la obligación de suscribir la respectiva escritura pública (solemnidad) y su posterior registro en la oficina de instrumentos públicos.

Los trámites relacionados con la transferencia de la propiedad de estos inmuebles, se cumplirán a través del Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera o de la dependencia a la que se le asigne la función.

6.5.3. Contratos que no transfieren el dominio de los bienes inmuebles

6.5.3.1. Contrato de Comodato

Es un contrato por medio del cual una persona natural o jurídica, de derecho público o privado, entrega a la Institución gratuitamente un bien inmueble o raíz para que haga uso de él y con la obligación de restituirlo al término previsto en el contrato, en las mismas condiciones en que lo recibió, salvo el deterioro normal por el uso legítimo del mismo. (Regulado por el art. 2200 y siguientes del Código Civil).

De conformidad con el artículo 38 de la Ley 9 de 1989, los mencionados contratos de comodato se podrán celebrar por un término máximo de cinco (5) años.

En la Policía Nacional la celebración de contratos de comodato de bienes inmuebles, son de competencia del Director General y su trámite está a cargo de la Secretaría General, Área de Acuerdos Interinstitucionales y Asuntos Contractuales o la dependencia que haga sus veces.

De conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación de la Policía Nacional adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014 y actualizado, modificado y complementado por la Resolución No. 00090 de 2018, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, se requiere para el trámite de los mencionados contratos la siguiente documentación:

a. Acuerdo u Ordenanza para el caso de municipios o departamentos, donde el alcalde o gobernador sea autorizado para firmar el contrato de comodato.
b. Constancia de la Oficina de la Registraduría Nacional del Registro Civil sobre la elección popular y duración del cargo (representación legal de entes territoriales).
c. Copia cédula de ciudadanía del comodante o su representante.
d. Acta de posesión, si se trata de funcionario público ò autorización al representante legal cuando se trata de persona jurídica de derecho privado.
e. Registro único tributario (RUT) del comodante.
f. Concepto emitido por la dependencia responsable de bienes raíces o bienes inmuebles, sobre el estado del bien.
g. Fotocopia legible de la escritura del bien y su matrícula inmobiliaria.
h. Justificación de la unidad que requiera el inmueble, sobre la necesidad de recibir el mismo en comodato, el cual debe hacerse en el formato cargado en la suite visión empresarial.
i. Documentos que indiquen el estado del inmueble con respecto al pago de impuestos. Si la unidad policial debe asumir el pago de impuesto, servicios públicos o cualquier otra carga impositiva, se debe anexar la certificación del Jefe de presupuesto de la misma en la que se indique la provisión de los recursos en el presupuesto de la unidad, para tal fin.
j. Minuta del contrato de comodato.

6.5.3.2. Contrato de Arrendamiento

De conformidad con el artículo 1973 del Código Civil, el contrato de arrendamiento se define como:

"El arrendamiento es un contrato en el que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado."

Cuando de la obligación de mantener la cosa arrendada en buen estado se trata, ésta en principio es compartida, pues las reparaciones que se deben efectuar están tanto a cargo del arrendador como del arrendatario, aunque la responsabilidad del arrendador es mayor pues a este le corresponden las reparaciones necesarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 1985 del Código Civil el cual indica lo siguiente: *"La obligación de mantener la cosa arrendada en buen estado consiste en hacer, durante el arriendo, todas las reparaciones necesarias, a excepción de las locativas, las cuales corresponden generalmente al arrendatario. Pero será obligado el arrendador aún a las reparaciones locativas, si los deterioros que las han hecho necesarias provinieron de fuerza mayor o caso fortuito, o de la mala calidad de la cosa arrendada. Las estipulaciones de los contratantes podrán modificar estas obligaciones".*

De acuerdo con lo establecido en el Código Civil podemos diferenciar las reparaciones necesarias de las locativas, en que las primeras son aquellas de mayor envergadura que requiere el inmueble para que pueda continuar siendo usado, mientras que las reparaciones locativas son aquellas que se deben efectuar por el deterioro que se genera por culpa del arrendatario o de sus dependientes. Las reparaciones necesarias, de acuerdo con lo que establece el Código Civil, son a cargo del arrendador, pero en el contrato las partes pueden establecer que dichas reparaciones le correspondan al arrendatario.

En el arrendamiento de inmuebles, tiende a existir una singular confusión en el manejo conceptual de la regulación entre los destinados a vivienda urbana, de aquellos destinados a actividades comerciales, quizá originada en que de manera general para unos y otros, en lo pertinente aplica, sin distingo, los artículos 1973 a 2935 del Código Civil, debiéndose considerar además para el arrendamiento de inmuebles destinados a cumplir actividades comerciales, los artículos 518 a 524 del Código de Comercio.

Quizá una de las mayores divergencias de interpretación y aplicación parte de la misma noción que de local comercial se encuentra arraigada en la gente, la cual parte de entender que debe estar permanentemente abierto al público, y por ende, de tal denominación se excluye a las oficinas, los consultorios, las bodegas, los depósitos, los talleres, la costura, entre un sin fin de actividades comerciales que se desarrollan en otros espacios y ambientes, por lo que es necesario precisar que por local comercial, debemos asimilar de forma amplificada en los términos del artículo 515 del Código de Comercio, la denominación de ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, como "... *un conjunto de bienes organizados por el empresario para realizar los fines de la empresa destinado al desarrollo de una, o diversas, actividades comerciales...*".

En este orden, es pertinente aclarar que, la intención del legislador, al intervenir directamente en la regulación de los contratos de arrendamiento de inmuebles para vivienda urbana (Ley 820 de 2003) no es otra que la de permitir la armonía entre el derecho a una vivienda estable y digna frente al derecho a la propiedad privada dentro de condiciones de reciproca equidad; en cambio, en los contratos de arrendamiento de inmuebles para actividades comerciales, tienen como característica que no están sometidos a intervención estatal especial distinta a la prevista en el Código de Comercio, de tal forma que, arrendador y arrendatario están en plena libertad para fijar a su conveniencia el periodo de duración (horas, días, semanas, meses o años) y condicionarlo a determinadas situaciones de oferta / demanda, o variables de mercado, fijar el precio, la moneda, y forma del pago de la renta, así como los incrementos o reajustes al vencimiento.

El incremento del canon de arrendamiento para bienes inmuebles de uso comercial, no está regulado por la ley, por lo tanto, el incremento dependerá de la voluntad de las partes. Esa falta de regulación legal, hace que el incremento del canon de arrendamiento en locales, oficinas y demás inmuebles de uso comercial, dependa exclusivamente de lo pactado en el contrato de arrendamiento, pudiéndose pactar incrementos muy superiores al incremento de la inflación o IPC, y en cualquier fecha o tiempo transcurrido.

Dentro de las pautas para tomar en arrendamiento bienes inmuebles para la prestación del servicio de Policía, se debe considerar y atender en primera instancia las políticas de austeridad

y eficiencia en el gasto público. Por consiguiente, se tienen que buscar bienes que no estén ubicados en estratos socioeconómicos altos donde el canon de arrendamiento y el consumo de los servicios públicos sean demasiado onerosos. La Unidad debe considerar que el único gasto que debe asumir la Institución en calidad de arrendataria para colocar el inmueble en condiciones apropiadas de uso, es la adecuación de oficinas o puestos de trabajo y el cableado o redes necesarias para los equipos, siempre y cuando puedan retirarse una vez concluya el término del contrato de arrendamiento, por lo tanto no está permitido realizar ninguna clase de mantenimiento, puesto que éste debe estar a cargo del arrendador, en lo relacionado con las mejoras necesarias y locativas. A la entrega del inmueble, una vez finalizado el contrato de arrendamiento, sí es pertinente realizar el mantenimiento necesario para colocar el bien en el mismo estado en que se recibió, salvo el deterioro normal.

El artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015 prevé que las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben observar las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

El Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias.

Por su parte, el literal i), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles, precepto normativo que no distingue si la Entidad Estatal actúa como arrendataria o arrendadora, razón por la cual, las Entidades Estatales para celebrar un contrato de arrendamiento pueden optar por dicha modalidad de selección, sin importar si tienen el carácter de arrendatarias o arrendadoras.

En esos casos, la Entidad Estatal debe elaborar los estudios y documentos previos, efectuar un estudio del sector que le permita identificar las condiciones en que debe ofrecer el arrendamiento, analizar los Riesgos y establecer las medidas necesarias para garantizar que el principio de selección objetiva sea satisfecho con ocasión de la selección del arrendatario, para lo cual, puede definir procedimientos competitivos que los interesados deban seguir para celebrar la contratación directa con quien ofrezca las mejores condiciones en términos de valor del cánon, plazo y condiciones patrimoniales del arrendatario, entre otras.

Cabe anotar que solo en forma excepcional las Entidades Estatales pueden arrendar sus inmuebles, pues al ser bienes fiscales, estos deben estar destinados a sus funciones, es decir a la operación del servicio o función pública y cuando dicha destinación no es posible, entregar su administración o enajenación de acuerdo con los procedimientos previstos en normas generales aplicables, para el efecto se tendrá en cuenta lo expresado por el Artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

De acuerdo con lo anterior, la unidad o dependencia policial dueña de la necesidad de tomar en arriendo un inmueble para el cumplimiento de sus funciones, o entregar en calidad de arrendamiento áreas o espacios destinados para el bienestar de los funcionarios, deberá desarrollar las actividades y cumplir con los requisitos de planeación, supervisión, estudios de viabilidad técnica y/o jurídica.

Por último, el Grupo o Responsable de Bienes Raíces en las unidades de Policía, deben ingresar y mantener actualizada la información contractual del arrendamiento, conforme con los datos requeridos en el módulo ARRENDAMIENTOS Menú BIENES RAICES del Sistema de Información para la Administración de Bienes Inmuebles SIBIN, o el Sistema dispuesto por la Institución para tal fin.

Estudio de títulos

El estudio de títulos corresponde al análisis que se realiza sobre la situación jurídica de un inmueble, con el propósito de determinar la viabilidad de que éste sea susceptible de algún tipo de negociación. Así, la expresión "estudio de títulos" alude al análisis legal de aquellos documentos en que consta y se acredita el dominio sobre un bien raíz. Cuando se pretenda adquirir un inmueble, es preciso contar por consiguiente como mínimo con la matrícula inmobiliaria actualizada, la escritura pública que acredite la titularidad, el certificado de uso del suelo y la situación de impuestos, para hacer el correspondiente estudio de títulos; si de éste surge la necesidad de contar con otras escrituras que aclaren la situación real del inmueble y que están relacionadas en la matrícula, deberá procederse igualmente a su estudio, lo importante es que antes de adquirir el inmueble, esté suficientemente clara la tradición del mismo.

El estudio del folio de matrícula inmobiliaria es esencial, ya que en él se determina si existen limitaciones del dominio tales como: embargo, patrimonio de familia, etc.; o que el inmueble se encuentre hipotecado o con falsa tradición. El Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces estudia los documentos en su conjunto, verificando los antecedentes legales que acreditan que quien vende, cede, dona o adjudica un bien, es el titular del derecho y puede transferir el derecho de dominio y posesión a favor de la Institución.

De conformidad con lo previsto en el artículo 36 de la Resolución No. 01387 del 04/04/2014 *"Por medio de la cual se define la estructura orgánica interna de la Dirección Administrativa y Financiera, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*, la Oficina de Asuntos Jurídicos *"Es la dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera, encargada de orientar y apoyar en los asuntos de carácter jurídico y administrativo"*, cumpliendo entre otras la función de: *"Estudiar, verificar y emitir concepto respecto a la documentación de tipo jurídico, relacionada con la adquisición de bienes inmuebles (compraventa, donación, cesión o permuta) previo a su remisión ante la Dirección Administrativa y Financiera"*.

Un aspecto importante a tener en cuenta, cuando se realiza el estudio de títulos de los inmuebles que se van a adquirir, es determinar que haya coincidencia entre el área y linderos señalados en la matrícula inmobiliaria y los que aparecen en Catastro o el IGAC; por tanto, es preciso solicitar al propietario vendedor aporte la certificación catastral de área y linderos, con el fin de realizar la verificación. En el evento que los datos de catastro y registro sean incongruentes, es preciso iniciar el trámite de actualización, rectificación y/o aclaración de cabida y/o linderos con el objeto de obtener dicha corrección.

Para el fin aludido, se realizará un levantamiento topográfico al bien, con el fin de determinar si la inconsistencia se presenta en registro, o en catastro, o en ambas entidades. En tal evento, se solicitará en primera instancia al IGAC se inicie el trámite de verificación, para lo cual ellos disponen de un funcionario topógrafo que hace una visita al inmueble y constata los puntos y medidas del plano de levantamiento topográfico aportado con la solicitud. Una vez se surte dicha diligencia, Catastro o IGAC profiere un acto administrativo en el cual dispone la corrección. La *"RESOLUCIÓN CONJUNTA SNR No. 1732 IGAC No. 221"* del 21 de febrero de 2018 suscrita entre LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO y el INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI" *"Por medio de la cual se establecen lineamientos y procedimientos para la corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física e inclusión de área de bienes inmuebles"*, contempla las diferentes situaciones que se pueden presentar y cómo dar solución a las mismas, según proceda.

6.5.4. Bienes inmuebles que no admiten ser titularizados

1. Zonas de reserva ambiental o forestal.

Son aquellas tierras donde se encuentran zonas de vegetación natural que no pueden ser objeto de titularización, las cuales corresponden a:

Reserva ambiental: es la constituida por áreas verdes naturales, para el mantenimiento y desarrollo de la flora, fauna y vida silvestre del lugar en el cual está emplazada, que deben ser reguladas y protegidas de todo uso o aprovechamiento que implique la modificación de sus

condiciones y en las cuales predomina el elemento natural, siendo mínimo el desarrollo de infraestructura, tanto en el suelo como en el subsuelo.

Reserva Forestal: área de patrimonio forestal que se puede encontrar tanto en tierras del dominio público como privado, destinada a la producción permanente de productos forestales y otros servicios ambientales, destinada exclusivamente al establecimiento o mantenimiento y utilización racional de áreas forestales productoras, protectoras o productoras-protectoras bajo el criterio de la sustentabilidad a través de planes de manejo específicos (Decreto 2811 de 1974, CODIGO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE – CRN, Art. 206). Con el objetivo de promover el desarrollo de la economía forestal, la protección de los suelos y de la vida silvestre, mediante la Ley 2ª de 1959 fueron declaradas siete grandes Zonas de Reserva Forestal: Pacífico, Central, Río Magdalena, Sierra Nevada de Santa Marta, Serranía de los Motilones, Cocuy y Amazonia. Estas zonas tienen un tratamiento especial y en caso que allí se adelanten construcciones, deben estar ubicadas y enmarcadas dentro del Plan de Manejo de la Reserva.

Dicho Plan de Manejo Ambiental, es aquel que de manera detallada establece las acciones que se requieren para prevenir, mitigar, controlar, compensar y corregir los posibles efectos o impactos ambientales negativos causados en desarrollo de un proyecto, obra o actividad; incluye también los planes de seguimiento, evaluación, monitoreo y contingencia.

2. Zonas de reserva indígena o comunidades negras.

Son áreas adjudicadas exclusivamente a la población indígena del país por parte de la ANT, con el fin de ser explotadas por esta comunidad, lo que las convierte en zonas inalienables, imprescriptibles e inajenables.

Entre 1966 y 2006 de acuerdo a información de la ANT se han constituido y ampliado 650 resguardos indígenas en todo el país, con un área aproximada de 31'207.978 hectáreas, para dotar de tierras a 86.294 familias integradas por 440.798 personas. Los resguardos indígenas son propiedad colectiva de las comunidades indígenas en favor de las cuales se constituyen. Los resguardos son una Institución legal y sociopolítica de carácter especial, conformada por una o más comunidades indígenas, que con un título de propiedad colectiva que goza de las garantías de la propiedad privada, poseen su territorio y se rigen para el manejo de éste y su vida interna por una organización autónoma amparada por el fuero indígena y su sistema normativo propio.

De igual forma, el Estado adjudica a las comunidades negras (conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que poseen una cultura propia, comparten una historia y tienen sus propias tradiciones y costumbre dentro de la relación campo-poblado, que revelan y conservan conciencia de identidad que las distinguen de otros grupos étnicos) la propiedad colectiva sobre las tierras baldías en las zonas rurales ribereñas de los ríos de la Cuenca del Pacífico que han venido ocupando, de acuerdo con sus prácticas tradicionales de producción (Ley 70 de agosto 27 de 1993 "*Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la Constitución Política*"), por lo tanto, la parte de la tierra de la comunidad negra destinada a su uso colectivo es inalienable, imprescriptible e inembargable.

Sólo podrán enajenarse las áreas que sean asignadas a un grupo familiar, por la disolución de aquel u otras causas que señale el reglamento, pero el ejercicio del derecho preferencial de ocupación o adquisición únicamente podrá recaer en otros miembros de la comunidad y en su defecto en otro miembro del grupo étnico, con el propósito de preservar la integridad de las tierras de las comunidades negras y la identidad cultural de las mismas. La información cartográfica sobre su ubicación es suministrada por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).

3. Bienes que hacen parte de predios declarados patrimonio histórico o cultural en los municipios.

Son aquellos bienes inmuebles que, por presentar características especiales de su arquitectura, o por haber estado involucrados dentro del proceso histórico y cultural de la región, son considerados patrimonio cultural de la nación, lo cual impide su legalización. Por tanto, las estaciones de Policía que se encuentren funcionando dentro de estos bienes, no pueden ser objeto de titularización por parte de las autoridades municipales, siendo viable para estos casos,

solicitar la suscripción de un contrato de comodato (Ley 1185 de 2008, artículo 1°, que modifica el artículo 4° de la Ley 397 de 1997).

4. Bienes que se encuentran construidos en zonas públicas (parques o andenes)

Estos bienes pertenecen a la República y su uso corresponde a todos los habitantes del territorio, como calles, puentes, plazas, caminos, parques, andenes, etc., y es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación o afectación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. Por tanto, ninguna entidad estatal tiene su titularidad, ni dominio, siendo sus características las siguientes:

- INALIENABLE: significa que no se pueden negociar, es decir, vender, permutar, donar, etc.

- INEMBARGABLE: no pueden ser objeto de gravámenes hipotecarios, ni embargos.

- IMPRESCRIPTIBLE: no importa el tiempo que transcurra en uso, jamás permiten alegar una prescripción adquisitiva de dominio.

Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la Ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

5. Limitaciones al dominio

La limitación, de acuerdo a la real academia de la lengua española, es el "*Impedimento, defecto o restricción que reduce las posibilidades o la amplitud de algo".* Al respecto, el Código Civil colombiano señala: *"El dominio (que se llama también propiedad) es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella, no siendo contra ley o contra derecho ajeno"* (art.669 C.C.); de suerte que las limitaciones al dominio son circunstancias que imposibilitan a la Institución realizar una negociación sobre un bien y corresponden a:

a. Embargo. Los embargos son medidas decretadas por las autoridades judiciales o administrativas, que afectan el derecho de dominio de los bienes o derechos de una persona natural o jurídica y que los deja fuera del comercio, es decir, que impiden su negociabilidad.

b. Condición resolutoria. La condición en derecho, es el hecho futuro e incierto del cual depende el nacimiento o extinción de un derecho, una obligación o, en general, un negocio jurídico. La condición constituye un elemento accidental del negocio jurídico, es decir, es adherida por las partes en el momento de constituir la obligación. La condición resolutoria, es aquella cuyo cumplimiento determina el final de la eficacia o extinción del contrato u obligación.

c. Reserva de dominio. En virtud del pacto de reserva de dominio, se reserva y no transmite la propiedad de un bien al comprador en tanto no se realice el pago total del precio. Se entrega el bien al comprador, pero es el vendedor quien continúa manteniendo la propiedad sobre el mismo. El dominio no se transmite jurídicamente, aunque se haya producido la entrega material del inmueble, hasta que no se pague el precio.

La finalidad de este pacto es garantizar el pago del precio y facilitar al vendedor su recuperación -porque sigue siendo suyo- en caso de incumplimiento por parte del comprador. La entrega del bien al comprador le proporciona su uso y disfrute, pero no podrá realizar actos de disposición sobre el mismo, ni adquirir su propiedad por prescripción, estando obligado a mantener su integridad.

6. Gravamen de un usufructo, uso o habitación.

a. Usufructo. "*El derecho de usufructo es un derecho real que consiste, generalmente, en la facultad de gozar de una cosa con cargo de conservar su forma y sustancia, y de restituirla a su dueño, si la cosa no es fungible; o con cargo de devolver igual cantidad y*

calidad del mismo género, o de pagar su valor si la cosa es fungible." (Artículo 823 del C.C.)

De la definición se tiene que el usufructo recae sobre un bien ajeno y su goce es por un tiempo determinado o por toda la vida del usufructuario (Artículo 829 C.C.)

b. Uso y habitación. *"El derecho de uso es derecho real que consiste, generalmente, en la facultad de gozar de una parte limitada de las utilidades y productos de una cosa. Si se refiere a una casa, y a la utilidad de morar en ella, se llama derecho de habitación."* (artículo 870 C.C.)

7. Patrimonio de Familia.

El artículo 1° del Decreto 2817 de 2006 señala:

"Constitución del patrimonio de familia inembargable. Sin perjuicio de la competencia judicial, el padre, la madre, los dos o un tercero podrán constituir de manera voluntaria ante el Notario del círculo donde se encuentre ubicado el predio objeto de la limitación, por escritura pública, patrimonio de familia inembargable, conforme a los siguientes requisitos:

- *Que el inmueble que se afecta sea, al momento de la solicitud, de propiedad del constituyente, y no lo posea con otra persona proindiviso.*
- *Que su valor catastral no sea superior a 250 salarios mínimos mensuales legales vigentes; que no esté gravado con censo o anticresis, ni con hipoteca, salvo que esta última se haya constituido para la adquisición del inmueble.*
- *Que no esté gravado con censo o anticresis, ni con hipoteca.*
- *Que se encuentre libre de embargo.*

Parágrafo: El patrimonio de familia de que trata este Decreto es el de carácter voluntario regulado por la Ley 70 de 1931, modificada por la Ley 495 de 1999. Quedan excluidos de esta reglamentación los patrimonios de familia de carácter obligatorio consagrados en las normas sobre vivienda de interés social, a los que se refieren la Ley 91 de 1936 y los artículos 60 de la Ley 9ª de 1989 y 38 de la Ley 3ª de 1991, y facultativos de que tratan el artículo 22 de la Ley 546 de 1999 y la Ley 861 de 2003, patrimonios que continuarán constituyéndose ante Notario en los términos previstos en las leyes citadas".

Así las cosas, para adquirir un inmueble afectado con patrimonio de familia, deben previamente levantarse ante Notario o juez.

8. Servidumbre

Define el artículo 879 del Código Civil la servidumbre como: *"...un gravamen impuesto sobre un predio, en utilidad de otro predio de distinto dueño.".*

Dicha limitación del dominio obliga al propietario del primero a sufrir ciertos actos de uso, o abstenerse, por su parte, de ejercer ciertos derechos inherentes a la propiedad. Establece el mismo ordenamiento civil, las diferentes formas en que pueden darse las servidumbres:

a. Servidumbres Activas y Pasivas: *"Se llama predio sirviente el que sufre el gravamen, y predio dominante el que reporta la utilidad. Con respecto al predio dominante, la servidumbre se llama activa, y con respecto al predio sirviente, se llama pasiva.".* (Artículo 880)

b. Servidumbre continua y discontinua: *"es la que se ejerce o se puede ejercer continuamente, sin necesidad de un hecho actual del hombre, como la servidumbre de acueducto por un canal artificial que pertenece al predio dominante; y servidumbre discontinua la que se ejerce a intervalos más o menos largos de tiempo y supone un hecho actual del hombre, como la servidumbre de tránsito.".* (Artículo 881).

c. Servidumbre positiva y negativa: la servidumbre positiva *"es, en general, la que sólo impone al dueño del predio sirviente la obligación de dejar hacer, como cualquiera de las dos anteriores; y negativa, la que impone al dueño del predio sirviente la prohibición de hacer algo, que sin la servidumbre le sería lícito, como la de no poder elevar sus paredes sino a*

cierta altura. Las servidumbres positivas imponen a veces al dueño del predio sirviente la obligación de hacer algo…" (Artículo 882)

d. **Servidumbre aparente e inaparente**: *es la que está continuamente a la vista, como la del tránsito, cuando se hace por una senda o por una puerta especialmente destinada a él; e inaparente la que no se conoce por una señal exterior, como la misma de tránsito, cuando carece de estas dos circunstancias y de otras análogas."* (Artículo 882).

e. **Servidumbres naturales, legales o voluntarias:** *"Las servidumbres, o son naturales, que provienen de la natural situación de los lugares, o legales, que son impuestas por la ley, o voluntarias, que son constituidas por un hecho del hombre."* (Artículo 888).

Dentro de las servidumbres naturales la más usual es la de aguas. Así, por ejemplo, los campos inferiores están sujetos a recibir las aguas que naturalmente, y sin obra del hombre, descienden de los campos superiores, así como la piedra o tierra que arrastran en su curso. Ninguno de los dos dueños puede hacer obras que impidan esta servidumbre.

Las riberas de los ríos, aun cuando sean de dominio privado, están sujetas en una zona de 3 metros, en sus márgenes, a la servidumbre de uso público, en interés general de la navegación, la flotación, la pesca y el salvamento. Los campos contiguos a las riberas de los ríos navegables están sujetos a la servidumbre de camino de cuerda, para el servicio exclusivo de la navegación y flotación fluvial. Cuando para la derivación o toma de aguas de un río o arroyo fuere necesario establecer una presa cuyos estribos se apoyarán en predio ajeno, podrá hacerse, indemnizando al propietario.

Dentro de este mismo género de servidumbre, está la llamada **saca de agua y abrevadero**, que tiene carácter forzoso. Consiste en la obligación de dar paso a personas y ganados, hasta el punto donde hayan de utilizar el agua.

La llamada **servidumbre de acueducto** consiste en el derecho que tiene el propietario que quiere servirse del agua de que puede disponer para una finca suya, de hacerla pasar por los predios inmediatos, con obligación de indemnizar a sus dueños, como también a los de los predios inferiores, sobre los que se filtren o caigan las aguas.

La **servidumbre de paso** es el derecho que se concede al propietario de una finca enclavada entre otras ajenas, y sin salida a camino público, para exigir paso por las heredades vecinas, previa la correspondiente indemnización.

Finalmente, se encuentra la **servidumbre de luces,** la cual alude al derecho de abrir huecos en ciertas condiciones para tomar luz del predio ajeno. Las de vistas es el derecho de abrir huecos o ventanas para gozar de vistas a través de una propiedad ajena, y de poder impedir toda obra que las dificulte. Los huecos para luces, se caracterizan por la altura a que se construyen, y tener vidriera fija que impida sacar la cabeza, mientras que los huecos para vistas tienen vidrieras movibles que permiten asomarse y mirar hacia afuera.

Existen otras clases de servidumbres, como son las de desagüe de los edificios, las de distancias y alturas en las edificaciones y las relativas a las plantaciones. Si las ramas de algunos árboles se extendieren sobre una heredad, jardines o patios vecinos, el dueño de éstos tendrá derecho a reclamar que se corten en cuanto se extiendan sobre su propiedad, y si fueran las raíces de los árboles vecinos las que se extendiesen en el suelo de otro, el dueño de este suelo podrá cortarlas por sí mismos dentro de su heredad. Los árboles existentes en un seto vivo medianero, que se presumen también medianeros, cualquiera de los dueños tiene derecho a exigir su derribo, exceptuándose los árboles que sirvan de mojones, los cuales no podrán arrancarse sino de común acuerdo entre los colindantes.

La servidumbre se puede constituir por mutuo acuerdo en escritura pública registrada ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, o si no es posible, se constituirá a través de la vía judicial. El valor de la indemnización la determinan las partes de común acuerdo, o peritos por la vía judicial.

6.5.5. Falsa tradición

Concepto

Se considera que hay falsa tradición cuando se transmite un derecho o un bien inmueble sin ser el titular de la propiedad de este, como cuando se vende una cosa ajena, por esta razón se le ha denominado trasmisión del derecho incompleto; bajo estos términos se denomina falsa tradición a la inscripción que se hace, por ejemplo, en el caso de la venta de cosa ajena del contrato de compraventa ante la oficina de registro de instrumentos públicos.

Para sanear la llamada falsa tradición, se instituyó la Ley 1561 del 11 de julio de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1409 de 2014, *"Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición y se dictan otras disposiciones",* proceso cuya competencia en principio le asiste al juez civil municipal del lugar donde se encuentren ubicados los bienes; podrá iniciar este proceso la persona que tenga registrado a su nombre título con inscripción que conlleve a la falsa tradición como lo señala el artículo 2° de la mencionada ley o los poseedores que reúnan las condiciones establecidas en la misma.

La Ley 1579 del 1 de octubre de 2012 *"Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones",* indica en el parágrafo 2º del artículo 8º, que *"La inscripción de falsa tradición sólo procederá en los casos contemplados en el Código Civil y las leyes que así lo dispongan.".* Dentro de los componentes y datos que debe contener la matrícula inmobiliaria, indica que en ésta "*...constará la naturaleza jurídica de cada uno de los actos sometidos a registro, así: tradición, gravámenes, limitaciones y afectaciones, medidas cautelares, tenencia, falsa tradición, cancelaciones y otros.".*

La calificación dentro de la matrícula inmobiliaria de acuerdo al nuevo Estatuto Registral, (Ley 1579/12) es el número 06 Falsa Tradición, que conforme al parágrafo 3 del citado artículo 8º, es "*para la inscripción de títulos que conlleven la llamada falsa tradición, tales como la enajenación de cosa ajena o la transferencia de derecho incompleto o sin antecedente propio, de conformidad con el parágrafo 2° de este artículo."*

La falsa tradición es entonces, la inscripción en el Registro de Instrumentos Públicos, que se hace a favor de una persona a quien otra, que carece de dominio o propiedad sobre un inmueble o derecho vendido, le ha hecho acto de transferencia por cualquiera de los medios establecidos en la Ley. Los títulos con falsa tradición no transfieren propiedad, impidiendo a quien los adquiere efectuar en el caso de bienes inmuebles, actos de señor y dueño en los términos del Artículo 669 del código civil, tales como englobarlo, segregarlo, gravarlo con hipoteca, darlo en prenda general de acreedores, limitarlo con servidumbres, usufructos o someterlo al régimen de propiedad horizontal.

6.5.5.1. Procedimiento para lograr la titularización de un bien con falsa tradición

La Ley 1561 de 2012 con el objeto de promover el acceso a la propiedad, establece un proceso verbal especial para sanear los títulos que conlleven la "falsa tradición" de los bienes inmuebles que se tengan en posesión, diferenciando los requisitos si los inmuebles son urbanos o rurales, siempre que su trasferencia no sea producto del desplazamiento forzado, o que hayan sido abandonadas forzosamente, destinado a cultivos ilícitos o haya sido adquirido como resultado de dichas actividades.

Los requisitos para los poseedores de inmuebles rurales, de acuerdo al artículo 3º de la Ley 1561 de 2012 son: *"demostrar posesión material, pública, pacífica e ininterrumpida por el término de cinco (5) años para posesiones regulares y de diez (10) años para posesiones irregulares, sobre un predio de propiedad privada cuya extensión no exceda la de una (1) Unidad Agrícola Familiar (UAF), establecida por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, hoy Agencia Nacional de Tierras, o por quien cumpla las respectivas funciones. (...) Para efectos de la presente ley, también se entenderá por posesión material sobre un inmueble rural, la explotación económica, la vivienda rural y la conservación ambiental, certificada por la autoridad competente."*

Son requisitos para los poseedores de inmuebles urbanos, conforme el artículo 4º de la norma ibidem, "*demostrar posesión regular o irregular por los términos establecidos en la ley para la prescripción ordinaria o extraordinaria sobre bienes inmuebles urbanos cuyo avalúo catastral no supere los doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMLMV). (...) En el evento en que el bien objeto del proceso no cuente con avalúo catastral, se tendrá en cuenta su valor comercial, el cual será indicado por el demandante en la demanda y no deberá ser superior a doscientos cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (250 SMMLV).*"

"La declaración de pertenencia y el saneamiento de la falsa tradición de la vivienda de interés social se regirán por las normas sustanciales para la prescripción establecidas en el artículo 51 de la Ley 9ª de 1989", tal como lo dispone el parágrafo del artículo 4º de la Ley 1561 de 2012.

El proceso verbal especial debe adelantarse ante los Jueces Civiles Municipales del lugar de ubicación del inmueble. El titular de la acción será quien tenga registrado un título (escritura pública) en la matrícula inmobiliaria correspondiente, con la anotación de "falsa tradición". Indica el artículo 7° de la Ley en mención que *"en las condiciones previstas en esta ley, se tramitarán y decidirán a través del proceso verbal especial, las prescripciones ordinaria y extraordinaria, sobre bienes inmuebles urbanos y rurales de propiedad privada, excluidos los inmuebles a que se refieren el artículo 6° de esta ley, y el saneamiento de títulos de la llamada falsa tradición, de conformidad con lo establecido en esta ley."*

La acción debe iniciarse por medio de un abogado inscrito del Área de Defensa Judicial de la unidad policial que corresponda. A la demanda para el caso de la falsa tradición, deberá allegarse la siguiente documentación, conforme al Artículo 11 ídem:

1. Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble, donde se verifiquen las personas inscritas como titulares de derechos reales principales sujetos a registro. Si el predio hace parte de otro de mayor extensión, debe acompañarse del certificado que corresponda a la totalidad de este, y cuando el inmueble comprenda distintos inmuebles, deberá acompañarse el certificado de todos los inmuebles involucrados.

2. Los medios probatorios con que se pretenda comprobar la falsa tradición, como son entre otros: las constancias de pago de impuestos, servicios públicos, contribuciones de valorización, actas de colindancias o cualquier otro medio de prueba tendiente a demostrar la posesión alegada.

3. Plano catastral sobre localización del inmueble, cabida, linderos con las respectivas medidas, nombre e identificación de colindantes, destinación económica, que contenga la vigencia de la información, dirección o nombre del bien rural en la región. Si la autoridad no expide el plano dentro de los quince (15) días hábiles, lo aportará el demandante al proceso.

El artículo 1° del Decreto 1409 de 2014, que reglamentó parcialmente la Ley 1561 de 2012, con el fin de dar continuidad al procedimiento para otorgar el título de propiedad al poseedor, estableció:

> *"En ejercicio de la competencia que le confieren los artículos 5° y 9° de la Ley 1561 de 2012, el juez de conocimiento podrá subsanar de oficio la demanda cuando no se haya aportado el plano certificado por la autoridad catastral a que se refiere el literal c) del artículo 11 de la misma ley, siempre y cuando el demandante pruebe que solicitó dicho plano certificado y advierta que la entidad competente no dio respuesta a su petición en el plazo fijado por la ley. En estos casos, el juez solicitará de nuevo la certificación y fijará un término para que la misma sea allegada. La falta de respuesta de la entidad no suspenderá el procedimiento. El proceso tampoco se suspenderá por el incumplimiento en el envío de la información solicitada a las autoridades competentes a que se refiere el artículo 12 de la Ley 1561 de 2012, cuando el juez la haya solicitado."*

"Lo dispuesto en los incisos anteriores no impide que las autoridades competentes envíen la información requerida en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria establecida en el parágrafo del artículo 11 de la Ley 1561 de 2012. En todo caso el juez podrá adelantar el proceso con la información recaudada, pero no podrá dictar sentencia hasta que esté completa.

4. Conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 10 de la Ley 1561 de 2012, allegar prueba del estado civil.

6.5.5.2. Requisitos para dar aplicación al proceso especial de saneamiento en la falsa tradición

De conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1561 de 2012, para ser titular de la acción que sanea la falsa tradición, deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. Que los bienes inmuebles no sean imprescriptibles o de propiedad de las entidades de derecho público, conforme a los artículos 63, 72, 102 y 332 de la Constitución Política y, en general, bienes cuya posesión, ocupación o transferencia, según el caso, estén prohibidas o restringidas por normas constitucionales o legales. El juez rechazará de plano la demanda o declarará la terminación anticipada del proceso, cuando advierta que la pretensión recae sobre bienes de uso público, bienes fiscales, bienes fiscales adjudicables o baldíos, cualquier otro tipo de bien imprescriptible o de propiedad de alguna entidad de derecho público. Las providencias a que se refiere este inciso deberán estar debidamente motivadas y contra ellas procede el recurso de apelación.

2. Que el demandante posea o haya poseído materialmente el inmueble en forma pública, pacífica e ininterrumpida, y por los términos establecidos en la presente ley.

3. Que sobre el inmueble no se adelante proceso de restitución de que trata la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 4829 de 2011, o cualquier otro proceso judicial o administrativo tendiente a la reparación o restablecimiento a víctimas de despojo o abandono forzado de tierras, o que no se encuentre incluido en el Registro Único de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente de la Ley 387 de 1997.

   La resolución de inicio del estudio formal previsto en el Decreto 4829 de 2011, suspende el trámite del proceso a que alude la presente ley, hasta tanto se decida la inclusión o no del predio en el Registro Único de Tierras Despojadas o Abandonadas Forzosamente. Si iniciado el proceso verbal especial de que trata la presente ley, el inmueble es incluido en el Registro o vinculado a los procedimientos previstos en el inciso anterior, el juez terminará el proceso y remitirá inmediatamente el caso, con toda la información existente sobre el mismo, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

4. Que el inmueble objeto del proceso no se encuentre ubicado en las áreas o zonas que se señalan a continuación:

   - Zonas declaradas como de alto riesgo no mitigable identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen y complementen, o aquellas que se definan por estudios geotécnicos que adopte oficialmente la Administración Municipal, Distrital o el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina en cualquier momento.
   - Zonas o áreas protegidas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2ª de 1959 y el Decreto 2372 de 2010 y demás normas que sustituyan o modifiquen.
   - Áreas de resguardo indígena o de propiedad colectiva de las comunidades negras u otros grupos étnicos.
   - Zonas de cantera que hayan sufrido grave deterioro físico, hasta tanto se adelante un manejo especial de recomposición geomorfológica de su suelo que las habilite para el desarrollo urbano.

     Cuando la persona se encuentre en cualquiera de las situaciones descritas en este numeral, será incluida en los programas especiales de reubicación que deberá diseñar la administración municipal o distrital, de conformidad con la política nacional para estos fines.

5. Que las construcciones no se encuentren, total o parcialmente, en terrenos afectados por obra pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 9ª de 1989 *"Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones"*.

circunstancias. Si se demuestra, se declarará la nulidad de la mencionada providencia mediante auto susceptible del recurso de apelación. Así mismo, las autoridades competentes podrán solicitar la nulidad de la sentencia cuando los inmuebles no reunieran las condiciones establecidas en los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7 u 8 del artículo 6° de esta ley."

6.5.6. inmuebles a adquirir con hipoteca

Inmueble hipotecado.

La hipoteca es una garantía de pago a favor del acreedor de una suma de dinero que recae sobre un bien inmueble que continúa en poder del deudor, la cual se constituye mediante escritura pública, pudiendo el acreedor hipotecario, en caso de que la deuda garantizada no sea satisfecha en el plazo pactado, promover la venta forzosa del bien gravado con la hipoteca, mediante un proceso ante la jurisdicción civil, cualquiera que sea su titular en ese momento para, con su importe, hacerse pago del crédito debido.

El préstamo hipotecario tiene como singularidad específica, que toma como garantía real el bien inmueble a favor de la entidad financiera o de quien presta el dinero. Por tanto, si al realizarse el estudio de títulos de un inmueble que se va a adquirir por la Institución, se encuentra en la matrícula inmobiliaria la existencia de una hipoteca, debe hacerse saber a su propietario que previamente a la firma de la escritura pública que formalice la negociación, la hipoteca debe estar levantada.

Es recomendable, por consiguiente, que en el contrato promesa de compraventa se establezca dicha condición y además se prevea un pago anticipado del valor del bien para tal efecto hasta el porcentaje previsto en el artículo 40 de la ley 80 de 1993 o la disposición que la modifique, adicione o sustituya, debiendo desde luego exigirse una garantía de cumplimiento conforme a lo establecido por el artículo 2.2.1.2.3.1.11 del Decreto 1082 de 2015, que indica:

> "*Suficiencia de la garantía de pago anticipado. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.*"

En aquellos proyectos constructivos de vivienda nueva, donde se encuentra hipotecado el lote en mayor extensión sobre el cual se levanta el proyecto inmobiliario, deberá exigirse en la promesa de compraventa a la sociedad constructora vendedora, que la vivienda que se adquiere, sea excluida por la entidad financiera de la hipoteca mayor y por tanto en la escritura se incorpore el documento pertinente, de tal manera que posteriormente en la matrícula inmobiliaria aparezca levantada la hipoteca.

En consecuencia, será requisito para el pago del saldo del contrato de compraventa, que el vendedor presente el folio de matrícula donde aparezca que el inmueble aparece a favor de LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - POLICÍA NACIONAL y que está levantado dicho gravamen.

6.5.7. Quiénes están facultados para firmar escrituras

En la Policía Nacional la competencia para la celebración de negocios jurídicos relacionados con bienes inmuebles no se encuentra delegada, excepto la relacionada con contratos de arrendamiento, significa lo anterior, que el único facultado para firmar escrituras sobre bienes inmuebles, es el Director General, en forma directa, o por autorización mediante poder.

Las comandantes de región, metropolitanas, departamentos y directores de escuela, solo podrán firmar escrituras cuando el Director General de la Policía Nacional los ha autorizado, mediante poder debidamente otorgado, es decir, autenticado ante Notario público, o mediante resolución o acto administrativo. Podrán otorgarse poderes excepcionalmente a los comandantes de las Estaciones de Policía, en aquellos eventos en que, por la distancia del municipio a la Unidad y la dificultad para su traslado a la Notaría del lugar, se conviertan en circunstancias que dilaten los términos normales previstos por la Ley para la legalización de los inmuebles, siempre y cuando exista solicitud motivada del comandante respectivo.

6. Que el inmueble no se encuentre sometido a procedimientos administrativos agrarios de titulación de baldíos, extinción del derecho de dominio, clarificación de la propiedad, recuperación de baldíos indebidamente ocupados, deslinde de tierras de la Nación, o de las comunidades indígenas o afrodescendientes u otras minorías étnicas, o delimitación de sabanas o playones comunales conforme a la legislación agraria y aquellos que están dentro del régimen de propiedad parcelaria establecido en la Ley 160 de 1994 "*Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria y se dictan otras disposiciones".*

7. Que el inmueble no se encuentre ubicado en zonas declaradas de inminente riesgo de desplazamiento o de desplazamiento forzado, en los términos de la Ley 387 de 1997, sus reglamentos y demás normas que la adicionen o modifiquen, o en similares zonas urbanas, salvo que el poseedor que acuda a este proceso se encuentre identificado dentro del informe de derechos sobre inmuebles y territorios a los que se refiere el Decreto 2007 de 2001 *"Por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 7o., 17 y 19 de la Ley 387 de 1997"*, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 951, 2562 y 2569 de 2001 *"Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia"* en lo relativo a la oportuna atención a la población rural desplazada por la violencia, en el marco del retorno voluntario a su lugar de origen o de su reasentamiento en otro lugar y se adoptan medidas tendientes a prevenir esta situación.

8. Que no esté destinado a actividades ilícitas.

6.5.5.3. Duración del proceso especial de saneamiento en la falsa tradición

La autoridad judicial dictará sentencia de primera instancia en el término de seis (6) meses contados a partir de la notificación del auto admisorio de la demanda a la parte demandada.

La segunda instancia se resolverá en un término no superior a tres (3) meses, contados a partir del recibo del expediente en la Secretaría del Juzgado. Una situación novedosa que trae la Ley 1561 de 2012 y que impide que esta clase de acciones se dilaten y demoren más de los términos previstos, es lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 23 ídem que indica:

> *"Vencido el respectivo término previsto en el inciso anterior sin haberse dictado la providencia correspondiente, el funcionario perderá automáticamente competencia para conocer del proceso, por lo cual, al día siguiente, deberá informarlo a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, o a la entidad que lo reemplace y remitir el expediente al juez que le sigue en turno, quien asumirá competencia y proferirá la providencia dentro del término máximo de tres (3) meses.*
>
> *La remisión del expediente se hará directamente, sin necesidad de reparto ni participación de las oficinas de apoyo judicial. El juez que recibe el proceso deberá informar a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura sobre la recepción del expediente y la emisión de la sentencia." "Será nula de pleno derecho la actuación posterior que realice el juez que haya perdido competencia para emitir la respectiva providencia."*

Excepcionalmente el juez podrá prorrogar por una sola vez el término para resolver la instancia respectiva, hasta por tres (3) meses más, con explicación de la necesidad de hacerlo, mediante auto que no admite recurso.

6.5.5.4. Nulidad providencia que legaliza la falsa tradición

Determina el artículo 19 de la Ley 1561 de 2012 que serán causales de nulidad las siguientes:

> *"La persona que haya sido víctima de despojo, usurpación o abandono forzado en los términos de la Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones", que no pudo oponerse en el proceso especial de que trata esta ley, o la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, podrán solicitar en cualquier tiempo la nulidad de la sentencia ejecutoriada, ante los jueces civiles del circuito especializados en restitución de tierras, tendiente a demostrar que la posesión del bien cuyo título se otorgó tuvo origen en alguna de esas*

Consecuencias jurídicas por firmar escrituras sin facultades de delegación.

El artículo 1740 del Código Civil dispone que:

> *"Es nulo todo acto o contrato a que falta alguno de los requisitos que la ley prescribe para el valor del mismo acto o contrato según su especie y la calidad o estado de las partes".*

Por lo tanto, si la propiedad de un inmueble es transferida por un funcionario sin la debida autorización del Director General de la Policía Nacional a través de poder debidamente otorgado, o delegación conferida mediante acto administrativo expedido para el efecto, se generará nulidad del acto, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se aperturen en contra del funcionario. Adicionalmente, cabe anotar que la falta de competencia (capacidad) en materia de la celebración de contratos determina que el negocio jurídico en cuestión, carezca de validez y por tanto nulo, e imposible de sanear por ratificación.

6.5.8. Término que la institución tiene para hacer uso de los inmuebles

Norma legal aplicable.

De acuerdo con lo señalado por el artículo 33 de la Ley 9ª de 1989 sobre reforma urbana, cuando una entidad pública adquiera un inmueble debe indicar el fin para el que lo adquirió y contará con el término máximo de cinco (5) años para cumplir con dicha obligación.

En caso de que no se diere al inmueble el uso correspondiente, la Institución deberá enajenarlo a más tardar a la fecha de vencimiento de dicho término. La mayoría de acuerdos u ordenanzas que disponen la entrega de predios a título gratuito a favor de la Policía Nacional, señalan un término perentorio para construir las instalaciones policiales, que oscila entre 2 y 3 años, so pena de que revierta la propiedad del inmueble al municipio o departamento respectivo. Para estos eventos, es viable solicitar a los entes territoriales la ampliación del término de hasta 5 años, de acuerdo con lo señalado en la norma.

Cuando un municipio o departamento dona o cede un bien bajo esta condición y en el mismo no se construye después de los 5 años, debe devolverse o restituirse a dichos entes territoriales, ya que, por estar el uso condicionado a la construcción de una instalación policial, no permite ninguna otra clase de uso, debiendo revertir la titularidad a quien lo cedió o donó, salvo que las partes convengan la modificación de la condición previo al acaecimiento de la misma, de conformidad con el trámite legal que deba surtirse.

Efectos por el no uso de los inmuebles recibidos.

Con el fin de evitar el pago de impuesto predial, contribución de valorización y servicios públicos, de aquellos inmuebles que no están en uso, ni se espera usar a corto o mediano plazo, deben restituirse o enajenarse, con el fin de excluirlos de los estados financieros y lograr su saneamiento contable.

Movilización de activos del Estado.

La Ley 1753 de 2015 *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "TODOS POR UN NUEVO PAÍS"*, en su artículo 163 modifica el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 (anterior Plan de Desarrollo 2010-2014), quedando así:

> *"ARTÍCULO 163. MOVILIZACIÓN DE ACTIVOS. Modifíquese el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011, el cual quedará así:*
> *Artículo 238. Movilización de activos. A partir de la expedición de la presente ley, las entidades públicas del orden nacional con excepción de las entidades financieras de carácter estatal, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta y las entidades en liquidación, deberán vender los inmuebles que no requieran para el ejercicio de sus funciones y la cartera con más de ciento ochenta (180) días de vencida, al colector de activos de la Nación, Central de Inversiones (CISA), para que este las gestione.*
> *La cartera de naturaleza coactiva y la que no esté vencida, podrá ser entregada en administración a CISA.*

El registro de la transferencia de los inmuebles entre las entidades públicas y CISA, estará exento de los gastos asociados a dicho acto.
(...)
PARÁGRAFO 2o. La forma, los plazos para el traslado de los recursos que genere la gestión de los activos a que se refiere el presente artículo, las condiciones para determinar los casos en que un activo no es requerido por una entidad para el ejercicio de sus funciones, el valor de las comisiones para la administración y/o comercialización serán reglamentados por el Gobierno nacional.
PARÁGRAFO 3o. Los negocios que se celebren con Central de Inversiones (CISA) se realizarán mediante contrato administrativo y bajo las condiciones que fije el modelo de valoración definido por el Gobierno nacional para CISA.
(...)
PARÁGRAFO 5o. Los inmuebles que se hubieran transferido por parte de las Entidades Públicas a Central de Inversiones (ISA) en virtud del artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y del artículo 26 de la Le 1420 de 2010, que a la fecha de expedición de la presente ley no hayan sido enajenados por CISA, podrán enajenarse por esta entidad de acuerdo a sus política y procedimientos. Los recursos obtenidos por estas ventas, así como los frutos de dichos bienes, se girarán al Ministerio de Hacienda y Crédito Público al final de cada ejercicio por CISA una vez descontados los costos asumidos por esta entidad, así como la comisión por la venta fijada según sus políticas y procedimientos".

A su turno, el Decreto 047 de 2014 "*Por el cual se reglamentan el artículo 8° de la Ley 708 de 2001, el artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión de activos públicos*", en el numeral 3) del artículo 1° define como *"Bienes inmuebles con Destinación Específica que no estén cumpliendo con tal destinación"* aquellos de propiedad de las entidades públicas que:

1. *"En la ley, en sus actos administrativos, títulos de propiedad y demás instrumentos, contemplan una destinación específica que a la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 no se haya cumplido, salvo los casos establecidos por el artículo 1° de la Ley 708 de 2001 y los que se requieran para el desarrollo de proyectos de infraestructura vial.*
2. *Aquellos que amparen pasivos pensionales que no estén cumpliendo con tal destinación y que fueron recibidos al cierre de la liquidación de entidades públicas, cuyo objeto no incluía la Administración de Pensiones, siempre que dichas entidades receptoras estén percibiendo recursos del Presupuesto General de la Nación para el pago de obligaciones pensiónales.*
3. *Inmuebles que, teniendo una destinación económica, durante el año anterior a la entrada en vigencia de la Ley 1450 de 2011 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", no hayan generado una renta anual igual o mayor al 3% del avalúo comercial vigente. En caso de no contar con avalúo comercial deberán generar una renta igual o mayor al 3% del avalúo catastral incrementado en un 50%; iv) Aquellos bienes inmuebles que hagan parte de algún fondo cuenta con o sin personería jurídica."*

A su vez en el numeral 4) del Decreto 047 de 2014 atrás relacionado, define *"Bienes inmuebles requeridos para el ejercicio de sus funciones"* como aquellos activos fijos de propiedad de las entidades públicas que cumplan con una o varias de las siguientes condiciones:

1. Que sean requeridos para el ejercicio de sus funciones y que actualmente se estén utilizando;

2. Que hagan parte de proyectos de Asociación Publico Privada de los que trata el artículo 233 de la Ley 1450 de 2011, "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014".
3. Que, al momento de entrada en vigencia del presente decreto, hagan parte de proyectos de inversión pública relacionados con las funciones de la entidad pública propietaria y cuenten con autorizaciones para comprometer recursos de vigencias futuras ordinarias o extraordinarias."

Dichas definiciones tienen trascendencia para la Institución, en la medida en que aquellos bienes inmuebles desocupados que no están en uso por diversas circunstancias y que no estén involucrados en proyectos constructivos a corto o mediano plazo, deberán transferirse a **CISA**, en los términos del artículo 8º que indica: *"Las entidades públicas, para efectos de lo dispuesto en el parágrafo primero y siguientes del artículo 238 de la Ley 1450 de 2011 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014", deberán transferir al Colector de Activos Públicos (CISA), a título gratuito y mediante acto administrativo, los bienes inmuebles de su propiedad que se encuentren saneados y no requieran para el ejercicio de sus funciones, y los previstos en el numeral 3 del artículo 1° del presente Decreto."*

Estos últimos, son aquellos con destinación específica, como por ejemplo los entregados por los entes territoriales en donación o cesión, que han dispuesto desde el Acuerdo o la Ordenanza la condición única de que el inmueble se transfiere, para la construcción de la instalación policial en esa localidad.

El inmueble que se transfiere a CISA debe estar debidamente saneado, entendiéndose por tal según el numeral 2) del artículo 1º ibidem, que son aquellos activos fijos que cumplan las siguientes condiciones:

1. Que existan físicamente y tengan identificación registral y catastral;

2. Que no estén catalogados como de uso o espacio público;

3. Que no hayan sido catalogados como inalienables o fuera del comercio o tengan cualquier limitación al derecho de dominio que impida su tradición;

4. Que no cuenten con condiciones resolutorias de dominio vigente o procesos de cualquier tipo en contra de la entidad pública que recaigan sobre el bien inmueble;

5. Que no se enmarquen en las condiciones establecidas en el artículo 14 de la Ley 708 de 2001, modificado por el artículo 2° de la Ley 1001 de 2005;

6. Que no estén ubicados en zonas declaradas de alto riesgo, identificadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en los instrumentos que lo desarrollen y complementen o en aquellas que se definan por estudios geotécnicos que en cualquier momento adopte la Administración Municipal, Distrital o el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina;

7. Que no estén ubicados en zonas de cantera que hayan sufrido grave deterioro físico;

8. Que no tengan diferencias de áreas entre los títulos y la información catastral, y

9. Que no se encuentren catalogados en los planes o esquemas de ordenamiento territorial como zonas de protección forestal, parques, zonas verdes o conservación ambiental."

Significa ello, que, para hacer la transferencia de inmuebles a la Central de Inversiones, los mismos no pueden estar invadidos, tener clara cuál es su ubicación, existir coincidencia de los datos de área y linderos tanto en la Oficina de Registro, como en Catastro, que no sean zonas de reserva ambiental o forestal, etc., es decir, su saneamiento debe ser impecable, para evitar que posteriormente deba revocarse el acto administrativo de traspaso.

Una vez perfeccionada la transferencia, corresponde al Colector de Activos Fijos Públicos (CISA), publicar por una sola vez en su página WEB y por el término de treinta (30) días calendario los inmuebles disponibles, término dentro del cual otras entidades públicas pueden solicitar se les entreguen de manera gratuita, en escrito que deberá contar con una justificación técnica y financiera, donde se indique qué destinación se dará al bien y que se cuenta con la partida presupuestal para su mantenimiento, allegando el certificado correspondiente. Si el lote de terreno se requiere para desarrollar un proyecto nuevo, deberá allegarse la constancia de contar con los recursos de inversión y el concepto técnico de viabilidad.

Es importante, que cuando la unidad tenga interés en un inmueble para que le sea transferido de manera gratuita, un funcionario esté revisando de manera permanente la página WEB de CISA, ya que después de los (30) días calendario, CISA saca los inmuebles disponibles, pero a la venta.

6.5.8.1. Proceso de escrituración y registro

Escogencia de la notaría donde se firmará la escritura.

La Resolución No. 8198 de 2017 *"Por la cual se establece el procedimiento de reparto Notarial"*, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro, se indica en el artículo 1º que:

"El reparto es un procedimiento de carácter administrativo, reglamentado por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través del cual, mediante el cumplimiento de los trámites que el mismo determina, se asigna a un Notario una solicitud de reparto clasificada dentro de las categorías establecidas por esta resolución.".

Así mismo, en el artículo 2º enumera cuáles son las entidades sometidas a reparto, señalando en el literal a) que en las escrituras públicas donde intervenga la Nación, que es el caso de la Policía Nacional, se debe realizar el trámite de reparto, *"cuando en el círculo Notarial del cual se trate exista más de una Notaría…".*

Para una mejor precisión del tema en cuanto al trámite, se procede a transcribir los parágrafos del artículo 2º, así:

*"**Parágrafo 1°.** La obligatoriedad del reparto se consagra para las entidades de que trata el artículo 15 de la Ley 29 de 1973 y los demás casos que determine la ley, sin que les sea potestativo la aplicación del Principio de Rogación.*
*"**Parágrafo 2°.** Tratándose de donaciones, si en el domicilio del donante solo existe una Notaría, a esta corresponderá la autorización del respectivo acto escriturario. En caso contrario, se someterá a reparto.*
*"**Parágrafo 3°.** Las minutas de escrituras públicas sobre inmuebles en las que intervengan alguna de las entidades mencionadas en el presente artículo, se deberá tramitar en el lugar de la ubicación del inmueble. Cuando en el círculo de que se trate haya más de una Notaría, deberán someterse a reparto."*

Ahora bien, señala el artículo 3° de la mencionada Resolución, que "La administración general del reparto estará a cargo de la Dirección de Administración Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro.", y agrega el artículo 4° en cuanto a los responsables de la diligencia del reparto, que: *"El procedimiento aquí previsto corresponde ejecutarlo a la Dirección de Administración Notarial de la Superintendencia de Notariado y Registro, para los Notarios del Círculo de Bogotá, D.C., y en las demás ciudades del país en cuyo círculo Notarial exista más de una Notaría, por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, a la cual se circunscriba el correspondiente círculo Notarial. En los círculos Notariales donde no haya Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, el reparto se realizará en el círculo registral dentro de cuya comprensión territorial se ubiquen las Notarías de que se trate."*

Una vez repartida la minuta donde haya más de una Notaría, o en la Notaría del lugar de ubicación del inmueble motivo de escrituración, se presentarán allí los documentos que correspondan, para proceder a la firma de la escritura.

Documentos que se deben presentar a la notaría.

a. Matrícula inmobiliaria del bien a titularizar, con expedición no mayor a 30 días.

b. Fotocopia legible de la escritura pública que acredita la titularidad del propietario del bien.

c. Paz y salvos por concepto de impuesto predial y contribución de valorización (si aplica).

d. Poder debidamente otorgado por el señor Director General, con sus anexos, o resolución de delegación.

e. Documentos que se vayan a protocolizar con la escritura, como: planos, acuerdos, ordenanzas, certificaciones de áreas y linderos, licencias de subdivisión, trabajo de avalúo comercial al bien, etc., según el caso

Gastos notariales, beneficencia y registro.

El literal n) artículo 37 de la Resolución 0858 del 31 de enero de 2018 *"Por la cual se actualizan las tarifas de los derechos por concepto del ejercicio de la función Notarial"* y literal g) artículo 22 de la Resolución 2854 del 16 de marzo de 2018 "*Por la cual se fijan tarifas por concepto del ejercicio de la función registral",* ambas de la Superintendencia de Notariado y Registro (o la norma vigente al momento de realizar la negociación), y artículo 17 del Decreto 2280 del 23 de

junio de 2008, establecen que las entidades estatales están exentas del pago de derechos por el ejercicio de la función Notarial y registral.

Claramente establece el artículo 39 ídem, que "*En los actos o contratos en que concurran los particulares con entidades exentas, aquellos pagarán la totalidad de los derechos que se causen. Las entidades exentas no podrán estipular en contrario; tampoco, aquellas a cuyo favor existan tarifas especiales.*"

En relación con la exención por concepto de la función registral, el artículo 17 literal a) del Decreto No. 2280 del 23 de junio de 2008, al tratar el tema de las ACTUACIONES EXENTAS, indica que las actuaciones registrales no causarán derecho alguno en los siguientes casos:

> "*Las solicitudes de certificación, de inscripción de documentos o su cancelación en que intervengan exclusivamente las entidades estatales, a excepción de las empresas de servicios públicos domiciliarios, las empresas industriales y comerciales del Estado, y las sociedades de economía mixta, las cuales asumirán el pago de los derechos de registro". Indica la norma más adelante que "cuando los particulares contraten con alguna de las entidades estatales a que se refiere el parágrafo de este artículo, aquéllos pagarán los derechos de registro sobre el cincuenta por ciento (50%) de la tarifa normal vigente".*

Por su parte, el artículo 22 de la Resolución 2854 de 2018, señala que *"La **actuación registral** no causará derecho alguno en los siguientes casos:*

> *"(...)*
> *g) Cuando las solicitudes de certificación, de inscripción de documentos o su cancelación en que intervengan exclusivamente las entidades estatales.".* El parágrafo 2° aclara que *"Para los efectos de la presente resolución son entidades estatales, entre otras: La Nación...".*

De conformidad con la normatividad aludida LA NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- POLICÍA NACIONAL, cuando va a escriturar un bien inmueble, es exenta de pagar los gastos que se ocasionen por concepto de escrituración, beneficencia y registro, por tanto, los gastos que se ocasionen por dichos conceptos correrán por cuenta del vendedor o enajenante, en la proporción que le corresponda, de acuerdo a las normas citadas.

En caso que los dos contratantes sean entidades públicas exentas, no se pagará suma alguna. En cuanto a las copias de las escrituras no existe exención, por tanto, aquellas suscritas con los municipios o departamentos se cancelarán por partes iguales, razón por la cual se deben prever los recursos por la Institución para asumir dicho pago. Cuando se trata de una compraventa de un predio, el costo de las copias lo asume el vendedor en su totalidad.

Finalmente se debe colocar expresamente en la escritura una cláusula que indique con precisión que la Institución es exenta, con el fin que al registrarla no haya inconveniente, mencinando las normas anteriormente citadas.

Trámite ante la oficina de registro de instrumentos públicos.

Una vez se entregue por parte de la Notaría la escritura pública debidamente firmada por las partes intervinientes en la negociación y el Notario, el funcionario encargado de Bienes Raíces en cada unidad, deberá presentar las dos copias auténticas ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación del bien, con el fin de que sea registrado el título a favor de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional.

Sin el cumplimiento de esta formalidad, la Institución no adquiere la propiedad del bien. En el certificado de tradición y libertad o folio de matrícula inmobiliaria, debe verificarse que en la última ANOTACIÓN aparezca inscrita la escritura y que la titularidad del bien aparezca a favor de la Institución. En el evento que la inscripción quede a favor del departamento de Policía, o de una estación de Policía, debe solicitarse a la Oficina de Registro la corrección correspondiente.

6.5.8.2. Aclaración de escrituras

Cuando procede.

Cuando alguno de los datos que identifican al predio o a alguno de los otorgantes como son los siguientes, quedaron erróneamente escritos, procede la aclaración mediante escritura pública:

- Número de la matrícula inmobiliaria
- Cédula catastral
- Dirección
- Área
- Linderos
- Datos de la tradición
- Nombre, identificación, o calidad con que se actúa.

Requisitos previos al otorgamiento de poder para aclarar.

La unidad que requiere la aclaración debe señalar mediante oficio dirigido al Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, el motivo de la aclaración de la escritura, allegando la fotocopia de la escritura motivo de la aclaración, folio de matrícula inmobiliaria con una expedición no mayor a quince (15) días y el documento pertinente según la situación que se pretenda aclarar. Por ejemplo, si se desea aclarar áreas y/o linderos, se debe allegar Certificación Especial de Catastro, o IGAC donde se precisen los mismos.

6.5.8.3. Afectación de los inmuebles

Por causa de obra pública.

Procede esta afectación cuando por el desarrollo de una obra pública como una vía, un puente, sistema de transporte masivo, obras de servicios públicos, etc., se declara la enajenación del bien, por primar el interés general sobre el particular. La Ley 388 de 1997 que modificó la Ley 9ª de 1989, en cuanto a la adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria y expropiación judicial, señala el procedimiento que debe adelantarse.

El artículo 58 de la Ley en mención, establece los motivos de utilidad pública e indica de manera taxativa cuándo se puede decretar la expropiación de un bien por motivos de utilidad pública o interés social, pudiéndose adquirir los mismos para destinarlos a dichos fines. Para el caso de la Policía Nacional, el literal a) contempla la siguiente causal: *"a) Ejecución de proyectos de construcción de infraestructura social en los sectores de la salud, educación, recreación, centrales de abasto y seguridad ciudadana".*

Cuando los bienes inmuebles de la Policía Nacional son los afectados para el desarrollo de obras públicas, debe propender por llegar a una negociación del inmueble, previamente a que se dé inicio al trámite de expropiación. Cuando se declara afectado un predio mediante acto administrativo, no procede recurso alguno, en razón a que se pretende realizar obras de beneficio común.

Por afectación ambiental.

Esta afectación se presenta cuando se delimitan áreas de conservación y protección de los recursos naturales paisajísticos, geográficos y ambientales, incluyendo las áreas de amenazas y riesgos, o que formen parte de los sistemas de provisión de los servicios públicos domiciliarios o de disposición final de desechos sólidos o líquidos (Ley 388 del 97, Art. 14, numeral 3).

Plan o esquema de ordenamiento territorial (POT, PBOT O EOT).

Un Plan de Ordenamiento Territorial, es un documento elaborado por la administración municipal y aprobado por el Concejo, el cual determina los usos, alturas, destinación, reservas y crecimiento de su propio territorio. Es muy importante considerar que aun cuando la tenencia o propiedad de la tierra sea un derecho constitucional de carácter privado, es el Estado el que determina la gama de posibilidades de uso y aprovechamiento de cada predio.

Por ejemplo, es a través del POT como se determinan o delimitan las áreas comerciales y las zonas residenciales, la densidad poblacional para un sector o la concentración de usos, de acuerdo a la vocación del territorio desde el punto de vista histórico, pero también comercial, todo pensado en lo que resulta mejor para el beneficio y disfrute de todos los ciudadanos y no solo respondiendo a los intereses personales del propietario de la tierra o del bien.

El POT es el documento por el cual el municipio reordena su territorio, sus actividades, el uso que los ciudadanos le dan al suelo y su tratamiento; así mismo, orienta la inversión pública y privada con miras a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, con la participación activa de la comunidad en general. Bajo esta modalidad, los predios que ocupan las instalaciones policiales o aun los lotes de terreno que no están construidos, pueden ser reubicados, por considerar un municipio que la Policía debe encontrarse en el sector declarado institucional, en tal evento, se debe gestionar de manera inmediata ante la autoridad municipal, la entrega de otro inmueble a título gratuito, con el fin de conseguir los recursos para la construcción de la nueva instalación.

6.5.8.4. Trámites adicionales al legalizar un inmueble

6.5.8.4.1. Subdivisión o desenglobe

La finalidad de la subdivisión o desenglobe es dividir un predio en dos o más franjas de terreno. Cuando el inmueble que se va a adquirir hace parte de uno de mayor extensión, debe contarse con una licencia de subdivisión, que se tramita ante la Oficina de Planeación del respectivo municipio o lugar de ubicación del bien o Curaduría.

Establece el artículo 2.2.6.1.1.6 del Decreto 2218 del 18 de noviembre de 2015, lo siguiente:

> *"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1077 de 2015 en lo relacionado con el valor de la Vivienda de Interés Social y Prioritaria en programas y proyectos de renovación urbana, el alcance y modalidades de las licencias urbanísticas sus vigencias, prórrogas, revalidaciones y modificaciones, se complementa y precisa el alcance de algunas actuaciones urbanísticas y se precisa la exigibilidad del pago de la participación de plusvalía en trámites de licencias urbanísticas",* que la licencia de subdivisión *"…es la autorización previa para dividir uno o varios predios, ubicados en suelo rural, urbano o de expansión urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Territorial, instrumentos que lo desarrollen y complementen y demás normatividad vigente aplicable a las anteriores clases de suelo…."*

Para el caso de la subdivisión rural, debe considerarse el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad agraria y ambiental aplicables. Agrega el mismo artículo 2.2.6.1.1.6 en cuanto a los predios urbanizables no urbanizados en suelo expansión urbana, que la subdivisión no podrá hacerse por debajo de *"…la extensión mínima de la unidad agrícola familiar"* UAF. *"Las excepciones a la subdivisión de predios rurales por debajo de la extensión mínima de la UAF previstas en la Ley 160 1994, serán autorizadas en la licencia de subdivisión por los curadores urbanos o la autoridad municipal o distrital competente para estudio… y predios resultantes sólo podrán destinarse a los usos permitidos en el plan de ordenamiento o los instrumentos que lo desarrollen o complementen."*

El trámite lo adelanta el propietario del inmueble debiendo allegar la siguiente documentación:

- Formulario Único Nacional para la solicitud de licencias urbanísticas, debidamente diligenciado.
- Certificado de Tradición y Libertad del Predio, con una expedición no mayor a 30 días.
- Si el solicitante es persona jurídica, anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Poder debidamente otorgado, o autorización, cuando se actúe a través de un tercero.
- Copia de los cinco (5) últimos pagos del Impuesto Predial Unificado.

- Plano de localización e identificación del predio. Para las modalidades de subdivisión rural y urbana, un plano de levantamiento topográfico que contenga los predios resultantes de la división propuesta, amojonada, es decir, señalando sus linderos.

- Relación de la dirección de los vecinos que tienen un lindero común con el predio objeto a la solicitud.

La licencia debe señalar las áreas de los predios subdivididos y en caso de no contener los linderos de cada predio, el topógrafo que realizó el levantamiento y plano deberá certificar los mismos, ya que ésta no es obligación de la Oficina de Planeación o Curaduría.

El artículo 2.2.6.1.2.4.1 determina que *"Las licencias de subdivisión tendrán una vigencia improrrogable de (6) meses, contados a partir de fecha en la que quede en firme el acto administrativo que otorga la respectiva licencia…".* Ante un término tan reducido de vigencia, en el menor término posible con el acto administrativo, se debe adelantar ante Notaría, la escritura pública que subdivide los inmuebles, solicitando a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación de los bienes, la apertura de los nuevos folios de matrícula inmobiliaria a que haya lugar.

El parágrafo 3 del artículo 2.2.6.1.1.6 del Decreto 2218 de 2015 señala:

> *"No se requerirá licencia de subdivisión cuando se trate de particiones o divisiones materiales de predios ordenadas por sentencia judicial en firme o cuando se requiera subdividir predios por motivo de la ejecución de obras de utilidad pública. En estos casos la división material se realizará con fundamento en lo ordenado en la sentencia judicial o con el registro topográfico que elabore la entidad pública que ejecute la respectiva obra."*

Significa lo anterior, que como las obras que desarrolla la Policía Nacional son consideradas de utilidad pública, puede acudirse a esta excepción, para lo cual se requiere del levantamiento topográfico tanto del predio que se transferirá a la Institución, como del que se reserva el dueño del inmueble en mayor extensión, identificando plenamente las áreas, linderos y medidas, certificados por escrito por el topógrafo que realizó el trabajo. Ello no obsta, para que el ente territorial o persona natural o jurídica que transfiera el inmueble para la construcción de una instalación policial, adopte el procedimiento de tramitar la licencia de subdivisión ante la oficina de Planeación Municipal o curaduría si así lo consideran, para dar más formalismo al trámite de la división del bien.

De todas formas, el Decreto 019 del 10 de enero de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", contempla en el artículo 192 un *"RÉGIMEN ESPECIAL EN MATERIA DE LICENCIAS URBANÍSTICAS"*, así:

> *"Para el trámite de estudio y expedición de las licencias urbanísticas, se tendrá en cuenta lo siguiente: 1. No se requerirá licencia urbanística de urbanización, parcelación, construcción o subdivisión en ninguna de sus modalidades para: …c. La construcción de las edificaciones necesarias para la infraestructura militar y policial destinadas a la defensa y seguridad nacional."*

6.5.8.4.2. Englobe

Cuando dos o más inmuebles son contiguos, es procedente englobarlos en uno solo mediante escritura pública. Para tal efecto, debe contarse con un levantamiento topográfico del área total del inmueble y no se requiere licencia. En la minuta de escritura se deben señalar los linderos y área de cada uno de los inmuebles que conforman el predio total, describiéndolos por sus linderos y título de adquisición; finalmente, se procede a citar los linderos y área establecidos en el levantamiento topográfico. Ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación de los inmuebles, se debe solicitar la apertura de una nueva matrícula inmobiliaria.

Igual que en el caso anterior, debe solicitarse a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación de los inmuebles, la apertura de una nueva matrícula inmobiliaria para el predio en cuestión.

6.5.9. Procedimiento para formalizar la propiedad de bienes inmuebles de entidades públicas ocupados por terceros

Formalización del título de propiedad de bien inmueble.

La Ley 9ª de 1989 en su artículo 58, la Ley 708 de 2001 en su artículo 14, reformado por el artículo 2º de la Ley 1001 de 2005, disponen que es obligatorio para las entidades públicas del orden nacional, en aquellos eventos en que los particulares han ocupado ilegalmente inmuebles fiscales de su propiedad para vivienda de interés social, cederlos a título gratuito a sus ocupantes, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que se trate de un inmueble catalogado como de vivienda de interés social. Para saberlo debe realizarse un avalúo comercial al bien, tal como lo establece el Decreto 1420 de 1998.

- Que la ocupación ilegal haya ocurrido antes del 28 de julio de 1988. Este término fue modificado por el artículo 2º de la Ley 1001 de 2005, mencionando que la ocupación debe haber ocurrido antes del 30 de noviembre de 2001.

- Que no se trate de bienes de uso público (andenes, parques, calles, puentes, etc.), ni de bienes fiscales destinados a la salud y a la educación.

- Que no se trate de zonas insalubres o que presenten peligro para la población, de acuerdo con las disposiciones locales sobre la materia.

Se recomienda en estos casos de invasión u ocupación ilegal, hacer un censo para determinar qué área está ocupando cada familia, cuál es el número de integrantes, desde cuándo están ocupando el bien, y las demás situaciones que se consideren necesarias para que cada inmueble quede debidamente identificado. Se debe contar con un levantamiento topográfico, en el cual se determinen las áreas y linderos de cada uno de los predios, ya que debe tenerse esta información para la elaboración de la escritura pública respectiva, que exige la identificación del mismo al momento de titularizar.

Si la franja de terreno ocupada por los invasores ilegales hace parte de un predio que en mayor extensión ocupa la Policía Nacional, es pertinente una vez identificada el área que ocupan los particulares, tramitar ante la Oficina de Planeación Municipal del lugar de ubicación del bien inmueble, una licencia de subdivisión. Previamente a ello, es preciso que ya se tenga el levantamiento topográfico de la totalidad del predio.

Procedimiento para formalizar los títulos de propiedad de bienes inmuebles ocupados o poseídos por terceros. Una vez identificados todos los aspectos relacionados en el punto anterior, la entidad pública está en la obligación de proceder a hacer la cesión gratuita mediante escritura pública. Dicho instrumento público lo debe elaborar el Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, una vez cuente con la totalidad de documentos atrás relacionados, enviados por la unidad policial que requiere el trámite.

Corresponderá a los nuevos titulares del derecho de dominio, el registro de las correspondientes escrituras debiendo cancelar lo concerniente a beneficencia y registro, e igualmente, asumir los costos que se ocasionen en la Notaría, que, de todas formas, por tratarse de vivienda de interés social, tienen un tratamiento tributario preferente, es decir, que los costos son mínimos.

6.5.10. Política de respeto al derecho de propiedad privada

Definición y fundamento legal de la propiedad privada.

El artículo 669 del Código Civil la define de la siguiente forma:

"El dominio que se llama también propiedad es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella arbitrariamente, no siendo contra ley o contra derecho ajeno. La propiedad separada del goce de la cosa se llama mera o nuda propiedad.".

Constitucionalmente el Estado protege el derecho de propiedad, de tal manera que nadie puede ser privado de la misma, sino en virtud de un juicio que cumpla con las formalidades legales. (Artículo 58 C.P.).

Por lo tanto, la propiedad es el poder directo e inmediato sobre un objeto o bien, por la que se atribuye a su titular la capacidad de disponer del mismo, sin más limitaciones que las que imponga la ley. Es el derecho real que implica el ejercicio de las facultades jurídicas más amplias que el ordenamiento jurídico concede sobre un bien

6.5.10.1. Procedimiento para ocupar inmuebles requeridos por la Fuerza Pública

Dispone la Directiva Permanente No. 20/ MDNSGDALGPO de junio 12 de 2009, expedida por el Ministerio de la Defensa Nacional, que la Fuerza Pública podrá entrar a ocupar temporalmente un predio ajeno, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Contar con la autorización del propietario del inmueble.

- Ingresar sólo cuando las condiciones de orden público sean de extrema gravedad para la seguridad nacional, que se requiera ocupar el predio buscando la protección de la comunidad.

- La ocupación debe ser de forma temporal, hasta que el orden público sea restablecido y cese toda actividad que ponga en peligro la población civil. Una vez restablecido el orden turbado, los respectivos comandantes deben proceder a ordenar el retiro de los miembros de la Fuerza Pública de manera inmediata y entregar el predio a su dueño, en las mismas condiciones que se encontraba antes de su ocupación.

- Si como consecuencia de dicha ocupación se han realizado mejoras por parte de las Fuerzas Armadas, éstas deben retirarse del inmueble ocupado.

- Si por la ocupación se ha realizado tala de árboles, desviación de mojones, derribamiento de cercas y cualquier daño que se ocasione a plantas o semovientes, la Fuerza Pública tiene la obligación de reparar o restaurar lo dañado por el uso inadecuado del inmueble.

Es obligación para los comandos de fuerza, poner en conocimiento de la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, sobre toda ocupación de un terreno, explicando de manera motivada las razones que dieron lugar a la misma.

6.5.10.2. Procedimiento para legalizar inmuebles ya ocupados por la Fuerza Pública

La unidad militar o policial presentará al respectivo comandante de fuerza o Director General de la Policía Nacional, la necesidad de adquirir por compraventa el predio, debiendo remitir el concepto de conveniencia y oportunidad, anexando la escritura, matrícula inmobiliaria actualizada, avalúo comercial, paz y salvo por concepto de impuestos y contribuciones, plano topográfico (si se requiere), ofrecimiento del propietario y fotografías del inmueble. Se deberá contar para este caso con el certificado de disponibilidad de los recursos para comprar el inmueble. En caso de no contarse con la voluntad del propietario del predio para la compraventa, se procederá a su expropiación. Si el propietario desea donar el inmueble, se procederá a realizar los trámites pertinentes para esta clase de contratos.

Ante la imposibilidad de lograr la compraventa del bien o su donación, podrá proponerse al propietario la viabilidad de suscribir un contrato de arriendo o de comodato. Si el predio ocupado de manera transitoria es de aquellos denominados baldíos y se encuentran ubicados dentro del casco urbano de los municipios, corresponderá al Concejo Municipal, a través de un acuerdo, autorizar al alcalde para entregarlo en calidad de donación o cesión gratuita a la unidad militar o policial solicitante; si el bien es un baldío ubicado en la parte rural del municipio, se debe adelantar el trámite ante la Agencia Nacional de Tierras para lograr la adjudicación del bien.

En caso que el inmueble ocupado sea incautado, podrá solicitarse a la Sociedad de Activos Especiales su destinación de manera provisional o definitiva, si ya hay sentencia que declare la extinción de dominio del bien.

Principios que deben considerarse

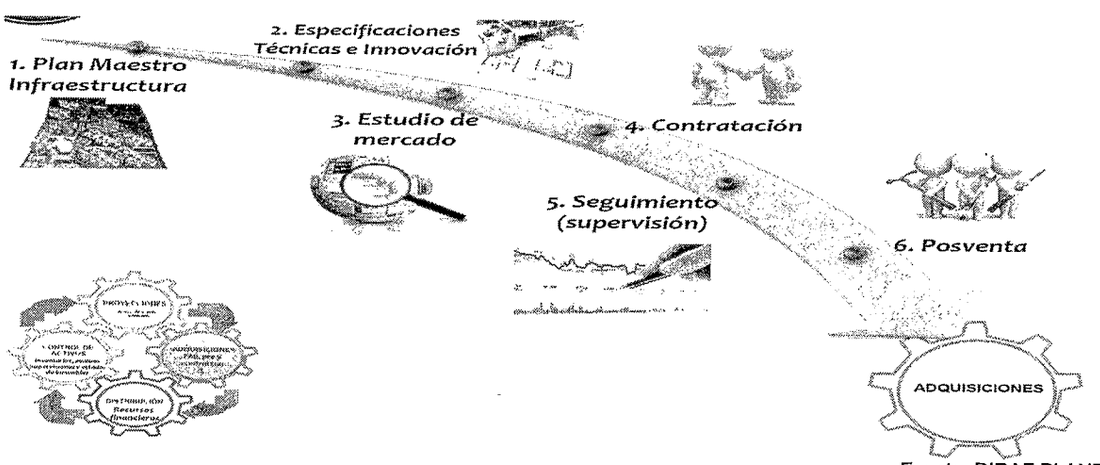
Acerca del respeto a la propiedad privada y a los procedimientos que la garantizan ante el Estado, debe considerarse:

- Que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todos los ciudadanos en su vida, honra y bienes.
- Que al propietario se le puede expropiar, previa indemnización, por motivos de conveniencia pública o interés social.
- Que al propietario se le puede expropiar, sin indemnización, por motivos de equidad definidos por el legislador, con el voto favorable de la mayoría absoluta de una y otra cámara.
- Que a la propiedad la ley le señala una función social, inherente a su propia naturaleza, la que exige el beneficio general de la comunidad, además, el legislador puede condicionar la extinción del derecho al cumplimiento de la función social, porque el derecho individual de propiedad existe y se reconoce en función de las obligaciones sociales del titular del derecho para con la comunidad.
- Que en desarrollo del principio constitucional de que la propiedad privada debe ceder ante el interés público o social, aquella es susceptible de las limitaciones o restricciones que le imponga la ley, entre otras, por motivos de higiene, de urbanismo, tranquilidad y bienestar públicos, seguridad, por servidumbres legales y para la preservación del medio ambiente.

Son garantías constitucionales de la propiedad privada, las siguientes:

- El derecho a la propiedad privada no puede ser desconocido ni vulnerado por leyes posteriores.
- Sólo por motivos de utilidad pública o de interés social, definidos por el legislador, podrá haber expropiación.
- La expropiación requiere sentencia judicial e indemnización previa, y en los casos que determine la ley, podrá adelantarse por vía administrativa, sujeta a posterior acción contencioso-administrativa, incluso respecto del precio.
- La indemnización se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado.
- La función social de la propiedad debe definirla el legislador en atención a manifiestos intereses públicos que se expresen fundamentalmente en su explotación económica o en su utilización, en armonía con el bien público.

6.5.11. Adquisición de bienes inmuebles



Fuente: DIRAF PLANE

De acuerdo al modelo de administración de los recursos logísticos y financieros se encuentra incluido el Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera, con el proceso de adquirir aquellos bienes inmuebles donde se desarrollarán los proyectos constructivos para uso de la Policía Nacional, en cumplimiento de la función constitucional prevista en el artículo 218 de la Carta Política.

En consecuencia y como resumen de todo lo tratado en este Manual, corresponderá al Grupo de Bienes Raíces y a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, adelantar el estudio de títulos y documentos, revisando los antecedentes legales que acrediten la transparencia de la compraventa, donación, cesión gratuita o permuta, y proponer al mando Institucional su adquisición, la cual se realizará con autorización expresa del Director General de la Policía Nacional.

Para titularizar un bien inmueble ofrecido por los municipios, departamentos u otras entidades de carácter público o privado, se debe estudiar el folio de matrícula inmobiliaria, ya que en éste se determina si existen limitaciones del dominio, tales como: embargos, falsa tradición, o patrimonio de familia, que impidan la transferencia, o que el inmueble se encuentre hipotecado. El único facultado para firmar escrituras de bienes inmuebles, sea para entregar, o recibir, es el Director General, en forma directa, o por autorización, mediante poder.

De otra parte y de acuerdo a las necesidades de la Institución, se deben realizar los trámites pertinentes para la legalización de los bienes inmuebles que están siendo ocupados, pero no tienen ningún soporte legal. Lo ideal es legalizarlos mediante escritura pública debidamente registrada, pero en caso de no obtener la autorización del dueño del predio, podrá suscribirse un contrato de comodato o préstamo de uso por un periodo de tiempo determinado, que no puede sobrepasar los cinco (5) años; también es procedente su legalización a través de un contrato de arriendo; para cada caso en particular se debe contar con el contrato respectivo como soporte. Finalmente, cuando la Policía Nacional lleva en el inmueble cierto periodo de tiempo ocupando el bien sin reconocer a dueño alguno, es factible iniciar un juicio de pertenencia para que se declare la prescripción adquisitiva de dominio. Es importante mantener actualizada la información de cada inmueble en el Sistema de Información, incluyendo los datos del avalúo comercial de aquellos predios propiedad de la Institución, como lo establece el presente manual, con el fin de identificarlos y tener actualizada la información de los activos fijos de la Policía Nacional.

Por otro lado, se evidencia la necesidad en la gestión de los proyectos, de hacer alusión a los siguientes pasos o descripciones generales que permiten obtener resultados favorables para el desarrollo de cualquier proyecto constructivo como lo es:

1. Contar con un plan maestro de infraestructura; todo proyecto cuya dimensión o proporcionalidad requiera de recursos de financiación elevados que comprometa recursos de varias vigencias, debe contar con un plan de implantación a nivel arquitectónico, de esta manera podrá desarrollarse el proyecto por fases, con las mismas especificaciones técnicas.

2. Elaborar un adecuado estudio de mercado, previamente a la contratación, proceso que debe llevarse a cabo en los tiempos establecidos por la Ley para la posterior contratación.

3. A través de la supervisión a la interventoría del proyecto constructivo, se debe ejercer un control y seguimiento permanente al cumplimiento del contrato, con el objeto de recibir instalaciones que cumplan técnicamente con lo contratado y suplan las necesidades de la Institución.

4. Por último, dar una respuesta oportuna al cliente final, con el fin de satisfacer las diferentes posventas que por condición natural se requieran.

La adquisición de los servicios de mantenimiento se desarrollará con el presupuesto asignado a cada una de las unidades policiales, de acuerdo al tope establecido por la Oficina de Planeación de la Dirección General y a la distribución presupuestal acorde con la priorización técnica de mantenimientos establecida para cada unidad.

En este caso y de acuerdo a la priorización nacional, se realizará la contratación de los servicios de mantenimiento por cada una de las unidades ordenadoras del gasto, las cuales deben tener dentro de su estructuración precontractual lo siguiente:

- **Pliegos tipo:** la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, emite anualmente los pliegos tipo, actualizados con la normatividad vigente y las últimas circulares de Colombia compra eficiente, así como últimas sentencias y actualizaciones a la contratación estatal. Y en caso de no obtener esta información, será requerida por medio de comunicación oficial a dicha Dirección.

- **Precios de referencia:** anualmente la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces actualizará el instructivo de precios de referencia para insumos, mano de obra, herramienta, equipo y transporte, así como los análisis de precios unitarios -APU-, de las actividades más relevantes de los mantenimientos. Y en caso de no obtener esta información, será requerida por medio de comunicación oficial a dicha Dirección.

6.5.12. Control de bienes inmuebles



Fuente: DIRAF PLANE

El control sobre los activos inmobiliarios de la Policía Nacional a través de los grupos de bienes raíces en las unidades, obedece inicialmente al inventario inmobiliario con la información catastral (física, jurídica, económica y fiscal) de cada uno de los predios propiedad y no propiedad a cargo de la Policía Nacional en todo el territorio colombiano.

La anterior información consignada digitalmente en el Sistema de Información de Bienes Raíces SIBIN y el acervo documental de los títulos de propiedad, certificaciones técnicas y requerimientos sobre cada predio, que reposan originales en el archivo físico de la unidad policial a la cual pertenece el bien, permiten el seguimiento y control sobre su estado actual, dando trazabilidad y soporte a los antecedentes y trámites administrativos inmobiliarios.

Por otro lado, el despliegue del talento humano en los grupos y/o asignación de responsables de los Bienes Inmuebles en las unidades de Policía, obliga a un control por parte del nivel central, en cuanto a los procesos de retroalimentación de las capacidades y conocimientos técnicos y jurídicos necesarios para el correcto funcionamiento y ejecución de cada uno de los procedimientos a cargo.

Control a la ejecución y publicidad

Control de la ejecución de los contratos de mantenimiento a través de órdenes de trabajo, serán presentadas al Comandante de la Estación o Jefe de la unidad, para que ejerza el control de las obras que se realizarán incluyendo fotos del antes y después, y costos de la obra.

El supervisor del contrato en su informe de supervisión deberá dar a conocer al ordenador del gasto las actividades que se realizaron de acuerdo a las órdenes de trabajo con el fin de ejercer el control a los recursos.

Se deberá realizar publicidad mediante las oficinas de comunicaciones estratégicas de la unidad, para que una vez, se termine la ejecución de las obras de mantenimiento, se generen piezas graficas como folletos virtuales, videos y demás, que permitan dar a conocer a los usuarios de la unidad las obras que se realizan (fotos y videos del antes y después, como los costos de la

intervención), lo cual permite ejercer la veeduría de los funcionarios y ciudadanos sobre la inversión de los recursos.

La Dirección Administrativa y Financiera realizará el Control de la aplicación de pliegos tipo en las unidades en los cuatro ámbitos de gestión (misional policial, salud, bienestar y educativo).

Control de la Supervisión

a. Mensualmente los funcionarios de la regional de infraestructura realizarán visitas técnicas aleatorias en la Región y de manera bimestral lo harán los funcionarios del nivel central, con el fin de verificar el cumplimiento contractual y que la calidad de la intervención este de acuerdo a los estándares más altos en materia de mantenimiento e identificar que los servicios prestados están acordes con los requisitos exigidos por la entidad.

b. Si durante las visitas técnicas se evidencia que los recursos de mantenimiento no han sido utilizados para reparaciones o mejoras locativas, sino para obras nuevas, ampliaciones, adecuaciones, modificaciones, restauraciones, reforzamiento estructural, demoliciones, reconstrucciones o cerramientos, se enviará copia a la Contraloría General de la Nación y a la Inspección General para la apertura de la investigación respectiva.

c. Ordenar mediante comunicación oficial, firmada por la Subdirección de la Policía Nacional, donde se les dé tiempo y dedicación específica a los funcionarios que fungen como Supervisores de contratos en las unidades, debido a la cantidad de recursos que se manejan en los mismos y el nivel de control técnico requerido.

6.5.13. Pago de impuesto predial y contribución de valorización

Impuesto predial

El impuesto predial unificado es un gravamen de carácter directo, cobrado por los municipios a los predios existentes dentro de su jurisdicción, El cobro se efectúa previa calificación que realiza la oficina de Catastro o Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC, donde se toma como base de liquidación su estratificación y avalúo catastral, conforme a la Ley 14 de 1983, teniendo en cuenta las tarifas diferenciales autorizadas en el artículo 4 de la Ley 44 de 1990. El impuesto se causa el 1° de enero de cada año y su período es anual comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del respectivo año.

Contribución de valorización

La contribución de valorización, es un tributo especial que genera un gravamen real sobre las propiedades inmuebles, ubicadas en la zona que se beneficiará con la ejecución de obras de interés público.

Obligación de pagar

Existe la obligatoriedad para el propietario o poseedor del bien inmueble, de cancelar el impuesto predial y la contribución de valorización; en consecuencia, es imperativo que cada unidad policial conozca qué bienes están siendo ocupados por la Institución con ánimo de señor y dueño por más de diez (10) años, que deban cancelar el impuesto predial y la valorización. Para el pago de uno y otra, dentro del primer trimestre de cada año, se deben adelantar las gestiones a fin de obtener los recibos de cobro y formularios correspondientes, debiendo cancelar dichas obligaciones en las vigencias y dentro de los plazos establecidos, evitando el pago de moras y sanciones por la no cancelación de los mismos de manera oportuna; en lo posible, cancelar en las fechas de descuento, cuando los dineros han sido situados en las Unidades con antelación al beneficio otorgado por el pronto pago. Significa lo anterior, que no solo es el propietario el que es sujeto pasivo del impuesto, sino que también lo puede ser el poseedor persona natural o jurídica.

Es tan claro este aspecto que los mismos formularios de impuesto predial y contribución de valorización, contienen una casilla donde va el nombre del propietario o poseedor, o solicita indicar en calidad de qué se efectúa el pago o declaración.

Por otra parte, es importante tener en cuenta algunos apartes de la ley de presupuesto, que dispone:

> *"...los impuestos y la tarifa de control fiscal, se pueden pagar con cargo al presupuesto vigente cualquiera que sea el año de su causación. Los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación podrán pagar, con cargo al presupuesto vigente, las obligaciones recibidas de las entidades liquidadas que fueron causadas por las mismas, correspondientes a servicios públicos domiciliarios y contribuciones inherentes a la nómina, cualquiera que sea el año de su causación, afectando el rubro que les dio origen".*

De igual manera cabe resaltar que se debe realizar el pago de intereses, moras, multas o sanciones, teniendo en cuenta que este gravamen es una obligación, para lo cual se deben tener en cuenta los parámetros establecidos en el Instructivo No. 022/SUDIR-DIRAF-70 del 17 de mayo de 2012, sobre "*PAUTAS PARA EL PAGO DE IMPUESTOS, MULTAS, SANCIONES, INTERESES DE MORA Y OTROS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DE LA POLICÍA NACIONAL*", o la norma que lo sustituya o modifique.

6.5.13.1. Cuando se debe o no pagar impuestos y contribuciones

En la Policía Nacional se han establecido circunstancias, que es preciso considerar para que cada unidad establezca si es viable o no pagar los impuestos y contribuciones:

- Que la Policía ocupe un predio de propiedad de un municipio: en este evento no paga impuesto predial, ya que los Municipios son exentos de este tributo. Los demás entes territoriales como la Nación y los departamentos si están sujetos al pago de impuesto predial.

- Que el inmueble ocupado sea de un particular y exista de por medio un contrato de arriendo: en este caso, nunca procede el pago de dicho impuesto por parte del arrendatario.

- Que el inmueble ocupado sea de un particular y se haya suscrito un contrato de comodato: si dentro del clausulado se estipuló que el comodatario debe cancelar el impuesto predial debe asumirse la obligación. Si no se estipuló nada en el contrato, no es procedente el pago.

- Inmuebles recibidos en comodato por 99 años de otras entidades hoy liquidadas: (cuando la ley lo permitía, hoy no puede ser superior a 5 años), donde ya no es posible localizar al comodante y que la Policía los tiene en uso hace más de 10 años, o que se entregaron precisamente para que en el lote de terreno se construyera una instalación policial. En este evento es procedente el pago, ya que la Institución viene usando el bien y es más el beneficio que presta a la Institución que el gasto que debe asumirse.

- Que no se conozca dueño del bien que se ocupa. Si la Policía Nacional lleva ocupando el bien por más de diez (10) años que es el término que se tiene para poder iniciar un proceso de pertenencia por prescripción adquisitiva de dominio, por tener la posesión del bien con ánimo de señor y dueño, debe empezar a cancelarse el impuesto predial y contribuciones, porque precisamente éstos son actos de posesión que se presentan como prueba en la demanda ordinaria. En el evento que la Policía lleve ocupando el inmueble un término mucho menor a los diez (10) años, se debe indagar ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación del inmueble, dirección, nombre del titular del derecho, a fin de establecer con quién se suscribiría un contrato de arriendo o comodato, caso en el cual no procedería el pago de impuestos, a menos que se establezca como una obligación por el propietario del bien.

- Que el inmueble haya sido entregado provisionalmente por la Dirección Nacional de Estupefacientes DNE, hoy Sociedad de Activos Especiales SAE o entidad o ministerio que asuma sus funciones: La resolución que asigna el bien siempre determina que es obligación para quien lo recibe de manera provisional, pagar el impuesto predial y contribución de valorización.

- Que el inmueble haya sido entregado definitivamente por la Dirección Nacional de Estupefacientes DNE, hoy Sociedad de Activos Especiales SAE: o entidad o ministerio que asuma sus funciones. La resolución que asigna el bien, determina que es obligación para

quien lo recibe de manera definitiva, pagar el impuesto predial y contribución de valorización que se adeuda a la fecha de entrega. Por ello se debe determinar previamente a solicitar la asignación definitiva del inmueble, cuál es el valor a que asciende la deuda.

- Que el predio ocupado por la Policía haya sido adquirido por una entidad pública y después de varios años se acuerde su cesión a título gratuito: en este evento, debe analizarse el costo - beneficio, pues si la Institución ha ocupado el bien por varios años y dentro de la política de saneamiento contable se logra la transferencia del bien a título gratuito, se considera que procede el pago previo a la escrituración.

- Que el inmueble ocupado resulte ser de propiedad de un tercero, pero haga parte de uno en mayor extensión que sí es propiedad de la Policía Nacional exento de impuesto predial: surge esta situación cuando al elaborar un avalúo comercial a un predio, se consultan las manzanas o cartas catastrales y aparecen cédulas catastrales adicionales a las registradas, o cuando se hacen levantamientos topográficos que detectan mayores áreas y al hacer los estudios de títulos se logra inferir que existe un dueño de esa franja de terreno sobrante. Si la Institución se ha beneficiado del inmueble por muchos años y su propietario desea donarlo o venderlo, en una relación costo-beneficio le corresponderá asumir la deuda existente por impuestos y contribuciones.

En el caso que se hayan causado intereses por mora, la Policía Nacional deberá proceder al pago de impuestos y contribuciones por los últimos cinco (5) años, que es el término de prescripción, siempre y cuando no se hayan adelantado cobros en ese periodo de tiempo por la autoridad respectiva, o que el municipio dentro de su autonomía administrativa declare la no prescripción de la deuda por el paso del tiempo.

Se precisa que, en los predios ocupados por la Institución en calidad de arrendatarios, no se cancelarán estos gravámenes con recursos de la Policía Nacional, a menos que se acuerde por las partes dentro de la autonomía de la voluntad, la posibilidad de un descuento del canon, con la obligación para la Institución de realizar dichos pagos. En los contratos de comodato, puede asumirse el pago del impuesto predial o valorización, cuando ha quedado incluida la obligación en el clausulado.

6.5.13.2. Procedimiento a desarrollar por las unidades policiales para el pago de impuestos y contribuciones

Generar en el mes de septiembre de cada vigencia, un reporte con base en el Sistema de Información para la Administración de Bienes Inmuebles, sobre los predios propiedad y no propiedad (comodato, destinación provisional, etc.,) de la Policía Nacional, con la relación del pago del impuesto predial y contribución de valorización (si aplica), en aras de establecer:

- Los predios a los cuales en la vigencia se les canceló el impuesto predial y/o contribución de valorización con recursos de la Institución.
- Periodicidad de los cobros y pagos.

- El valor cancelado con recursos propios.

- Los predios que, de conformidad con las disposiciones de carácter nacional, departamental o municipal, se encuentran exentos o exonerados (excluidos) del pago de dicho gravamen.

- Los predios sobre los cuales se canceló el impuesto predial y/o contribución de valorización con recursos externos, indicando la fuente de éstos.

- La entidad externa que canceló los impuestos, indicando el término por el que se asumió el compromiso para el pago de la respectiva carga impositiva.

- La relación de los predios que en la siguiente vigencia no serán cancelados por entes externos o que pierden la calidad de exentos.

- La relación total de los predios sobre los cuales se debe cancelar en la siguiente vigencia el impuesto predial y/o contribución de valorización, indicando el valor a pagar con recursos de la Institución.

Con la información ya actualizada, elaborar el diagnóstico de los predios a los cuales se les debe cancelar el impuesto o contribución y el valor a cancelar a cargo de la Policía Nacional, incluyendo la periodicidad de los pagos.

De conformidad con el diagnóstico, elaborar la solicitud de recursos dirigida al ordenador del gasto con el fin de que se incluyan en el Plan de Necesidades de la unidad ejecutora, teniendo en cuenta para el ajuste el valor equivalente al promedio del IPC (Índice de Precios al Consumidor) de los últimos cinco (5) años, a menos que se tenga conocimiento que hubo una actualización catastral, factor que incrementaría sustancialmente la proyección.

En el caso que durante la vigencia ingresen nuevos predios o las administraciones departamentales o municipales decidan terminar la exención del impuesto predial, o se genere el cobro de contribuciones, se deberá solicitar de manera inmediata al ordenador del gasto surtir el trámite para la adición de recursos.

Si durante la vigencia, la unidad devuelve o cede predios que se encontraban a cargo de la misma o por gestiones de la unidad se logra la exención del pago de impuesto y/o contribución, se debe solicitar a la Dependencia de Planeación de la Unidad, la liberación de los recursos.

En el evento que en el plan de compras y la resolución de asignación de partidas presupuestales para las unidades policiales, no se incluya el presupuesto total solicitado para el pago de impuesto predial y contribuciones, se deberá informar y solicitar oportunamente por escrito al ordenador del gasto, el trámite y gestión de asignación de recursos faltantes ante la Oficina de Planeación de la Dirección General, bien sea porque no se tuvo en cuenta el monto requerido, o porque al momento de solicitar los recursos no se contemplaron en el Plan de Necesidades en razón a que estos eran sufragados por un ente externo y el compromiso de éste, culminó, o también porque la Policía tiene en uso un nuevo inmueble que genera dicho pago.

Entre los meses de enero y febrero de cada vigencia, se deben solicitar los formularios de liquidación de impuestos y/o contribución de valorización ante las Secretarias de Hacienda para el caso de las ciudades principales o en las Tesorerías para los bienes inmuebles ubicados en las cabeceras municipales, con el fin de determinar en valores reales, el monto a cancelar por concepto de impuestos y contribución de valorización en la vigencia que corresponda, acogiéndose a los descuentos que ofrecen las entidades recaudadoras por el pago anticipado.

Oficiar con la firma del ordenador del gasto a los comandantes de las unidades de su jurisdicción, para que informen cuáles de las facturas de impuesto predial y contribución de valorización, son canceladas por entidades externas y el valor correspondiente.

Para el caso de las contribuciones por valorización se deben solicitar los formularios de liquidación en la ciudad de Bogotá al IDU y a nivel país, en las oficinas de planeación municipal o aquella que haga sus veces.

De igual forma, establecido el monto a cancelar, en coordinación con el Grupo Financiero y de Planeación de la respectiva unidad policial, se debe proceder a solicitar la apropiación presupuestal al Jefe de la Oficina de Planeación de la Dirección General, de acuerdo a los plazos e instrucciones impartidas por esa Oficina Asesora.

Una vez asignado el presupuesto y en coordinación con la Oficina de Planeación de la Dirección General, se debe incluir dentro del Plan Anual de Adquisiciones y expedir la correspondiente certificación por ese concepto.

El Grupo de Bienes Raíces de la unidad enviará al Grupo Financiero, mediante comunicado oficial los formularios de liquidación para que se efectué el pago oportuno de los impuestos y contribuciones, dejando como soporte copia de lo actuado.

El Jefe del Grupo de Bienes Raíces realizará el seguimiento al pago, hasta que verifique que las obligaciones han sido canceladas efectivamente y en tiempo, teniendo en cuenta las fechas previstas en los formularios.

Con el comprobante de pago o los soportes de paz y salvo, aportados por el tesorero de la unidad ejecutora y/o por la entidad externa que haya efectuado el pago, se deberá incorporar la información en el SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, en el módulo de impuesto y sub módulo correspondiente.

En el evento en que, en la unidad, el bien inmueble no esté registrado en los estados financieros, el Grupo de Contabilidad debe coordinar con el Grupo de Bienes Raíces para que allegue ante esa dependencia todos los documentos soportes requeridos para realizar el registro del bien inmueble en los estados contables y en el Sistema de Información para la Administración de Bienes Inmuebles.

Las Unidades únicamente deben pagar intereses, multas y sanciones por el rubro presupuestal respectivo de conformidad con lo previsto al efecto en la Resolución No. 035 del 23-07-09 *"Por la cual se establece el Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 30 del Decreto 4730 de 2005, modificado por el artículo 5 del Decreto 1957 de 2007"*.

Los conceptos descritos hacen parte del procedimiento estandarizado en la Suite Visión Empresarial bajo el código 2BS-PR-0019 *"Gestión y Seguimiento pago impuesto predial y contribuciones"*, el cual debe ser aplicado por todas las unidades policiales a nivel nacional.

6.5.14. Avalúo comercial a bienes inmuebles propiedad de la Policía Nacional con fines contables

Avalúo comercial

El Decreto 1420 de 1998, en su artículo 2º señala: *"Se entiende por valor comercial de un inmueble el precio más probable por el cual este se transaría en un mercado donde el comprador y el vendedor actuarían libremente, con el conocimiento de las condiciones físicas y jurídicas que afectan el bien"*. Se trata de un estudio que analiza diversos factores arquitectónicos, urbanísticos, estructurales y de mercado, entre otros aspectos, para determinar el valor comercial de una propiedad.

Avalúo para medición inicial

Son los realizados por la Policía Nacional, atendiendo lo consagrado en la normativa vigente exigida por la Contaduría General de la Nación - CGN. Se refiere a la valoración técnica que efectúa el funcionario, persona natural o jurídica expertas, designado por la entidad pública, que permita acopiar la información y documentación suficiente y pertinente sobre el valor actual de un bien mueble o inmueble y que generalmente se establece en función del precio de mercado que estos bienes tienen.

La Metodología para la elaboración de los avalúos comerciales con fines contables se realizará de conformidad con lo establecido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, mediante Resolución 620 del 23 de septiembre de 2008 *"Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997"*.

Solo se realizarán avalúos con fines contables a los bienes inmuebles, si al celebrar un contrato de comodato, dicho acto administrativo no presenta de manera discriminada el valor correspondiente a Edificaciones y Terrenos, previa solicitud por parte de la Policía Nacional a la entidad otorgante de por lo menos el valor en libros de los bienes objeto del acuerdo y ésta responde desfavorablemente a la Institución, en este caso se realizaría el avalúo para registrar el reconocimiento inicial de estos bienes en la información contable de la unidad. Así mismo en casos especiales como: siniestros por fuerza mayor o caso fortuito.

6.5.14.1. Parámetros para la elaboración y presentación de los trabajos de avalúo comercial con fines contables

Los informes de avalúo deberán presentarse por los funcionarios valuadores de la Policía Nacional, en el formato de avalúo para bienes inmuebles estandarizado, el cual puede ser consultado en la Suite Visión Empresarial - SVE bajo el código 2BS-FR-0033, cumpliendo las siguientes indicaciones:

Los funcionarios valuadores antes de realizar la visita al predio, verificarán con el grupo de contabilidad de la unidad, que tanto el terreno como las edificaciones se encuentren contablemente registrados. Si al momento de la visita las construcciones no han sido remesadas a la unidad policial, se debe solicitar a contabilidad se inicien los trámites respectivos, para poder incluirlas en el trabajo valuatorio. En atención al Decreto Ley 019 de 2012, reglamentado por los Decretos 1450 de 2012 y 1082 de 2015 (Ley Anti trámites) la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 que trata sobre la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública, en cumplimiento a los cronogramas de avalúos dispuestos por la Subdirección General, los funcionarios valuadores remitirán el trabajo de cada avalúo comercial asignado durante la vigencia, en medio magnético y en formato PDF al Grupo de Administración de los Bienes Inmuebles de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, con el fin de consolidar el informe de cumplimiento ante la Subdirección General.

Corresponderá al Jefe Grupo de Bienes Raíces de la Unidad, remitir el informe de avalúo comercial en medio magnético y en formato PDF, al Grupo de Contabilidad de la Unidad para que sea registrado y actualizado en los estados contables, debiéndose contar para el efecto con el reporte SAP – SILOG el que será remitido junto con el "FORMATO CERTIFICACIÓN INFORMACIÓN CONTABLE Código:1AR-FR-0023" al Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera, dando cumplimiento a los puntos de control establecidos en el procedimiento 2BS-PR-0017 - Realizar Avalúos, previsto en la Suite Visión Empresarial.

Los avalúos originales reposarán en los almacenes o archivos del Grupo de Bienes Raíces de la Unidad, en el expediente del predio correspondiente, acompañado de la certificación del registro contable.

Para claridad de todos los funcionarios valuadores, en los casos de bienes inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal (Ley 675 de 2001), solo se debe estimar el valor de la construcción, y en los casos de bienes inmuebles que presenten régimen de propiedad horizontal tipo condominio, se debe estimar el valor tanto del terreno como de las construcciones, ya que en estos casos se cuenta con la propiedad privada sobre el terreno donde se encuentra la edificación.

Los trabajos de avalúo comercial deberán incluir la siguiente información, de acuerdo con el formato 2BS-FR-0033 previsto en la Suite Visión Empresarial:

Información general:

- **Dirección/ubicación:** se refiere a la localización del inmueble objeto de avalúo distinguido por la nomenclatura o malla vial existente. En caso que la dirección física del predio no coincida con la relacionada en los títulos, se debe solicitar un certificado de nomenclatura ante la Secretaría de Planeación municipal o distrital, debiendo informar dicha circunstancia en el cuadro de observaciones del Formato.

- **Urbanización/Centro Poblado:** Indicar nombre de la urbanización, barrio, sector.

- **Municipio, vereda o corregimiento:** indicar con claridad el corregimiento o vereda y municipio donde se encuentra ubicado el bien inmueble

- **Departamento:** Nombre Departamento.

- **Unidad Policial:** Corresponde a la sigla de la Unidad (MECUC, DEANT, DIBIE, etc.), a la cual está cargado contablemente el bien inmueble objeto de avalúo.

- **Tipo de avalúo:** señalar si se trata de un avalúo a predio urbano o rural.

- **Nombre del Inmueble:** Indicar nombre policial o uso del bien inmueble. Ejemplo (Estación de Policía Soledad; vivienda fiscal sotavento, lote Curumani, etc.), según corresponda, que permita identificar clararnente el predio que se va a avaluar.

- **Fecha de visita:** señalar la fecha en que se realizó la visita al predio.

- **Fecha del informe:** Indicar la fecha en que será entregado el informe por parte del perito valuador.

- **Objeto del Avalúo:** Para el caso de la Policía Nacional siempre será para fines contables.

Información jurídica:

- **Documento de Adquisición:** Indicar si corresponde a acto administrativo (resolución), escritura pública, acta, convenio o contrato.

- **Número:** Número con el que se identifica del documento de adquisición.

- **Fecha:** Fecha en la que se otorga, suscribe o expide el documento de adquisición.

- **Nombre del emisor del documento de adquisición:** identificación de la persona natural o jurídica, privada o pública que suscribió el documento de adquisición, indicando la Notaría en la que se corrió la respectiva escritura pública.

- **Matricula Inmobiliaria:** citar el número de folio de matrícula inmobiliaria del predio objeto de avalúo que aparece en la parte superior derecha del documento.

- **Círculo Registral:** corresponde a los tres primeros dígitos del folio de matrícula, los cuales indican el municipio donde se suscribe el registro del bien inmueble.

- **Cédula / Código catastral:** citar el número de identificación catastral que aparece en la matrícula inmobiliaria. Este se puede obtener igualmente en la escritura pública o solicitando el boletín catastral del predio objeto de avalúo. En el campo de observaciones del formato de avalúo se debe indicar si el inmueble carece de identificación catastral.

- **Número predial nacional:** compuesto por 30 dígitos de conformidad con lo establecido por las autoridades catastrales.

- **Propietario:** identificar el propietario tal como aparece en el folio de matrícula inmobiliaria.

Características generales del sector:

- **Actividad predominante:** señalar la actividad económica (residencial, comercial, industrial, dotacional) del sector, según corresponda.

- **Vías de acceso:** indicar si el acceso al predio es peatonal o vehicular.
- **Tipo de Vía:** indicar si la vía de acceso al predio es primaria, secundaria o terciaria, según corresponda.

- **Características de la vía:** indicar si es adoquinado, afirmado, lozas de concreto, asfaltado u otras.

- **Servicios públicos:** seleccionar cada uno de los servicios públicos con que cuenta en bien inmueble.

- **Transporte público:** indicar qué clase de servicio público se presta en el sector.

- **Estratificación:** indicar el estrato del sector donde se encuentra ubicado el bien.

- **Zonificación del sector y reglamentación:** Se deberá señalar el uso actual del suelo para el sitio donde se encuentra ubicado el predio objeto de avalúo, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial -POT, Plan Básico de Ordenamiento Territorial-PBOT o Esquema de Ordenamiento Territorial - EOT, vigente para el municipio (Decreto Nacional 1203 de 2017 modificado por el Decreto Nacional 1077 de 2015). Estas consultas se pueden realizar en las Secretarías de Planeación.

Características del terreno:

- **Área total a avaluar:** se debe tomar el área que se registra en la escritura o documento que acredita la titularidad. El área registral y catastral en los inmuebles debe coincidir, conforme lo establece la Resolución SNR No. 1731 IGAC No. 221 del 21/02/2018 *"Por medio de la cual se establecen lineamientos y procedimientos para la corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos y área, modificación física e inclusión de área de bienes inmuebles".* Cuando el perito observe que no hay coincidencia en el área que aparece en el título, matrícula inmobiliaria o certificación catastral, dejará constancia de la novedad en el acápite de observaciones del Formato. Si el perito considera que el área de la escritura no es consistente, procederá a tomar la medida en terreno (si la topografía y cabida lo permiten) o a soportar documentalmente el cambio de área indicándolo en el informe de avalúo.

- **Unidad de Contabilización:** Indicar la sigla de la Unidad Policial que tiene cargado contablemente el terreno objeto de avalúo.

- **Forma Geométrica:** se debe señalar la forma que tiene el terreno objeto de avalúo.

- **Topografía:** Indicar si el terreno el plano, ondulado o escarpado y la proporción según la topografía.

- **Ubicación en la Manzana:** se debe indicar si el predio es esquinero o medianero.

- **Características de la construcción. Descripción de las instalaciones:** se hará una descripción por bloques de construcción dentro de un terreno indicando el área en m2, el número de pisos de ese bloque, la vetustez y la unidad que tenga cargado contablemente el bloque de construcción.

- **Descripción de anexos:** se hará una descripción de los muros de cerramiento, zonas duras existentes en el predio objeto de avalúo indicando la cantidad, unidad de medida, vetustez y unidad contable.

- **Características Constructivas:** se hará una valoración y clara descripción por bloques, tomando como referencia los parámetros de evaluación establecidos en el manual de reconocimiento predial del IGAC, en términos de:

  - Estructura (Armazón, muros, cubierta, conservación)
  - Acabados principales (fachadas, cubrimiento muros, pisos, conservación)
  - Baños (Tamaño, enchapes, mobiliario, conservación)
  - Cocina (Tamaño, enchapes, mobiliario, conservación)

- **Análisis económico.** Según las características geoeconómicas del bien inmueble objeto de estudio, el funcionario valuador aplicará la Metodología para la elaboración de los avalúos comerciales con fines contables conforme con lo establecido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, en la Resolución 620 del23 de septiembre de 2008 "Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997".

- **Análisis para determinar el valor del terreno.** Para determinar el valor del terreno se debe anotar en la hoja 1 del formato de avalúo estandarizado, el área total de terreno a avaluar. Esta área posteriormente será calculada con relación al valor por metro cuadrado establecido del estudio de mercado (ver ejemplo).

8. ANALISIS PARA DETERMINAR EL VALOR DEL TERRENO	
Valor adoptado M2 Terreno: $ [illegible] X M2	VALOR TOTAL TERRENO
NOTA: El valor consignado se soporta en los cálculos anexos.	$. [illegible]

Fuente: DIRAF-ARINF

- **Análisis para determinar el valor de las construcciones.** Para determinar el valor de las construcciones se debe tomar el área total de construcción por cada bloque incorporado, multiplicado por el valor de metro cuadrado de construcción establecido del estudio de mercado (ver ejemplo).

Página 8 de 10	PROCEDIMIENTO: REALIZAR AVALUOS	POLICÍA NACIONAL
Código: 2BS-FR-0033		
Fecha: 27/06/2012	FORMATO DE AVALUO PARA BIENES INMUEBLES	
Versión: 1		

9. ANALISIS PARA DETERMINAR EL VALOR DE LAS CONSTRUCCIONES					
Método de Avalúo: Costo de Reposición					
Valor adoptado M2 Edificación:					
No.	**ÍTEM**	**VALOR M2**	**ÁREA (M2)**	**VALOR TOTAL**	**UNIDAD CONTABLE**
1	Bloque estación	$900.000	760	$684.000.000	MESAN
2	Garita seguridad	$400 000	85	$34.000 000	MESAN
3	Bloque alojamientos	$900.000	260	$234.000.000	MESAN
4					

Fuente: DIRAF-ARINF

Es importante al momento de determinar el área de construcción, que el perito valuador tenga en cuenta el número de pisos del inmueble a avaluar, toda vez que para determinar el área construida de una edificación de dos plantas se tomará el área construida en primera planta y se multiplicará por dos, dependiendo en cierta medida, si el segundo piso está construido en su totalidad.

- **Avalúo comercial**. Se describe en números, la sumatoria de los valores totales de terreno y construcción (total de bloques), y se representa en el numeral 9 del formato de avalúo estandarizado de la siguiente manera, ejemplo:

9. AVALÚO COMERCIAL	
$Valor total del terreno:	$ 68.000.000,00
Valor total construcción:	$ 12.000.000,00
Valor total avalúo:	$ 80.000.000,00

Fuente: DIRAF-ARINF

Por último, en la parte final del informe, es obligatorio que tenga la firma y pos firma del funcionario valuador que lo realizó, como requisito para la incorporación contable del mismo y el posterior cargue de la información en el aplicativo del sistema de información, así:

FIRMA FUNCIONARIO VALUADOR: Firma
NOMBRE FUNCIONARIO VALUADOR: (Grado). XXXX XXXXX XXXX
IDENTIFICACIÓN FUNCIONARIO VALUADOR: c.c. 00.000.000 de XXX

- Documentos anexos. Al informe de avalúo se le deben adjuntar los documentos soporte de titularidad e identificación registral y catastral, álbum fotográfico, hojas de cálculo de terreno y construcción e igualmente las fichas, planos, o mapas relacionados con la normatividad aplicable al sector y al bien avaluado.

6.5.14.2. Registro contable de los avalúos comerciales inmuebles propiedad Policía Nacional

- **Registro contable.** Corresponde al contador de la unidad realizar el registro contable de acuerdo al informe del avalúo comercial presentado por el funcionario valuador, conforme a lo establecido en el Manual de Lineamientos Contables para la Policía Nacional vigente.
- **Actualización**. La elaboración de un nuevo avalúo de un inmueble, dependerá de las políticas contables que defina la Oficina de Contaduría General, con base en los parámetros establecidos en las Normas Internacionales Contables del Sector Público NICSP; por consiguiente, cada vez que los peritos realicen la actualización, los informes valuatorios se deben registrar contablemente, e incorporar los valores respectivos en el Sistema de Información para la Administración de Bienes Inmuebles.

6.6. Servicios públicos domiciliarios

Definiciones especiales.

Servicios públicos domiciliarios: son aquellos que reciben las personas en su domicilio o lugar de trabajo y sirven para satisfacer las necesidades básicas de bienestar y salubridad de la población, los cuales de conformidad con el artículo 1º de la Ley 142 de 1994 *"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios"*, son: acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible y telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural. Cabe anotar que el servicio de telefonía (fija y móvil) para el caso de la Policía Nacional, por la exclusividad de los contratos, seguridad institucional y los avances continuos de tecnología en la prestación de este servicio, los administra directamente la Oficina de Telemática de la DIPON - OFITE. Con el fin de lograr una mejor interpretación y aplicación de la Ley 142 de 1994 de conformidad con sus decretos reglamentarios y disposiciones que la complementen, modifiquen, adicionen, o sustituyan, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones previstas en el artículo 14:

Definición de Servicio público domiciliario de acueducto: *"Llamado también servicio público domiciliario de agua potable. Es la distribución municipal de agua apta para el consumo humano, incluida su conexión y medición. También se aplicará esta Ley a las actividades complementarias tales como captación de agua y su procesamiento, tratamiento, almacenamiento, conducción y trasporte."*

Servicio público domiciliario de alcantarillado: *"Es la recolección municipal de residuos, principalmente líquidos, por medio de tuberías y conductos. (…)".*

Servicio público domiciliario de aseo: ***"Modificado por el artículo 1 de la Ley 689 de 2001.*** *Es el servicio de recolección municipal de residuos, principalmente sólidos. También se aplica a las actividades complementarias de transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de tales residuos*".

Servicio público domiciliario de energía eléctrica: "*Es el transporte de energía eléctrica desde las redes regionales de transmisión hasta el domicilio del usuario final, incluida su conexión y medición. (…)".*

Servicio público domiciliario de gas combustible: "*Es el conjunto de actividades ordenadas a la distribución de gas combustible, por tubería u otro medio, desde un sitio de acopio de grandes volúmenes o desde un gasoducto central hasta la instalación de un consumidor final, incluyendo su conexión y medición. (…)".*

Factura de servicios públicos: *"Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos".*

Usuario: "*Persona natural o jurídica que se beneficia con la prestación de un servicio público, bien como propietario del inmueble en donde este se presta, o como receptor directo del servicio. A este último usuario se denomina también consumidor.*". Es decir, son usuarios todas las personas que se benefician o reciben los servicios públicos domiciliarios. Así, usuario es el propietario, poseedor, tenedor o arrendatario de un inmueble residencial o comercial.

Comprobante de pago: Documento utilizado para dejar constancia por parte de la Institución de lo cancelado o la transacción que se realizó, el cual debe llevar un número de serie asignado por tesorería.

Deberes especiales de los usuarios del sector oficial. Establece el artículo 12 de la norma en mención que: "*El incumplimiento de las entidades oficiales de sus deberes como usuarios de servicios públicos, especialmente en lo relativo a la incorporación en los respectivos presupuestos de apropiaciones suficientes y al pago efectivo de los servicios utilizados, es causal de mala conducta para sus representantes legales y los funcionarios responsables, sancionable con destitución.*". En consecuencia, la Policía Nacional está en la obligación de pagar los servicios públicos que consume, ya que por expreso mandato de la Ley 142 de 1994, sin importar el título bajo el cual se ejerce la ocupación de los bienes inmuebles donde se presta el servicio policial, es decir si se es o no propietario, se tiene la obligación del pago de los mismos.

Derechos de los usuarios. De conformidad con el artículo 9º *ibidem: "Artículo 9º. Los usuarios de los servicios públicos tienen derecho, además de los consagrados en el Estatuto Nacional del Usuario y demás normas que consagren derechos a su favor, siempre que no contraríen esta ley, a:*

9.1 Obtener de las empresas la medición de sus consumos reales mediante instrumentos tecnológicos apropiados, dentro de plazos y términos que para los efectos fije la comisión reguladora, con atención a la capacidad técnica y financiera de las empresas o las categorías de los municipios establecida por la ley.

9.2 La libre elección del prestador del servicio y del proveedor de los bienes necesarios para su obtención utilización.

9.3 Obtener los bienes y servicios ofrecidos en calidad o cantidad superior a las proporcionadas de manera masiva, siempre que ello no perjudique a terceros y que el usuario asuma los costos correspondientes.

9.4 Solicitar y obtener información completa, precisa y oportuna, sobre todas las actividades y operaciones directas o indirectas que se realicen para la prestación de los servicios públicos, siempre y cuando no se trate de información calificada como secreta o reservada por la ley y se cumplan los requisitos y condiciones que señale la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

"Parágrafo. Las Comisiones de Regulación en el ejercicio de las funciones conferidas por las normas vigentes, no podrá desmejorar los derechos de los usuarios reconocidos por la ley.".

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. La Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, es la única entidad que cumple funciones de inspección, control y vigilancia a las empresas prestadoras de servicios públicos; ante esta puede acudirse cuando existen irregularidades que no son resueltas de manera directa por la empresa correspondiente. Compete a la Superintendencia establecer las herramientas necesarias para que los usuarios de los servicios puedan ejercer mejor sus derechos y deberes. Previamente a acudir a la Superintendencia, cuando el usuario tenga inquietudes o reclamaciones sobre la prestación de un servicio, como, por ejemplo, falla en la prestación del servicio, problemas de facturación, entre otras situaciones, se debe presentar reclamación ante la empresa prestadora del mismo. Las peticiones se pueden formular en forma escrita o verbal en las oficinas de atención al cliente de los prestadores de servicios públicos domiciliarios de conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que modificó la Ley 1437 de 2011 para reglamentar y desarrollar el derecho de petición. Para presentar derechos de petición debe suministrarse la siguiente información:

- Nombre del prestador a quien se dirige
- Descripción clara de los motivos de la petición
- Relación de los documentos que anexa, si los hubiere
- Nombre, firma e identificación de quien presenta la petición
- Indicar claramente la dirección para recibo de respuesta y en lo posible número telefónico y correo electrónico
- Firma del peticionario

Cuando el usuario acude a la Superintendencia de Servicios Públicos, esta entidad requerirá a la empresa para que cumpla, a través de la imposición de multas sucesivas. El usuario también puede exigir a la empresa el cumplimiento acudiendo a la jurisdicción Contencioso Administrativa, a través de una acción de cumplimiento (art. 87 Constitución Política).

Quién puede obtener un servicio público. Tiene derecho a recibir cualquier servicio público domiciliario toda persona que sea capaz de contratar, según la ley, que habite o utilice de modo permanente un inmueble, por ejemplo, el propietario o el arrendatario. La Ley no exige la autorización del propietario de un inmueble para que el arrendatario pueda solicitar la instalación de un servicio público.

Contrato de servicios públicos. Es un acuerdo por el cual una entidad prestadora de servicios públicos se compromete a prestar un determinado servicio público domiciliario, a cambio de un precio en dinero. Es decir, ninguna persona puede recibir los servicios de manera gratuita. La empresa a través del contrato de servicios públicos señala unas condiciones de prestación iguales para todos los usuarios, y por eso este contrato, también se conoce como «contrato de condiciones uniformes». El contrato que celebra el usuario con la empresa de servicios públicos se da por terminado por las causas y bajo las formalidades señaladas en el mismo. También puede terminarse, según el artículo 141 de la Ley 142 de 1994, por el incumplimiento reiterado del contrato o por el atraso en el pago de tres facturas. También el prestador podrá proceder a dar por terminado el contrato y cortar el servicio: en el caso de acometidas fraudulentas, o por la demolición del inmueble en el cual se prestaba el servicio.

Diferencia entre corte y suspensión del servicio. Cuando la empresa suspende el servicio, el usuario queda imposibilitado para disfrutar de manera temporal de éste, pero el contrato sigue vigente y una vez se cancele el monto adeudado la empresa está en la obligación de reconectarlo. Si lo que ocurre es que la empresa toma la decisión de cortar el servicio, esto significa que se da por terminado el contrato y para volver a disfrutar del servicio se debe hacer una nueva solicitud de conexión y pagar los costos de esa nueva conexión.

Solidaridad en los servicios públicos. La solidaridad consiste en que, si un arrendatario deja una deuda por servicios públicos de un inmueble, el propietario está en la obligación de pagar esa deuda. Por esta razón el artículo 130 de la Ley 142 de 1994, dice que tanto el propietario del inmueble que recibe el servicio, como el suscriptor y los usuarios del servicio son responsables de las obligaciones y deberes establecidos en el contrato. Igualmente, son beneficiarios de los derechos contenidos en el mismo. En la compra de inmuebles urbanos se entiende cedido el contrato de servicios públicos y por lo tanto quien adquiera el inmueble será solidariamente responsable por las deudas de servicios públicos existentes al momento de la compra. Así, según el artículo 129 de la Ley 142 de 1994 a quien adquiera un inmueble urbano a cualquier título (compra, remate) se le ceden los contratos de servicios públicos, salvo que las partes acuerden otra cosa.

Quien adquiera el inmueble, será solidariamente responsable por las deudas de servicios públicos existentes en el momento de la compra. Para efectuarse la cesión los contratos deben estar vigentes, así, por ejemplo, si al momento de la venta, la empresa prestadora del servicio público domiciliario había retirado definitivamente la línea telefónica, no habrá lugar a reclamar solidaridad, porque no existía contrato. La solidaridad se rompe si la empresa no suspende el servicio dentro del plazo señalado en el contrato. En caso que la empresa sea negligente y no suspenda el servicio, el propietario sólo está obligado a pagar la deuda causada hasta el momento en que la empresa debía suspender el servicio, esto es, tres (3) meses o dos (2) facturas cuando el pago es bimensual, de conformidad con lo previsto en la Ley 142 de 1994, evitando con ello el incremento desmesurado de cuentas insolutas.

Los consumos que se causen de ahí en adelante sólo los paga el arrendatario. Dicha solidaridad se rompe si la empresa restablece el servicio sin que el usuario elimine las causas de la suspensión o el corte, el propietario del inmueble no será solidario de las obligaciones que se causen a partir de tal restablecimiento y en consecuencia no estaría obligado al pago del servicio que se preste con posterioridad al rompimiento de la solidaridad.

En aquellos casos en que la instalación de nuevas líneas se efectúe en inmuebles en los que los suscriptores o usuarios se encuentren en mora en el pago del servicio con la empresa que va a instalar la nueva línea o servicio, debe interpretarse que no existe solidaridad dado que en ese caso al propietario del inmueble no se le puede causar perjuicio por la negligencia de la empresa que, estando obligada a verificar la situación de cartera del inmueble, no lo hace. Esto significa que la solidaridad tiene límites, y uno de esos límites está marcado por la responsabilidad de las partes en la ejecución del contrato. El artículo 15 de la Ley 820 de 2003 (Régimen de Arrendamiento de Vivienda Urbana), permite que el propietario del inmueble no responda por las deudas de servicios públicos de su arrendatario, es decir que no sea solidario en ese pago, siempre y cuando el arrendatario constituya una garantía, que puede ser desde un depósito en dinero o una póliza de seguros, que ampare el pago de los servicios públicos a su cargo. Únicamente se aplica a los contratos celebrados para el arrendamiento de vivienda urbana.

Importancia de la factura. La factura de servicios públicos domiciliarios cobra relevancia porque es la cuenta que la empresa prestadora entrega al usuario por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos. La empresa cobrará al usuario el consumo real del servicio objeto del contrato de condiciones uniformes, determinado a través de medios técnicos de medición, como los medidores o contadores. Una factura debe contener la información necesaria para que el suscriptor o usuario pueda establecer con facilidad si la empresa al elaborar la factura se ciñó a ley y al contrato de condiciones uniformes, cómo se determinaron los consumos, el número de unidades consumidas, el valor unitario, el valor total, subsidios, contribuciones, otros cargos por servicios inherentes, comparación con consumos anteriores, la forma, el plazo y el modo en que debe efectuarse el pago.

En la factura sólo se puede incluir el valor de los consumos y los demás servicios inherentes relacionados con el contrato de servicios públicos, tales como derechos de conexión y el IVA. También se puede incluir el cobro de intereses de mora por el no pago oportuno de las facturas de servicios. El suscriptor o usuario tiene derecho a recibir oportunamente la factura, y así mismo la empresa se obliga a entregarla por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de pago oportuno señalada en la misma, en el lugar convenido para el efecto con el suscriptor o usuario. El hecho de no recibir la cuenta de cobro no libera al suscriptor y/o usuario de la obligación de atender su pago. Si no se recibe la factura a su debido tiempo, se debe ir a la empresa a buscarla y reclamar un duplicado para realizar el pago oportunamente.

6.6.1. Cobro de servicios públicos

En predio desocupado. Cuando el inmueble o predio se encuentra desocupado sólo procede el cobro del cargo fijo.

Inoportunidad del cobro. Se considera que un cobro es inoportuno, cuando pasados cinco (5) meses de haberse prestado o suministrado el servicio a un bien, la empresa no lo haya facturado.

Cobro de intereses de mora en los servicios públicos domiciliarios. Las empresas pueden cobrar intereses de mora, pero solo sobre el valor del servicio (consumo y cargo fijo) y de las obligaciones tributarias que se cobren en la factura, incluida la contribución de solidaridad que debe pagar los estratos 5 y 6, así como los usuarios industriales y comerciales. Los intereses de mora que se cobren a los usuarios residenciales deben liquidarse conforme a la tasa de interés prevista en el Código Civil, y a los usuarios comerciales e industriales se les aplica el interés moratorio comercial.

Tiempo que tiene la empresa para ejecutar el cobro de una factura. La factura expedida por las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, es considerada por expresa disposición legal como título ejecutivo y por lo tanto el plazo que tiene la empresa para cobrarla

judicialmente es de 5 años (art. 2536 del Código Civil que alude a la prescripción de la acción ejecutiva).

Consumo. El consumo es el elemento principal del precio que la empresa le cobra al suscriptor o usuario. El consumo se mide con instrumentos técnicos o medidores (contadores) individuales; si no es posible medir el consumo con estos elementos, el valor del consumo puede fijarse teniendo en cuenta consumos promedios anteriores del mismo usuario o de usuarios con hábitos de consumo similares.

Pago por gastos del cambio de medidor. Es obligación del suscriptor o usuario hacer reparar o reemplazar los medidores a satisfacción de la empresa cuando se determine que su funcionamiento no permite la lectura de los consumos adecuadamente, o cuando el desarrollo tecnológico ponga a su disposición instrumentos de medida más precisos.

Qué ocurre si el usuario no cambia el medidor. Es preciso tener en cuenta que si el usuario o suscriptor, pasado un período de facturación, no toma las acciones necesarias para reparar o reemplazar los medidores, la empresa podrá hacerlo por cuenta del usuario o suscriptor.

6.6.2. Procedimiento a desarrollar por las unidades policiales para el seguimiento y control del pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios

Los Jefes del Grupo Bienes Raíces, los primeros cinco (5) días del mes de enero de cada vigencia, solicitarán a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, un documento que certifique que las facturas que se descargan vía internet o se remiten por correo electrónico, son válidas para efectuar el pago de estas obligaciones. Teniendo en cuenta los trámites administrativos y financieros que el Área Financiera debe adelantar para el pago de las facturas, éstas deben ser remitidas en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles antes de la fecha límite para el pago oportuno.

Al obtener el anterior documento por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos, los grupos de presupuesto de cada unidad policial, están en la obligación de recibir las facturas descargadas por internet adjuntas a la solicitud de pago que realiza el Jefe o responsable de Bienes Raíces, efectuando el trámite correspondiente para el pago oportuno conforme a los plazos que indiquen las facturas, las que deben ser impresas en impresora láser, con el fin que puedan ser canceladas en las entidades bancarias.

El Jefe de presupuesto no debe solicitar al Jefe Grupo Bienes Raíces una autorización por escrito del ordenador del gasto para efectuar los pagos de servicios públicos domiciliarios, toda vez que dicha autorización se encuentra implícita en el acto administrativo a través del cual se ordena el gasto, proyectado por el Jefe de presupuesto y que es revisado, aprobado y firmado por el ordenador del gasto; lo anterior, con el fin de reducir trámites innecesarios que pueden generar multas, intereses de mora o deudas anteriores.

Cada unidad debe establecer la cantidad de predios que son objeto de pago de servicios públicos domiciliarios en cada vigencia y elaborar la solicitud de recursos con el valor total por cada servicio público domiciliario dirigida al ordenador del gasto, con el fin de que sea incluido en el plan de necesidades de la respectiva unidad ejecutora y verificar su posterior inclusión en el plan de compras.

Al recepcionar las facturas a cancelar con recursos propios se debe incorporar la información de las facturas de cobro en el Sistema de Información para la Administración de Bienes Inmuebles anexando las facturas ante la dependencia financiera responsable de generar el pago, con mínimo cuatro (4) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo de pago oportuno, dejando copia de lo actuado como soporte. El responsable de los servicios públicos en la unidad incorporará el pago en el Sistema de Información para la Administración de Bienes Inmuebles con el comprobante respectivo, aportado por el tesorero de la unidad ejecutora.

Los conceptos anteriormente descritos hacen parte del procedimiento documentado con el código 2BS-PR-0020 "*Gestión y Seguimiento al pago oportuno de los servicios públicos domiciliarios*", los cuales se encuentran cargados en la Suite Visión Empresarial – SVE, para consulta y deben ser aplicados por todas las unidades policiales a nivel nacional.

6.6.3. Decisiones del subcomponente bienes inmuebles

De acuerdo al modelo de sostenibilidad de los recursos, el personal a cargo del procedimiento de bienes inmuebles, deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos según corresponda:

- **Trabajo por procedimientos estandarizados y documentados**: el trabajar con base en procesos y procedimientos, ha permitido la organización y control de tareas en la administración inmobiliaria, así como la realización de unas mejores prácticas administrativas en cuanto al control y seguimiento de las mismas, logrando la unificación de criterios.

- **Legalización de bienes inmuebles ocupados sin soporte legal**: esta decisión conlleva al saneamiento jurídico, técnico, fiscal y catastral de los bienes ocupados por la Policía Nacional, posibilitando la inversión en obra nueva, adecuación y mantenimiento de bienes inmuebles, que redunda en el mejoramiento de la calidad de vida del personal.

- **Realizar y actualizar avalúos de los bienes inmuebles**: determinar el valor real de los activos fijos inmobiliarios define el rumbo del saneamiento contable, de la mano con la verificación del Inventario real de terrenos y edificaciones, así como la construcción de líneas base con los valores de referencia a nivel nacional.

- **Controlar el pago oportuno de servicios públicos e impuesto predial en las unidades**: una de las ventajas de controlar el pago oportuno de servicios públicos e impuesto predial en las unidades, es el de evitar el cobro de multas y sanciones, además de generar cultura del ahorro y austeridad del gasto, propendiendo por brindar el suministro continuo para conservar las condiciones de salubridad e higiene de los inmuebles.

- **Actualizar y administrar información mediante el Sistema de Información para la Administración de Bienes Inmuebles**: el administrar correctamente dicho sistema permite disponer de información confiable para la toma de decisiones, logrando concatenar los datos que producen los diferentes componentes, la generación de alertas tempranas de vigencia de contratos o convenios, facturas de pago de obligaciones u otras actividades perentorias.

- **Emitir conceptos de viabilidad técnica, jurídica, económica y fiscal para adquirir, arrendar o entregar bienes inmuebles**: al emitir estos conceptos de viabilidad, se pretende la adquisición o arrendamiento de predios saneados en los aspectos jurídicos, técnicos, fiscales y catastrales, acorde a las necesidades, al igual que la devolución, permuta o transferencia de bienes inmuebles no explotados, y que estén generando gastos innecesarios.

- **Capacitación y retroalimentación al personal en cuanto a la administración inmobiliaria:** al contar con personal capacitado se pretende evitar errores procedimentales, dar celeridad a la respuesta de los requerimientos, lo cual redunda en mejores resultados, además de contar con personal idóneo, ajustado al perfil y competencias necesarias para el desarrollo de las labores propias de la administración inmobiliaria.

- **Organizar el componente de bienes inmuebles con respecto a las políticas sectoriales del MDN**: el estar alineado con las políticas del MDN en cuanto a la administración inmobiliaria es fundamental, ya que el cumplimiento de las directrices permite a la Institución un grado de reconocimiento y confiabilidad ante el Ministerio.

- **Cotejar inventarios de activos fijos (SAP vs Sistema de Información para la Administración de Bienes Inmuebles:** permite comparar la información contenida en cada sistema con el fin de realizar una depuración de registros, logrando así la consecución de los inventarios reales y estados contables actualizados. Esta actividad debe ser realizada por los responsables en todos los ámbitos de gestión. Así mismo deben garantizar que la información permanezca actualizada.

6.7. Uso y cuidado de elementos constructivos

Para determinar el uso y cuidado de los elementos constructivos, programación, revisión, mantenimiento y personal autorizado, se referencian los parámetros dados por el arquitecto catalán Josep Lluís Altimira, quién en su monografía *"Conservación en la Edificación"* publicada en el año 2012, indica de manera clara y técnica la forma adecuada de realizar un plan de mantenimiento preventivo, el cual se describe de manera sucinta y organizada.

Para cada uno de los elementos constructivos, se describen a continuación los cuidados que deben tenerse, la programación de revisiones, mantenimientos preventivos y el personal autorizado para hacerlo; de igual forma, como este documento será referente para los analistas de mantenimiento a nivel nacional, se incluyen además otros que pueden apoyar la labor de los funcionarios para que realicen los planes preventivos en cualquier región, de acuerdo a la siguiente tabla, así:

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Elemento constructivo	Uso y cuidado	Programación	Revisión y mantenimiento	Personal autorizado
Cimentación	La estructura y cargas previstas en proyecto que se transmiten por la cimentación al terreno, no podrán ser modificadas.	*Inmediata*	Siempre que aparezcan fisuras o grietas en cualquier elemento estructural o pisos del edificio, se dará aviso inmediato a un Ingeniero Civil.	Ingeniero Civil
	No debe excavarse en zonas próximas a la cimentación ya que cuando se hacen nuevas construcciones, excavaciones, pozos, carreteras, rellenos u otras, puede dar lugar a la aparición de movimientos y fisuras en distintos elementos del edificio.	*Cada 2 años*	Los conductos de drenaje y desagüe debido a posibles fugas pueden dar lugar, debido a la proximidad con la cimentación, a un ablandamiento del suelo, disminuyendo su capacidad portante, lo que puede ocasionar asentamientos diferenciales de la cimentación como consecuencia del colapso parcial del suelo.	Ingeniero Civil
	Evitar que zapatas, muros y otros elementos estructurales entren en contacto con líquidos, sustancias o productos químicos que les sean perjudiciales.	Cada 10 años	Se debe verificar que no existan síntomas de degradación de los materiales que conforman la cimentación, así como realizar la revisión de los elementos de la misma, realizando las pruebas técnicas necesarias.	*Ingeniero Civil*
	Evitar fugas hidrosanitarias que pueden alterar las condiciones del terreno firme de apoyo para la cimentación.			
Muros de contención	La cara externa del muro no deberá soportar cargas superiores a las previstas en proyecto.	*Inmediata*	Comprobar habitualmente que no se producen fisuras, asentamientos, desmoronamientos o abombamientos en el muro.	Técnico
	La cara interna no recibirá elementos estructurales o acopios que modifiquen su estado.	*Anual*	Revisar el estado de los paramentos, drenajes y terreno colindante	Ingeniero civil
	No modificar viguetas ni vigas unidas al muro, sin la intervención de un ingeniero estructural.	*Cada 10 años*	Comprobar que no existan síntomas de meteorización de los materiales que conforman los muros, así como, las juntas y su sellado de igual forma el estado general del muro, realizando las pruebas técnicas necesarias	Ingeniero estructural
	No plantar árboles en las proximidades del muro.			
	No hacer zanjas paralelas al muro cercanas al mismo con una profundidad superior a 1/3 de su altura o por debajo de su cimentación.			

	No abrir huecos en el muro sin la intervención de un estructural.			
Placas o losas	No abrir huecos en placas o losas sin autorización de un ingeniero estructural.	Inmediata	Ante la aparición de cualquier tipo de patología en la placa informar de inmediato a un Ingeniero Civil	Técnico
		Revisión inmediata	Revisión de drenajes tras intensas lluvias en placas de cubierta	Técnico
	No se puede asentar sobre la placa cargas superiores a las que se ha previsto en el proyecto.	Anual	Inspección de las juntas, sellado y estado general de la placa.	Ingeniero civil
		Cada 10 años	Inspección de las juntas, sellado y estado general de la placa y diferentes redes que traspasan la placa, realizando las pruebas técnicas necesarias	Ingeniero estructural
Estructura de concreto (vigas y columnas)	No modificar elementos estructurales.	Inmediata	Ante la aparición de cualquier tipo de patología en la estructura informar de inmediato a un Ingeniero Civil	Técnico
	No rebasar la sobrecarga de uso señalada en proyecto.	Anual	Comprobar la aparición de fisuras en viguetas y vigas, pandeo en columnas, humedades o degradación del acero.	Técnico
	Los objetos pesados, se situarán cerca de columnas y vigas.	Anualmente	Cada año realizar la limpieza de las superficies de vigas y columnas vistas con un cepillo de raíces y agua, eliminando la suciedad a la que se vean expuestos estos elementos.	Técnico e Ingeniero estructural
	No taladrar ni cortar en los elementos estructurales sin autorización de un Ingeniero Estructural.		El Ingeniero estructural debe evaluar la necesidad de realizar un tratamiento de protección superficial de estas superficies vistas.	
	Evitar que la humedad entre en contacto con los elementos estructurales.	Cada 10 años	Revisión de todos los elementos de la estructura de concreto, realizando las pruebas técnicas necesarias	Ingeniero estructural
	Evitar que las armaduras de acero queden al descubierto.			
Estructura de acero	No modificar los elementos estructurales.	Inmediata	Ante la aparición de cualquier tipo de patología en la estructura informar de inmediato a un Ingeniero Civil	Técnico
	No rebasar la sobrecarga de uso señalada en proyecto.	*Revisión anual*	Revisión del estado general de los elementos que componen la estructura metálica.	Ingeniero civil
	Los objetos pesados se situarán cerca de columnas y vigas.	*Cada 5 años*	Renovar la pintura de protección de los elementos vistos.	Técnico
	Evitar el contacto del acero con la humedad.	*Cada 10 años*	Revisión de todos los elementos de la estructura de acero realizando todas las pruebas técnicas necesarias.	Ingeniero estructural
	Evitar el contacto de yeso y acero.			
	No modificar el estado original de los elementos de la estructura de acero.			
Estructura de madera	No modificar los elementos estructurales.	Inmediata	Ante la aparición de cualquier tipo de patología en la estructura informar de inmediato a un Ingeniero Civil	Técnico
	La sobrecarga de uso señalada en proyecto no debe ser superada.	Revisión anual	Comprobar los elementos que componen la estructura de madera	Ingeniero civil
	Los objetos especialmente pesados, se situarán lo más cerca posible de columnas o columnas y vigas.	Cada 5 años	Renovación de la protección en exterior	Técnico
		Cada 5 años	Revisión de todos los elementos de la estructura de madera realizando todas	Especialista

	Evitar taladrar y cortar los elementos que componen la estructura de madera. Evitar el contacto de la madera con el agua o ambientes húmedos.		las pruebas técnicas necesarias.	
Muros de carga (muros estructurales)	No modificar el estado original de los muros de carga. No se puede abrir huecos en muros de carga sin la autorización e instrucciones de un Ingeniero Estructural. La sobrecarga de uso señalada en proyecto no debe ser superada. Los objetos especialmente pesados, se ubicarán lo más cerca posible de los muros. Evitar el contacto del material de los muros con el agua o ambientes húmedos. Limpiar en caso de aparecer eflorescencias en el muro de carga. Los cortes se realizarán siguiendo unas normas obligatorias.	Inmediato	Ante la aparición de cualquier tipo de patología informar de inmediato a un Ingeniero Civil	Técnico
		Revisión anual	Comprobar los elementos que componen el muro de carga.	Técnico
		Cada 5 años	Revisar las juntas de dilatación.	Ingeniero Estructural
		Cada 10 años	Revisión de todos los elementos del muro de carga realizando todas las pruebas técnicas necesarias.	Ingeniero Estructural
Cubiertas planas	La sobrecarga de uso señalada en proyecto no debe ser superada. No se debe perforar la impermeabilización. Las cubiertas deben permanecer limpias y libres de vegetación parásita. Se debe comprobar el funcionamiento de los sumideros tras grandes granizadas o lluvias abundantes. Mantener en buen estado el revestimiento superficial de la cubierta y el sellado de las juntas. Restringir el acceso a la cubierta, solo para personal autorizado.	Inmediato	Ante la aparición de cualquier tipo de patología informar de inmediato a un Ingeniero civil, arquitecto, o afines.	Técnico
		Mensual	Se debe realizar el barrido y retiro de basura de la cubierta	Servicios Generales
		Revisión anual	Realizar la limpieza de sumideros y elementos de evacuación, también debe comprobarse el sellado de las juntas, la impermeabilización, material de cobertura y sistemas de fijación de elementos situados en la cubierta.	Técnico
		Cada 5 años	Realizar revisión completa y hacerse la prueba de estanqueidad, comprobar su buen funcionamiento.	Técnico e Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Cubiertas inclinadas de tejas	Acceso solo a personal de mantenimiento. Evitar que se acumulen escombros, ramas, u otros en las canales y bajantes. No esparcir productos químicos fuertes, que puedan deteriorarlos materiales de la cubierta. En las reparaciones los materiales nuevos deben ser similares a los originales.	Inmediato	Ante la aparición de cualquier tipo de patología informar de inmediato a un Ingeniero civil, arquitecto, o afines.	Técnico
		Revisión anual	Revisar el estado general de la cubierta y realizar la limpieza de sumideros, canales, bajantes y cajas de inspección.	Técnico
		Cada 5 años	Revisar el estado general de las tejas, clavos, grapas o ganchos, juntas, caballetes y la presencia de fisuras, goteras, humedades, platas parásitas, depósitos de tierra o escombros, etc. De igual forma verificar las posibles fugas ocasionadas por los conductos de drenaje, ocasionadas por obturaciones en la red y las cajas de inspección de la red de aguas lluvias por falta de estanqueidad. Comprobar la estanqueidad de la cubierta de tejas	Técnico e Ingeniero civil, arquitecto, o afines.

		Inmediato	Ante la aparición de cualquier tipo de patología informar de inmediato a un Ingeniero civil, arquitecto, o afines.	Técnico
Cubiertas inclinadas de placas	Acceso solo a personal de mantenimiento. Evitar el daño en el material de cobertura. Evitar que se acumulen escombros, ramas, u otros en las canales, bajantes y sumideros. No esparcir productos químicos fuertes, que puedan deteriorarlos materiales de la cubierta. En las reparaciones los materiales nuevos deben ser similares a los originales.	Revisión anual	Revisar el estado general de la cubierta y realizar la limpieza de sumideros, canales, bajantes y cajas de inspección.	Técnico
		Cada 5 años	Realizar la limpieza de sumideros y elementos de evacuación, también debe comprobarse el sellado de las juntas, la impermeabilización, material de cobertura y sistemas de fijación de elementos situados en la cubierta. De igual forma verificar las posibles fugas ocasionadas por los conductos de drenaje, ocasionadas por obturaciones en la red y las cajas de inspección de la red de aguas lluvias por falta de estanqueidad. Comprobar la estanqueidad de la cubierta.	Técnico e Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Canales y bajantes	No debe modificarse los elementos. No se debe utilizar materiales o accesorios que se corroan. No esparcir productos químicos fuertes, que puedan deteriorar los materiales. No transitar por los canales. Evitar el contacto de canales y bajantes metálicos con yeso.	Inmediato	Ante la aparición de cualquier tipo de patología en estos elementos, sustituirlos, mejorarlos o repararlos.	Técnico
		Semestral	Comprobación del estado general de bajantes y canales	Técnico
		Cada 5 años	Comprobar la estanqueidad de la instalación.	Técnico e Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Fachada ladrillo a la vista	Debe evitarse el contacto prolongado de la fachada con el agua. No se pueden abrir huecos sin la intervención y autorización de un Ingeniero Civil.	Inmediata	Ante la aparición de patologías (humedades, grietas, desprendimientos, eflorescencias, erosión, suciedad, organismos) en la fachada de ladrillo a la vista informar de inmediato a un Ingeniero civil, arquitecto, o afines.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de fachada	Servicios generales
		Revisión anual	Inspección visual del estado general y de ser necesario aplicación de productos de protección, impermeabilización y embellecimiento.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Fachada muro en bloque de concreto	Debe evitarse el contacto prolongado de la fachada con el agua. No se pueden abrir huecos sin la intervención y autorización de un Ingeniero Civil.	Inmediato	Ante la aparición de patologías (humedades, grietas, desprendimientos, eflorescencias, erosión, suciedad, organismos) en la fachada informar de inmediato a un Ingeniero civil, arquitecto, o afines.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de fachada.	Servicios generales
		Revisión anual	Inspección visual del estado general y de ser necesario aplicación de productos de protección, impermeabilización y embellecimiento.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.

Fachada muro en piedra	Debe evitarse el contacto prolongado de la fachada con el agua. No se pueden abrir huecos sin la intervención y autorización de un Ingeniero Civil.	Inmediato	Ante la aparición de patologías (humedades, grietas, desprendimientos, eflorescencias, erosión, suciedad, organismos) en la fachada de piedra informar de inmediato a un Ingeniero civil, arquitecto, o afines.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de fachada.	Servicios generales
		Revisión anual	Inspección visual del estado general y de ser necesario aplicación de productos de protección, impermeabilización y embellecimiento.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Fachada con acabados normales (Pañetes coloreados, vinilos, estucos, corcho, graniplast, texturizados, etc.)	Debe evitarse el contacto prolongado de la fachada con el agua. No se pueden abrir huecos sin la intervención y autorización de un Ingeniero Civil.	Inmediato	Ante la aparición de patologías (humedades, grietas, desprendimientos, eflorescencias, erosión, suciedad, organismos) informar de inmediato a un ingeniero civil, arquitecto, o afines.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de los muros	Servicios generales
		Revisión anual	Inspección visual del estado general y de ser necesario aplicación de productos de protección, impermeabilización y embellecimiento, en climas agrestes aplicar pintura epóxica.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Enchape en piedra	Los materiales de sustitución deben ser los similares a los originales. No se debe fijar o colgar elementos en el enchape de piedra, sino en el elemento resistente.	Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías en el revestimiento	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de los muros	Servicios generales
		Revisión anual	Inspección visual del estado general del enchape de piedra. De ser necesario aplicación de productos de protección, impermeabilización y embellecimiento	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Enchape en cerámica	Los materiales de sustitución deben ser los similares a los originales. No se debe fijar o colgar elementos en el enchape de piedra, sino en el elemento resistente. No utilizar productos agresivos en la limpieza.	Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías en el enchape cerámico.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de los muros	Servicios generales
		Revisión anual	Inspección visual del estado general del enchape. De ser necesario aplicación de productos de protección, impermeabilización y embellecimiento.	Servicios Generales
Concreto a la vista	No instalar elementos ajenos al muro de concreto. No utilizar productos agresivos en la limpieza.	Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de los muros	Servicios generales
		Cada año	Revisión general de juntas, paneles y elementos de sujeción. Comprobar la estanqueidad de las juntas	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Alfajías	No sobrecargar las alfajías.	Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de alfajía.	Servicios generales
		Cada año	Inspección visual del estado general. De ser necesario aplicación de productos de protección, impermeabilización y embellecimiento.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Carpintería metálica exterior		Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico

	No rayar o deslucir la superficie de la carpintería metálica.	Cada 6 meses	Limpieza de la carpintería metálica.	Servicios Generales
	Impedir el contacto de la carpintería metálica con otros metales.	Revisión anual	Inspección visual del estado general. De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
	Impedir el contacto de la carpintería metálica con morteros.			
Carpintería de madera	No rayar o deslucir la superficie de la carpintería de madera.	Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza de la carpintería de madera.	Servicios Generales
	No instalar elementos ajenos.	Cada año	Inspección visual del estado general. De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
	No utilizar productos agresivos en la limpieza.			
	No se pueden abrir huecos ni cortar.			
Carpintería de PVC		Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Revisión semestral	Limpieza de carpintería de PVC.	Servicios Generales
	Revisar con frecuencia los sellados de las juntas.	Cada año	Inspección visual del estado general. De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Puertas y ventanas en cualquier material exteriores		Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Semestral	Revisión del estado general de las puertas.	Técnico
	No debe modificarse el diseño original.		Inspección del estado general.	
	No obstaculizar los elementos móviles de las puertas o ventanas.	Cada Año	De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Vidrios		Inmediato	Realizar limpieza y lubricación de la cerrajería. Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Semestral	limpieza de vidrios	Servicios Generales
	El vidrio no debe estar en contacto con otros elementos.		Inspección del estado general.	
	No someter el vidrio a cambios fuertes de temperatura.	Cada Año	De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales.	Técnico
	No interrumpir el recorrido de apertura de las hojas de la puerta o ventana.			
Persianas		Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Semestralmente	Limpieza de persianas	Servicios Generales
	No forzarlas.		Revisar el estado general de la persiana y de su caja.	
	No usarlas como cargador de objetos.		Lubricación de los mecanismos.	
	No dejar la persiana entreabierta a media altura.	Cada año	De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones,	Técnico

			restituciones o mejoramiento de materiales.	
		Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Semestralmente	Limpieza de la celosía	Servicios Generales y técnicos.
Celosías	No fijar ni colgar elementos en celosías. No apoyar andamios, tablones.	Cada Año	Inspección del estado general. De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales. Revisar las fijaciones de las celosías al soporte. Lubricación de su cerrajería.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
		Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		cada 6 meses	Limpieza de las rejas	Servicios Generales
Rejas	No apoyar andamios, tablones o similares. No fijar ni colgar elementos. No forzarlas.	Revisión anual	Revisión del estado general de las rejas. Engrasado de su cerrajería. De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales. Revisar los anclajes de la reja al soporte.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
		Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
	No apoyar andamios, tablones o similares. No fijar ni colgar elementos.	Cada 6 meses	Limpieza de la cubierta y engrase de sus elementos de cerrajería.	Servicios Generales
Cubiertas blandas o parasoles	Utilizar colores claros para aminorar los efectos de los agentes atmosféricos. Mantener la cubierta recogida con climatología adversa.	Revisión anual	Revisión del estado general de ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales.	Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
		Inmediato	Ante la aparición de daños u otras patologías.	Técnico
		Cada 6 meses	Realizar limpieza de la baranda metálica	Servicios Generales
Barandas	No apoyar andamios, tablones o similares.	Revisión anual	Revisar las fijaciones de la baranda metálica. Revisión del estado general. De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales.	Servicios Generales
Aislamiento (Fresca en cielo rasos o cubiertas)	Mantener siempre buena ventilación. No tender ropa en el interior de la edificación.	Revisión diaria	Mantener las persianas cerradas durante la noche en época de lluvias.	Servicios Generales
		Revisión anual	Comprobación de empaques (selladores de aire en puertas y ventanas) y se inspeccionará si	Técnico

	No tapar las rejillas de ventilación de cocinas y baños.		existen condensaciones en las paredes.	
Muros en Ladrillo	No modificar los muros sin la autorización de un ingeniero civil. Utilizar chazos y tornillos para colgar objetos. No romper ni hacer cortes. Impedir el contacto del muro con sales y productos agresivos. Evitar el contacto directo de la carpintería metálica con los morteros o el concreto.	Inmediata Cada 2 años	Informar a un ingeniero civil cuando se observen grietas, asientos, desplomes o abombamientos. Renovación de acabados.	Técnico Técnico
Muros en drywall	No modificar los muros sin la autorización de un Técnico. No romper ni hacer cortes. Evitar cierres violentos con las carpinterías. Evitar el contacto con sales y productos agresivos. Para colgar objetos se deben utilizar chazos de plástico auto expansivos.	Revisión diaria Inmediata Cada 2 años	Mantener los muros de drywall secos. Informar al técnico cuando se observen grietas, asientos, desplomes o abombamientos. Renovación de acabados.	Servicios Generales Técnico Técnico
Muros en vidrio		Revisión inmediata	Informar al técnico cuando se observen roturas de juntas, asientos, desplomes o abombamientos.	Técnico
	No colocar elementos contra el vidrio. No colgar objetos ni hacer perforaciones. Evitar cierres bruscos con las carpinterías.	Revisión semestral Cada 5 años	Realizar limpieza de muro Revisión del estado general del muro, juntas y anclajes. De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales.	Servicios Generales Ingeniero civil, arquitecto, o afines.
Divisiones modulares	Evitar cierres bruscos con las carpinterías. No golpear las divisiones. Intervención solo por personal calificado. No colgar objetos. Evitar el contacto con la humedad.	Revisión inmediata Cada 6 meses Cada 3 años.	Informar al técnico ante la aparición de cualquier patología. Engrase de herrajes Revisión del estado general, mantenimiento y pintura.	Técnico Técnico Especialista
Carpintería interior	No colgar objetos ni hacer perforaciones. No golpear. Evitar contacto con la humedad. Evitar contacto directo con la luz solar.	Revisión inmediata Mensual Cada año	Informar al técnico ante la aparición de cualquier patología. Realizar limpieza Comprobar la sujeción del vidrio (si existe) y engrasar los mecanismos. Revisión del estado general. De ser necesario	Técnico Servicios Generales Técnico

	No forzar los mecanismos.		aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	
		Revisión inmediata	Ante la aparición de patologías.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza del material en seco.	Servicios Generales
	No colgar objetos ni hacer perforaciones.		Revisar el estado del revestimiento de yeso.	
Revestimiento - Yeso	Evitar contacto con la humedad.			
	La pintura debe ser compatible con el revestimiento de yeso.	Revisión anual	De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	Técnico
		Revisión inmediata	Ante la aparición de patologías.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza del revestimiento.	Servicios Generales
	No colgar objetos ni hacer perforaciones.		Revisar el estado del revestimiento.	
Revestimiento – Pañete	Evitar contacto con la humedad.	Revisión anual	De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	Técnico
		Revisión inmediata	Ante la aparición de patologías.	Técnico
		Cada 6 meses	Limpieza del revestimiento.	Servicios Generales
	No colgar objetos ni hacer perforaciones.		Comprobación de la erosión mecánica, química, humedad, desprendimientos, grietas y fisuras.	
Revestimiento – Estuco	Evitar los golpes y rozamientos.	Revisión anual	De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	Técnico
		Revisión inmediata	Un técnico calificado debe valorar el desprendimiento de piezas.	Técnico/ Profesional
	Evitar la proximidad de focos importantes de calor.	Cada 6 meses	Limpieza General	Servicios Generales
	Revisar el sellado de las juntas.		Revisión del estado general.	
Revestimiento – Enchapes	Disponer de piezas de repuesto.	Anual	De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	Técnico/ Profesional
	No colgar objetos ni hacer perforaciones.			
	Evitar el contacto continuo de humedad y agua u otros productos agresivos.	Revisión inmediata	Ante la aparición de cualquier tipo de patología	Técnico
Revestimiento – Pintura		Cada 6 meses	Limpieza paredes.	Servicios Generales
	Evitar los golpes y rozamientos.	Cada año	Revisión del estado general.	Técnico

			De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	
Cielo falso o cielo raso	No colgar objetos ni hacer perforaciones. Evitar los golpes y rozamientos. Evitar los golpes y rozamientos. Reserva de piezas singulares de repuesto. Compatibilidad de la pintura con estucos y yesos.	Revisión inmediata Cada 6 meses Cada año	Ante la presencia de fisuras o cualquier patología Limpieza del cielo falso o cielo raso Revisar los anclajes al soporte. De ser necesario aplicación de productos de protección y embellecimiento y en casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	Técnico/ Profesional Servicios Generales Técnico
Redes Hidráulicas	No modificar sin la intervención de un profesional. Vaciar la red si permanece inutilizada más de 6 meses. No apoyar elementos pesados excesivos sobre las redes y puntos. En la limpieza se evitará usar productos agresivos. Evitar los golpes con objetos pesados o punzantes. No forzar los mecanismos de apertura y cierre de la grifería. Evitar el goteo de la grifería. Evitar tejidos abrasivos en la limpieza de la grifería.	Revisión inmediata Diaria Cada año	Ante la presencia cualquier patología Después de cada uso se realizará el secado de las griferías. Revisión de las juntas y estado general. En casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	Técnico / Profesional Servicios Generales Técnico – Especialista Hidrosanitario
Red Sanitaria	No verter basura por el sanitario. No verter sustancias agresivas a la red de desagües. Evitar golpes en los elementos de la red de evacuación. No realizar la puesta a tierra a través de las conducciones. Vigilar el nivel de agua de sumideros, pozos, cajas colectoras y sifones individuales. No sobrecargar los pozos y sus tapas.	Revisión inmediata Diaria Trimestral Semestral Semestral Anual	Ante la presencia cualquier patología Realizar limpieza de inodoros, lavabos y lavaplatos Revisión de las cajas de distribución separadoras de grasas. Descalcificación y limpieza de filtros. Realizar limpieza de los pozos separadores de grasas y de pozos sumideros. Revisión de las juntas y estado general de la red. En casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	Técnico / Profesional Servicios Generales Servicios Generales Servicios Generales Técnico Técnico – Especialista Hidrosanitario

	Los pozos y cajas deben ser accesibles. Intervenciones solo por personal idóneo. No plantar árboles en las proximidades de la fosa. No se verterán productos potencialmente contaminantes o degradantes.	Cada 5 años	Sustitución de boquilla de las bases de los sanitarios.	Técnico
Red Electricidad	Realizar puesta a tierra en todos los puntos eléctricos y luminarias. Comprobar el estado del apantallamiento después de una descarga eléctrica. Las reparaciones y reposiciones serán realizadas por un instalador electricista autorizado No acceder al tablero general de protección y contadores. Desconectar la electricidad cuando se manipule la red. Desconectar el interruptor diferencial en caso de interrupción del suministro No conectar aparatos con potencias superiores a las previstas para la instalación. Las luminarias de emergencia estarán conectadas a la red de manera continua Queda prohibido el contacto directo con el apantallamiento.	Inmediato	Ante la presencia cualquier patología	Técnico / Especialista
		Inmediato	Revisión general después de cada descarga eléctrica	Técnico / Especialista
		Semanalmente	Limpieza de mecanismos y puntos de luz	Servicios Generales
		Mensual	Revisión de los interruptores diferenciales	Técnico
		Cada 3 meses	Limpieza de luminarias	Servicios Generales
		Anualmente	Revisión del estado general de la instalación eléctrica. Comprobación de posibles corrosiones en la instalación. Revisión de la Caja General de Protección y del tablero general de distribución. Realizar revisión de uniones a tierra y conductores de enlace. En casos graves realizar reparaciones, sustituciones, restituciones o mejoramiento de materiales	Especialista
Red de Gas	Revisión, conservación, modificación o manipulación por una entidad autorizada. Poner en conocimiento al técnico y a la compañía suministradora de las anomalías. Proteger el depósito de agresiones. Precauciones e interacciones con otras instalaciones. Realizar pruebas de servicio cuando haya modificaciones en la instalación. Mantener en buenas condiciones los	Inmediato	Crear un libro de mantenimiento de la red de gas. Detección de fugas de gas.	Técnico / Especialista
		Diaria	Revisión del correcto funcionamiento de los gasodomésticos.	Servicios Generales
		Mensual	Comprobación de los elementos evacuación de gases.	Servicios Generales
		Anual	Realizar revisiones por parte de la empresa mantenedora. Revisión de válvulas y limpieza superficial. Revisión de cada instalación individual y/o depósitos de gas.	Especialista

	elementos de la instalación.		Inspección de canalizaciones.	
Calefacción y aire acondicionado	La red de la instalación de gas debe ir sola. El abandono del inmueble durante períodos prolongados, será comunicado a la compañía suministradora. Las condiciones de uso deben estar visibles. No alterar los sistemas de ventilación.	Cada 5 años	Pruebas técnicas necesarias	Especialista
	Modificaciones de la instalación por personal calificado.	Inmediata	Tener a disposición las especificaciones técnicas del fabricante y el documento de garantía	Servicios Generales
	Documentación de uso Manipular extractores sin suministro eléctrico.	Inmediato	Ante la presencia de cualquier patología.	Técnico
	Separar los gases de ventilación y combustión	Cada 6 meses	Revisar los filtros, limpieza exterior de rejillas, conductos y filtros	Técnico
	No utilizar para uso distinto al previsto Mantener libre de obstáculos el entorno de las rejillas	Anual	Mantenimiento de la instalación, Limpieza del extractor y se sustituirán los filtros, Revisión general del funcionamiento y limpieza general del aparato, limpieza interior de conductos	Técnico
	Las modificaciones o cambios serán estudiadas por un especialista.	Cada 5 años Cada 10 años	Realizar ensayos de estanqueidad Realizar una prueba de servicio	Técnico/ Especialista Técnico / Especialista
Telecomunicaciones		Inmediata	Tener a disposición las especificaciones técnicas del fabricante y el documento de garantía	Técnico
	Labores de adecuación y conservación realizadas por un instalador	Cada 6 meses	Revisión del estado general de las antenas, receptores y redes. Inspección ocular de los anclajes desde un espacio seguro.	Especialista
	No utilizar los cuartos de telecomunicaciones para otros usos	Anual	Revisión de la impermeabilización de los anclajes.	Servicios Generales
		Cada 5 años	Revisión del estado general de la instalación Revisión de la instalación y sustitución de cables exteriores e interiores.	Especialista
Instalación solar térmica	Solo podrá intervenir en la instalación un especialista.	Anual	Realizar un Plan de Vigilancia de la instalación.	Especialista
	Evitar colocar elementos que obstaculicen las radiaciones solares	Anual	Revisión del Plan de Mantenimiento	Especialista
Instalación solar fotovoltaica	Solo podrá manipular la instalación un Especialista.	Semanal	Vigilancia del funcionamiento de la instalación	Especialista
	Proteger las partes activas de la instalación.	Anual	Realizar un Plan de Mantenimiento Preventivo.	Técnico
	Evitar colocar elementos que obstaculicen las radiaciones solares.	Anual	Disponer de un Libro de Mantenimiento.	Servicios Generales
		Cada 6 meses	Revisión del Mantenimiento Preventivo	Especialista
Red contra incendios	Será de uso exclusivo en caso de emergencia.	Inmediata	Revisión de los detectores después de un incendio.	Especialista
		Cada 3 meses	Revisión, mantenimiento y limpieza de los	Técnico

	La modificación de la red la realiza un especialista. Evitar obstáculos en las vías y medios de evacuación, deterioro o anomalías. Los extintores serán para uso exclusivo en caso de emergencia y no pueden ser cambiados de emplazamiento. Recargar el extintor en caso de utilización o vencimiento.	Cada 6 meses	componentes de la red contraincendios Revisión de la correcta disposición de los hidrantes para su buen uso. Revisión de los elementos de activación.	Técnico
		Anual	Revisión del funcionamiento y ensayo de manguera. Revisión de los componentes y prueba de la instalación. Revisión general y limpieza. Revisión de los componentes y prueba de la instalación.	Técnico / Especialista
		Cada 5 años	Realizar pruebas de resistencia y de fugas en las mangueras.	Técnico/ Especialista
Ascensor	Respetar las condiciones de utilización del aparato. El acceso al cuarto de máquinas solo para técnicos de mantenimiento. Las llaves de apertura de puertas solo en caso de emergencia. No se debe utilizar el ascensor con un número de personas superior al indicado en la placa de carga. Los elementos y equipos de la instalación solo serán manipulados por el personal de la empresa encargada del mantenimiento. La persona encargada del servicio ordinario deberá tener una llave para apertura de puertas en caso de emergencia.	Inmediatamente	Es preceptivo el contrato de mantenimiento de ascensores de una firma especializada	Especialista / Técnico
		Semanalmente	Periódicamente se procederá a la limpieza de la carpintería de acero	Servicios Generales
		Mensualmente	Mantenimiento preventivo de ascensores	Técnico/ Especialista

Fuente: DIRAF-ARINF

6.8. Requerimientos de las pólizas

Las garantías son mecanismos de cobertura para la materialización de riesgos en las etapas de los procesos de contratación. De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes; por lo anterior se dispone que la Entidad debe identificar los posibles riesgos que se presenten en el proceso, que dificulten o afecten el objeto contractual, con lo cual una vez establecidos, se deben definir los amparos mediante los cuales se mitigan los mismos, acorde con aspectos de valoración de acuerdo con el objeto, valor, naturaleza y las obligaciones contractuales.

6.8. Deterioro de los bienes inmuebles

Los bienes inmuebles de la Policía Nacional serán susceptibles a pruebas de deterioro teniendo en cuenta las variables internas y externas definidas por el Jefe del Grupo de Bienes Raíces de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual tiene bajo la responsabilidad de su diligenciamiento en el Jefe de Bienes Raíces y/o Responsable de los inmuebles o quien haga sus veces en las unidades policiales, teniendo como documento soporte el formato de Excel denominado "DETERIORO BIENES INMUEBLES", que hace parte del procedimiento de "Realizar entrada de bienes a los almacenes" 1LA-PR-0015.

El diligenciamiento del formato deberá contener inicialmente todos los datos de identificación de cada uno de los bienes inmuebles (terrenos y edificaciones). Información que debe ser diligenciada por el almacenista de Intendencia, teniendo en cuenta que debe corresponder a la que se encuentra registrada en el sistema de información SAP/SILOG.

Nota 2: estos lineamientos de deterioro deben ser revisados anualmente y actualizados en el formato, si se requiere por parte de los responsables y aprobados por Contaduría General de la Policía Nacional, debiendo ser socializados a todas las unidades policiales a nivel nacional.

Una vez el formato esté debidamente diligenciado y refrendado, el funcionario responsable deberá formalizar su entrega al Grupo Financiero de la unidad, a fin que el contador realice el reconocimiento de la estimación del deterioro en la información contable de la unidad, de acuerdo a los resultados del mismo.

CAPÍTULO 7. SUBCOMPONENTE DE AVIACIÓN



7.1 Generalidades

El presente capítulo ha sido diseñado para su aplicación por parte del Almacén Aeronáutico, unidad que se encuentra descentralizada a través de las diferentes bodegas aeronáuticas a nivel nacional; con el propósito de ofrecer soporte oportuno y permanente a los requerimientos aeronáuticos en repuestos y consumibles, necesarios para garantizar el desarrollo de los procedimientos de mantenimiento en las aeronaves de la Policía Nacional.

Criterios básicos

El material aeronáutico adquirido una vez ingresa al almacén aeronáutico para el desarrollo de las operaciones aéreas, soporte de las diferentes actividades desplegadas por la Policía Nacional debe ser ubicado, clasificado e identificado de acuerdo a las normas de almacenamiento vigentes contenidas en la parte primera del presente manual. El material debe ser almacenado siguiendo las recomendaciones establecidas por el fabricante en la ficha técnica, en la hoja de seguridad (MSDS-Material Safety Data Sheet), para el almacenamiento, conservación e identificación, manteniendo los embalajes originales y documentación, entre otras, en atención a garantizar la trazabilidad de los componentes aeronáuticos.

Para la ubicación de los elementos en el almacén aeronáutico se debe utilizar las nomenclaturas establecidas para cada una de las bodegas y así facilitar su localización y ubicación de acuerdo al sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión. Se resalta el uso obligatorio de dicha herramienta informática y su carácter único para el registro y control de los bienes de la aviación policial.

7.2. Fundamento legal

- CIRCULAR INFORMATIVA, TRAZABILIDAD DE MATERIALES, PARTES Y COMPONENTES AERONÁUTICOS DE REEMPLAZO CI-5102-082-012 del 21 de mayo de 2010 o en dado caso el acto administrativo que la adicione, modifique o sustituya.

- Ley 1673 del 19 de Julio de 2013 "Por el cual se reglamenta la actividad del evaluador y se dictan otras disposiciones"

- Circular No. CIR2017-549 del 25-Ago-2017 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional, cuyo asunto es la Reclasificación de propiedades, planta y equipo.

- Boletín SILOG Componentes NICSP No. 06 "Proceso para reconocer los activos fijos como componentes, para la implementación de las políticas de propiedad, planta y equipo, en las normas internacionales de contabilidad para el sector público - NICSP"

- Norma Técnica Colombiana NTC-1692 del 30 de noviembre de 2005 "Transporte de Mercancías Peligrosas, Definiciones, Clasificación, Marcado, Etiquetado y Rotulado"

7.2.1. Clasificación de los bienes aeronáuticos

La clasificación de los bienes al servicio de la aviación policial se ajusta a lo establecido en el capítulo II del presente manual, así;

- **Elementos de consumo o consumibles.**

  - Repuestos y accesorios -incluye los repuestos con vida útil, controlados por calendario, horas de vuelo o ciclos de trabajo, y que no son susceptibles de reparación-
  - Repuestos reparables.
  - Intangibles

- **Elementos devolutivos.**

  - En bodega.
  - En servicio.

- **Servible (SV):**

  - Es un elemento o componente (repuesto) reparable o no reparable, que es desmontado de un equipo por encontrarse técnicamente en condiciones de uso.

- **Reparado:**

  Componente reparable que después de haber sufrido una reparación por medio de una orden de mantenimiento queda en condición servible para su futura utilización. Es de mencionar que aeronáuticamente es común el empleo de otras denominaciones para los repuestos aeronáuticos en atención a su estado como por ejemplo OVERHAUL (componente reparado pero que tiene una vida útil similar o igual a un componente nuevo), NEWSURPLUS (componente nuevo que se considera un excedente de producción), PMA (componente nuevo pero de fabricación genérica), SV (componente servible) o NEW OEM (componente nuevo original del equipo en ocasiones puede ser denominado como FN o Factory new). La profundización del tema y su aplicación pueden ser encontradas en la circular de referencia -CIRCULAR INFORMATIVA, TRAZABILIDAD DE MATERIALES, PARTES Y

COMPONENTES AERONÁUTICOS DE REEMPLAZO CI-5102-082-012 del 21 de mayo de 2010 o en dado caso su modificación emitida por la Aeronáutica Civil Colombiana.

Nota 1: los componentes aeronáuticos servibles deberán ser valorizados por el funcionario idóneo y que cuente con el perfil según su potencial de servicio, quien remitirá el respectivo avaluó al almacenista, para que este realice la correspondiente entrada.

Referencias

Para efectos de cumplimiento en lo expuesto en el presente Manual, el personal de abastecimientos deberá además tener en cuenta para la recepción y el almacenamiento de los elementos aeronáuticos, las indicaciones emitidas por el fabricante en las hojas de seguridad y fichas técnicas del elemento.

7.3. Planeación aeronáutica policial

El personal de Aviación Policial que planea el soporte aeronáutico de todas las aeronaves de la Policía Nacional, debe tomar como base los inventarios de la diferentes bodegas, horas de vuelo programadas, inspecciones e histórico de mantenimientos imprevistos, así como contar con la asesoría del personal de inspectores y Jefes de grupo de mantenimiento de las distintas líneas de aeronaves, con el fin de proyectar el plan de necesidades de la siguiente vigencia ante los responsables de la gestión de recursos presupuestales.

Aspectos relevantes frente a la obtención de elementos y servicios aeronáuticos

En atención a lo especializado del tema aeronáutico se tendrá presente para la planeación los siguientes aspectos:

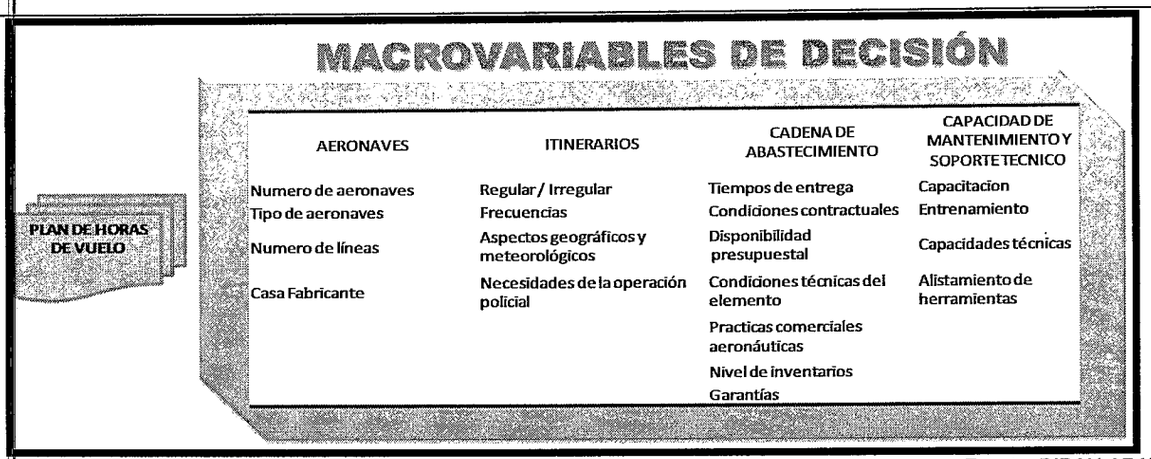
- **Tiempo de aplicación.** En el sector aeronáutico se consideran los siguientes espacios de tiempo para las labores de planeación, corto plazo (06-12 meses), mediano plazo (1 año-5 años) y largo plazo (>5 años). Lo anterior concordante con la extensa vida útil propia de las aeronaves (15 a 25 años), siendo prorrogable según los criterios del fabricante, el estado físico de la aeronave o componente o las prácticas del mantenimiento aeronáutico.

- **Variables externas.** Hay una alta influencia externa, por entes rectores del sector aeronáutico del nivel nacional e internacional, casas fabricantes de material aeronáutico o de las aeronaves, condiciones comerciales o técnicas para el mantenimiento y el soporte logístico, o las mismas características de la operación policial aérea que se desarrolla.

- **Trabajo en equipo.** La planeación aeronáutica, se desarrolla de forma conjunta entre todos los actores del sector aeronáutico mantenimiento, abastecimientos y operaciones aéreas.

  En términos generales el desarrollo de las reglas de negocio para la planeación de las adquisiciones de repuestos y en general la gestión del almacén será revisada anualmente para mantener efectividad y lograr así la mayor disponibilidad de aeronaves en línea de vuelo, un máximo nivel de rotación del inventario, y su insumo fundamental será el plan de horas de vuelo definido en forma conjunta por los diferentes grupos que conforman la Aviación Policial (Mantenimiento Aeronáutico, Abastecimientos Aeronáuticos, Combustibles, Operaciones Aéreas, entre otros).

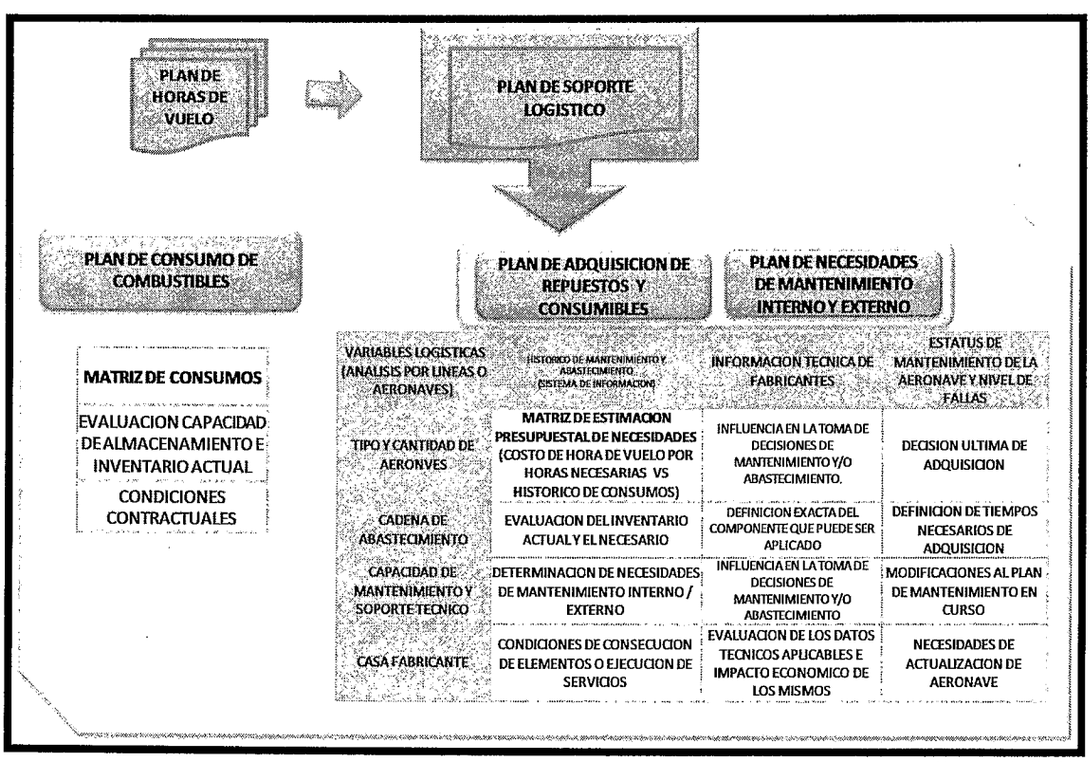
- **Macro variables de la decisión.** La aviación Policial ha identificado la existencia de variables que definen la viabilidad para la compra de elementos aeronáuticos, con el objeto que los elementos a adquirir sean consecuentes con las necesidades que se puedan generar con el desarrollo de la operación aérea teniendo en cuenta cuatro categorías básicas frente a la adquisición como lo son las aeronaves, itinerarios, cadena de abastecimiento y capacidades de mantenimiento y soporte técnico, es así como se obtiene un análisis desde diferentes perspectivas con el fin de optimizar las compras respecto a la operacionalización de aeronaves.



Fuente: DIRAN-ARAVI

7.4. Plan de horas de vuelo

El plan de horas de vuelo nace del estudio histórico de la operación de las aeronaves, el presupuesto asignado a la vigencia y los requerimientos de horas de vuelo (representado en las distintas misiones a cumplir) de las diferentes Direcciones de la Policía Nacional, así como los entes externos.



Fuente: DIRAN-ARAVI

Con el anterior marco, y de acuerdo a los manuales de mantenimiento de las diferentes casas fabricantes de las aeronaves asignadas al Área de Aviación Policial o quien haga sus veces, se proyecta el mantenimiento programado con el fin de establecer el flujo de repuestos, accesorios, consumibles y personal, para el cumplimiento de las tareas con el fin de mantener la disponibilidad de aeronaves necesarias para el logro de la misión y la ejecución de la proyección de horas a volar en una vigencia.

7.5. Criterios para realizar la planeación y adquisición de productos aeronáuticos

7.5.1. Requerimiento de adquisición

Documento de control para repuestos, consumibles y/o químicos aeronáuticos, con la firma del Jefe grupo de la línea solicitante y el visado del señor Inspector Técnico Autorizado, dirigido al

Jefe de grupo de logística aeronáuticos, en el cual se deberá indicar los siguientes aspectos como mínimo: ítem del pedido, ítem del contrato, parte número, parte número alterno, descripción, cantidad, unidad de medida, cita del manual donde figura la información técnica del equipo al que aplica y quien solicita el material (línea o taller especializado o no aeronáutico quien origina la necesidad). En lo posible se incluirá el NSN o número de identificación estandarizada de material, para facilitar la homologación de partes números distintos.

7.5.2. Verificación de la información presentada

Es la actividad realizada por el personal de mantenimiento, la cual consiste en el cruce de la información con las diferentes bodegas de almacenamiento para su existencia y el consumo histórico de los elementos que se solicitan, (últimos movimientos del material y nivel de rotación).

7.5.3. Solicitud del elemento aeronáutico

Elaboración del pedido relacionando la información detallada y clara, de cada uno de los elementos relacionados en la solicitud de repuestos, incluyendo los valores de los repuestos y consumibles aeronáuticos a adquirir, el cual será firmado por el supervisor del contrato.

En los casos en que se requiera un componente mayor (motor, transmisión, hélice u otro componente que su valor unitario supere los 150 SMMLV), la solicitud de la adquisición debe llevar el visto bueno y autorización de la jefatura de mantenimiento con los respectivos estudios previos, revisiones de las capacidades y concertaciones de la necesidad real, llevada a cabo por el Jefe de grupo e inspector técnico autorizado de la línea solicitante y será tramitado en forma individual, para su mayor control.

7.6. Variables a tener en cuenta para el proceso de adquisición

7.6.1. Identificación del elemento requerido

Para realizar la adquisición de productos aeronáuticos se debe tener en cuenta el parte número principal, el parte número alterno y para el caso de consumibles se verificará las unidades de medidas de venta, suministro y de consumo, actividad que se apoyará por medio de la consulta en páginas web de soporte aeronáutico en los casos que el sistema de información, no registre existencias anteriores o información relacionada.

7.6.2. Adquisición de compras bajo la figura convenio

Otras formas para solucionar la necesidad de mantenimiento es la realización de adquisición de material aeronáutico por medio del sistema FOREING MILITARY SALES (FMS) Compras Bajo Convenio de Gobierno a Gobierno o por préstamo solicitado a alguna fuerza militar del gobierno de Colombia. Dichas alternativas deberán ser coordinadas con los responsables asignados de cada proceso.

7.7. Personal y responsabilidades

Estructuras requeridas para la conformación del grupo de abastecimientos aeronáuticos.

Para la correcta distribución del personal en la cadena logística se ha estandarizado un mínimo de integrantes para la asignación de cargos y sus respectivas responsabilidades, así mismo estos deben ostentar requisitos que acrediten formación académica de acuerdo al cargo asignado.
Estructura mínima para la conformación del nivel central. El nivel central de la Aviación Policial para el caso de la Logística Aeronáutica estará conformado como mínimo por el siguiente personal:

- Jefe grupo de abastecimientos aeronáuticos
- Responsables planeación y adquisiciones aeronáuticas
- Jefe de combustibles aeronáuticos.
- Almacenista aeronáutico.

Estructura mínima para la conformación del almacén a nivel de compañías antinarcóticos. A nivel de las diferentes Compañías Antinarcóticos de Aviación se contará como mínimo con las siguientes estructuras de personal, para el tema de abastecimientos:

- Funcionario encargado de abastecimientos de la compañía
- Supervisor logístico.
- Funcionario responsable de bodega aeronáutica (Técnico Jefe en abastecimiento, técnico especialista en abastecimientos o supervisor logístico)
- Responsable bodega de reparables (en los casos que aplique: Técnico Jefe en abastecimiento, técnico especialista en abastecimientos o supervisor logístico)
- Funcionario responsable control activos fijos en servicio (Técnico Jefe en abastecimiento, técnico especialista en abastecimientos o supervisor logístico)

Perfil profesional, capacitación de acuerdo al cargo asignado. Así mismo el personal de técnicos especialistas en logística aeronáutica ostentará los siguientes cargos, según sus competencias:

- Técnico básico en abastecimientos aeronáuticos.
- Técnico especialista en abastecimientos aeronáuticos.
- Técnico Jefe en abastecimientos aeronáuticos.
- Supervisor Logístico

En todo caso será responsabilidad del Jefe Grupo de Abastecimientos Aeronáuticos emitir por escrito, la reglamentación necesaria para armonizar los diferentes procedimientos logísticos aeronáuticos, así como los detalles para su adecuado funcionamiento observando la normatividad vigente y el interés institucional, los cuales serán revisados y difundidos con el fin de buscar que todo el personal los acate dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Integral de la Policía Nacional.

7.7.1. Comité técnico logístico aeronáutico policial

Es creado para asesorar al responsable de la aviación policial; así mismo, emitir conceptos para el material aeronáutico que los requiera.

El Comité Técnico Logístico Aeronáutico de la Aviación Policial deberá conformarse mediante acto administrativo, expedido por la Dirección de Antinarcóticos y estará integrado por:

- El Jefe del Grupo de Abastecimientos o su representante
- El Jefe del Grupo de Mantenimiento Aeronáutico o su representante
- El Jefe del Grupo de Control calidad Aeronáutico o su representante
- Piloto de la línea con afinidad al componente o aeronave
- Inspector Técnico de la línea con afinidad al componente o aeronave
- El Almacenista Aeronáutico
- Jefe de Grupo de la línea con afinidad al componente o aeronave.
- Responsables activos fijos en servicio.

Nota 2: el Comité Técnico Logístico Aeronáutico de la Aviación Policial puede ser convocado en el momento que se considere para resolver temas que sean relevantes e importantes de los componentes aeronáuticos, por cualquiera de los funcionarios que lo conforman. La aprobación de la convocatoria corresponde al responsable de la aviación policial, quien además es responsables de realizar seguimiento a los compromisos contraídos y archivar con el acta los soportes que evidencian la realización del comité.

Responsabilidades

- Proponer al mando Institucional la adquisición de material aeronáutico de acuerdo con las necesidades y los nuevos avances tecnológicos, teniendo en cuenta los requerimientos por parte del Jefe del Área de Aviación.

- Emitir conceptos técnicos, sobre la clase, calidad, cantidad, estado de los equipos o aeronaves adquiridos o en posesión definitiva o provisional por la Institución.

- Determinar el avaluó comercial del material que carezca de él y que se vaya a incorporar a los inventarios de la Institución.

- Actualizar o realizar el avaluó comercial que tengan los equipos o componentes aeronáuticos.

- Diseñar las especificaciones técnicas de los equipos aeronáuticos que vayan a ser adquirido por la Institución, previos requerimientos.

- Estudiar la conveniencia institucional, en lo que respecta a realizar mantenimiento del material aeronáutico o en su defecto a declararlo como material inservible. Emitir conceptos de inservible u obsolescencia al material que no cumpla con las condiciones de aptitud para el servicio o que sufran cambios mediante información técnica de las casas fabricantes, o que hayan tenido incidentes o accidentes aéreos, con el fin de ser dados de baja, reasignados a otras fuerzas, que posean equipos a los cuales apliquen dichos componentes o para el remate. Si ninguna de las opciones anteriores se cumple o es de beneficio institucional, en observancia a los compromisos de cooperación internacional vigentes.

- Las demás que le sean asignadas por naturaleza del cargo.

7.8. Almacén aeronáutico

Definición

Es el espacio, recinto, edificio, o instalación destinada para guardar, custodiar y administrar el stock de los elementos de naturaleza aeronáutica.

Organización del almacén aeronáutico

El almacén aeronáutico de acuerdo a su misionalidad coordinará y realizará las gestiones pertinentes para la adecuación de bodegas necesarias para suplir las necesidades a nivel nacional; así mismo, el control administrativo y contable para cada una de ellas. Se distinguen principalmente las siguientes bodegas, así:

- Bodega Aeronáutica Hangar I Compañía Aérea Antinarcóticos Guaymaral
- Bodega Aeronáutica Hangar II Compañía Aérea Antinarcóticos Guaymaral
- Bodega Aeronáutica Hangar III Compañía Aérea Antinarcóticos Guaymaral
- Bodega Aeronáutica Black Hawk Compañía Aérea Antinarcóticos Guaymaral
- Bodega Aeronáutica Compañía Aérea Antinarcóticos Bogotá D.C.
- Bodega Aeronáutica Compañía Aérea Antinarcóticos Tuluá (Valle).
- Bodega Aeronáutica Compañía Aérea Antinarcóticos Santa Marta (Magdalena).
- Bodega Aeronáutica Compañía Aérea Antinarcóticos Mariquita (Tolima).
- Bodega de Reparables

Nota 3: el almacén aeronáutico podrá aumentar, disminuir o fusionar las bodegas según las necesidades institucionales o las políticas de gobierno, previa coordinación con las instancias administrativas pertinentes.

Nota 4: los funcionarios designados como responsables de las bodegas aeronáuticas desconcentradas tienen la responsabilidad directa y solidaria de los controles permanentes sobre los bienes en depósito, en tránsito y en servicio, ordenados y clasificados de acuerdo a su naturaleza, ubicación e identificación, para lo cual tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en el presente manual, procedimientos y guías documentadas del proceso de Logística y Abastecimiento.

7.8.1. Distribución técnica de las bodegas aeronáuticas

El almacén aeronáutico por su naturaleza requiere para el correcto almacenamiento, seguridad, preservación y condiciones ambientales la siguiente distribución:

- **Sección de almacenamiento de alta rotación y quincallería.** Es el espacio destinado para la ubicación de elementos tales como tornillos, pines, tuercas, arandelas, empaques, etc., y

elementos de alta rotación, siendo esta sección la que se encuentre cerca de las zonas de entradas y salidas con el fin de minimizar los tiempos de entrega de materiales al personal de técnicos que lo solicite.

- **Sección de almacenamiento con control de temperatura.** Es el espacio destinado para la ubicación de elementos tales como instrumentos, partes eléctricas y electrónicas, equipos de comunicación, etc., que por su condición técnica deben estar correctamente almacenados, protegidos y mantenidos bajo condiciones ambientales especiales para asegurar su aeronavegabilidad.

- **Sección de almacenamiento de materiales peligrosos, aceites, grasas y lubricantes.** Es el espacio utilizado para el almacenamiento de aquellas sustancias o materiales que por sí mismos en cierta cantidad o forma, constituyen un riesgo para la salud, el ambiente o los bienes, ya sea durante su producción, almacenamiento, utilización y transporte. En inglés se le denomina HAZMAT (Hazardous Materials), en español se denomina MATPEL (Materiales peligrosos). Para esta clase especial de elementos, se debe verificar la información dada por el fabricante en las hojas de seguridad del material, u hojas MSDS (Material Safety Data Sheet) con el fin de ser ubicado de acuerdo con los requerimientos de preservación.

- **Sección de almacenamiento de componentes mayores.** Es el espacio utilizado adecuado estructuralmente para el almacenamiento de elementos que por su volumen, tamaño y peso deben almacenarse en un lugar amplio con espacio suficiente para el tránsito de equipos como el montacargas para movilizarlos de manera ágil y segura hasta su despacho.

- **Zona de cuarentena.** Es el espacio destinado para la ubicación de los elementos que presenten inconsistencias relacionadas con su documentación de trazabilidad, condición, diferencias en la información documental, física y cantidades.

Almacenamiento de repuestos aeronáutico

El almacenamiento de los bienes en el almacén o bodega aeronáutica es la actividad que permite la ubicación adecuada de los elementos que ingresan, previa verificación de datos importantes como números de partes, números de series, identificación del material, documentación, cantidades, unidades de medida, estado de preservación, con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones tales como la duplicidad de ubicaciones, recepción de elementos en mal estado, mala identificación, en mal estado de preservación o que no estén aptos para el servicio, garantizando de esta manera que la información que ingresa al sistema sea real.

7.8.2. Entrada y salida de bienes

7.8.2.1. Requisitos para el ingreso de bienes en los almacenes aeronáuticos de la Policía Nacional

La entrada de bienes al almacén aeronáutico se realizará conforme al procedimiento de "Realizar entrada y salida de bienes en los almacenes" 1LA-PR-0015 establecido por la Policía Nacional, siguiendo los parámetros estipulados en este manual; de esta forma, el Almacenista Aeronáutico firmará el citado documento para formalizar la entrada, incluyendo además los siguientes aspectos:

Recepción. Una vez que el Almacenista Aeronáutico reciba los bienes con el apoyo de personal idóneo, los responsables de bodega realizarán la entrada de los mismos por los diferentes conceptos, siguiendo los parámetros establecidos en el presente Manual y ejerciendo el debido control documental de los registros generados.

7.8.2.1.1. Requisitos para la entrada de aeronaves recibidas en donación, comodato o convenio

- Acta de recibo a satisfacción de la aeronave por parte de inspector técnico o funcionario idóneo en la materia, Jefe de grupo o línea respectiva.

- Resolución de donación, comodato, convenio o entrega. o cualquier otro instrumento a través del cual se entregue una aeronave, según corresponda, suscrito por parte de la entidad que efectúa la entrega (ej. DNE, DIAN).

- Oficio emitido por el Área de Aviación o quien haga sus veces asignando la matrícula de la Aeronave. En el caso de recepción de aeronaves se solicita documento donde se refleje el valor real de la aeronave; a falta de este, debe realizarse un avaluó de la aeronave por parte de un inspector o funcionario idóneo con el fin de establecer el valor aproximado de la misma.

- Declaración de Importación. Se adjuntará especialmente para el material que tenga un ciclo de reparación en el exterior.

- Elementos accesorios. En el caso de elementos que no hagan parte integral de la aeronave, se debe realizar acta de recepción por separado e ingresarlos al almacén de acuerdo al tipo de entrada que corresponda.

- Registro de bienes en sistemas de información. En coordinación con Control Producción del Área de la Aviación Policial, se creará el centro de costo el cual se utiliza para el cargue diferenciado de los gastos generales necesarios para el mantenimiento.

7.8.2.1.2. Entrada por recuperación de elementos

Se entiende por recuperación de elementos el ingreso de los bienes que no han sido registrados contablemente en ningún inventario por algún almacén o bodega, que son removidos de la aeronave por actualización de equipo y aún son aplicables a otras aeronaves o que son devueltos por el personal técnico por no haber sido utilizados para el mantenimiento de las aeronaves, en resumen, son bienes servibles.

7.8.2.1.3. Transacción para el ingreso del bien

Este ingreso debe ser realizado en el sistema de información para la administración de bienes, (referir guía y manual de transacciones del aplicativo) cuando la orden de mantenimiento ya se encuentre con cierre técnico y/o comercial. Para el respectivo soporte se realizará oficio en el cual se anotará descripción, cantidad, valor si se tiene el documento soporte, en caso contrario se ingresa por valor histórico, debiendo anexar concepto técnico favorable y tarjeta de serviciabilidad para determinar su estado de conservación y funcionamiento.

7.8.2.1.4. Entrada de Componentes reparados

Los componentes una vez reparados, serán ingresados a las cuentas de inventario: repuestos, accesorios y similares aeronáuticos, con la clase de valoración "C_REPARADO" para los bienes del convenio de cooperación internacional y REPARADO, para los bienes de Presupuesto Nacional, mediante la transacción del sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión. Para los elementos que fueron adquiridos por vía procesos F.M.S., estos deberán ser marcados al momento de su ingreso al sistema, para facilitar su gestión logística.

El registro en las cuentas de inventario se hará de acuerdo a la norma que establezca el Ministerio de Defensa Nacional, la Contaduría General de la Nación y los parámetros establecidos por el SILOG, el valor del bien se determinará de acuerdo a un avalúo real del mismo por parte de un perito o avalador, en caso contrario se realizará ingreso por valor histórico.

Los componentes aeronáuticos servibles deberán ser valorizados por el funcionario idóneo según su potencial de servicio, quien remitirá el respectivo avaluó al almacenista, para que este realice la correspondiente entrada.

7.8.2.2. Requisitos para la salida de bienes en los almacenes aeronáuticos de la Policía Nacional.

La salida de bienes del almacén aeronáutico se realizará conforme al procedimiento de "Realizar entrada y salida de bienes de los almacenes" 1LA-PR-0015, y demás lineamientos establecidos

en el presente manual y el proceso logística y abastecimiento, aplicando al Almacén Aeronáutico las siguientes acciones para efectos de agilizar las actividades de suministro de repuestos a las aeronaves de la Policía Nacional, así:

7.8.2.2.1. Orden de salida

Esta llevará la firma y posfirma del funcionario responsable de Logística Aeronáutica o quien haga sus veces en la respectiva compañía aérea, firma y posfirma del almacenista o responsable de bodega aeronáutica que entrega y firma y posfirma del funcionario quien recibe.

7.8.2.2.2. Supervisión y control por parte del almacenista de bodega

El almacenista aeronáutico o funcionario en la carrera técnico de abastecimientos aeronáuticos designado como responsable de bodega aeronáutica, llevará el control consecutivo de las órdenes de salida y de los documentos generados por el sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión de cada una de las bodegas aeronáuticas. La salida de almacén debe estar soportada por la orden de suministro.

7.8.2.2.3. Clasificación de salidas

Las salidas de bienes del almacén aeronáutico se realizarán conforme al procedimiento de "Realizar entrada y salida de bienes de los almacenes" 1LA-PR-0015, del proceso Logística y Abastecimiento, siguiendo los parámetros estipulados en este Manual incluyendo para el almacén aeronáutico el siguiente aspecto, según el caso.

7.8.2.2.4. Salida por préstamo a entidad gubernamental

Es la salida que se realiza cuando una entidad gubernamental (Ejército, Fuerza Aérea, entidades públicas) solicita el préstamo de un elemento. Para su registro en el almacén se debe realizar movimiento (referir guía y manual de transacciones del aplicativo) anexando los siguientes documentos:

- Requerimiento de parte de la fuerza o entidad solicitante.
- Autorización del préstamo por parte del Jefe del Área de la Aviación Policial para bienes de presupuesto nacional o en su defecto autorización del Jefe Grupo Abastecimientos Aeronáuticos.
- Autorización del préstamo por parte del funcionario competente de la embajada Americana de los Estados Unidos para bienes de cooperación Internacional.
- Orden de suministro.
- Cuando se requiera devolver el préstamo a una entidad gubernamental, se realizará la salida anexando el oficio donde se especifique la devolución por préstamo a entidad gubernamental.

7.8.2.2.5. Salida por préstamo de elementos dentro de las diferentes líneas de aeronaves soportadas por Presupuesto Nacional y convenio

Es el movimiento de componentes de una bodega a otra, para atender necesidades de aeronaves que son soportadas por diferentes presupuestos. Para su registro en la bodega respectiva se debe realizar movimiento (referir guía y manual de transacciones del aplicativo), traspaso a la bodega correspondiente, la cual posteriormente realiza movimiento de salida de bienes contra la orden de mantenimiento creada para la aeronave que lo requiere, anexando los siguientes documentos:

- Elementos de Convenio a Presupuesto Nacional: Requerimiento dirigido al funcionario competente de la embajada Americana de los Estados Unidos para su aprobación.

- Elementos de Presupuesto Nacional a Convenio: Requerimiento dirigido al Jefe de la Aviación Policial para su aprobación en su defecto dirigida al Jefe Grupo Abastecimientos Aeronáuticos. Orden de suministro.

7.8.3. Criterios para la solicitud de elementos al almacén aeronáutico

Para el almacén aeronáutico es de vital importancia establecer los criterios básicos para la solicitud de los elementos que debe hacer el personal de técnicos de mantenimiento para el desarrollo de las actividades diarias.

7.8.3.1. Asistencia Técnica Aeronáutica (ATA)

Es la sección del almacén aeronáutico o bodega aeronáutica que provee al personal de técnicos de mantenimiento la información necesaria sobre existencias, ubicación en bodega, número de material, números de partes alternos, reemplazables, y verificación de órdenes de trabajo para corroborar lo que el técnico de mantenimiento requiere.

El técnico de abastecimientos encargado de brindar la asesoría debe contar con el suficiente entrenamiento en utilización e interpretación de manuales técnicos, utilización de herramientas informáticas y de apoyo, para realizar de manera eficiente y efectiva la búsqueda de los elementos requeridos para el mantenimiento y evitar así tramitar pedidos de elementos que puedan existir en depósito con otra identificación. El funcionario debe al mismo tiempo realizar, recibir y tramitar los pedidos que en desarrollo de sus actividades diarias conozca, surgidas por la no existencia de elementos al momento de ser requeridas por el técnico de mantenimiento o porque al momento de realizar la búsqueda, determine que se hace necesario mantener los niveles de stock requeridos para soportar la operación.

Por la importancia de esta función ATA, en caso de no contar con la disponibilidad de personal suficiente para el cumplimiento de esta tarea, el técnico de abastecimientos encargado del despacho de elementos de la bodega deberá suministrar tal información cuando se le requiera y realizar las coordinaciones pertinentes sobre niveles de inventario en coordinación con el Responsable de Bodega.

7.8.3.2. Diligenciamiento de la orden de suministro

El formato de orden de suministro utilizado por el almacén aeronáutico es un formato incorporado a la documentación de la Institución como documento de origen interno estipulado en la Suite Visión Empresarial mediante Código: 1LA-FR-0108.

7.8.3.3. Identificación de la orden de suministro

- **Fecha de solicitud:** esta debe ser a tiempo real, es decir, se plasma al momento de elaborar la orden de salida en el sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión, en esta parte se le permite al técnico de mantenimiento que la orden esté abierta por el día en que se realiza el trabajo para optimizar los recursos de papelería y dar más agilidad a la operación.

- **Número de orden de mantenimiento:** es obligación del técnico aeronáutico suministrar la orden de mantenimiento generada por el sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles, en el desarrollo de su gestión asignada al mantenimiento de la aeronave o equipo; de igual forma, el técnico de abastecimientos debe exigirla para suministrar los elementos contra la orden de mantenimiento emitida.

- **Nombre del taller:** se refiere al taller de mantenimiento de tierra o línea del grupo de mantenimiento.

- **Orden de salida:** a la orden de suministro se le debe asignar un número de orden de salida, el cual debe ser consecutivo para cada año y radicado en los libros de anotación que se lleven en cada bodega para su control. Para el caso de las bodegas aeronáuticas ubicadas en Guaymaral, el consecutivo es asignado por el almacén aeronáutico, NO se deben presentar órdenes de suministro sin este consecutivo.

- **No. Documento:** esta es una columna que se emplea para registrar el código del material asignado al elemento en el sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión.

- **Equipo:** se registrará el destino final de los elementos, si es para una línea de vuelo se describe cuál es, ejemplo: MD 500, BELL 206, BELL 412 o CESSNA 206, en caso de los talleres solo se escribe el nombre, ej.: talleres hidráulicos, eléctricos, pinturas, etc.

- **Base:** es el lugar en donde se encuentra la bodega aeronáutica y desde donde se despachan los elementos, a nivel nacional se identifican con siglas autorizadas en la fecha, así:

  - Compañía Antinarcóticos de Aviación Guaymaral - CAGYM,
  - Compañía Antinarcóticos de Aviación – COAMA
  - Compañía Antinarcóticos de Aviación Bogotá - COABO,
  - Compañía Antinarcóticos de Aviación Santa Marta – COASA
  - Compañía Antinarcóticos de Aviación Tuluá - COATU, entre otras.

- **Despachado por:** es obligación del técnico de abastecimientos que suministra los elementos, registrar su grado, nombre y apellido en la orden de suministro.

- **PNC:** Es la abreviatura de Policía Nacional de Colombia y es empleada en el Área de Aviación Policial para identificar la matrícula o número de cola de las aeronaves. Ejemplo: PNC 0708. A cada línea le será asignado un número para su previa identificación.

- **Documento SAP:** En esta sección se escribe el número de documento de material generado por el sistema de información al momento de contabilizar el movimiento.

- **Autorizado:** En esta sección se escribe el nombre del responsable de la bodega donde se realiza el movimiento de bienes.

7.8.3.4. Relación de elementos para suministro

- **Ítem:** es simplemente el consecutivo de los elementos que se despachan al técnico de mantenimiento. Estas órdenes están diseñadas para entregar 10 ítems sin importar la cantidad de los mismos. Si es necesario el técnico elaborará las órdenes que le sean útiles.

- **Descripción:** Es el nombre técnico del elemento, e insumo y repuesto aeronáutico, tal cual como se encuentra en el manual de partes de las aeronaves, empleando los términos técnicos.

- **Número de serie:** este espacio se diligencia cuando los elementos que se despachan poseen un perfil de serie.

- **Cantidad:** Es la descripción cuantitativa por ítem de acuerdo a lo establecido en el manual de mantenimiento.

- **(UE) Unidad de entrega:** Es la presentación física del elemento, e insumo o repuesto aeronáutico.

- **Ubicación:** Es la coordenada geoposicional del elemento en un lugar determinado, que identifica la bodega, la sección de almacenamiento dentro de la bodega, el estante donde está el elemento, la fila que idéntica una subdivisión del estante y la posición final del elemento, ejemplo: 03A55B14C esto significa que el elemento se encuentra ubicado en la bodega 03, sección A, estante 55, hilera o fila B, posición 14 C.

- **Prioridad:** es la urgencia con que el personal de mantenimiento requiere los elementos para atender las aeronaves en operación. En la Aviación Policial se establecen los siguientes códigos:

  - Prioridad AOG (Aircraft on Ground). El elemento es requerido inmediatamente para ser instalado en la aeronave

- Prioridad 02. El elemento se requiere en un periodo no mayor a dos días para ser instalado en la aeronave
- Prioridad 05. El elemento se requiere en un periodo no mayor a cinco días para ser instalado en la aeronave
- Prioridad 12. El elemento se requiere para stock de almacén.

- **Información técnica:** es la información detallada que se encuentra relacionada en los manuales y catálogos de partes.

- **No. Documento:** es la columna que se emplea para registrar el código del material asignado al elemento en el sistema de información, con esta codificación se facilitará la elaboración de la orden de salida en el sistema correspondiente.

7.8.3.5. Firmas y legalización del documento

- **Solicitante:** se identificará claramente a la persona que está solicitando los elementos, con su grado, firma y pos-firma incluyendo su número de identificación. Es importante recordar que la solicitud de elementos al almacén solo debe hacerse por parte de personal de la Institución, técnicos de mantenimiento y no por personal civil o en periodo de pasantías.

- **Jefe de Grupo de la línea de mantenimiento:** aquí se presentan dos casos particulares, primero, en las bases aéreas con apoyo del convenio firma el oficial o suboficial más antiguo encargado de la sección de mantenimiento. Para el segundo caso, con relación a presupuesto nacional, firma el oficial encargado de mantenimiento, el suboficial inspector más antiguo o el suboficial Jefe del grupo de trabajo en la línea determinada.

- **Revisado abastecimiento:** el Técnico de abastecimientos que revisa la orden de suministro verifica que se encuentre debidamente diligenciada y que la información plasmada este acorde con el sistema y los elementos sean aplicables a la línea o taller que lo requieran, así mismo registrará su grado y nombre claro junto a su número de identificación personal.

- **Despacho de elementos a bases fijas y móviles:** es el envío de los requerimientos efectuados por el personal técnico de logística aeronáutica en comisión en bases móviles o personal de las bodegas aeronáuticas a nivel país.

7.8.3.6. Instrucciones para el despacho de elementos a bases fijas y móviles

- Procedimiento cuando el elemento es requerido para satisfacer las necesidades operacionales en bases fijas y móviles, y ejecutadas por el Técnico de abastecimientos e Inspector Técnico Autorizado.

- El Técnico de abastecimientos que se encuentre de comisión en las diferentes bases aéreas móviles o fijas debe recepcionar los requerimientos por parte de los técnicos de mantenimiento, debiendo solicitar mediante poligrama u orden de suministro al almacenista disponible de la bodega correspondiente según sea el caso, el elemento requerido especificando descripción, parte número, cantidad, unidad de medida, aeronave, destino, técnico que lo requiere con su respectivo número de cedula y prioridad.

- El almacenista disponible debe verificar las existencias en stock y realizar el procedimiento de salida del bien, elaborando la orden de suministro detallando en forma clara la identificación del componente, repuesto o equipo, documentación de trazabilidad, condición de serviciabilidad y realizar el embalaje apropiado.

- Una vez consolidados los envíos, trasladar con el debido cuidado al lugar indicado, realizando la entrega de estos elementos al funcionario de envíos, dejando constancia de su entrega.

- El funcionario de envíos debe entregar los bienes mediante planilla que incluye un consecutivo o número de guía al técnico de la aeronave el cual va a transportarlos a la respectiva base, dejando claro la relación de envíos (número de envío y elementos a entregar con su descripción, prioridad a entregar, peso, destino y su respectiva clasificación de

acuerdo a las características físicas o químicas de la carga a transportar), con el fin de evitar accidentes o incidentes por mala manipulación.

- El maestro de carga o técnico de línea deberá recibir contra la planilla de envíos, constatando; embalaje, cantidad, peso, identificación de acuerdo a la clasificación de la carga y destino; dejando plasmado su grado, nombres y apellidos, documento de identificación en la planilla haciéndose responsable del transporte.

- La carga deberá ser entregada por el maestro de carga o técnico de línea únicamente al destinatario que requiera el componente, para este caso el personal de Logística Aeronáutica o funcionario de la Aviación Policial, con el propósito de evitar pérdidas o daños. En caso que el itinerario sea cambiado en vuelo por órdenes del mando institucional, el técnico deberá retornar los elementos a envíos; en caso contrario, que el elemento sea dejado en un lugar cercano a la base de operación se debe informar al Comandante de la Operación, para que este haga las coordinaciones pertinentes para que el envío del repuesto, caja o herramienta llegue a su lugar de destino final.

- El Técnico de abastecimiento y mantenimiento debe hacer seguimiento de los repuestos solicitados durante su comisión; así mismo, debe controlar aquellos elementos que requieran desmontado.

7.8.3.7. Definición de mínimos y máximos

- **Stock Máximo:** se refiere a la mayor cantidad de existencias que se pueden mantener en el almacén.

- **Stock Mínimo:** se refiere a la mínima cantidad de existencias que se pueden mantener en el almacén, sobre la cual se debe iniciar el proceso de pedido o reabastecimiento.

- **Stock de seguridad:** se refiere a la menor cantidad de existencias que se pueden mantener en el almacén para que no se produzcan rupturas de stock, es decir, solicitudes de repuestos o consumibles que no puedan ser cubiertas de forma inmediata con el inventario existente.

7.8.4. Manejo de sistema ABC en inventarios para aviación

El sistema de control ABC muestra cómo manejar el inventario de acuerdo con la clasificación de prioridades, ésta puede realizarse de tres diferentes formas; de acuerdo al costo unitario, de acuerdo al costo total de existencia y de acuerdo al orden de requerimientos sin tener presente el costo. Este sistema pretende que el costo y el manejo del inventario disminuyan.

Elementos tipo A. Son aquellos que requieren mayor control por su costo de adquisición y por el costo de tenerlo en inventario, y por ser material importante dentro del trabajo fundamental aeronáutico. Generalmente un pequeño número de elementos pertenece a este grupo y las adquisiciones aeronáuticas se realizan por cantidades exactas o con base en las solicitudes hechas por las diferentes líneas de aeronaves o talleres.

Elementos tipo B. Los que no son tan necesarios como los anteriores por costos, por utilidad y por el control que se ejerce sobre ellos. Para la realización de Adquisiciones Aeronáuticas debe calcularse la cantidad óptima de pedido.

Elementos tipo C. Artículos que requieren poca inversión por ser material catalogado como estándar en la realización de los servicios de mantenimiento, requiriendo revisión sencilla sobre las existencias, pero que serán suficientes para lo requerido finalmente. Puede mantenerse una cantidad considerable en bodega, procurando no sobrepasar ni estar por debajo de los que debe mantener de existencia.

Es de aclarar que en atención al tipo de operación aérea policial, en especial al material sensible o de uso restringido para las operaciones militares o de Policía, a las condiciones de ayuda bilateral para el soporte logístico de las diferentes líneas, a la necesidad de contar con repuestos de alto costo que son de difícil consecución por situaciones presupuestales o por su dificultad de

compra logística, la Aviación Policial puede contar con elementos cuyo stock no obedece unas reglas sencillas de almacenamiento sino a las condiciones enunciadas.

7.8.5. Reparables

Definición

Reparables son todos los componentes que hacen parte de equipos terrestres, aéreos y marítimos, que han cumplido su tiempo de operación, ciclo de vida o que se dañan por el uso y para el cual la orden técnica acepta reparación; para lo anterior, se deberá ejercer un control en el sistema de información adoptado por el sector defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión de reparación. En igual clasificación de reparable estarán las herramientas de medición y calibración que una vez finalizado su vigencia de uso (certificado de calibración) requieran tareas de recertificación.

7.8.5.1. Instrucciones para la recepción del repuesto reparable

- **Verificación del embalaje.** Actividad mediante la cual el Técnico de abastecimientos verifica de forma visual que los embalajes en los cuales vienen los componentes aeronáuticos estén en buenas condiciones, sin daños ni golpes visibles, que puedan ser evidencia del maltrato del componente durante el transporte o deficiencias en su embalaje inicial.

- **Confrontación de información.** Teniendo como base el documento Planilla de recepción / entrega de elementos y las formas 1574-1 Tarjeta Amarilla, 1577-2, Tarjeta Verde y 1577-1 Tarjeta Roja con el cual la unidad de origen -bodega aeronáutica-, remite los componentes aeronáuticos que requieren reparación, o que hayan cumplido su ciclo de reparación o se ha determinado como material para dar de baja, se verifica que estos correspondan en cantidades, partes número, serie número y otras observaciones de tipo técnico adicional.

- **Sistematización de la información.** Es la actividad que permite registrar en el sistema para la administración de inventarios del Ministerio de Defensa Nacional, los componentes aeronáuticos que físicamente ingresan a la bodega de reparables, con la finalidad de llevar el control y seguimiento durante el ciclo de reparación.

- **Verificación de condición y status.** Como requisito indispensable para realizar la entrada de material con clase de valoración Dañado ya sea por presupuesto nacional y/o Convenio (C_Dañado) se debe verificar previamente en el sistema para la administración de inventarios del Ministerio de Defensa Nacional las transacciones aplicables para que el material susceptible de reparación con asignación de número de serie, esté creado dentro del sistema y tenga la condición disponible (disp.) y el respectivo estatus verde (Verde) indicando su condición, para poder realizar movimiento de entrada a la bodega de reparables (referir guía y manual de transacciones del aplicativo).

- **Designación de estación reparadora.** Es la acción realizada, con base en los listados de capacidades de los talleres de la aviación policial; donde se determina a que taller reparador se envía el elemento; de no ser así, para el caso de los componentes soportados por convenio bilateral con los Estados Unidos para la lucha antinarcóticos; se coordina con la Embajada Americana o la empresa designada por ellos, para que los elementos sean procesados dentro del ciclo de reparación local o exterior. Para el caso de los elementos soportados con rubros de Presupuesto Nacional, para los cuales no existe capacidad de reparación en los talleres de la aviación policial, se realizará su reparación por intermedio de los contratos de reparación externa vigentes, bajo la coordinación, y seguimiento del supervisor del contrato(s).

- **Sección elementos en espera de repuestos.** Es la zona designada en la bodega de reparables y/o talleres de mantenimiento para almacenar el material que se encuentra pendiente por mantenimiento o por repuestos respectivamente para su reparación. Mientras el componente en ciclo de reparación, se encuentre en los talleres aeronáuticos, serán los encargados de dichas dependencias los directamente responsables de ejercer el control de los componentes.

- **Instrucción para la recepción de material reparado.** Para los casos de componentes reparados pertenecientes al convenio o presupuesto nacional, se deberá verificar el conjunto de documentos e información técnica que corresponde al componente enviado a reparación y que lo acompaña en su retorno; así mismo, se constatará en el sistema de información el estatus de serviciabilidad para realizar el ingreso al almacén, el cual será acompañado por la inspección física y documental por la persona idónea para su almacenamiento.

- Cuando los elementos que llegan de reparación por contratos de mantenimiento a todo costo o por convenio han sufrido intercambios de elementos con parte número alternos o en su respectivo seriado, - opción que deberá estar establecida en el respectivo contrato- se aplicará el procedimiento de EXCHANGE; igualmente, se deberá verificar el conjunto de documentos e información técnica que corresponde al componente enviado a reparación y que lo acompaña en su retorno, y se constatará en el sistema de información el estatus de serviciabilidad para realizar el ingreso al almacén el cual será acompañado por la inspección física y documental por la persona idónea para su almacenamiento.

7.8.5.2. Envío de repuestos y herramientas aeronáuticos susceptibles de reparación al exterior, en desarrollo del convenio bilateral Colombia - Estados Unidos

Actividad mediante la cual se determina el envío de componentes aeronáuticos a estaciones reparadoras en el exterior, en razón a sus características funcionales, normas técnicas de casas fabricantes y en su defecto por carencia de capacidades en talleres reparadores locales o de la Aviación Policial. Igualmente, para material aeronáutico llegado por el programa de Cooperación Internacional y compras militares se deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Directiva Ministerial Permanente Nro. 002 del 22-01-2014 F.M.S. (Ventas Militares Al Extranjero).

Inicio trámite de exportación

Se consolida el listado de componentes aeronáuticos sujetos a reparación en el exterior, teniendo en cuenta prioridad y modalidad de envío (reexportación, exportación definitiva); así mismo, se debe realizar el traspaso de los elementos mediante la transacción estipulada en el sistema para la administración de inventarios del Ministerio de Defensa Nacional, a la empresa contratista quien asume la custodia de los elementos a exportar. Esta actividad es realizada por la empresa contratista de la embajada americana, con apoyo de la Policía Nacional.

Trámite documental inicial

Actividad realizada sobre el listado de componentes aeronáuticos sujetos a reparación en el exterior, se inicia con la búsqueda de la información de dichos elementos, según la modalidad de ingreso aduanero al país. Esta acción es realizada por los técnicos de abastecimientos aeronáuticos en coordinación con el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, mediante la búsqueda de información en las bases de datos establecidas para tal fin. Los datos que son necesarios para los trámites de comercio exterior son:

- Guías aéreas de ingreso al país, que certifiquen su manejo aduanero.
- Consecución de precios de los elementos establecidos en las guías aéreas.

Consolidación física de los elementos a exportar

Actividad realizada por parte de la Policía Nacional en coordinación con la empresa contratista de la embajada americana, la cual, una vez obtenida la información histórica aduanera del componente, permite consolidar físicamente los elementos sujetos de exportación para su reparación y/o calibración en el exterior.

Organización de la carga

Verificar los números de partes, series y documentación de los componentes incluidos en el listado de elementos aeronáuticos sujetos a reparación en el exterior.

Embalaje y rotulación de los elementos a exportar

Embalar los elementos y rotular las cajas, con datos específicos del material, con el fin de prevenir la ocurrencia de daños durante el proceso de exportación (transporte, manipulación, inspección, registros fotográficos), así como su fácil identificación sin la apertura de los embalajes.

Volumen de carga

Actividad que permite reagrupar en bultos o piezas los elementos a exportar, para establecer pesos y medidas de los mismos.

Inspección final de los elementos

Verificación física de los elementos en cuanto a números de partes, números de series, revisión de clasificación y segregación de material DANGEROUS GOODS (mercancías peligrosas) y documentación anexa requerida de acuerdo con las características de los elementos (Log book, forma 2410, ROD "Report of discrepancy" PQDR "Product Quality discrepancy Report"). Así mismo se debe solicitar la inspección del guía canino para asegurar que no haya presencia de sustancias narcóticas o estupefacientes dentro de los elementos.

Consolidación documental de los elementos a exportar

Esta actividad permite consolidar la documentación anexa que se requiere para la exportación de los componentes reparables, documentación que para efectos aduaneros debe ir debidamente soportada en cuanto a datos reales, cantidades, precios y número de guía establecida para dicho envío. La documentación a consolidar es la siguiente:

- Solicitud de exportación al Fondo Rotatorio Policía Nacional.
- Solicitud de exportación ante la DIAN
- Carta de responsabilidad ante el Fondo Rotatorio Policía Nacional.
- Carta de responsabilidad ante la aerolínea
- Comercial Invoice (factura comercial)
- Packing list (lista de empaque)
- Shipper and consigne (rótulo de remitente y destinatario)
- Declaración de Dangerous Goods (mercancías peligrosas)
- Precorte de Guía
- Carta de la Embajada Americana (para exención de gravámenes arancelarios)

Solicitud autorización de embarque.

Una vez elaborada la documentación, las solicitudes (DIAN - FORPO) y la carta de responsabilidad son enviadas a dichas entidades a fin de que se autorice la exportación y a su vez se elabore la respectiva SAE (Solicitud de Autorización de Embarque) y la planilla de traslado de la mercancía desde la zona de inicio hasta la zona de carga.

Coordinación de embarque.

Etapa final en la cual ya se tiene la debida autorización de embarque de los elementos y planilla de traslado, fijando cita previa con la aerolínea, con la cual se va a realizar el envío.

En esta etapa se realizan los siguientes pasos:

- Verificación documental y física por parte de la aerolínea
- Pesaje de la mercancía
- Corte de la guía en la que se envían los elementos
- Inspección física y/o documental por parte de la Policía Portuaria
- Autorización número de levante (DIAN)
- Acta de inspección Policía portuaria
- Firma de guía, por parte de la aerolínea, de recibo de conformidad con los elementos y contenido.

- Recepción de la mercancía por parte de la aerolínea en zona estéril donde la misma se hace responsable por cualquier eventualidad hasta el lugar de destino.

7.8.6. Procedimiento de las bajas de material aeronáutico

Procedimiento para la baja de activos fijos

Procedimiento que se realiza a los componentes aeronáuticos que pertenecen al grupo de activos fijos, propiedad planta y equipo, que están ingresados en las cuentas contables de la Policía Nacional, los cuales, por su vida útil, uso o concepto técnico como inservibles emitido de una persona idónea deberán ser retirados del inventario autorizado por el ordenador del gasto mediante resolución.

Requisitos generales para las bajas de activos fijos

Solicitud escrita del técnico y/o responsable del bien al almacenista aeronáutico para dar de baja elementos no susceptibles de reparación o recuperación, anexando el concepto técnico, tarjeta roja debidamente firmada por el técnico e inspector de la línea o taller, en original y dos copias, al igual que la entrega física del bien que se encuentre en estado inservible, diligenciando los formatos establecidos en el procedimiento.

Verificación de los elementos en el sistema para la administración de inventarios del Ministerio de Defensa Nacional y reclasificación del centro de costo origen, a la bodega de inservibles del almacén aeronáutico. Es necesario actualizar el número de cedula del responsable anterior al del almacenista aeronáutico; así mismo, se debe cambiar el código del estado del bien de buen estado a mal estado dentro del sistema.

Solicitud escrita del almacenista aeronáutico al ordenador del gasto, para dar de baja elementos no susceptibles de reparación o recuperación y soportados por los conceptos técnicos, donde se debe incluir sugerencia que estipule el destino final que debe darse a los mismos.

Acto administrativo motivado por el ordenador del gasto (resolución) autorizando la baja de bienes.

La baja de bienes debe estar soportada por los siguientes documentos:

- Solicitud escrita del almacenista al ordenador del gasto.
- Lista de bienes con plena identificación (descripción, parte número ò NSN, serie, numero de activo fijo, y valor) del material a dar de baja.
- Conceptos técnicos de personal idóneo según la clasificación de elementos.
- Acto administrativo motivado (resolución).
- Acta de entrega de los elementos a dar de baja a la empresa designada para su desmilitarización y uso final de los mismos.
- Álbum Fotográfico de los bienes condenados.
- Salida de bienes por concepto de baja debidamente firmada por el Ordenador del Gasto, Jefe administrativo Dirección Antinarcóticos y Almacenista Aeronáutico.

Nota 5: para dar de baja al material aeronáutico que ingreso por el programa de ventas militares Foreing Military Sales (FMS) se debe dar cumplimiento a las directrices establecidos en la Directiva Ministerial Permanente Nro. 002 del 22-01-2014 F.M.S. (Ventas Militares Al Extranjero).

Nota 6: en caso que el componente o material aeronáutico a condenar sea de mayor proporción y/o tamaño se debe enviar únicamente la documentación requerida o relacionada anteriormente con fotografías e informar donde se encuentra el elemento, el nombre de un funcionario con número telefónico para tomar contacto al momento de ir a recogerlo por parte de la empresa encargada de su destinación final. Es importante al momento de realizar la solicitud, realizarlo por separado de acuerdo al presupuesto por el cual fueron adquiridos, es decir por Convenio o por Presupuesto Nacional.

Además de lo anterior se debe tener en cuenta los lineamientos del presente manual y procedimiento de "Realizar baja de bienes" 1LA-PR-0024.

Destinación final de activos fijos inservibles

La destinación final de activos fijos inservibles y de repuestos aeronáuticos inservibles recibidos como control a los desmontados en la salida de repuestos a aeronaves de la Policía Nacional y que hayan sido adquiridos dentro del convenio bilateral Colombia- Estados Unidos de América, se realizará mediante la elaboración del proyecto del acto administrativo de baja y entrega del material inservible (tarjeta roja), como destino final y desmilitarización de los elementos, con las firmas del almacenista aeronáutico, Jefe Grupo Abastecimientos Aeronáuticos, de la Aviación Policial y Representante de la empresa contratista de la Embajada Americana; así mismo, para el caso de los repuestos adquiridos con Presupuesto Nacional, se realizará el trámite con el Grupo de verificación y Gestión Ambiental de la Dirección Antinarcóticos quien realizará las coordinaciones pertinentes con la empresa contratada, para la recolección de los inservibles ejerciendo control frente a la destinación final y desmilitarización de los elementos inservibles de acuerdo a las cláusulas pactadas en el contrato.

La destinación final de activos fijos y de repuestos aeronáuticos inservibles, recibidos como control a los desmontados en las ordenes de salida de repuestos para aeronaves de la Policía Nacional y que hayan sido adquiridos mediante la modalidad de ventas militares al extranjero Foreing Military Sales (FMS) sin importar el presupuesto, se realizará con el trámite ante el grupo militar del Ministerio de Defensa Nacional, para la entrega, desmilitarización y destino final de estos elementos adquiridos mediante este programa.

7.9. Procedimiento Exchange

Se define como el intercambio de un bien de la misma referencia y características, de iguales o mejores condiciones técnicas, con una estación reparadora y/o empresa proveedora, que busca un beneficio para suplir la necesidad de mantenimiento de un componente, teniendo en cuenta la disminución de tiempos de adquisición y/o llegada del elemento, la garantía de una mayor duración o unas condiciones mejores a la simple reparación del bien.

Criterios a tener en cuenta para aplicar los EXCHANGE

Este procedimiento aplicará para los componentes que son objeto de los siguientes procesos:

- Repuestos susceptibles de reparación y que ha salido a una estación reparadora.
- Repuestos que requieren cumplimiento de garantía por compra y que ya han sido ingresados a las cuentas contables de la Policía Nacional.
- Repuestos por reposición de elementos por compañías aseguradoras.
- Repuestos cuya condición técnica o logística, los catalogue como excesos o que no apliquen por cambios técnicos en los sistemas de las aeronaves.
- Para la aplicación de este procedimiento se deberá contar con los respectivos conceptos técnicos del personal idóneo y la autorización del Jefe de Área de Aviación Policial o quien haga sus veces.

7.10. Bienes en desuso y enajenación

Dentro de la Institución y en todas las unidades a nivel País, se adelanta un plan de trabajo que consiste en devolver o reintegrar todos aquellos bienes inmuebles que por sus características técnicas no sirven para el desarrollo institucional o no cuentan con potencial de servicio, por lo cual se debe hacer un inventario de los bienes muebles que no se utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales y Territoriales.

La Entidad Estatal o Territorial interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe solicitarlo mediante comunicado oficial dirigido al Señor Director General de la Policía, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo, manifestando y justificando la necesidad para la que requiere dicho bien inmueble.

Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales o Territoriales para el mismo bien, se debe dar prioridad (si aplica) a la Entidad que haya donado el bien inmueble o en defecto la que primero haya manifestado su interés de adquirirlo a título gratuito, debiendo los

representantes legales de la Entidad Estatal titular del bien y la interesada en recibirlo, suscribir un acto administrativo que deberá ser registrado ante la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos y posterior solicitud de inscripción en los invetarios de los Catastros descentralizados en el territorio nacional.

En caso de no resultar la enajenación a título gratuito se procederá a la enajenación a título oneroso, de conformidad con lo contemplado en los artículos ***2.2.1.2.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.4.*** *del Decreto 1082 del 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional",* para la cual se deberá adelntar el proceso contractual utilizando las reglas de selección abreviada de menor cuatia (Artículo 2.2.1.2.2.5. y ss de la norma ibidem.

La venta a particulares de bienes en desuso bajo responsabilidad de la Aviación Policial, será efectuada a través de remate o subasta por la entidad autorizada por la Policía Nacional.

7.11. Sección de herramientas y accesorios

El almacén de herramientas es el lugar de almacenamiento en donde se encuentran las herramientas dadas al servicio, disponibles para realizar el mantenimiento de las aeronaves y estará a cargo del grupo de mantenimiento aeronáutico.

Propósito principal

Proveer y controlar las herramientas requeridas por el personal técnico de línea para desarrollar las diferentes actividades de mantenimiento aeronáutico a nivel central o de las bases a nivel país.

Responsabilidades

- Controlar las herramientas de línea que son suministradas al personal de técnicos para desarrollar las diferentes labores de mantenimiento realizando el registro en los libros de control tanto a la salida como ingreso del elemento.
- Mantener la ubicación de las herramientas de línea en los lugares asignados facilitando el acceso a ellas permitiendo verificar cualquier novedad o faltante.
- Mantener una disponibilidad acorde a las necesidades de herramientas de línea según los requerimientos efectuada por el personal de mantenimiento en todo el país.
- Enviar las herramientas de línea a las diferentes bases atendiendo los requerimientos y determinando prioridades de acuerdo a las necesidades, manteniendo un stock en el almacén para labores en el hangar.
- Mantener actualizado el programa de calibración de herramientas de línea gestionando el envío a reparación y calibración.
- Coordinar con control calidad y metrología la expedición de concepto técnico de aquellas herramientas de línea que por su desgaste o ser obsoletas no son aptas para mantenimiento aeronáutico y deban ser dadas de baja.
- Realizar los trámites administrativos con las dependencias correspondientes como asignaciones y bajas con el fin de mantener los inventarios actualizados.

7.12. Programa de asistencia y seguridad del gobierno de los Estados Unidos de América (FMS - Foreing Military Sales).

Dentro del desarrollo de los programas de Cooperación internacional, se contempla el programa de F.M.S. (Foreing Military Sales) o Ventas Militares al Extranjero, mediante el cual, el Gobierno de EE.UU., vende bienes y/o servicios de defensa, autorizados por el Acta de Control de Exportación de Armas (AECA) a los diferentes Gobiernos.

Equipos que se puede adquirir:

- Equipo militar significativo (aviones, helicópteros, tanques de guerra, barcos, submarinos, etc.).
- Equipos de comunicación.
- Material especial de intendencia.

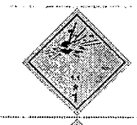
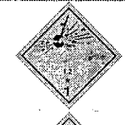
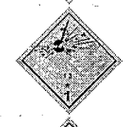
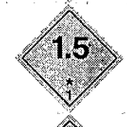
- Armamento y munición especial.
- Sistemas CAD/PAD (repuestos para las sillas de eyección de las aeronaves).
- Repuestos para mantenimientos de equipos (motores, vehículos, aeronaves, armamento y visores nocturnos, entre otros).
- Publicaciones técnicas.
- Servicios de Defensa (entrenamiento, asesorías técnicas, administrativas y operativas).

En términos generales, los responsables por parte de la Aviación Policial, definirán cuales son los elementos necesarios para ser adquiridos y los que no se consideran como viables; así mismo, presentarán los parámetros de funcionamiento del programa ante las diferentes instancias administrativas y el respectivo estatus de las adquisiciones y la gestión de las mismas.

7.13. Envíos, despacho y transporte de mercancías

Actividad desarrollada para el envío, despacho y transporte terrestre de mercancía por parte del Almacén Aeronáutico a través de sus Bodegas en las diferentes Compañías Antinarcóticos de Aviación y las Bases Móviles en donde la Policía Nacional adelanta operaciones, para ser trasladadas por las aeronaves de la Policía Nacional.

Para el embalaje y clasificación de la mercancía a transportar, se debe tener en cuenta la clasificación, marcado, etiquetado y rotulado de mercancías peligrosas establecida por la Norma Técnica Colombiana NTC-1692, así:

Clase 1	Explosivos	División 1.1	Sustancias y objetos que representan un riesgo de explosión en masa	
		División 1.2	Sustancias y objetos que presentan un riesgo de proyección sin riesgo de explosión en masa	
		División 1.3	Sustancias y objetos que presentan un riesgo de incendio y un riesgo menor de explosión o un riesgo menor de proyección, o ambos, pero no un riesgo de explosión en masa	
		División 1.4	Sustancias y objetos que no presentan riesgo apreciable	
		División 1.5	Sustancias muy insensibles que presentan un riesgo de explosión en masa	
		División 1.6	Objetos sumamente insensibles que no presentan riesgo de explosión en masa	
Clase 2	Gases	División 2.1	Gases inflamables	
		División 2.2	Gases no inflamables, no tóxicos	
		División 2.3	Gases tóxicos	
Clase 3	Líquidos Inflamables	Materias liquidas con un punto de inflamación máximo de 60° C		
Clase 4	Sólidos Inflamables	División 4.1	Sólidos inflamables, sustancias de reacción espontánea y sólidos explosivos insensibilizados	

		División 4.2	Sustancias que pueden experimentar combustión espontánea	
		División 4.3	Sustancias que, en contacto con el agua, desprenden gases inflamables	
Clase 5	Sustancias Comburentes Y Peróxidos Orgánicos	División 5.1	Sustancias Comburentes	
		División 5.2	Peróxidos Orgánicos	
Clase 6	Sustancias Tóxicas Y Sustancias Infecciosas	División 6.1	Sustancias Tóxicas	
		División 6.2	Sustancias Infecciosas	
Clase 7	Material Reactivo	Categoría I	Intensidad máxima en cualquier punto de su superficie externa sin sobrepasar los 0,005 mSv/h	
		Categoría II	Intensidad máxima en cualquier punto de su superficie externa sin sobrepasar los 0,005 mSv/h pero no más de 0,5 mSv/h	
		Categoría III	Intensidad máxima en cualquier punto de su superficie externa sin sobrepasar los 0,005 mSv/h pero no más de 10 mSv/h	
		Sustancias Fisionables	Toda sustancia que contenga cualquiera de los nucleídos fisionables	
Clase 8	Sustancias Corrosivas	Materias que por su acción		
Clase 9	Sustancias Peligrosas Varias	Sustancias y objetos peligrosos varios y/o misceláneos		

Fuente: NTC-1692

El Almacenista Aeronáutico en coordinación con el Jefe del Grupo de Abastecimientos Aeronáuticos deberá establecer los puntos de control necesarios para garantizar el seguimiento, transporte seguro, despacho y recepción de las mercancías transportadas entre las diferentes unidades policiales a nivel nacional.

Para la identificación de los envíos se deberá establecer la rotulación que se consideré más apropiada para la clase de mercancías que se transportan, pero que debe contener como mínimo los siguientes datos:

- Origen: (Lugar o Unidad policial desde la cual se despacha el envío)
- Destino: (Lugar o Unidad policial a la cual se envían la mercancía)
- Descripción: (Breve descripción de la mercancía que tienen el envío)
- Peso: (El peso del envío en libras)
- Dimensión: (Alto x Ancho x Largo en centímetros)
- Cantidad: (Determinar la cantidad de piezas que constituyen un mismo envío)

Nota 7: para el origen y destino, se debe acompañar por un número telefónico de contacto.

El funcionario encargado de rotular y despachar los envíos deberá clasificarlos en envíos "Aeronáuticos" y "No Aeronáuticos", para poder establecer las prioridades de despacho, de acuerdo a la disponibilidad de vuelos y a las necesidades del servicio.

7.14. Desagregación por componentes

De acuerdo a la Política Institucional de las propiedades, planta y equipo de la Policía Nacional, la desagregación por componentes consiste en identificar aquellos bienes que por su complejidad y estructura se constituyen en varios subcomponentes que pueden medirse de forma diferente tanto en su vida útil como en su forma de depreciación.

En atención a la Política institucional de las propiedades, planta y equipo, para la desagregación por componentes del equipo de transporte aéreo de la Policía Nacional, el Área de Aviación de la Dirección de Antinarcóticos determinó las aeronaves se desagregarán por componentes (ver recuadro), teniendo en cuenta las partes principales y significativas con relación a su costo total y que tengan una vida útil diferente, para lo cual se definieron las siguientes:

Forma de desagregación por componentes		Línea ala fija
Aeronaves de ala fija	Fuselaje	Línea Atr-42
	Motor	Línea Dash-8

Si al momento de adquirir los bienes no es posible determinar el valor individual de cada componente, se debe establecer mediante un avalúo técnico que permita fijar el valor más cercano al real, de acuerdo a la normativa vigente que se menciona al inicio del capítulo.

El Almacenista Aeronáutico en coordinación con el Grupo de Operaciones Aeronáuticas del Área de Aviación Policial, establecerán la finalidad de las aeronaves de la Policía Nacional y cuales cumplen con las características de uso anteriormente descritas, para determinar al momento del ingreso a las cuentas contables, cuales deberán ser desagregadas por componentes.

Nota 8: teniendo en cuenta lo descrito en el Artículo 218 de la Constitución Política de Colombia en el cual indica: "*La Policía Nacional es un cuerpo armado permanente de naturaleza civil, a cargo de la Nación, cuyo fin primordial es el mantenimiento de las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos y libertades públicas,* ***y para asegurar que los habitantes de Colombia convivan en paz***". (Negrilla, subrayado fuera de texto), **NO** se reconocerán en los inventarios de la DIRAN aeronaves de combate.

7.15. Avalúo técnico

El Almacén Aeronáutico deberá reconocer el valor de los bienes de propiedad, planta y equipo por el valor del costo, es decir por el valor por el cual la Dirección de Antinarcóticos recibe el bien, **Solo en el evento que el valor recibido difiera significativamente del valor del mercado se procederá a realiza el avalúo** con el fin de obtener un valor ajustado a las condiciones de la realidad del mercado, para su reconocimiento inicial.

Dicho avalúo deberá ser realizado por un técnico evaluador capacitado en el desarrollo de avalúos para bienes muebles (aeronaves), quien deberá tener en cuenta los estudios de mercado, aplicando los indicadores de "Demerito por Edad" (es decir, vida útil total, transcurrida y remanente) y "Demerito por Conservación" (es decir, el estado actual del bien).

7.16. Estimación del deterioro del subcomponente de aviación

El Equipo aeronáutico de la Policía Nacional será susceptible a prueba de deterioro teniendo en cuenta las variables internas y externas definidas por el Área de Aviación de la Dirección de Antinarcóticos de la Policía Nacional, adicional al reconocimiento sistemático realizado a través de la depreciación o amortización.

El Almacenista Aeronáutico deberá establecer y reconocer el deterioro sufrido por los activos cuyo valor de adquisición superen los 1.000 (mil) S.M.M.L.V. Para el caso de las aeronaves se realizará la determinación del deterioro sin importar su valor de adquisición, teniendo como documento soporte el formato denominado "DETERIORO EQUIPO AERONÁUTICO" relacionado en el procedimiento de "Realizar entrada y salida de bienes de los almacenes" 1LA-PR-0024.

El diligenciamiento del formato deberá contener inicialmente todos los datos de identificación de cada una de las aeronaves, Información que debe ser diligenciada por el almacenista aeronáutico, teniendo en cuenta que debe ser la que se encuentra registrada en el sistema de información SAP/SILOG y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el formato de deterioro.

La medición del deterioro se realizará antes de terminar cada vigencia, debiendo ser reconocido en la información contable de la unidad en el mismo periodo.

Para determinar si existen indicios de deterioro del valor de la Propiedad, Planta y Equipo – Equipo Aeronáutico, el Almacenista Aeronáutico, recurrirá a la evaluación de las siguientes fuentes externas e internas de información, así:

Fuentes externas:

a. Durante el periodo, han tenido lugar, o van a tener lugar en un futuro inmediato, cambios significativos con una incidencia adversa sobre los bienes de la Policía Nacional a cargo del Almacén Aeronáutico, los cuales están relacionados con el entorno legal, tecnológico, ambiental o de política gubernamental, en los que opera la entidad.

b. Durante el periodo, el valor de mercado del activo ha disminuido significativamente más que lo que se esperaría como consecuencia del paso del tiempo o de su uso normal.

Fuentes internas:

a. Se dispone de evidencia sobre la obsolescencia o deterioro físico del activo.

b. Durante el periodo, han tenido lugar, o se espera que tengan lugar en un futuro inmediato, cambios significativos en el grado de utilización o la manera como se usa o se espera usar el activo, los cuales afectarán desfavorablemente a la Policía Nacional.

c. Se dispone de evidencia procedente de informes internos (concepto técnico) que indican que la capacidad del activo para suministrar bienes o servicios, ha disminuido o va a ser inferior a la esperada.

d. Se han incrementado significativamente los costos de funcionamiento y mantenimiento del activo en comparación con los inicialmente presupuestados.

Con base en lo anterior y variables diligenciadas en el formato, se procede a hacerlo refrendar y el funcionario responsable deberá a formalizar su entrega al Grupo Financiera de la unidad a fin que el Contador realice el reconocimiento de la estimación del deterioro en la información contable de la unidad, de acuerdo a los resultados del mismo.

Nota 9: estos formatos deben ser revisados anualmente y actualizados si se requiere por parte de los responsables y aprobados por Contaduría General de la Policía Nacional, debiendo ser socializados a todas las unidades policiales a nivel nacional.

7.17. Administración del combustible de aviación para la Policía Nacional

7.17.1. Generalidades

Se establecen los parámetros para la administración de combustible de aviación tomando como referencia las pautas establecidas en normas nacionales e internacionales sobre manejo seguro de combustibles de aviación, el control de inventarios y el mantenimiento de equipos para almacenamiento y suministro, con el fin de evitar que se presenten novedades y traumatismos en el desarrollo de las tareas de reabastecimiento de combustible a las aeronaves, el flujo de información, el correcto diligenciamiento de documentos de control, sobrantes o faltantes, derrames o pérdidas de combustible por desgaste, fatiga de los equipos o manejos administrativos inadecuados. Garantizando así el correcto uso final del combustible de aviación, la ejecución de controles, y la presentación oportuna y confiable de la información.

7.17.2. Fundamento legal

- Resolución No 180790 Julio 31 del 2002 "MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA – MINISTERIO DE TRANSPORTE".
- Decreto 4741 de Diciembre 30 del 2005 "MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL".
- Directiva permanente 022 del 19 de Diciembre de 2007 "MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL".
- NTC 1871 "Petróleo y sus Derivados - Gasolina Para Aviación".
- NTC 1899 "Petróleo y sus Derivados - Combustible de Aviación Para Motores Tipio Turbina".
- NTC 4517 "Manejo del Turbo combustible Para Aviación – Transporte".
- NTC 4642 "Manejo del Turbo combustible Para Aviación – Almacenamiento".
- NTC 4643 "Manejo del Turbo combustible Para Aviación – Suministro".
- NTC 5011 "Manejo de Combustible de Aviación En Contenedores Móviles".
- NTC 5259 "Manejo de Gasolina Para Aviación AV/GAS – Transporte".
- NTC 5260 "Manejo de Gasolina Para Aviación AV/GAS – Almacenamiento".
- NTC 5261 "Manejo de Gasolina Para Aviación AV/GAS – Suministro".

7.17.3. Criterios básicos

Combustibles de aviación. Son mezclas de componentes derivados del petróleo crudo y aditivos sintéticos con pequeñas cantidades de agentes químicos productos altamente inflamables, por tal razón se deben cumplir estrictamente todas las normas para su manejo, se clasifican de acuerdo al tipo de motor de la aeronave.

Tipos de motores. Actualmente se puede encontrar aeronaves que se impulsan por turbinas, otras lo hacen por motores recíprocos. Aunque todo motor produce el poder quemando el combustible internamente, hay una gran diferencia entre los principios operativos y requisitos de combustible de ambos tipos. Los combustibles de aviación se clasifican en dos categorías: GASOLINA DE AVIACIÓN (AV-GAS) para motores recíprocos y los TURBO COMBUSTIBLES para motores de reacción.

Tipos de combustibles. Actualmente en Colombia se manejan dos tipos de combustibles para aviación: TURBOCOMBUSTILE y AVGAS, Producidos por ECOPETROL y comercializado a través de empresas nacionales y multinacionales, el producto es despachado desde la refinería de Barrancabermeja a través del poliducto a todo el país.

Gasolinas de aviación (AVGAS). Mezcla de hidrocarburos refinados por destilación derivados del petróleo crudo y gasolina natural a la cual se agregan pequeñas cantidades de hidrocarburos sintéticos o aromáticos, agentes químicos como el tetra etilo de plomo, inhibidores y anilina, altamente inflamable, utilizado en aeronaves con motor a pistón. Se clasifican de acuerdo a su octanaje.

Turbos combustibles. Mezcla de hidrocarburos refinados derivados del petróleo crudo, adecuado para ser utilizado como carburante en aeronaves con motor tipo turbina, el JET A-1 También conocido como TURBOSINA, es un destilado medio proveniente de la destilación atmosférica del petróleo crudo, con características especiales de calidad, que es tratado químicamente para eliminar compuestos indeseables, tales como sulfuros y mercaptanos causantes de corrosión, se clasifica como liquido combustible clase II de acuerdo con la norma 321 de la NFPA por lo que debe manejarse con especial cuidado, puesto que la contaminación con otros productos altera sustancialmente sus características. Para ello se debe cumplir con los estándares internacionales establecidos para el diseño de las instalaciones como las normas NFPA y API y las reglamentaciones expedidas por las autoridades gubernamentales de control tanto nacional como regional y local.

El combustible de aviación se constituye como Bien Consumible de la Policía Nacional; por lo tanto, debe ser objeto de control en todo su proceso logístico desde su adquisición, almacenamiento y consumo final, siendo este último el más importante.

7.17.4. Responsabilidades

Con el fin de asegurar el efectivo cumplimiento de los parámetros para el manejo, seguridad, y control del combustible de aviación y de los equipos para el almacenamiento y suministro del producto al igual que el mantenimiento de los mismos, se asignan las siguientes responsabilidades, así:

Jefe grupo abastecimientos aeronáuticos. Supervisa el cumplimiento de las órdenes descritas en el presente documento.

Jefe grupo operaciones aéreas. Designa los oficiales que desempeñaran las tareas como Supervisores de Combustibles de Aviación en las Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo, quienes se encargan de ejercer control sobre las tareas administrativas y operativas establecidas para la administración del combustible y del cumplimiento del presente documento.

Combustible de aviación. Combustibles de Aviación es una dependencia del Grupo de Abastecimientos Aeronáuticos, desarrolla labores esenciales, con el fin de agrupar el control contable, la recepción de información, realizar los pedidos a las empresas proveedoras, la cooperación con otras fuerzas, entrenamiento de personal, almacenamiento, mantenimiento y traslado de equipos. Lo que permite atender los requerimientos de las operaciones en los lugares donde se desarrollen. Por lo anterior y para efectos de control, todas las solicitudes de los puntos de almacenamiento y suministro, deben ser coordinadas y atendidas única y exclusivamente a través del Responsable Combustibles de aviación.

Responsable Combustibles de Aviación. Es el funcionario designado para la administración y control de los rubros asignados para la adquisición de combustible de aviación y para el mantenimiento de los sistemas de almacenamiento y suministro de combustible de aviación. Cumpliendo con las siguientes responsabilidades:

- Proyecta mejoras e innovación en el desarrollo de los procesos logísticos de combustibles a su cargo en busca de los propósitos institucionales.
- Ordena y supervisa periódicamente las revistas inspectoras a las diferentes bases con el fin de verificar las tareas administrativas, control contable, control de calidad del combustible, control, mantenimiento y conservación de los elementos y equipos utilizados en el almacenamiento y suministro del producto.
- Orienta al Jefe Área de Aviación o quien haga sus veces y al Jefe Grupo de Abastecimientos Aeronáuticos en el desarrollo de los procesos logísticos de combustible a su cargo.
- Establece el presupuesto para la vigencia del año siguiente, para la adquisición de la cantidad del combustible necesario para garantizar las operaciones aéreas de las aeronaves de la Policía Nacional y al servicio de la misma, con base en la información presentada en la proyección de horas a volar por equipos, atendiendo al precio de combustible según ECOPETROL, la tasa representativa del mercado (TRM), y el margen de comercialización fijados por las empresas proveedoras.
- Elabora anexos técnicos especificando tipo de producto, atendiendo a las propiedades físicas y químicas que debe cumplir el combustible y cantidad determinada en los sitios de suministros y enviar la documentación al Área Administrativa y Financiera de la Dirección de Antinarcóticos para efectos contractuales.
- Controla la existencia y movimientos de los elementos y equipos para el almacenamiento y suministro de combustibles de aviación manteniendo una utilización transparente enmarcada en la austeridad del gasto del Gobierno Nacional.
- Mantiene y controla lo registros generados dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención documental.
- Coordina con las Fuerzas Militares el apoyo interinstitucional para los requerimientos de combustible de aviación y equipos en desarrollo de las diferentes operaciones que efectúa la Policía Nacional de Colombia y la Dirección de Antinarcóticos en lugares donde el Área de Aviación no cuenta con la disponibilidad del producto y se requiere para el cumplimiento de las operaciones aéreas.
- Autoriza los préstamos de combustible a otras fuerzas o entidades de acuerdo a lo establecido en la reglamentación vigente para este procedimiento.

- Vela por la disponibilidad de combustible en los diferentes aeropuertos, compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo aéreo

Supervisor de Contrato. Si se requiere, el supervisor de contratos será designado mediante orden del día, debiendo ser coincidente con el establecido dentro del correspondiente contrato firmado por el ordenador del gasto de la Dirección de Antinarcóticos y cumplirá con las funciones descritas en el Manual de contratación vigente, además de la disposiciones internas expedidas para el efecto; garantizando un eficiente control de la ejecución de los recursos asignados y del cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud de los siguientes contratos:

- Contratos para la adquisición de combustible de aviación para las aeronaves de la Policía Nacional y al servicio de la misma.
- Contratos para el mantenimiento de los equipos y sistemas de almacenamiento de combustible de aviación.
- Contratos para la adquisición de elementos y equipos para el almacenamiento y suministro de combustible de aviación.

Comandante Compañía Antinarcóticos de Aviación o de Operaciones Con el fin de fortalecer los controles sobre el combustible de aviación, equipos de almacenamiento y suministro, así como del personal de técnicos de combustible, los señores Comandantes de las Compañías Antinarcóticos darán estricto cumplimiento con las siguientes actividades:

- Designar y nombrar mediante acto administrativo (orden del día) el cargo de Supervisor de Combustibles de Aviación.
- Informar oportunamente por escrito al Responsable de Combustibles de Aviación, cualquier novedad presentada con el personal, equipos, calidad y cantidad del combustible.
- Al momento de programar operaciones aéreas en su jurisdicción deberá tener en cuenta la disponibilidad de combustible en puntos alternos con el fin de evitar traumatismos.
- El comandante de la compañía Antinarcóticos de Aviación o comandante Compañía Antinarcóticos de Operaciones, es el responsable de garantizar la seguridad y custodia del combustible almacenado. Así como de ejercer el control en su consumo, almacenamiento, y calidad.
- Ordenar al Jefe del Puesto de Información, de la unidad verificar y registrar los datos de ingreso del vehículo carro tanque y posterior a los descargues abandonen las instalaciones completamente vacías, emitiendo Certificado de Entrada y Salida de Vehículo Transportador de Combustible de Aviación.
- En las Misiones Aéreas Móviles asigna el sitio donde se debe instalar el sistema móvil para almacenamiento y suministro de combustible.
- Verificara el cumplimiento por parte del Supervisor de Combustibles de Aviación de las tareas de manejo, administración, control y seguridad del combustible de aviación, establecidos en la normatividad vigente.
- El Comandante Compañía de Antinarcóticos de Aviación Bogotá, ordenará al servicio de oficial de plataforma realizar la supervisión, control de suministro de combustible y firma de Ordenes de Suministro Formato 2SA-FR-0009, bajo los parámetros del Panfleto 738–751 para la aviación adoptado por la Policía Nacional, de cada una de las aeronaves que así lo requiera.

Nota 10: en las Misiones Aéreas Móviles será el Líder de Misión quien asuma estas responsabilidades como Oficial Superior más antiguo de la Operación.

Supervisor Combustibles de Aviación. Es el funcionario designado para supervisar el cumplimiento de las tareas de administración, manejo seguro, y control de calidad del combustible de aviación, así como del stock, inventario y mantenimiento de los equipos de almacenamiento y suministro, observando especial atención en los momentos de descargue y suministro de combustible.

Actividades Diarias Supervisor Combustibles de Aviación

- Verifica la realización de los drenajes de combustible para la realización diaria de pruebas de calidad, ejerciendo control sobre la cantidad de combustible diligenciando el formato 2SA-FR-0018 PLANILLA DE DRENAJES.
- Controla efectivamente la calidad del producto almacenado y entregado a las aeronaves mediante la realización diaria de pruebas las cuales deben registrarse en el formato 2SA-FR-0039 PRUEBAS DE CALIDAD ABREVIADAS PARA EL COMBUSTIBLE ALMACENADO de acuerdo a las exigencias de las normas nacionales e internacionales.
- Revisa la información registrada en la planilla de control diario del combustible (formato 2SA-FR-0017) de acuerdo con la información soportada en las órdenes de suministro (formato 2SA-FR-0009), formatos de descargue, y demás documentos que soporten la entrada y salida de combustible de los inventarios, los cuales deben ser anexados como soporte, Este documento no debe presentar tachones, correcciones o enmendaduras y debe ser diligenciado en forma clara y legible, debe ser firmado con grado, nombres y apellidos, número de cedula y huella dactilar de identificación.

En el Descargue de Combustible el Supervisor Combustibles de Aviación deberá:

- Verifica la cantidad física del combustible almacenado en la base antes y después del descargue.
- Coordina con el Jefe Puesto de Información de la Unidad verificar y registrar los datos de ingreso del vehículo carro tanque y que posterior a los descargues abandonen las instalaciones completamente vacías.
- Verifica la cantidad del combustible almacenado en el carro tanque a descargar, teniendo en cuenta la presencia y estado de los sellos, así como la presentación de tabla y vara de aforo.
- Verifica que los Técnicos en Combustibles realicen las pruebas abreviadas de calidad al combustible a recibir diligenciando el formato 2SA-FR-0040 PRUEBAS DE CALIDAD ABREVIADAS PARA EL COMBUSTIBLE RECIBIDO, así como el debido almacenamiento de las muestras que así lo soporten.
- Estar presente durante todo el descargue, firmar los comprobantes de entrega de combustible de aviación emitidos por el proveedor y el formato 2SA-FR-0063 DESCARGUE DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN VIA TERRESTRE; debidamente diligenciado en letra impronta con nombre, número de cédula, PID, huella dactilar, fecha, lugar y hora; estipulando la cantidad recibida (en números y letras) teniendo en cuenta la lectura registrada en el medidor volumétrico al término de la operación de descargué.
- Cuando el descargue se realiza por modalidad aérea se diligenciará el formato DE DESCARGUE VIA AÉREA 2SA-FR-0062 bajo los mismos parámetros del ítem anterior.

En la Recuperación de Combustible el Supervisor Combustibles de Aviación deberá:

- Verifica el ingreso a la contabilidad y al tanque recuperador del combustible resultante de los drenajes efectuados a las aeronaves por mantenimiento diligenciando FORMATO DE RECUPERACIÓN POR MANTENIMIENTO 2SA-FR-0067.

En los relevos del Personal el Supervisor de Combustibles de Aviación deberá:

- Atiende oportunamente los requerimientos operativos en cuanto a Técnicos Especialistas en Combustibles, ejerciendo control sobre este personal, programando relevos y disponibilidades buscando con esto el mejoramiento de la calidad de servicio.
- Realiza con el personal Técnicos Saliente la revista física del combustible y elementos para el suministro y almacenamiento, veinticuatro (24) horas antes de los relevos, elaborando las actas para la entrega al personal entrante.
- Supervisa el relevo del personal de Técnicos Especialistas en Combustibles de Aviación o Técnicos Ayudantes Combustibles de Aviación, elaboración del acta de entrega relacionando el formato 2SA-FR-0015 PLANILLA CONTROL INVENTARIOS DE ACCESORIOS Y EQUIPOS, la cantidad de combustible y demás elementos para el manejo y administración del combustible.

- Realiza con el personal técnicos Entrante la revista física del combustible y elementos para el suministro y almacenamiento, máximo veinticuatro (24) horas después de los relevos, elaborando informes respectivos en caso de presentarse novedades.

Para coordinaciones y Pedidos de Combustible el Supervisor de Combustibles de Aviación deberá:

Solicitar al Responsable de Combustibles de aviación la cantidad de combustible necesario para atender las operaciones aéreas manteniendo un mínimo de stock del 50% de la capacidad de almacenamiento.

Para el caso de las Misiones Aéreas Móviles tendrá en cuenta el promedio de consumo diario y el tiempo estimado de finalización de la operación en coordinación con el Área de Erradicación de Cultivos Ilícitos.

Coordina con el Responsable de Combustibles el préstamo de combustible de y a otras fuerzas.

Otras Actividades del Supervisor de Combustibles de Aviación deberá:

- Verifica el diligenciamiento de los formatos de control asociados al procedimiento bajo el código de la SVE 2SA- PR-0019 *ADMINISTRAR COMBUSTIBLE A LAS AERONAVES DE LA POLICÍA*, y Libro de Anotaciones en forma clara y legible, según la normatividad vigente.
- Informar por escrito al comandante de la compañía y al responsable de combustibles de aviación cualquier novedad que se presente con el manejo, administración, calidad y seguridad del combustible de aviación.
- Verifica que el personal de Técnicos en Combustibles haga uso adecuado de todos los elementos de seguridad.
- Realiza mensualmente revistas con el fin de verificar las tareas administrativas, controles contables, cantidad física de combustible y control de calidad, mantenimiento y conservación de los elementos y equipos utilizados en el almacenamiento y suministro del producto.
- Emite las órdenes a que haya lugar con el fin de asegurar el manejo adecuado del combustible de aviación, equipos para su almacenamiento y suministro en los lugares de operación.

En la eventualidad de que por necesidades del servicio el Supervisor de Combustibles nombrado por el Comandante de Compañía, no se encuentre en la unidad, las responsabilidades descritas deberán ser asumidas en primer lugar por el servicio de Oficial de Plataforma, y en caso de que este último no se encuentre nombrado, o la unidad no cuente con este servicio, será el Oficial de Servicio quien haga sus veces para el desarrollo de las actividades de manejo seguro, control, y seguridad del combustible de aviación, previa autorización y en conocimiento del Comandante de Compañía.

Técnico (a) Jefe Combustibles de Aviación (Administración y Control de Combustible).

Es el funcionario designado para la administración y el control de combustible de aviación adquirido para las aeronaves de la Policía Nacional, y tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- Realiza las proyecciones de presupuesto y consumo de combustible en atención a la proyección de horas de vuelo planeadas por el Área de Aviación Policía, el consumo de combustible por tipo de aeronave y precio del combustible.
- Realiza el seguimiento y control de combustible recibido, almacenado y suministrado a las aeronaves de la Policía Nacional, mediante el diligenciamiento de los formatos:

  - 2SA-FR-0037 *MONITOREO USO FINAL COMBUSTIBLE ADQUIRIDO*
  - 2SA-FR-0065 *MONITOREO USO FINAL COMBUSTIBLE ALMACENADO Y SUMINISTRADO*
  - 2SA-FR-0017 *PLANILLA CONTROL DIARIO DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN*
  - 2SA-FR-0038 *PLANILLA CONTROL MENSUAL INVENTARIO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN.*

- Asesora los procesos contractuales adelantados por el Área Administrativa y Financiera para la adquisición de combustible de Aviación, con el fin de suplir las necesidades del área de aviación.
- Realiza el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados entre la Policía Nacional y las empresas proveedoras para el suministro de combustible aeronáutico, a las aeronaves de la Policía Nacional o al servicio de la misma.
- Supervisa las cuentas de cobro provenientes de las empresas proveedoras, en atención a los pedidos efectuados, verificando el correcto diligenciamiento de los soportes, según lo establecido en los contratos.
- Realiza la revisión de las ordenes de suministro de combustibles, tiquetes de suministro y facturas que soportan la entrega del combustible tanto a granel como a ala de las aeronaves de la Policía Nacional, verificando el correcto diligenciamiento de los soportes, según lo establecido en los contratos.
- Realiza los pedidos de combustible en atención a las necesidades operativas generadas en las Compañías Antinarcóticos de aviación y/o Compañías Antinarcóticos de Operaciones y puntos de apoyo, mediante el formato 2SA-FR-0066 PEDIDO COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN.
- Verifica el cumplimiento de los puntos de control establecidos en el procedimiento administrar combustibles de aviación a alas aeronaves de la Policía Nacional, tanto en la recepción del combustible de aviación como la revisión de documentación que soporta las diferentes entregas tanto en la Compañía Antinarcóticos de aviación y/o Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, puntos de apoyo de la Policía Nacional,
- Revisa, y avala la documentación generada para el trámite para pago de las cuentas de cobro allegadas por las diferentes empresas proveedoras, verificando el correcto diligenciamiento y los soportes, en atención a lo establecido en los contratos.
- Elabora y firma los comprobantes de entrada, salida, traspasos y/o cualquier otro documento que soporte los movimientos de combustible de aviación en los inventarios del aplicativo SAP, en marco de la normatividad vigente.
- Tramita la documentación (CONSTANCIA RECIBIDO A SATISFACCIÓN 2BS-FR-0045), facturas que soportan la recepción del combustible almacenado y consumido por las aeronaves de la Policía Nacional, avaladas por el Supervisor del contrato, al Grupo de Contratos del área administrativa y financiera, para su respectivo pago.
- Elabora los informes de gestión sobre los movimientos del combustible adquirido, almacenado, y suministrado a las aeronaves en los diferentes aeropuertos, bases y puntos de apoyos aéreos en el país.
- Atiende requerimientos de información de forma veraz y oportuna sobre el combustible solicitado, recibido, suministrado y disponible en cada Compañías antinarcóticos de Aviación y compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyos y en los sitios donde las aeronaves de la Policía Nacional pueden abastecerse sin contratiempos en el desarrollo de las diferentes operaciones.
- Supervisa las reuniones de conciliación de cruce de cuentas por préstamos y reintegros de combustible de aviación realizada por la Policía Nacional y las Fuerzas Militares de Colombia según reglamentación establecida por el Ministerio de defensa Nacional.

Técnico (a) Jefe Combustibles de Aviación (Operaciones de Combustibles).

Es el funcionario designado para ejercer control sobre el personal de técnicos de combustibles de aviación al igual que a las existencias de combustible en las diferentes Compañías antinarcóticos de Aviación y compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, y tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- Elabora las solicitudes de pedido de combustible necesario para el cumplimiento de los requerimientos de las operaciones aéreas programadas, evitando con esto traumatismos en las operaciones aéreas.
- Atiende oportunamente los requerimientos operativos en cuanto a personal, ejerciendo control sobre el mismo, programando relevos y disponibilidades buscando con esto el mejoramiento de la calidad de servicio.
- Controla efectivamente los inventarios del producto almacenado en los lugares de operación, mediante el diligenciamiento del formato 2SA-FR-0064 EXISTENCIAS DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN

- Controla efectivamente la calidad del producto almacenado y entregado a las aeronaves en los lugares de operación estableciendo mecanismos estandarizados para asegurar la entrega del producto de acuerdo a las exigencias de las normas nacionales e internacionales.
- Mantiene comunicación constante y en tiempo real con el personal ubicado en los lugares de operación con el fin de conocer la situación real de las operaciones adelantadas en cuanto a disponibilidad de existencias de combustible.
- Emite las órdenes a que haya lugar con el fin de asegurar el manejo adecuado de los productos y los equipos para su almacenamiento y suministro en los lugares de operación.
- Mantiene las estadísticas actualizadas sobre el desarrollo de las operaciones de combustibles en apoyo a las operaciones aéreas mejorando con esto la medición y anticipación de problemas de orden logístico.
- Programa semestralmente las revistas inspectoras a las diferentes compañías y bases con el fin de verificar las tareas administrativas, control de calidad del combustible, mantenimiento y conservación de los equipos y elementos utilizados en el almacenamiento y suministro del producto.
- Asiste a las diferentes verificaciones y reuniones programadas por la Dirección de Antinarcóticos con el fin de coordinar el inicio de operaciones aéreas.
- Mantiene actualizado los registros de idoneidad del personal, verificando sus conocimientos específicos en su área de acción.
- Programa cursos de retroalimentación mínimo una (1) vez al año al personal de técnicos básicos y especialistas en combustible de aviación con el objetivo de verificar y actualizar los conocimientos, permitiendo evaluar el grado de idoneidad.
- Evalúa las tareas de manera periódica de los técnicos especialistas en combustibles, en la carpeta AET (Adiestramiento en el Trabajo).
- Envía las necesidades de capacitación del personal que integra la sección de combustibles al grupo de entrenamiento y estandarización del Área de Aviación.
- Informa cada trimestre a Planeación de la Dirección Antinarcóticos o quien haga sus veces los controles realizados en cuanto a revistas y calidad del combustible de aviación con el fin sean mitigados los riesgos de corrupción y/o contaminación del producto.

Técnico Jefe Combustibles de Aviación (Bodega Equipos de Combustibles de Aviación).

Es el funcionario designado para administrar y controlar los equipos adquiridos por la Policía Nacional para el almacenamiento y suministro de combustible de aviación y tendrá a cargo las siguientes responsabilidades:

- Responde por la conservación y custodia del material que se encuentra en la bodega de combustibles de aviación.
- Clasifica, ubica los elementos y equipos de combustibles de tal forma que permita y facilite la movilización de los mismos.
- Trimestralmente hace entrega de los elementos y equipos inservibles al almacén aeronáutico para su respectiva baja.
- Solicita la adquisición de elementos y equipos necesarios para el manejo, almacenamiento y suministro del combustible de aviación; y en coordinación con el Técnico Jefe en Combustibles de Aviación de mantenimiento solicita repuestos para el mantenimiento de los mismos.
- Ejerce control sobre los inventarios de los equipos adquiridos para el almacenamiento y suministro de combustible, mediante la revisión del formato 2SA-FR-0015 PLANILLA CONTROL INVENTARIOS DE ACCESORIOS Y EQUIPOS.
- Supervisa la recepción y despacho de equipos y elementos necesarios para el suministro de combustible a las aeronaves en los lugares de operación.
- Realiza revistas a las Compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, con el fin de constatar el estado de los inventarios de equipos.
- Para ejercer el control sobre los elementos pertenecientes a la bodega se solicita al personal de técnicos especialistas en combustibles el informe escrito sobre el movimiento o traslado de los equipos y elementos de almacenamiento y suministro de combustible de aviación entre compañías Antinarcóticos de aviación o Compañías Antinarcóticos de Operaciones para su respectivo control.
- Mantiene la disponibilidad de equipos para el almacenamiento y suministro de combustibles para atender oportunamente los requerimientos de operaciones aéreas.

- Mantiene los registros actualizados sobre manejo de inventarios de equipos para el control y verificación del stock respectivo.
- Controla el Traslado de los equipos y elementos de almacenamiento y suministro para el combustible de aviación desde la bodega hasta su destino.

Técnico (A) Jefe Combustibles de Aviación (Mantenimiento Equipos de Combustibles de Aviación).

Es el funcionario designado para garantizar que los equipos y elementos adquiridos para el almacenamiento y suministro de combustible de aviación se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Verifica mediante el formato 2SA-FR-0044 INSPECCIÓN DIARIA DE EQUIPOS, la revista de los elementos, como medida preventiva y de seguridad al correcto funcionamiento de los mismos.
- Programa y realiza el mantenimiento de sistemas fijos y equipos móviles de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación, mediante el formato 2SA-FR-0043 ORDEN DE TRABAJO EQUIPOS DE COMBUSTIBLE.
- Solicita los repuestos y accesorios necesarios para atender los requerimientos de mantenimiento de sistemas fijos y equipos móviles, de almacenamiento y suministro de combustible emitidos desde los sitios de operación.
- Coordina el mantenimiento necesario de los equipos, para el almacenamiento y suministro de combustibles de aviación atendiendo a los protocolos establecidos.
- Controla el diligenciamiento del formato 2SA-FR-0042 HOJA DE VIDA EQUIPOS DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, de cada uno de los elementos que componen los sistemas para almacenamiento y suministro de combustibles de aviación.
- Solicita a la bodega de equipos de combustible los repuestos y accesorios necesarios para efectuar el mantenimiento a los elementos para almacenamiento y suministro de combustibles de aviación.
- Supervisa las labores de mantenimiento y calibración de medidores volumétricos de desplazamiento positivo, mediante el formato, 2SA-FR-0041 CERTIFICADO CALIBRACIÓN MEDIDORES.
- Envía las necesidades de capacitación del personal que integra la sección de combustibles al grupo de entrenamiento y estandarización del Área de Aviación.
- Mantiene los registros de idoneidad del personal adscrito a su equipo de trabajo.
- Realiza la evaluación técnica del estado de los equipos y elementos para el almacenamiento y suministro de combustible de aviación argumentando su condición en forma escrita ante la bodega, para solicitar cambio, reparación o baja del mismo.
- Realiza plan de necesidades en cuanto a repuestos y equipos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas fijos y móviles de almacenamiento y suministro de combustible de Aviación.

Técnico (A) Jefe Combustibles de Aviación (Control y Revisión Combustibles de Aviación).

- Ejecuta las acciones necesarias para verificar la correcta ejecución de tareas de orden administrativo, operacional y de gestión, adoptados por Combustibles de Aviación, con la finalidad proponer medidas preventivas y correctivas, en forma oportuna y efectiva fomentando la cultura fundamentada en el autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo de la dependencia.
- Verifica el cumplimiento de los puntos de control en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando, logrando la implementación y cumplimiento del mismo.
- Liderará la implementación de estrategias y estándares de auditoría, sirviendo como apoyo al Supervisor en Combustibles de Aviación en la toma de decisiones, a fin de obtener los resultados esperados, dando cuenta de las debilidades y fallas detectadas en su cumplimiento.
- Revisa el cumplimiento a los planes de mejora, verificando que se cumplan medidas recomendadas. Apoyar a las dependencias en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento que establezca las entidades de control.

- Vela por el cumplimiento del procedimiento "Administración del Combustible de Aviación para la Policía Nacional" contenido en el Manual Logístico de la Policía Nacional. Verificando que los controles definidos para las tareas y actividades de Combustibles de Aviación, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que el personal ejerza adecuadamente sus funciones.
- Identifica que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de Combustibles estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del procedimiento. Evaluando y dando así cumplimiento de las recomendaciones y ajustes necesarios.
- Fomenta en todo el personal que conforma la dependencia la cultura de control, contribuyendo al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión institucional.
- Dirige adecuadamente la aplicación del sistema de gestión de calidad en las tareas de la dependencia, monitorear los resultados, implementar acciones de mejora, realizar reuniones de seguimiento, actualizar el procedimiento y demás establecidas por la dependencia, para cumplir con los requerimientos del Sistema de Gestión Integral.
- Cumple con las políticas y normatividad interna de la Dirección de Antinarcóticos, ejecutando las actividades asignadas para minimizar los riesgos de la dependencia.

Tripulación de vuelo

El Piloto: debe supervisar en todo momento el abastecimiento de combustible a las aeronaves de la Policía Nacional colocando el sello personal y firmando con huella la orden de suministro, tiquete o vale quedándose con una copia, la cual sustenta trámites administrativos y contables, como la salida del bien del inventario, el pago de facturas a empresas comerciales o cruce de cuentas con las Fuerzas Militares; por lo anterior, los señores pilotos del Área de Aviación Policial en cumplimiento de actividades de vuelo, deben hacer la entrega de la copia de las órdenes de suministro, vales o tiquetes a Combustibles de aviación, siguiendo las siguientes instrucciones:

En el momento del abastecimiento:

- Solicita al Técnico Especialista en Combustibles la muestra del producto como constancia de la realización de las pruebas abreviadas de calidad. Y en el caso que lo estime necesario podrá efectuar nuevamente las pruebas abreviadas de calidad. (claro y brillante, Agua-Glo, API).
- Verifica la información registrada en la orden de suministro: compañía/lugar, matrícula de la aeronave, fecha, tipo de combustible, hora, unidad, serie del contador, lectura inicial y final del medidor volumétrico (contador).
- Verifica la cantidad de galones suministrados que registra el medidor volumétrico (contador) y de acuerdo a la información se deberá diligenciar las casillas: CANTIDAD EN LETRAS escribiendo con letras la cantidad y la casilla CANTIDAD escribiendo en números la cantidad, anteponiendo el cero para los abastecimientos de dos (2) dígitos.
- Estampa sello personal de identificación que lo acredita como piloto de la Policía Nacional, en cada una de las órdenes de suministro, tiquetes o vales el cual certifica el suministro de combustible en las Compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, Unidades de las Fuerzas Militares y/o Aeropuertos Comerciales.
- Diligencia con letra impronta y legible en la casilla QUIEN RECIBE, la firma, numero de cedula, el grado, primer nombre y primer apellido, y el Personnel Identifier (PID) de acuerdo a lo establecido en el Panfleto 738–751 para la aviación adoptado por la Policía Nacional y que corresponde a la primera letra del primer nombre, primera letra del primer apellido y cuatro últimos números de la cedula de identificación, imponer huella dactilar de identificación.
- Reclama la primera copia de las órdenes de suministro, tiquetes o vales de combustible en cada una Compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, Unidades de las Fuerzas Militares y/o Aeropuertos Comerciales.
- Las órdenes de suministro deben ser diligenciadas por el piloto, con letra clara y legible, sin tachones, alteraciones, ni enmendaduras y sin dejar espacios en blanco.
- En el caso de presentarse un error en el diligenciamiento de la Orden de Suministro, vale o tiquete se debe solicitar al Técnico en Combustibles su anulación quien deberá escribir en el documento la palabra ANULADO, y se diligenciará de forma correcta una nueva orden de suministro, vale o tiquete.

Al término de un vuelo o comisión.

El piloto al término de un vuelo o una comisión debe entregar a Combustibles de Aviación mediante oficio las copias de las ordenes de suministro vales o tiquetes, recibidas en unidades Policiales, unidades Militares y/o Aeropuertos Comerciales, toda vez que este documento se constituye en el caso de los abastecimientos comerciales en la única constancia de recibo a satisfacción del bien antes de ser cancelada y la existencia de la misma es requisito para el trámite de pago por parte de la Dirección Antinarcóticos a la empresa proveedora.

Informar oportunamente por escrito al Responsable de Combustibles de Aviación cualquier novedad presentada con el personal, calidad y cantidad del combustible suministrado en las Compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, Unidades de las Fuerzas Militares y/o Aeropuertos Comerciales.

Diligenciamiento del Ítem 7 del Registro de Vuelo DA FORM 2408-12

El propósito del formato de registro de vuelo DA FORM 2408-12, es registrar la información detallada de las operaciones, mantenimiento y servicios prestados durante el vuelo a una aeronave; y Combustibles de Aviación, utiliza estos registros como mecanismo de control, con el fin de comparar y verificar los abastecimientos de combustible de aviación contabilizados en las Compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, Unidades de las Fuerzas Militares y/o Aeropuertos Comerciales. Los señores pilotos que conforman la Aviación Policial diligenciarán el Ítem 7 del Registro de Vuelo DA FORM 2408-12; siguiendo las siguientes instrucciones:

- El registro en la columna FUEL ADDED se debe realizar de forma individual por cada suministro, escribiendo la cantidad de combustible de aviación abastecida, correspondiendo a lo registrado en cada una de las órdenes de suministro, tiquetes o vales entregados por el técnico especialista en combustibles y/o operador comercial; en caso de que el suministro sea de dos (2) dígitos se antepondrá el número cero (0).
- El registro en la columna GRADE corresponde al tipo de combustible de aviación, Jet-A1 o Av-Gas, según corresponda.
- El registro en la columna IN TANNKS debe corresponder a las operaciones aritméticas de suma con respecto al saldo en tanques más el suministro y de resta con respecto al consumo por hora de vuelo.
- El registro de la casilla SERVICED BY debe permitir identificar plenamente los datos de la persona o entidad que realizó el suministro de combustible, así como el número de identificación de la orden de suministro, vale o tiquete, con el cual se hace la contabilización (el balance), tramite de pago y registro estadístico.

Tipo de abastecimiento	Identificación del proveedor	Identificación del suministro
Policía Nacional	PID del Técnico Especialista en Combustibles.	Número de identificación de la orden de suministro.
Fuerzas Militares	Abreviatura: EJC: Ejercito Nacional de Colombia ARC: Armada Nacional FAC: Fuerza Aérea Colombiana	Número de identificación de la orden, tiquete, vale o cualquier otro el documento que haga referencia al suministro.
Empresa Comercial	Tres primeras letras del nombre de la empresa proveedora.	Número de identificación de la orden, tiquete, vale o cualquier otro el documento que haga referencia al suministro

Fuente. DIRAN-ARAVI

- El registro de la casilla LOCATION debe corresponder a la sigla aeronáutica del lugar geográfico donde se realizó realmente el suministro.
- Es responsabilidad indelegable del piloto de la aeronave cumplir con estas instrucciones.

El técnico o tecnólogo. Con el fin de fortalecer los controles sobre el manejo seguridad y control del combustible de aviación, los señores Tecnólogos y Técnicos de mantenimiento aeronáutico tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones, en desarrollo de las siguientes actividades:

- **En el momento del abastecimiento**

Al momento del suministro de combustible a las aeronaves, el tecnólogo o técnico de vuelo deberá asumir las funciones de bombero apostado, teniendo en cuenta que de ser requerido según la magnitud de la operación y en ausencia de personal de Técnicos de Combustibles suficientes para cumplir con celeridad las labores de suministro podrán asistirlas en cuanto al manipulación del equipo de suministro, mas no en la responsabilidad administrativa de diligenciar la orden de suministro.

Los Tecnólogos o Técnicos de mantenimiento aeronáutico no están autorizados para firmar las órdenes de suministro, tiquetes o vales que soportan la entrega de combustible para consumo de la aeronave.

- **Para pruebas de mantenimiento**

Los Técnicos de Línea únicamente están autorizados para solicitar el abastecimiento de combustible a las aeronaves con el fin adelantar pruebas de mantenimiento, caso por el cual deberá ser solicitado por el Inspector de la Línea quien deberá diligenciar en el campo "*Observaciones*" de la Orden de Suministro el tipo de pruebas y fase de mantenimiento realizada a la aeronave.

Así mismo, será el responsable de diligenciar con letra impronta y legible en la casilla *RECIBIDO*, el grado, primer nombre y primer apellido, número de cédula y el Personnel Identifier (PID) de acuerdo a lo establecido en el Panfleto 738–751 para la aviación adoptado por la Policía Nacional y que corresponde a la primera letra del primer nombre, primera letra del primer apellido y cuatro últimos números de la cédula de identificación.

- Firmar y colocar la huella dactilar en la orden de suministro.
- Reclamar la primera copia, y entregarla mediante oficio al responsable de combustibles de la Compañía Antinarcóticos de Aviación Guaymaral.
- Las órdenes de suministro deben ser diligenciadas por el Inspector de Línea con letra clara y legible, sin tachones, alteraciones, ni enmendaduras y sin dejar espacios en blanco.
- En el caso de presentarse un error en el diligenciamiento de la Orden de Suministro, se solicitará al especialista de combustibles su anulación, quien deberá escribir en el documento la palabra ANULADO, procediendo a diligenciar de forma correcta una nueva orden de suministro, vale o tiquete.

  - **Recuperaciones de combustible por mantenimiento.** Los Técnicos de línea liderados por el Inspector Técnico Autorizado son los responsables de informar oportunamente sobre la entrega de combustible drenado a las aeronaves por labores de mantenimiento, para lo cual seguirán estrictamente el siguiente procedimiento:

- Solicitar al Supervisor de Combustibles de Aviación de cada una de las Compañías Antinarcóticos de Aviación y/o Operaciones, Misiones Aéreas Móviles la asistencia del Técnico Especialista de combustibles de aviación.
- Solicitar al técnico de combustibles de aviación la realización de las pruebas básicas de calidad al combustible a drenar.
- Estar presente durante el procedimiento de drenaje de la aeronave asistiendo al Especialista de Combustible en la manipulación del equipo aeronáutico de la aeronave.
- Verificar el diligenciamiento del formato de *2SA-FR-0067 RECUPERACIÓN DE COMBUSTIBLE POR MANTENIMIENTO DE AERONAVE*, solicitando la entrega de una copia, la cual deberá entregar mediante oficio al Responsable de combustibles de la Compañía Antinarcóticos de Aviación Guaymaral, o enviarla en formato digital al correo diran.aravi-com@policia.gov.co.

- Realizar los registros correspondientes en los formatos de mantenimiento DA-FORM 2408-13-1, de los servicios que requieran el drenaje de combustible especificando la cantidad drenada en galones y la fecha del procedimiento.

Las entregas de combustible a los Técnicos de Combustible deben realizarse de forma individual y el mismo día que se drena la aeronave, en presencia del oficial Revisor de Combustibles de Aviación.

En el caso de que el combustible a drenar no supere las pruebas de control de calidad no será recibido por parte del personal de Técnicos de Combustibles de Aviación, para lo cual el responsable del mantenimiento deberá tomar contacto con el encargado del Plan de Manejo Ambiental, quien notificará al proveedor de manejo de residuos a fin de que éste sea retirado de las instalaciones y se realice su destinación final.

Técnico de la Línea AT-802

En casos eventuales que estas aeronaves no sean tripuladas por Pilotos Policiales, serán los técnicos de la línea Air Tractor (AT-802) son los responsables de solicitar, verificar y firmar las Ordenes de Suministro de Combustible de aviación cumpliendo estrictamente y en su totalidad con las responsabilidades establecidas en la tripulación de vuelo (piloto) oportunamente a Combustibles de aviación, la entrega del combustible drenado por labores de mantenimiento a las aeronaves.

Artillero

Teniendo en cuenta la instrucción recibida y con base en la normatividad vigente, el personal de artilleros de Aviación Policial, podrá reabastecer las aeronaves en los momentos que así lo requieran, con el fin de evitar retrasos o demoras por falta de personal de Técnicos Especialistas en Combustibles en las áreas de operación.

Técnico Especialista en Combustibles de Aviación.

- En coordinación con el Comandante de Compañía Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles o el Supervisor en combustibles de Aviación, selecciona el sitio específico más adecuado para la instalación de los sistemas móviles de almacenamiento y suministro de combustible de aviación.
- Adelanta las gestiones y/o solicitudes necesarias para llevar a cabo la adecuación del terreno seleccionado.
- Instala los equipos para el almacenamiento y suministro de combustible de aviación en atención a la necesidad operacional.
- Al llegar a una base o lugar de operación verifica el inventario de elementos, equipos y combustible asignado a la unidad. En caso de encontrar alguna novedad informa por escrito al Supervisor en combustibles de Aviación.
- Debe mantener contacto permanente con Combustibles de aviación.
- Responde por el buen funcionamiento, conservación e inventarios de los elementos y equipos puestos a su disposición para el almacenamiento y suministro de combustible.
- Responde por el del cuidado y custodia del combustible almacenado en Bladder (jibás) y tanques.
- Es el responsable del manejo adecuado del combustible de aviación en cada una de las compañías antinarcóticos de aviación o compañías antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, teniendo en cuenta los protocolos operacionales para recibir, almacenar y suministrar el producto adoptando las medidas de seguridad, control de calidad, control administrativo y plan de manejo ambiental.
- Debe almacenar adecuadamente el combustible drenado en tanques destinados para su recuperación y cumplir con la normatividad vigente para su manejo administrativo.
- Atiende los requerimientos de drenaje de combustible a las aeronaves que por labores de mantenimiento así lo requieran, ejerciendo un efectivo control de calidad, el cual una vez superado se establecerá la cantidad de combustible a recibir, esta cantidad debe ser ingresada a los inventarios de la unidad el mismo día que se realiza la recuperación.

- Elabora la planilla de control diario del combustible (formato 2SA-FR-0017) de acuerdo con la información soportada en las órdenes de suministro (formato 2SA-FR-0017), formatos de descargue, documentos de entrega, los cuales. Se anexan al documento; el cual no debe presentar tachones, correcciones o enmendaduras y debe ser diligenciado en forma clara y legible.
- Las planillas deben presentarse diariamente al Supervisor de Combustibles de aviación quien luego de verificar la información allí contenida debe firmarla.
- Registra todos los movimientos realizados durante el día, teniendo en cuenta la partida doble en los asientos contables no se deben presentar diferencias, no debe presentar tachones, correcciones o enmendaduras y debe ser diligenciado en forma clara y legible.
- Informa oportunamente al Supervisor en Combustibles de Aviación sobre la cantidad mínima del combustible almacenado (50% sobre capacidad máxima de almacenamiento), con el fin de realizar el requerimiento de la cantidad necesaria y no causar traumatismos en las operaciones.
- Si por alguna razón no es posible la recuperación del producto drenado a las aeronaves y sistemas no deberá hacer uso del producto hasta recibir órdenes directas del Responsable de Combustibles.
- Verifica que todos los equipos se encuentren en óptimo estado de funcionamiento y conservación y que lleven con ellos la ficha de inspección y mantenimiento.

Técnico (a) ayudante Combustibles de Aviación

- Efectúa las revisiones e inspecciones diariamente a los elementos y equipos para el almacenamiento y suministro de combustible antes, durante y después de las operaciones de acuerdo con la lista de chequeo.
- Verifica diariamente la cantidad del combustible almacenado en tanques fijos, Bladder (jibás), canecas etc. utilizando los medios disponibles y compara la información con los saldos registrados en libros.
- Informa inmediatamente al Técnico Especialista en Combustibles de Aviación las novedades presentadas durante la revista e inspección diaria a los sistemas.
- Corrige en coordinación con el técnico Especialista en Combustibles de Aviación las anomalías que estén a su alcance.
- Suministra el combustible teniendo en cuenta la lista de chequeo para el reabastecimiento.
- Diligencia en la orden de suministro (formato 2SA-FR-0017), las casillas de: UNIDAD, LUGAR, MATRICULA, TIPO DE COMBUSTIBLE, FECHA, HORA, SERIE DEL MEDIDOR VOLUMÉTRICO, LECTURA INICIAL Y LECTURA FINAL, la entrega al piloto para que según lo establecido en el presente manual sea él quien verifique la información registrada y la cantidad de galones suministrados que registra el medidor volumétrico (contador) y de acuerdo a la información se deberá diligenciar las casillas: CANTIDAD EN LETRAS escribiendo con letras la cantidad y la casilla CANTIDAD escribiendo en números la cantidad, anteponiendo el cero para los abastecimientos de dos (2) dígitos; de igual forma, deberá diligenciar con letra impronta y legible en la casilla. QUIEN RECIBE, el grado, primer nombre y primer apellido, número de cédula y el Personnel Identifier (PID) de acuerdo a lo establecido en el Panfleto 738–751 para la aviación adoptado por la Policía Nacional y que corresponde a la primera letra del primer nombre, primera letra del primer apellido y cuatro últimos números de la cedula de identificación; para finalmente estampar el sello personal de identificación que lo identifica como piloto de la Policía Nacional. Las órdenes de suministro deben ser diligenciadas por el piloto, con letra clara y legible, sin tachones, alteraciones, ni enmendaduras y sin dejar espacios en blanco.
- Si por alguna razón el abastecimiento se realiza sin medidor volumétrico se establecerá la cantidad de combustible por el líquido metro de la aeronave; para este caso se debe realizar la conversión de libras a galones teniendo en cuenta que un galón de combustible tipo Jet-A 1 es equivalente a 6.8 libras y un galón de gasolina de aviación AVGAS 100/130 es equivalente a 6.0 libras),
- En caso de tratarse de una aeronave de una Fuerza Militar se procederá a realizar su la respectiva verificación solicitando la identificación.
- En el caso de presentarse un error en el diligenciamiento de la Orden de Suministro, se debe anular, se deberá escribir en el documento la palabra ANULADO, y se diligenciará de forma correcta una nueva orden de suministro, vale o tiquete.
- El formato 2SA-FR-0009 ORDEN DE SUMINISTRO COMBUSTIBLE, se diligencia en original y dos copias las cuales serán utilizadas así:

- Original: Soporte Contable en la Planilla Diaria
- Primera copia: Se entrega al Piloto de la Aeronave
- Segunda copia: Se archiva como consulta en el lugar del suministro

- En el momento de ser relevado de una Compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, debe hacer entrega mediante verificación física de los equipos, combustible y demás elementos del servicio elaborando acta que tenga como referencia los inventarios, la cual debe ser aprobada y firmada por las partes y el Supervisor en original y con dos (2) copias distribuidas así:

- Original: Grupo de Abastecimientos Aeronáuticos.
- Primera copia, para quien entrega.
- Segunda copia, para quien recibe.

- Cuando regrese por término de comisión deberá presentarse a Combustibles de aviación y hacer entrega formal al personal de la Bodega de los elementos y equipos que haya tenido a bien trasladar por término de la operación, porque no eran necesarios en el área o por encontrarse en mal estado, confrontando los inventarios, lista de embarque y actas.
- Todo movimiento de elementos, equipos y combustible que realice deben ser soportados documentalmente con anexo al inventario y registrado en el libro de anotaciones, previa autorización de Combustibles de aviación.
- En el tiempo que estos elementos estén bajo su responsabilidad deberán actualizar la información durante las operaciones.
- Diligencia y coloca la tarjeta (verde) a todos los elementos y equipos que queden fuera de servicio, registrando los posibles daños y coordina su envío en el menor tiempo posible para el respectivo mantenimiento.
- Recoge adecuadamente los elementos y equipos que no estén en funcionamiento, verifica que estén libres de combustible y los almacena en un lugar seguro evitando así las pérdidas y el deterioro debido a las condiciones climáticas. Hace la relación en el inventario y establece el peso acorde, para ser trasladados de un sitio a otro.
- Al regreso de comisión el personal que desee salir de la guarnición deberá pasar el permiso informando al Responsable de Combustibles del Grupo de Abastecimiento Aeronáuticos de Aviación policial.
- Teniendo en cuenta que los combustibles son sustancias altamente peligrosas y requieren un manejo especial, el Técnico Especialista en Combustibles de Aviación debe utilizar los siguientes elementos industriales para su seguridad personal, los cuales serán dotados por parte del Grupo de Seguridad Integral de Aviación policial, así:

- Gafas (apropiadas para la misión)
- Protectores auditivos
- Guantes elaborados en carnaza
- Guantes elaborados en nitrilo látex
- Botas con suela en caucho, antideslizante

- En las compañías antinarcóticos de aviación el manejo del aplicativo SAP en cuanto la gestión de Inventarios de Combustible de Aviación los Técnicos Especialistas en Combustibles de Aviación y Técnicos Jefes combustibles de Aviación deberán:

- Mantiene al día los inventarios de Combustible de Aviación, realizando los movimientos de inventario en tiempo real.
- Solicita a Combustibles de aviación el número de pedido para realizar la entrada por contrato, mediante correo electrónico en el cual se anexen los documentos soportes debidamente diligenciados.
- Informa Cualquier novedad que se presente el desarrollo de las tareas asignadas en el aplicativo SAP y que afecte los inventarios de combustible debe ser oportunamente informada al Responsable de Combustibles de Aviación.
- Administración y Control Combustible de Aviación.

7.18. Cadena logística

Proyección de consumo

Se recibe por parte de Control Producción la proyección de horas de vuelo, documento que describe por tipo de aeronave la disponibilidad de horas de vuelo anuales permitidas por mantenimiento, información que es multiplicada por la cantidad promedio de galones de combustible que consume cada tipo de aeronave por hora de vuelo, lo que permite establecer la necesidad total de galones de combustible de aviación para el año.

Plan de necesidades

Este total de galones es multiplicado por el precio promedio del galón de combustible de aviación proyectado por el Ministerio de Defensa Nacional, estableciendo así una proyección total de la necesidad anual de presupuesto. Esta necesidad es plasmada en el plan de necesidades de la Unidad, para la correspondiente asignación de recursos.

Plan de compras

Una vez el presupuesto es asignado se realiza una verificación de la proyección teniendo en cuenta que, por disponibilidad de recursos, ocasionalmente no se recibe el presupuesto solicitado lo que implica realizar ajustes en la proyección inicial. El plan de compras se realiza de forma simultánea con la determinación final la necesidad presupuestal y en él se incluyen las cantidades estimadas a adquirir de combustible de aviación y el precio unitario proyectado para la vigencia de que se trate.

Aplicativo SAP (software application administration and planning)

La gestión y control de los Inventarios de combustible de aviación se encuentran estructurados en el aplicativo SAP y dentro de la Sociedad Dirección de Antinarcóticos (7001), el centro PCOB (Combustibles Policía), almacenes, y clases de valoración para cada uno de los puntos de almacenamiento ubicados en las Compañías Antinarcóticos de Aviación- Operaciones, Misiones Aéreas Móviles -y puntos de apoyo, del Área de Aviación Policial, así como en cada uno de los aeropuertos donde las aeronaves de la Policía Nacional se reabastecen de combustible. La gestión de inventarios se adelantará de forma independiente para los siguientes materiales creados en el sistema:

- Turbo combustible de Aviación JET-A1 Código de Material 1351297
- Gasolina de Aviación AV-GAS 100-130 Código de Material 1073505
- Metanol al 40% Código de Material 1366916

Se requiere que el personal que realiza los movimientos, cuente con el curso de Almacenes y Activos Fijos en el aplicativo SAP, observe especial atención en cada uno de los movimientos, y tenga en cuenta las siguientes pautas para la operación del sistema:

- No se realizará ningún movimiento en el sistema sin que se cuente con el soporte documental físico.
- En el caso eventual que sea necesario realizar un movimiento de almacén que no se encuentre establecido en el presente manual este se realizará únicamente con la supervisión del módulo de almacenes del grupo SILOG y con el visto bueno del Contador de la Unidad.
- Cada compañía antinarcóticos de aviación, será independiente del manejo de sus inventarios de combustibles y por tanto cada una será responsable de realizar todos los movimientos debidamente soportados y de acuerdo con el inventario físico de combustible de aviación.
- Las licencias tienen roles específicos y deben ser utilizadas por el titular de forma responsable y con el máximo de concentración; con el fin de evitar al máximo la comisión de errores de digitación al momento de la elaboración de los formatos de pago y al momento de operar el aplicativo SAP.
- La información registrada en el aplicativo SAP, debe estar estandarizada para todas las unidades y por tanto se cumplirán a cabalidad con puntos de los "Paso a Paso" diseñados para el ingreso de la información.

- Toda novedad que se pueda presentar en el desarrollo de la operación del aplicativo SAP y que afecten los inventarios de combustible se informará de forma inmediata y por escrito, con el fin de que estas sean subsanadas de forma inmediata.
- No se adelantarán ante el SILOG trámites de permiso de transacciones, extensión de materiales, creación de almacenes, sin antes cumplir con el protocolo de creación estipulado, lo anterior con el fin de evitar la saturación de almacenes o la errónea creación de los mismos.
- Los inventarios de combustible de aviación se deben mantener al día conforme con la realidad de las compañías Antinarcóticos de Aviación - Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo.
- En los aeropuertos comerciales deberá mantenerse en cero el stock toda vez que las entradas de combustible a estos almacenes virtuales implican su inmediata salida, por lo tanto, las salidas de los aeropuertos se deben realizar en un periodo no mayor a 48 horas posteriores a la realización de la entrada.
- Las anulaciones y salidas del inventario de combustible de aviación por concepto de baja, serán únicamente realizadas por orden escrita del Responsable de Combustibles de Aviación. Previo informe escrito.
- La rotación de la licencia implica la rotación de responsabilidades la cual debe realizarse formalmente mediante acta registrada y debidamente firmada por funcionario que entrega, funcionario que recibe, encargado de administración y Responsable de Combustibles de aviación, entregando a la fecha de entrega el stock de inventario al día; y anexando el formulario de rotación de usuario ante el SILOG.
- El usuario y clave de la licencia es CONFIDENCIAL. Debe renovarse mensualmente como lo indica el aplicativo y evitar su bloqueo.
- Todos los movimientos realizados en el sistema deben contener la identificación de PID (Identificación personal).
- De forma permanente se adelantarán tareas de control y verificación para velar por el adecuado manejo del aplicativo, la gestión de inventarios y el cumplimiento de estas disposiciones.

7.18.1. Ejecución de contratos cuyo objeto es el suministro de combustible aeronáutico

Los contratos cuyo objeto es el suministro de combustible de aviación son adjudicados debidamente por el Grupo de Contratos del Área Administrativa de la Dirección de Antinarcóticos, combustibles de aviación recibe una copia en medio magnético o físico de cada contrato otorgado teniendo en cuenta que se celebran varios contratos con diferentes proveedores, para la respectiva verificación de las cláusulas durante su ejecución, verificando el correcto desarrollo de proceso contractual, teniendo en cuenta las siguientes información así:

- Numero de contrato
- Fecha de perfeccionamiento del contrato
- Objeto del contrato
- Empresa contratista
- Número de identificación tributario (NIT) de las partes
- Valor adjudicado
- Forma y condiciones de pago
- Plazo de ejecución
- Vigencia
- Lugar y forma de entrega
- Condiciones Técnicas Mínimas Requeridas
- Obligaciones del contratista
- Obligaciones de la Policía Nacional
- Garantía única (póliza)
- Sanciones por retardo
- Penal pecuniaria
- Liquidación del contrato
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (documento)
- Publicación en el SECOP.
- Registro presupuestal (documento)
- Lista de precios (margen de comercialización) (documento)

De igual forma, se recibe el acta de Inicio del contrato; documento que se elabora y diligencia en común acuerdo por las partes en el momento que inicia la ejecución del contrato que en ella intervienen teniendo en cuenta los siguientes apartes:

- Número del contrato
- Clase de contrato
- Rubro
- Contratistas
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación
- Supervisor del contrato
- Firma del representante legal
- Firma del supervisor

Elaboración de Pedidos a las Empresas Proveedoras

En coordinación realizada por el Técnico Jefe Combustibles de Aviación encargado de tareas administrativas y el Técnico Jefe Combustibles de Aviación encargado de tareas operativas, se evalúan las necesidades de combustible a granel en las Compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, se verifica la tabla de asignación de sitios para establecer la empresa a la cual se le adjudico él sitio solicitado y el presupuesto disponible.

Se elabora la solicitud de pedido a la empresa correspondiente, en la cual se debe especificar fecha documento, numero de pedido, numero de contrato, fecha del contrato, lugar, tipo de producto, cantidad galones, fecha de entrega. Se envía en medio digital el formato 2SA-FR-0066 PEDIDO COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN, a la empresa proveedora, se confirma el recibido y se hace el respectivo seguimiento hasta confirmar la entrega del producto.

Pedidos al exterior

Si la Policía Nacional requiere combustible en el exterior o en un lugar diferente a los asignados durante el proceso de contratación, el supervisor del contrato o a quien el designe, solicitará cotización por escrito del precio del galón, a todas las empresas que tengan contrato vigente con la Policía Nacional, por concepto de suministro de combustible de aviación, estableciendo un plazo dependiendo de la necesidad, una vez recibidas mínimo tres cotizaciones se procederá a ser asignada a la de menor valor.

Recepción de facturas procedentes de las empresas proveedoras

Las empresas proveedoras de combustible de aviación deben enviar las facturas mediante correo certificado a Combustibles de Aviación, teniendo en cuenta los siguientes términos:

- Facturación correspondiente a entregas de combustible en la modalidad a granel en compañías antinarcóticos de aviación Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo; máximo 48 horas posteriores a la entrega. Esta factura no requiere de presentar soporte original de la entrega puesto que la verificación de la entrada se hará internamente con cada uno de los almacenes.
- Facturación correspondiente a entregas de combustible en la modalidad al ala de la aeronave máximo 8 días posteriores al suministro. Esta factura si requiere de presentar soporte original del suministro; debidamente firmada por el piloto de la aeronave.

Revisión y Verificación de la Documentación.

El personal de Técnicos en Combustibles de Aviación, a cargo de los contratos inicia tareas detalladas de verificación de las cuentas de cobro provenientes de las empresas proveedoras que deben corresponder a los pedidos efectuados, verificando el correcto diligenciamiento de los

soportes (tiquete o factura), confrontando las listas de precios los cuales deben corresponder a los estipulados en los contratos

La información de cobro que corresponda a entregas de combustible en la modalidad a granel debe ser confirmada con los datos registrados en las planillas de control diario combustible de aviación formato 2SA-FR-0017, y en la factura de entrega, documentos que registran las entradas a granel en las Compañías Antinarcóticos de Aviación, Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo, estos documentos deben ser enviados por medio digital el mismo día que se realice la entrega por el técnico especialista en combustibles a cargo; sin permitir ningún tipo de discrepancias o diferencias entre la cantidad de combustible recibido físicamente y el facturado por la empresa proveedora.

La información de cobro que corresponda a entregas al ala en aeropuertos se confirmará con las copias de las órdenes de suministro, vales o tiquetes comerciales allegadas a Combustibles de aviación por los pilotos, quienes las reciben por parte de las empresas proveedoras en el momento preciso del abastecimiento, esto como requisito de aprobación para dar trámite de pago, con el fin de verificar la información registrada. En caso de que dicha copia no sea allegada, se podrán realizar cotejos con las Hojas de Vuelo DA FORM 2408-12 con el fin de constatar la veracidad de la información registrada.

Una vez las copias de las órdenes de suministro, vales o tiquetes allegados a Combustibles de Aviación por los pilotos, serán utilizadas como medio de apoyo en la verificación de información y de no encontrarse ninguna novedad, serán almacenadas por un tiempo no mayor a tres meses y se procederá a su destrucción toda vez que estas no son objeto de archivo, según lo establecido en la Ley 594 del 2000, (Ley General de Archivo).

Los documentos deben ser verificados en cada una de sus partes con el fin de certificar y comprobar su veracidad:

Facturas:

- Fecha de elaboración de la factura
- Fecha de vencimiento para el pago
- Número de contrato
- Número de la factura y documento original
- Número de identificación tributario (NIT)
- Resolución de Facturación de la DIAN
- Razón social
- Número orden de suministro (tiquete o guía de entrega)
- Sitio de entrega del producto
- Tipo de producto
- Cantidad de producto entregado en galones
- Valor unitario del producto según el sitio y la fecha de entrega, teniendo en cuenta:
    - La lista de precios en atención al valor establecido por ECOPETROL (IP) semanal
    - La TRM para el día de la entrega.
    - El margen de comercialización pactado en el contrato.
    - El IVA (Impuesto sobre las Ventas)
    - Cargo por Transporte
    - Valor total de la factura
    - Firma del representante legal
- Orden de suministro, tiquete de entrega, orden de despacho, remisión, o cualquier otro documento que certifica la entrega del producto al ala de la aeronave o a granel para su almacenamiento
- Razón social
- Numero de tiquete, documento original
- Fecha de entrega del producto
- Sitio de entrega del producto
- Tipo de entrega (a granel o a la aeronave)
- Matricula de la aeronave
- Tipo de producto
- Cantidad en galones

- Nombre y apellidos, cedula y firma (Quien entrega)
- Grado, Nombre y apellidos, cedula y firma (Quien recibe)
- En caso de identificarse cualquier novedad durante el proceso de revisión se efectuará la devolución de las cuentas de cobro mal diligenciadas a la empresa proveedora, con las anotaciones para su debida aclaración y/o corrección.
- Si la información consignada en las cuentas de cobro facturas y tiquetes se encuentran correctamente diligenciados, corresponde a la realidad y no requiere de ninguna aclaración y/o corrección, se procede a sistematizarla.

Elaboración de la Constancia de recibido a satisfacción (2BS-FR-0045)

Es el documento que registra las facturas enviadas por la empresa proveedora por concepto de prestación del servicio (suministro combustible de aviación) en atención al contrato, mediante la cual se certifica la veracidad de la información registradas en las facturas y demás información requerida, dando trámite ante el Grupo de contratos para su respectivo pago.

Elaboración formato de recepción de bienes del combustible (1LA-FR-0140)

Formato que permite dejar el soporte documental de la recepción de bienes que ingresan por los diferentes conceptos a los almacenes de la Policía Nacional.

Elaboración del Cuadro de Monitoreo de Uso Final del Combustible Adquirido (2SA-FR-0037)

Es el registro de la información detallada que contiene las facturas, órdenes de suministro y tiquetes con el fin de establecer el destino final del combustible.

Entradas de Combustible al Aplicativo SAP por Ejecución de Contratos

Una vez terminadas las tareas de revisión y sistematización de la información, y elaborados los formatos antes descritos se procederá a enviarlos en medio magnético, al Grupo Contratos del Área Administrativa de la Dirección Antinarcóticos o quien haga sus veces quienes elaborarán en el aplicativo SAP, los pedidos de combustible con afectación a cada uno de los contratos marco en ejecución, posteriormente enviarán a Combustibles de aviación le los números de pedido para que se realicen en aplicativo SAP las Entradas de Combustible por cada uno de los responsables de inventario así:

- En las Compañías Antinarcóticos de Aviación, Operaciones, Misiones Aéreas Móviles para el manejo del aplicativo SAP se envía el número de pedido por correo electrónico al Especialista de Combustibles encargado de la gestión de Inventarios quien realizara la entrada.
- En las bases móviles será responsable de realizar la entrada el técnico especialista en combustible que tenga a cargo la licencia SAP para el control de inventarios en bases móviles.
- En los aeropuertos será responsable de realizar la entrada el técnico especialista en combustible que tenga a cargo la licencia SAP para el control de inventarios en aeropuertos comerciales.

Firmas y Trámite ante el Grupo de Contratos

Toda vez que los documentos constancia de recibo a satisfacción, formato de recepción de bienes, acta de consumo, monitoreo de uso final y entradas SAP hayan sido debidamente elaborados se procede a la revisión y firma de las partes que en ella intervienen, así:

- Técnico (A) Especialista en Combustibles de Aviación (elabora el documento y efectúa la revisión física de la información)
- Técnico (A) Jefe en Combustibles de Aviación (administración y control Combustible de aviación)
- Responsable Combustible de Aviación (Supervisor del contrato). Elabora los oficios remisorios de las cuentas de cobro debidamente revisados y diligenciados al Área Administrativa y Financiera de la Dirección de Antinarcóticos, quienes inician el proceso de

pago a los proveedores, según lo establecido en el contrato. Realiza seguimiento a la facturación tramitada para pago hasta confirmar que el pago se haya efectuado correctamente al proveedor.

7.19. Entradas y salidas de combustible de aviación

Otras entradas de combustible de aviación al aplicativo SAP

Además de las descritas en el Capítulo 2, eventualmente se realizarán otro tipo de entradas a los inventarios de Combustible al aplicativo SAP toda vez que estas constituyen afectación al Inventario Físico. Para tal caso se identifican principalmente las siguientes, así:

Concepto	Documento soporte
Recuperación	2SA-FR-0067 FORMATO DE RECUPERACIÓN
Donación o convenios	Carta de donación o convenio
Cruce de cuentas	Acta de cruce de cuentas FFMM
Sobrantes de inventario	Acta de inventario

Fuente. DIRAN-ARAVI

Salidas de Combustible del Aplicativo SAP

Una vez almacenado el combustible de aviación en los almacenes y teniendo en cuenta que el combustible es un bien de consumo, se realizarán las salidas únicamente al centro de costo de cada aeronave de la Policía Nacional de forma individual por cada orden de suministro, vale o tiquete. En caso de préstamo a las Fuerzas Militares se realizarán las salidas a un centro de costo determinado para cada una así:

- Ejército Nacional de Colombia Centro de Costo 7L40002321
- Fuerza Aérea Colombiana Centro de Costo 7L40002319
- Armada Nacional de Colombia Centro de Costo 7L40002320

Salidas de Combustible en Compañías Antinarcóticos de Aviación Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y Puntos de Apoyo

En la modalidad a granel el combustible es almacenado para su posterior consumo por parte de las aeronaves; lo cual requiere una gestión de inventarios contabilizada diariamente mediante la utilización del formato planilla control diario combustible de aviación2SA-FR-0017 y con el cual se realizarán cada una de las salidas individuales en solo documento material para cada día. Cada planilla del formato 2SA-FR-0017 identificará los Números de Documento SAP asignado por el sistema al momento de la contabilización de cada tipo de movimiento. En las Compañías Antinarcóticos de Aviación; será el técnico especialista en Combustibles encargado de la gestión de Inventarios, el responsable de realizar las salidas.

En las Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo, será el Técnico Especialista en Combustibles, el encargado de la gestión de Inventarios a nivel central, el responsable de realizar las salidas, una vez se allegue los soportes físicos desde estos puntos de operación y sean sometidos a las tareas de revisión.

Salidas de Combustible de Aeropuertos Comerciales

En los aeropuertos comerciales será el Técnico Especialista en Combustibles encargado de cada contrato, el responsable de realizar las salidas, teniendo en cuenta que estas no se realizarán en un periodo no máximo de 48 horas después de realizada la entrada, toda vez que los suministros se hacen directamente al ala de la aeronave y no se requiere de almacenamiento.

Otras Salidas del Aplicativo SAP

Eventualmente se realizarán otro tipo de salidas de los inventarios de combustible y al aplicativo SAP toda vez que estas constituyen afectación al Inventario Físico. Para tal caso se identifican principalmente las siguientes, así:

Concepto	Documento soporte
Donación	Carta de donación
Mermas de inventario	Informe de la novedad

Fuente. DIRAN-ARAVI

Las salidas del inventario de combustible de aviación por estos conceptos u otro diferente, se realizarán únicamente por orden escrita del Responsable Combustibles de Aviación.

Traspasos en el Aplicativo SAP

Ocasionalmente por razones operativas se realizarán traslados de combustible entre los almacenes atendiendo a un traslado del combustible entre las Compañías Antinarcóticos de Aviación - Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y Puntos de Apoyo, contando con los documentos soportes que certifiquen dichos movimientos.

Anulaciones en el Aplicativo SAP

Las anulaciones que afecten los inventarios de combustible de aviación por cualquier concepto serán únicamente realizadas con autorización del Responsable de Combustibles de Aviación.

Recepción de planillas de control diario formato 2SA-FR-0017

La planilla de control diario combustible de aviación formato 2SA-FR-0017, es el documento que registra diariamente los movimientos contables de entradas y salidas de los inventarios del combustible de aviación almacenado en cada uno de las Compañías Antinarcóticos de Aviación – Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo. Este documento comprueba la partida doble del inventario. La información registrada en la planilla de control diaria debe ser sistematizada y enviada diariamente por medio magnético a Combustibles de Aviación, diligenciando el formato 2SA-FR-0065 MONITOREO USO FINAL COMBUSTIBLE ALMACENADO Y SUMINISTRADO, teniendo en cuenta la importancia del manejo de inventarios de Combustible de Aviación, es indispensable tener la información que se genere diariamente en cada punto de almacenamiento y suministro de combustible al igual que se modifiquen los inventarios en tiempo real.

Posteriormente, desde las Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo en un periodo máximo de ocho días calendario, los Técnicos Especialistas en Combustible deben enviar o entregar personalmente en Combustibles de aviación, las planillas diarias formato 2SA-FR-0017, con sus debidos soportes como: órdenes de suministro, formatos, tiquetes de entrega, etc. Que soportan los movimientos de inventarios de entradas y salidas

Revisión y Verificación de la Documentación

Recibidas las planillas de control diario combustible de aviación formato 2SA-FR-0017 y sus correspondientes soportes, son sometidas a un minucioso proceso de revisión y verificación de la información allí registrada con el fin evidenciar un correcto diligenciamiento y corregir posibles errores. La información registrada en las órdenes de suministro combustible formatos 2SA-FR-0009 se confirmará con las copias de las órdenes de suministro combustible formatos 2SA-FR-0009, allegadas a Combustibles de Aviación por los pilotos, quienes las reciben por parte del Técnico en Combustibles, en el momento preciso del abastecimiento, con el fin de verificar la información registrada. En caso de que dicha copia no sea allegada, se podrán realizar cotejos con las hojas de vuelo DA FORM 2408-12 con el fin de constatar la veracidad de la información registrada.

Nota 11: una vez las copias de las órdenes de suministro combustible formatos 2SA-FR-0009, allegados a Combustibles de Aviación por los pilotos, serán utilizadas como medio de apoyo en la verificación de información y de no encontrarse novedad, serán almacenadas por un tiempo no mayor a tres meses, luego se procederá a su destrucción toda vez que estas no son objeto de archivo, según lo establecido en la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo). En caso de identificar cualquier novedad o incongruencia en la información se solicitará aclaración por escrito al responsable del diligenciamiento. Si la inconformidad corresponde al orden contable, se

procederá a solicitar el ajuste a los Inventarios mediante oficio firmado por el Responsable de Combustibles de Aviación.

La planilla de control diario y sus soportes deben ser verificadas en cada una de sus partes con el fin de certificar y comprobar su autenticidad:

- **Para las salidas del producto: Ordenes de Suministro formatos 2SA-FR-0009**

  - Matricula de la Aeronave
  - Numero consecutivo de la orden de suministro
  - Fecha
  - Producto
  - Hora
  - Unidad
  - Cantidad en letras
  - Cantidad
  - Lectura inicial del medidor volumétrico
  - Lectura final del medidor volumétrico
  - Observaciones
  - Sello del Piloto
  - Quien Entrega: firma y cedula, nombre y apellido, P.I.D. huella dactilar.
  - Quien Recibe: firma y cedula, nombre, y apellido P.I.D. huella dactilar.

- **Para Entradas del producto**

  - Diligenciamiento del formato de descargue.
  - Lugar del suministro
  - Fecha
  - Razón social del proveedor
  - Tipo de producto
  - Número de la orden de entrega, orden de despacho, remisión, o tiquete etc.
  - Cantidad de galones recibidos
  - Placa del vehículo

- **Registro de los movimientos contables**

  - Saldo anterior
  - Total, galones suministrados
  - Total, galones recibidos
  - Saldo disponible

- **Diligenciamiento de firmas.**

  - Para la verificación general de documentos se tendrán en cuenta en todo momento el diligenciamiento de las firmas, para el caso de Quién Entrega o Quién Recibe en cualquiera de los siguientes cargos, así:

  - Grado, nombres, y apellidos, cédula y Firma (técnico combustible)
  - Grado, nombres, y apellidos, cédula y Firma (supervisor Combustibles)
  - Grado, nombres, y apellidos, cedula y Firma (comandante compañía)
  - Grado, nombres, y apellidos, cedula y firma (piloto de la aeronave)
  - Grado, nombres, y apellidos, cedula y firma (técnico de la aeronave)
  - Nombres Apellidos y cedula del Conductor del Vehículo

Registro y Control de los Movimientos de Inventarios en la Planilla Mensual formato 2SA-FR-0038

La información contenida en las planillas diarias de control es sistematizada en el formato de la planilla de control mensual de inventarios de combustible de aviación formato 2SA-FR-0038, en

este formato se registran los movimientos administrativos y contables realizados durante el mes en cada uno de los sitios donde se administra el producto, identificando plenamente los movimientos de entradas y salidas del combustible, así como el discriminado de los suministros a las aeronaves por entidad, (PNC, EJC, ARC, FAC, otros.)

Consolidación de Bases de Datos Para Informes Estadísticos

La información registrada en el desarrollo los procesos de verificación y revisión son consolidadas de bases de datos que permiten recopilar el total de los suministros realizados tanto en aeropuertos, unidades militares y unidades donde la Policía Nacional administra el combustible recibido a granel, permitiendo con esto brindar información oportuna y precisa a los requerimientos de proyección de presupuesto, asignaciones contractuales, proyecciones de consumo y ejecución presupuestal. Esta información estará disponible quince días después de cada mes vencido y se presentará en los siguientes informes de consulta:

- Total, Combustible Consumido por Aeronave, Modelo, Base, Rubro presupuestal
- Total, Presupuesto Ejecutado por Aeronave, Modelo, Base, Rubro presupuestal
- Estado de ejecución presupuestal por Sitios, Contrato, Proveedor
- Los demás requeridos y que la flexibilidad de la información los permita

De igual forma, se mantendrá la información actualizada de horas de vuelo, comportamientos de precio del combustible, y otras variables necesarias para estas proyecciones.

Elaboración del informe mensual de gestión de presupuesto

Una vez los contratos inician su ejecución, se monitorea la ejecución presupuestal, teniendo en cuenta el valor adjudicado y se va descontando parcialmente el valor ejecutado y soportado en las actas de recibo a satisfacción estableciendo así el valor disponible a la fecha.

Elaboración del informe mensual de gestión de inventarios

Mediante el formato 2SA-FR-0037 MONITOREO USO FINAL COMBUSTIBLE ADQUIRIDO se establece la cantidad del producto adquirido tanto en Compañías Antinarcóticos de Aviación – Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, puntos de apoyo y aeropuertos, durante el mes, esta información es consolidada y comparada con la información reportada diariamente desde las bases en el formato 2SA-FR-0065 MONITOREO USO FINAL COMBUSTIBLE ALMACENADO Y SUMINISTRADO, y con la sistematizada en el formato 2SA-FR-0038 PLANILLA CONTROL MENSUAL INVENTARIO DE COMBUSTIBLES DE AVIACIÓN y se establece la cantidad precisa de galones recibidos (entradas) y suministrados (salidas). Esta información debidamente recopilada, verificada y organizada permite realizar el informe mensual de gestión de inventarios que respalda todos los movimientos de combustible de aviación.

7.19.1. Cruce de cuentas por concepto de préstamos y reintegros de combustible de aviación

El Ministerio de Defensa Nacional, establece los protocolos para el suministro y reintegro de combustible, grasas y lubricantes, entre las Fuerzas Militares, la Policía Nacional, instituciones estatales u otra nacional o extranjera con la que exista cooperación, para el apoyo de Operaciones Militares. En cumplimiento a lo anterior se determinan los siguientes parámetros:

- La entidad que requiera el combustible en calidad de préstamo deberá con anterioridad solicitarlo al Responsable de Combustible de Aviación especificando, fecha, lugar, matrícula de la aeronave y cantidad de combustible requerido.
- El Responsable de Combustible de Aviación autoriza las solicitudes del préstamo de combustible a otras entidades teniendo en cuenta que se debe constatar primero que no se afecten las operaciones aéreas de la Policía Nacional en las diferentes Compañías Antinarcóticos de Aviación, Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, bases móviles, puntos de apoyo y aeropuertos, y si es viable dicho préstamo de combustible, se imparten las instrucciones pertinentes.
- En el lugar donde se suministre el combustible en calidad de préstamo se diligenciará la orden de suministro 2SA-FR-0009 de forma clara y legible sin tachones, correcciones o

enmendaduras y sin dejar espacios en blanco, la cual obrará como soporte contable y permitirá su respectivo cobro mediante reunión de cruce de cuentas con la entidad.

Cada mes se debe programar una reunión de cruce de cuentas con los funcionarios de la entidad que hizo el requerimiento con el fin establecer la cantidad y valor en pesos del combustible suministrado y recibido en calidad de préstamo entre ambas partes, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Entregar cuenta de cobro anexando copia de las órdenes de suministro combustible 2SA-FR-0009 debidamente diligenciadas, a las cuales se debe liquidar el valor unitario por galón y valor total por cada orden atendiendo lo establecido en común acuerdo por las Fuerzas Militares y de Policía, y atendiendo a las directrices del Ministerio de Defensa Nacional.
- Recibir cuenta de cobro de la entidad que soporte con copia los tiquetes, vales, órdenes de suministro u otro documento que soporte la entrega a la Policía Nacional de combustible en calidad de préstamo; a las cuales se debe liquidar el precio unitario por galón y valor total por cada orden atendiendo lo establecido en común acuerdo por las Fuerzas Militares y de Policía y atendiendo a las directrices del Ministerio de Defensa Nacional
- Elaborar acta relacionando las cuentas de cobro entregadas y recibidas, estableciendo a cuál de las entidades queda el saldo a favor en presupuesto. Saldo el cual será reintegrado a petición de la entidad acreedora, previa coordinación con la entidad deudora.
- El acta de cruce de cuentas contendrá la siguiente información:

- Número consecutivo
- Fecha del acta de cruce
- Cuadro de conciliación que relacione las cuentas de cobro presentadas por ambas partes
- Saldo en presupuesto del cruce de combustible, identificando si está a favor o a cargo
- Firmas de los responsables de combustible de aviación de las dos entidades, de los dos funcionarios que elaboran el acta de cruce y las demás que se estime convenientes.
- Las programaciones de reuniones de conciliación de cruce de cuentas se deben informar al contador de la unidad para que en lo posible surta su acompañamiento, de no ser posible y cualquiera que sea el caso, se le deberá enviar posterior a la reunión, una copia del acta de cruce cuentas, toda vez que este tipo de actos administrativos genera movimientos contables de especial atención en el balance general.

Todos los movimientos por concepto de cruce de cuentas deben quedar sistematizados en el aplicativo SAP, teniendo en cuenta los siguientes parámetros de responsabilidad así:

- Para la afectación contable por cruce de cuentas se utilizará la cuenta mayor No. 3105010100.

- Prestamos de combustible a entidades diferentes a las fuerzas militares: Únicamente se autoriza el suministro de combustible de aviación a entidades diferentes a las Fuerzas Militares en los siguientes casos:

- Cuando exista por parte de la Policía Nacional o de alguna de las Fuerzas Militares, acuerdo celebrado mediante contrato o convenio, con entidades del estado o particulares para la prestación de servicios, para lo cual se deberá contar con el respectivo documento legal vigente que así lo avale.

- En situaciones de desastre natural, situaciones de emergencia para prevenir la pérdida de vidas, u otras de carácter humanitario, para lo cual deberá contar con la respectiva autorización u orden de parte del Jefe de Aviación Policial.

7.20. Pautas específicas de combustible

7.20.1. Traslado de sobrante en bases móviles, puntos de apoyos y operativos

Si debido a la finalización de operaciones aéreas en las bases móviles y puntos de apoyos por situaciones ajenas a la planeación de la operación, se presenta sobrante de combustible de

aviación al término de la misma, el Responsable de Combustible de Aviación, en coordinación con el comandante de la compañía antinarcóticos de aviación o Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, punto de apoyo, solicitará a la empresa proveedora el traslado a la compañía antinarcóticos de la Policía Nacional más cercana o la entrega en calidad de préstamo, del sobrante a otras fuerzas, diligenciando la Orden de Suministro 2SA-FR-0009.

7.20.2. Traslado de combustible vía aérea

Teniendo en cuenta que los aviones tipo DC-3 TP ocasionalmente y por necesidades operativas cumple con el traslado de combustible de aviación tipo Jet-A1 durante el desarrollo de operaciones en áreas remotas, es necesario mantener un control preciso de la cantidad de combustible recibida para trasladar, el consumo de la aeronave durante el vuelo y la cantidad final entregada en el lugar de destino, lo anterior con el fin de precisar las salidas y entradas de combustible de los inventarios en las dos unidades comprometidas con esta operación. Los Técnicos de la tripulación en coordinación con los Técnicos Especialistas en Combustibles diligenciarán el formato 2SA-FR-0062 DESCARGUE DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN VIA AÉREA, el cual contiene la información necesaria para tal control.

Este formato debe ser diligenciado por el Técnico Especialista en Combustibles para el caso de entrega en Compañías Antinarcóticos de Aviación o Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles, punto de apoyo y por los Técnicos de la Aeronave. Para el caso de entrega en Unidades Militares donde no se cuente con Técnico Especialista en Combustible de la Policía Nacional, para ambos casos, se diligenciará con letra clara y legible, sin tachones, alteraciones, ni enmendaduras, sin dejar espacios en blanco y con la firma del Comandante de la Aeronave.

7.20.3. Pérdida de combustible por desgaste o fatiga del material

El Técnico especialista en combustibles prevé durante el periodo de la operación todos los posibles daños que se puedan presentar en los equipos de almacenamiento y suministro de combustibles, teniendo en cuenta la naturaleza e intensidad de la misión; de presentarse alguna novedad deberá informar por escrito al oficial designado o en su defecto al comandante directo, quien informará al Responsable de Combustibles para tomar inmediatamente las medidas a que haya lugar.

Si se presenta derrame de combustible con la posibilidad que fallen los elementos ubicados en las bases para su contención, se debe informar a las autoridades civiles y militares de la localidad para activar los planes de contingencia y seguridad con el fin de evitar la contaminación de las áreas adyacentes; Así mismo, se iniciarán labores de recuperación del combustible derramado. Se debe elaborar un informe detallado con todos los pormenores de tiempo, modo, lugar y posibles causas, estableciendo cantidad real de combustible derramado, recuperado y perdido, anexando material fotográfico.

Si el derrame de combustible es susceptible de ser controlado con los medios de disponibles de contención y es posible la recuperación total del combustible, se tramitará el informe al Responsable de Combustibles, con el fin de impartir instrucciones evitando así que se repitan estos acontecimientos. Si una vez adelantadas las labores de recuperación se determina un faltante, se tramitará el informe al Responsable de Combustibles de Aviación con el fin de que se establezca el nivel de responsabilidad y se realice la correspondiente salida del inventario.

El Responsable de Combustibles de Aviación podrá determinar el trámite ante la oficina de control disciplinario de la unidad, para que se dé inicio a las diligencias de investigación a que haya a lugar. Independientemente del nivel de responsabilidad que se establezca y en cualquiera que sea la determinación que tome el Responsable de Combustibles de Aviación, se debe tramitar a contabilidad copia del informe para su conocimiento.

7.20.4. Faltantes o sobrantes de combustible por causas no determinadas

Si en desarrollo de las tareas de control establecidas para la administración del combustible de aviación se determina que existe un faltante o sobrante de combustible por causas no determinadas se deberá informar por escrito de forma inmediata al Responsable de

Combustibles de Aviación con el fin de iniciar labores de verificación e indagaciones respectivas y así determinar las posibles causas de la novedad; y se realice el correspondiente ajuste del inventario. El Responsable de Combustibles de Aviación podrá determinar el trámite ante la oficina de control disciplinario de la unidad para que se dé inicio a las diligencias de investigación a que haya a lugar.

Independientemente del nivel de responsabilidad que se establezca y cualquiera que sea la determinación que tome el Responsable de Combustibles de Aviación, se debe tramitar a contabilidad copia del informe para su conocimiento.

7.21. Pasos para el manejo y control del combustible drenado, recuperado y desechado

Todo sistema de almacenamiento y suministro de combustibles debe drenarse diariamente, por tal razón se presentan gastos del producto que deben ser controlados profesionalmente, teniendo en cuenta que la norma para esta tarea es clara en advertir que se debe extraer la cantidad de combustible suficiente para asegurar que el análisis de apariencia arroje como resultado claro y brillante, se debe tener en cuenta la cantidad aproximada para su respectivo registro en los libros de control y planillas; en todo caso, cuando se presente un gasto de más de cinco galones se debe informar a Combustibles de Aviación, con el fin de determinar las causas de este hecho. El inventario de combustible es uno solo, incluyendo el combustible de los tanques de almacenamiento y del tanque recuperador; por tanto, no se realizará salida contable en las planillas de control diario ni del libro del registro y control.

7.21.1. Combustible drenado diariamente para control de calidad, combustible drenado a los sistemas de almacenamiento y suministro

Se efectúa el drenaje, toma de muestras y análisis del producto, al término de este paso el combustible debe ser depositado en el tanque recuperador. Se efectúa el registro de la cantidad de combustible drenado en la planilla de drenaje formato 2SA-FR-0018 y el libro de control combustible drenado. El combustible almacenado en el tanque recuperador luego de ser sometido a las pruebas de calidad debe ser pasado a los tanques de almacenamiento en un periodo máximo de 15 días.

El combustible drenado diariamente y depositado en el tanque recuperador hace parte del inventario del combustible almacenado. La planilla de control diario de drenaje es el documento que permite cuantificar la cantidad del combustible que diariamente se extrae de los diferentes puntos del sistema (pistolas, tanques y filtros) y que debe retornar al tanque de almacenamiento.

7.21.2. Combustible drenado a las aeronaves

Cuando debido a las labores de mantenimiento de una máquina se requiera que le sea drenado el remanente de combustible en los tanques se establecen dos operaciones aplicables de acuerdo con el tipo de aeronave, así:

- **Aeronaves drenadas a gravedad:** El combustible es sometido a análisis de calidad mediante pruebas de campo, de ser aceptado será extraído y depositado en el tanque móvil para luego ser almacenado en el tanque recuperador.

- **Aeronaves drenadas a presión:** Las aeronaves que cuentan con sistemas de reabastecimiento a presión serán drenadas cambiando la configuración del sistema de suministro, ubicado en las bases fijas, teniendo en cuenta que se debe efectuar análisis de calidad del combustible mediante pruebas de campo antes de iniciar el protocolo de descargue, de ser aceptado este combustible ingresará directamente a los tanques principales de almacenamiento del producto.

En cualquier caso, se debe diligenciar el formato de 2SA-FR-0067 RECUPERACIÓN DE COMBUSTIBLE POR MANTENIMIENTO DE AERONAVE, documento que respalda la entrega de combustible por parte del Jefe de Grupo, Inspector o Técnico de la aeronave al Técnico Especialista en Combustible. Luego de efectuar este paso se debe ingresar a la contabilidad mediante el registro en la planilla de control diario.

El Jefe de Grupo, Inspector o Técnico de la aeronave informará por escrito a Combustibles de aviación, la entrega de dicho combustible entregando copia del formato de Recuperación de Combustible por Mantenimiento.

Cada mes se recopilará copia de los formatos de recuperación y serán enviados al contador de la unidad toda vez que este tipo de actos administrativos genera movimientos contables de especial atención en el balance general. Los movimientos por concepto de recuperación de combustible deben quedar sistematizados en el aplicativo SAP, teniendo en cuenta los siguientes parámetros de responsabilidad así:

Movimiento	SAP	Responsable
Recuperación de Combustible	Z15	Responsable de cada Compañía Antinarcóticos de Aviación

Fuente. DIRAN-ARAVI

Para la afectación contable por recuperación se utilizará la Cuenta Mayor No. 4810080250.

Si el producto no cumple con los parámetros de calidad se debe entregar directamente al personal de Plan de Manejo Ambiental quienes son los encargados del manejo de residuos según la Ficha No. 8 de PMA.

7.21.3. Combustible almacenado en el tanque recuperador

Quincenalmente, el combustible almacenado en el tanque recuperador debe ser sometido a pruebas de calidad de campo y al determinar su estado como aceptable, se efectúa el trasiego del producto a los tanques principales de almacenamiento de combustible. Al momento del ingreso del producto a los tanques principales se deben efectuar conteo físico teniendo como patrón de medida el medidor volumétrico. Se debe diligenciar acta de paso de combustible del tanque recuperador al tanque de almacenamiento y efectuar registro en el libro de anotaciones a manera de información y control, pero sin afectación contable.

La planilla de drenajes y el libro de control de combustible drenado obedecen a un control interno y soporte de control diario de calidad, más no constituye una contabilidad independiente ya que el tanque recuperador es parte del inventario total de la Base.

7.21.4. Combustible desechado

El combustible depositado en el tanque recuperador procedente de los drenajes diarios se debe inspeccionar diariamente mediante el drenaje y el producto que no sea posible retornar al tanque recuperador, por contener partículas sólidas o agua se determina como combustible desechado y se debe depositar en las canecas determinadas para tal fin con el objeto de ser destruido.

El Técnico en Combustibles de Aviación debe realizar una orden de suministro de combustible formato 2SA-FR-0009, por la cantidad del combustible depositado en la caneca de desechos al momento de entregarlo para su respectivo trámite de destrucción, a la entidad competente para tal fin. En los lugares donde no se cuente con recipientes adecuados que garanticen la calidad del producto y su posterior retorno a los tanques de almacenamiento o se determine por control de calidad como combustible contaminado, no susceptible de recuperación para uso de las aeronaves, se procederá de la siguiente forma:

- No se hará uso de este producto hasta no recibir órdenes del Responsable de Combustibles de Aviación.
- Como el producto contaminado puede ser utilizado en proporciones adecuadas en mezclas con otro producto de menor grado para el suministro a motores y plantas, es posible hacer entregas a instituciones oficiales tales como unidades de Policía, Fuerzas Militares, Bomberos, Defensa Civil, alcaldías, entre otras, quienes deberán elaborar solicitud dirigida al Responsable de Combustibles de Aviación, donde se aclare el uso final del producto.
- El Responsable de Combustibles de Aviación autoriza la entrega del producto.
- Luego de recibir la autorización por parte del Responsable de Combustibles de Aviación, se debe elaborar acta de entrega del producto firmada por el Técnico en Combustibles de

Aviación, Supervisor (a) combustibles de Aviación y Comandante de Compañía Antinarcóticos de Aviación o de Operaciones, Compañías Móviles o punto de apoyo, según sea el caso, especificando el uso final del producto y haciendo claridad que por ningún motivo el uso que se le dé al producto debe ser la causa de contaminación del medio ambiente.
- De acuerdo a la autorización emitida por el Responsable de Combustibles de Aviación, el Técnico Especialista procederá a realizar la remesa de este combustible a la unidad policial solicitante, o en su defecto hará la transferencia del mismo a la entidad estatal autorizada.

En el evento que se presente contaminación cuando se trate de grandes cantidades de combustible irrecuperable el Responsable de Combustibles determinará la destinación del producto teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Garantizar que el envasado o empacado, embalado y etiquetado del combustible desechado, se realice conforme a la normatividad vigente.
- Entregar el combustible desechado a un gestor ambiental contratado por la Dirección Antinarcóticos o quien haga sus veces, que cuente con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, de conformidad con la normatividad ambiental vigente, el cual dará la disposición final y entregará el acta de esta disposición a Combustibles de Aviación, conservando las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitan los respectivos receptores o gestores ambientales, hasta por un tiempo de cinco (5) años.

7.22. Tablas informativas

Drenaje Del Sistema

Con el fin de garantizar la calidad del combustible almacenado en cada una de las Compañías Antinarcóticos de Aviación, Compañías Antinarcóticos de Operaciones, Compañías Aéreas Móviles, se debe drenar diariamente el sistema teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Equipo instalado	Cantidad en gal a drenar	Observaciones
Tanques	0.5 gal	Por Unidad Instalada
Filtros	0.5 gal	Por unidad instalada
Pistolas	0.5 gal	Por unidad instalada

Fuente. DIRAN-ARAVI

Se debe tener en cuenta que el drenaje de los equipos aquí mencionados, es en condiciones normales de operación; sin embargo, se debe dejar la observación que, en época de lluvia, tormenta u otros factores que pueden influir en posible contaminación del combustible, se debe drenar más cantidad, con el fin de evitar que los contaminantes se filtren por los respiraderos de los equipos.

Promedio de Combustible Almacenado en el Sistema

Para las revistas físicas del combustible, así como en los levantamientos de los equipos, se debe tener en cuenta el cuadro informativo de combustible almacenado en todo el complejo del sistema como gibas, filtros y mangueras, así:

Cantidad de galones almacenado aproximado	Cantidad de galones almacenado aproximado en las mangueras por pie de longitud		Cantidad de combustible almacenado en los filtros		
giba	manguera de 2"	manguera de 1 ½"	fare	beta	velcom
15 galones	0.17 galones	0.09 galones	18 galones	18 galones	2 galones

Fuente. DIRAN-ARAVI

Documentación

Para efectos de control contable del combustible almacenado y suministrado en las compañías antinarcóticos de aviación o de Operaciones, Misiones Aéreas Móviles y puntos de apoyo, se han estandarizado formatos los cuales deben ser diligenciados con letra clara y legible, sin

tachones, alteraciones, ni enmendaduras y sin dejar espacios en blanco de acuerdo con la información que en cada uno de ellos se solicite. Los formatos deben ser presentados diariamente ante el Comandante de Compañía, Supervisor de Combustibles, o quien haga las veces, para su revisión y firma si así lo requiere.

Además de los formatos se deben llevar registros cronológicos de los hechos de relevancia propios del servicio como los almacenamientos, suministros y otros movimientos de combustible, así como registros de actividades diarias realizadas por el Técnico en Combustible de Aviación; por esta razón, en cada una de las compañías antinarcóticos de aviación u operaciones, misiones aéreas móviles y puntos de apoyo se contará con un libro para registro de anotaciones, el cual debe ser diligenciado diariamente con letra clara y legible, sin tachones, alteraciones, ni enmendaduras y sin dejar espacios en blanco.

Los formatos debidamente diligenciados deben ser enviados en un periodo no mayor a 15 días a Combustibles de Aviación, con el fin verificar, procesar y sistematizar la información.

- 2SA-FR-0009 ORDEN DE SUMINISTRO COMBUSTIBLE
- 2SA-FR-0017 PLANILLA CONTROL DIARIO COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN
- 2SA-FR-0067 RECUPERACIÓN DE COMBUSTIBLE POR MANTENIMIENTO DE AERONAVE
- 2SA-FR-0018 PLANILLA DE DRENAJES
- 2SA-FR-0062 DESCARGUE DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN VIA AÉREA
- 2SA-FR-0063 DESCARGUE DE COMBUSTIBLE DE AVIACIÓN VIA TERRESTRE
- 2SA-FR-0065 MONITOREO USO FINAL COMBUSTIBLE ALMACENADO Y SUMINISTRADO

7.23. Control de los elementos y accesorios para el suministro y almacenamiento de combustibles de aviación

Entrada de elementos

Los elementos para el almacenamiento y suministro de combustible de aviación y sus accesorios son adquiridos atendiendo a solicitud escrita elaborada por la persona responsable del control de existencias.

A la llegada de los elementos al almacén se diligencia la documentación requerida para su entrega y asignación de acuerdo con los protocolos establecidos, la mercancía debe ser revisada y verificada en su condición y descripción que corresponda a lo solicitado, si los elementos no corresponden a lo solicitado se debe proceder de acuerdo con los protocolos establecidos en el almacén que asigna los equipos para su respectiva devolución; si los elementos corresponden, son trasladados para su ubicación en la sección de la bodega destinada para el almacenaje de los elementos nuevos, atendiendo los parámetros de almacenaje establecidos, diligenciando el formato 2SA-FR-0042 HOJA DE VIDA EQUIPOS SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE. Teniendo en cuenta el documento de asignación elaborado por el almacén que entregó el elemento se realiza el diligenciamiento de la tarjeta de Kárdex y el registro en el sistema de control de inventarios.

Entrega de elementos

Se debe hacer llegar al responsable de la bodega solicitud por escrito del requerimiento de los elementos especificando el uso del mismo con el fin de dejar antecedente. Se diligencia el formato de orden de suministro si son elementos de consumo y la lista de embarque si son elementos de control devolutivo debidamente diligenciado y firmado por los responsables. Se entrega el elemento con una copia al solicitante, se registra el movimiento en la tarjeta de Kárdex y programa de control de inventarios y se archiva la documentación antes mencionada en original.

Salida de elementos a unidades fuera de Bogotá.

Cuando el elemento sea requerido para satisfacer las necesidades de las compañías o puntos de apoyo aéreos fuera de Bogotá la solicitud se debe hacer mediante poligrama y/o correo

electrónico. Se diligencia el formato de orden de suministro si son elementos de consumo y lista de embarque cuando son elementos de control devolutivo, el elemento debe ser pesado, embalado y etiquetado en forma adecuada para su transporte, se debe enviar con el elemento el formato lista de embarque en original y una copia a la Compañía o lugar de destino con el fin de que el solicitante del elemento firme el formato, conserve una copia para sus archivos y la original sea devuelta en el menor tiempo posible a la bodega de combustibles para su respectivo archivo.

Estos elementos o equipos de almacenamiento y suministro de combustible deben salir de bodega registrados en un libro de registro de elementos y deben ser trasladados en un camión de la institución hasta el sitio en donde serán llevados vía aérea al lugar de la operación siguiendo la custodia de los mismos. Se debe tener en cuenta que una copia debe reposar en los archivos de la bodega con el fin de evitar la pérdida de antecedentes por extravío o demora de los documentos. Por último, se registra el movimiento en el sistema de control de inventarios y se archiva la documentación.

Traslado de elementos y equipos en uso

Para el traslado de elementos y accesorios para los sistemas de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación, ubicados en los diferentes lugares de país catalogados en estado de uso se atenderá el siguiente protocolo:

- Elaborar requerimiento mediante poligrama y/o correo electrónico.
- Diligenciar el formato de lista de embarque, el elemento debe ser embalado y etiquetado en forma adecuada para su transporte.
- Enviar el elemento con el formato lista de embarque en original y una copia a la base o lugar de destino con el fin de que el solicitante del elemento firme el formato, conserve una copia para sus archivos y la original sea devuelta en el menor tiempo posible a la bodega de combustibles para su respectivo archivo.
- Con el fin de efectuar un efectivo control sobre los elementos que son enviados a los lugares de operación y compañías antinarcóticos de aviación operaciones, misiones aéreas móviles, se establece la cadena de custodia de los elementos atendiendo para su entrega el diligenciamiento del formato lista de embarque. El responsable de los elementos en la bodega de combustibles hace entrega del material mediante libro de registro y control de elementos al personal encargado del transporte desde la Compañía Guaymaral a la Compañía Aérea de Bogotá, allí debe ser recibido por el personal encargado del envío de elementos a su lugar de destino mediante lista de embarque, a su vez el técnico de la sección de envíos diligencia las guías aéreas o relación de envíos para cada destino, las cuales deben ser firmadas por el Técnico de la aeronave, certificando la recepción del elemento para su transporte, al llegar a su lugar de destino debe ser entregado a su destinatario dejando constancia de la misma.
- Por último, se registra el movimiento en el Sistema de Control de Inventarios y se archiva la documentación.

Seguimiento periódico a los elementos

Para el seguimiento de los elementos que se envían a las compañías móviles, el personal de combustible responsable deberá diligenciar el formato PLANILLA CONTROL INVENTARIOS DE ACCESORIOS Y EQUIPOS (2SA-FR-0015) al momento de efectuarse el relevo y será entregado al responsable de la bodega de equipos en el menor tiempo posible. El formato debe diligenciarse en su totalidad en forma clara y legible sin presentar tachones correcciones o enmendaduras. En el levantamiento de las bases móviles el personal de técnicos en combustibles deberá realizar el formato PLANILLA CONTROL INVENTARIOS DE ACCESORIOS Y EQUIPOS (2SA-FR-0015) a la bodega, de los equipos de combustibles y se comprometerá a estar pendiente hasta la entrega de los elementos a la bodega, el formato debe diligenciarse en su totalidad en forma clara y legible sin presentar tachones correcciones o enmendaduras. Para el caso de las compañías fijas se debe diligenciar mensualmente el formato PLANILLA CONTROL INVENTARIOS DE ACCESORIOS Y EQUIPOS (2SA-FR-0015).

Con el fin de mantener un efectivo control sobre el estado de funcionamiento de los elementos, el personal comprometido en el manejo de los equipos (técnicos en combustible de aviación),

deberá efectuar revistas e inspecciones diariamente y diligenciar el formato 2SA-FR-0044 INSPECCIÓN DIARIA DE EQUIPOS.

Traslado de compañías móviles

Los elementos requeridos para la instalación de sistemas de almacenamiento y suministro de combustible en lugares adelantados se trasladan de acuerdo con la autorización del Responsable de Combustibles de Aviación del Grupo de Abastecimientos Aeronáuticos de Aviación Policial, atendiendo las órdenes de la Dirección de Antinarcóticos. El personal de técnicos en combustible de aviación deberá realizar las listas de embarque o inventario de lo que se va a enviar a la bodega de combustibles, entregando una copia al maestro de carga o técnico de la aeronave dejando como antecedente su respectivo recibido. El formato debe diligenciarse en su totalidad en forma clara y legible sin presentar tachones correcciones o enmendaduras.

En la recepción de los equipos de combustibles que llegan a la bodega procedente de las compañías antinarcóticos de aviación, compañías antinarcóticos de operaciones, misiones aéreas móviles; y están fuera de servicio, se realizará el formato 2SA-FR-0043 ORDEN DE TRABAJO EQUIPOS DE COMBUSTIBLE dirigida al responsable de mantenimiento equipos de combustible, para el respectivo mantenimiento de los mismos, los cuales serán entregados con tarjeta verde donde se manifieste que mantenimiento requiere. Para el seguimiento de los elementos que se trasladan de un lugar a otro el personal de combustible responsable deberá diligenciar el formato PLANILLA CONTROL INVENTARIOS DE ACCESORIOS Y EQUIPOS (2SA-FR-0015) y hará llegar copia de la planilla al Técnico Jefe Combustibles de Aviación encargado de la bodega en el menor tiempo posible. El formato debe diligenciarse en su totalidad en forma clara y legible sin presentar tachones correcciones o enmendaduras, se debe contar con la presencia de personal de combustibles durante el viaje y a su llegada, con el fin de evitar traumatismos en las operaciones por la pérdida o daño de los elementos durante su traslado

Documentación

Para efectos de control, combustibles de aviación ha estandarizado los siguientes formatos para el registro de los movimientos de los equipos puestos a su disposición, los cuales podrán ser descargados de la Suite Visión Empresarial.

- 2SA-FR-0015 PLANILLA CONTROL INVENTARIOS DE ACCESORIOS Y EQUIPOS
- 2SA-FR-0044 INSPECCIÓN DIARIA DE EQUIPOS
- 2SA-FR-0043 ORDEN DE TRABAJO EQUIPOS DE COMBUSTIBLE
- 2SA-FR-0042 HOJA DE VIDA EQUIPOS SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
- LISTA DE EMBARQUE

7.24. Control de calidad del combustible de aviación

Pruebas de campo que deben efectuarse con el fin de garantizar que el producto entregado a las aeronaves conserve las características establecidas por las normas de calidad correspondientes a los combustibles de aviación.

Nota 12: para la detección de agua presente en el combustible se realizará una de las pruebas establecidas en la norma *ASTM D3240 Método de prueba estándar para agua no disuelta en combustibles de turbina de aviación.*

DRENAJE

Es el procedimiento que se efectúa a diario antes del inicio de las operaciones, antes y después de recibir el producto con el fin de extraer una muestra óptima para su análisis, asegurando así la calidad del combustible que se suministra a las aeronaves en la zona de operación. Se debe efectuar en los puntos bajos de los tanques de almacenamiento, filtros y pistolas. Es de anotar que los elementos utilizados para el drenaje y toma de muestras deben estar completamente limpios y secos con el fin de evitar análisis erróneos del producto.

APARIENCIA (NTC 1899)

Es el examen visual que se hace con el fin de detectar la presencia de partículas sólidas de agua en el combustible. Consiste en la observación de una muestra de combustible tomada en un recipiente de vidrio transparente el cual debe encontrase limpio y seco con el fin de verificar que el producto conserve las características de claro y brillante y no contenga sedimentos. Si al analizar la muestra se observa el producto opaco o nebuloso es debido a la presencia de agua o partículas sólidas finamente divididas en el producto y se debe repetir el procedimiento de drenaje hasta obtener una muestra óptima de claro y brillante.

Detectores de agua libre en el combustible de aviación

Tipo tubo de ensayo

Prueba abreviada o de campo del tipo "paso o no pasa", que detecta agua libre en los combustibles en concentraciones de 15 y 30 partículas de agua por un millón de partículas de combustible (ppm). Se basa en la comparación del tono de color obtenido por la reacción química de un polvillo compuesto por carbonato de calcio más un colorante orgánico y agua, con la tarjeta indicadora de fallo o aceptación. Se realiza en un frasco de vidrio el cual debe estar limpio y seco, se toma una pequeña cantidad de combustible (hasta la mitad del frasco), asegúrese que al tomar la muestra el combustible debe estar en movimiento.

- Sumerja totalmente la jeringa en el frasco con combustible
- Inserte la ampolleta de vidrio en la jeringa con el tapón de goma contra la aguja
- Mantenga la ampolleta en esta posición hasta que la entrada de combustible se suspenda (+o- 3/1 de la ampolleta), verifique la indicación de llenado MIN FILL que se encuentra la ampolleta
- En caso que el combustible no alcance el límite mínimo de llenado elimine la ampolleta y repita el procedimiento
- Retire la ampolleta de la jeringa plástica y agítela por un tiempo aproximado de 15 segundos
- Al término de este periodo del tiempo se efectúa el análisis de la muestra con la tarjeta de color, si el polvillo cambia de color y este es igual o más oscuro que el color marcado como fallo la muestra contiene agua libre en exceso, si no ocurre cambio dentro de los dos minutos o si el color del polvillo es más claro que el color marcado fallo la muestra se considera aceptable

Es importante tener en cuenta que los cambios ocurridos después de los dos minutos no son válidos y se deben descartar. Recuerde que esta prueba se toma en cualquier punto después del filtro separador con combustible en movimiento.

Tipo Membranas

Prueba abreviada o de campo que detecta agua libre en los combustibles en concentraciones de 15 y 30 partículas de agua por un millón de partículas de combustible (ppm), consiste en inyectar combustible contenido en una jeringa de 7mm a través de una membrana. Si la membrana cambia de color verde a color azul en el punto por donde fue inyectada la jeringa indica que este producto puede contener agua en un porcentaje mayor al permitido y si la membrana conserva su color inicial indica que el producto está en buenas condiciones.

Tipo Luz Ultra Violeta

Es un dispositivo compacto y portátil creado para medir la cantidad de agua libre en el combustible, la prueba consta de dos pasos:

- El primero consiste en hacer pasar 500 ml de combustible a través de una membrana tratada con fluorescencia sódica en una de sus caras.
- El segundo paso consiste en la comparación de la membrana con un patrón fluorescente estándar, las gotas de agua más pequeñas de lo que el ojo humano pueda distinguir causan que la fluorescencia sódica emita fluorescencia al contacto con la luz ultravioleta.

El grado de fluorescencia será mayor entre más grande sea la cantidad de agua en el combustible, de acuerdo al grado de fluorescencia de la membrana se establece cuantitativamente la condición del producto evaluado. Esta prueba puede emplearse efectivamente como herramienta para evaluar la eficiencia de los equipos y procedimientos para remover el agua desde los tanques de almacenamiento de refinería hasta la pistola de reabastecimiento a las aeronaves. El procedimiento de uso se aplicará siguiendo el manual del fabricante.

Pasta detectora de agua (ASTM D-1085 Y API Standard 2545)

Prueba usada para determinar la altura del agua en el fondo del tanque de almacenamiento, esta no detecta agua suspendida o disuelta en el combustible. La pasta reactiva al agua se aplica en la plomada de la cinta de medición de tanques para determinar la interface entre el agua y el combustible, esta cambia de color si entra en contacto con el agua. El procedimiento de uso se aplicará siguiendo el manual del fabricante.

Gravedad A.P.I (densidad relativa) (ASTM D-1298)

Es el análisis abreviado de la gravedad específica del combustible con un hidrómetro, un cambio significativo en la gravedad del producto indica posible contaminación con otro producto químico. Consiste en la toma de una muestra de combustible en una probeta de vidrio. Por medio de un hidrómetro se toman los datos de temperatura interna del combustible y la gravedad A. P. I del mismo. Estos datos se corrigen a una temperatura estándar de 60 0F.

El resultado de la corrección se compara con los datos reportados por el distribuidor y su diferencia no debe ser superior a un grado A.P.I. Si el resultado excede los límites se debe detener cualquier operación con el producto. Tenga en cuenta que todos los productos tienen diferentes grados de A.P.I. por lo que se requiere utilizar el hidrómetro adecuado de acuerdo al producto objeto del análisis, para el Jet A-1 se requiere uno que tenga la escala de 39 a 51 y para el AVGAS 100/130 es de 68 a 75 grados A.P.I.

Millipore color

Referencia método de prueba para detectar contaminación por partículas sólidas en el combustible de aviación. Es una prueba de campo que permite determinar problemas de contaminación del combustible debido a la presencia de partículas sólidas, consiste en extraer una muestra de combustible desde el punto para muestreo del sistema y hacerla pasar a través de una membrana que tiene una porosidad de 0.8 micrones. La contaminación del combustible por partículas sólidas es indicada por la comparación del color de la membrana de prueba con la tabla de colores, esta prueba se efectúa en los puertos de entrada y salida de los filtros, tanques de almacenamiento y segmentos de tuberías. El procedimiento de uso se aplicará siguiendo el manual del fabricante.

7.25. Inspecciones

7.25.1. Inspecciones del sistema de almacenamiento y suministro

- **Inspecciones diarias**

  - Revise el contenido de agua en el fondo de los tanques, teniendo en cuenta efectuar drenaje, y realice ensayos abreviados
  - Efectúe drenaje a los filtros y cerciórese de extraer completamente el agua y sedimentos que se encuentren
  - Verifique que no haya fuga de combustible en ninguna parte del sistema
  - Verifique la presión diferencial de los filtros y repórtela en los formatos establecidos
  - Verifique el estado de los extintores contra incendio
  - Verifique el estado de los filtros strainer de las pistolas
  - Verifique el estado de los tanques, motobombas, electrobombas, las mangueras, acoples
  - Verifique el estado de bermas, bladders, filtros, estáticas, pistolas y extintores

- **Inspecciones semanales**

  - Revise la continuidad eléctrica de los cables estáticos y verifique que la resistencia no sea superior a 10 Ω.
  - Revise y limpie según la recomendación del fabricante los accesorios de los tanques, tales como respiradores, compuertas de verificación y demás.
  - Grafique la lectura de presión diferencial corregida (siempre al mismo caudal de referencia a máximo de trabajo.)
  - Realice limpieza exterior de los tanques colapsibles de acuerdo con la recomendación del fabricante.

- **Inspecciones mensuales**

  - Efectúe pruebas de millipore color y Tipo Luz Ultra Violeta al producto tomado a la entrada y salida de los filtros separadores
  - Verifique la continuidad estática a los cables de polo a tierra
  - Verifique el estado de los sellos de los medidores de combustible
  - Realice la limpieza a los filtros strainer del sistema
  - Efectúe limpieza externa de los tanques

- **Inspecciones trimestrales**

  - Revise el sistema de parada de emergencia.

- **Inspecciones semestrales**

  - Realice pruebas completas de laboratorio al combustible que ha permanecido almacenado por periodos de seis meses y compare con el último resultado obtenido cuándo fue almacenado
  - Efectué calibración a todos los manómetros de lectura directa y los de presión diferencial con un patrón certificado
  - Efectué la calibración a los medidores de combustible colocando sellos numerados.
  - Efectué pruebas hidrostáticas a las mangueras

- **Inspecciones anuales**

  - Verifique el buen funcionamiento del sistema en general
  - Verifique el buen funcionamiento de las partes eléctricas, electrónicas, válvulas de control y de seguridad, medidores, motobombas
  - Realice inspecciones internas a los tanques de almacenamiento
  - Realice inspección interna a las carcasas de los filtros y revisar los elementos

- **Cada dos años**

  - Realice limpieza interna de los tanques eliminando los residuos de agua y sedimentos que existan
  - Efectúe cambio de elementos a los filtros
  - Efectúe cambio de rótulos en los filtros

- **Cada cinco años**

  - Efectúe pintura interna y externa de los tanques

7.25.2 Inspecciones a vehículos abastecedores

- **Inspecciones diarias**

  - Efectúe drenajes antes del inicio de las operaciones, tanto en tanques como en filtros
  - Verifique el estado de operación del vehículo

- Efectúe pruebas de campo antes del primer reabastecimiento
- Revise visualmente el estado general del vehículo, condiciones y funcionamiento de mangueras, carreteles, boquillas, acoples, guardapolvo, válvulas de control de flujo estáticas
- Observe el correcto funcionamiento del manómetro de presión diferencial del filtro
- Todo vehículo fuera de servicio debe ser drenado a diario
- Verifique el correcto funcionamiento de los frenos de bloqueo del vehículo y de las válvulas de parada de emergencia
- Verifique el estado de los extintores contra incendio

- **Inspecciones semanales**

- Revise la continuidad de los cables de estática y verifique que la resistencia no sea superior a 10 Ω.
- Verifique los gráficos de presión diferencial.
- Revise los tiempos de apertura de la válvula de control de flujo entre 5 y 10 segundos para abrir y de cierre entre 3 y 5 segundos.

- **Inspecciones mensuales**

- Efectúe prueba millipore color y Tipo Luz Ultra Violeta a la salida de los filtros del vehículo abastecedor
- Verifique el buen estado de los sellos de los medidores
- Realice inspección general a los extintores
- Verifique el estado de la pistola y filtro strainer
- Revise el correcto funcionamiento del sistema de desbloqueo de freno y válvulas de venteo

- **Inspecciones semestrales**

- Calibre los medidores o contadores y los manómetros, colocando sellos numerados
- Revise las escotillas de los tanques, pruebe el sistema de control de presión y el flotador del filtro

- **Inspecciones anuales**

- Efectuar limpieza interna y externa del tanque.

Documentos

Se ha estandarizado el uso de los siguientes formatos para el control de la calidad del combustible de aviación, los cuales deben ser diligenciados de manera correcta y en su totalidad de acuerdo con la información que en cada uno se solicite, teniendo en cuenta que no deben presentar tachones, correcciones o enmendaduras. Los documentos deben ser presentados ante el comandante de la compañía o quien haga las veces, para su verificación y firma si así lo requiere.

- PRUEBAS DE CALIDAD ABREVIADAS PARA EL COMBUSTIBLE ALMACENADO (2SA-FR-0039)
- PRUEBAS DE CALIDAD ABREVIADAS PARA EL COMBUSTIBLE RECIBIDO (2SA-FR-0040)
- PLANILLAS DE DRENAJES (2SA-FR-0018)
- Libro de registro y control de combustible almacenado.

7.26. Operación de los equipos

Con el fin de garantizar el suministro de combustible a las aeronaves en los lugares adelantados donde se desarrollan operaciones, se cuenta con los equipos más adelante relacionados los cuales requieren una correcta operación para asegurar su buen funcionamiento.

Tanques de Almacenamiento Fijos

Los tanques fijos pueden ser horizontales o verticales, de capacidad de combustible según las necesidades de almacenaje, los verticales se deben construir con fondo cónico, con pendiente bajando hacia el centro del tanque mínimo 3%, sumidero para el drenaje, ubicado en el punto más bajo del tanque y una succión flotante. Deben tener como mínimo un punto de drenaje de 2.54 cm de diámetro. Si los tanques están debidamente construidos, bien instalados y se les realiza un mantenimiento periódico, el almacenaje de combustibles encierra menos peligro que su transporte o transvase. Puede parecer que la gravedad de los riesgos del almacenaje está relacionada con la cantidad almacenada; sin embargo, el tamaño del tanque o el número de tanques tiene menos importancia que ciertos factores como las características del líquido almacenado, la construcción del tanque, sus cimentaciones y apoyos, las dimensiones y posición de los conductos de ventilación, de las tuberías y de sus conexiones.

Uno de los inconvenientes que presenta el almacenaje en tanques es la pérdida por evaporación; por lo cual, en aras de minimizar las temperaturas en las paredes de los tanques se deben pintar de color blanco para reflejar el calor, disminuir el aumento de la temperatura del líquido contenido y reducir así la evaporación de acuerdo a la norma API 1542.

Medición Producto Almacenado

Medición de Nivel de Producto: de los diferentes métodos de medición de tanques estacionarios, el método de medición al vacío es el más indicado para determinar el nivel de producto, utilizando una cinta métrica para medición al vacío, las cintas de medición a vacío tienen el "cero" de la escala en el gancho de unión entre la cinta y la plomada. La escala para la cinta se inicia en forma ascendente desde el cero de referencia y para la plomada en forma descendente desde el mismo punto colocando como punto de referencia pasta detectora de agua la cual nos dará el nivel exacto de marcación del combustible. Consiste en medir la distancia existente desde la superficie del líquido hasta la marca de referencia. La deducción de esta medida de la altura de referencia, dará la altura del líquido en el tanque, es fundamental que el punto de referencia este fijo y plenamente determinado, así como claramente escrito sobre el tanque. Las medidas a vacío solo son confiables si existe un programa de verificación frecuente de la altura de referencia; por ser esta última un dato fundamental en la operación matemática.

Para realizar la medición al vacío se de proceder de la siguiente manera:

- Leer y registrar la altura de referencia, tomándola, ya sea directamente de la tabla de aforo o de la tablilla informativa localizada en la escotilla de medición del tanque respectivo.
- Conectar el polo a tierra de su cinta de medición, descargando las eventuales corrientes estáticas a la baranda del tanque o a la escotilla de medición.
- Abrir la escotilla de medición, esperando unos segundos para que los gases o vapores contenidos dentro del tanque se dispersen.
- Determinar matemáticamente la longitud de cinta a introducir en el tanque restándole de la altura de referencia el dato guía y se le resta a este valor la mitad de la longitud de la plomada cuadrada (aproximadamente 7 cm) para poder tomar una medida exacta.
- Bajar la plomada para medición al vacío haciendo contacto con la boquilla del tanque hasta alcanzar la longitud anteriormente calculada.
- Esperar unos segundos hasta que se estabilice la plomada. Extraer la cinta del tanque y leer el corte del líquido sobre la plomada no permitir que la plomada caiga bruscamente al tocar el piso del tanque ya que esto puede causar información errónea en la medida.
- Repetir esta acción hasta obtener tres medidas consecutivas, donde la diferencia entre la mayor y la menor no debe sobrepasar los 3 mm.
- Si dos de las tres medidas son iguales esta se puede reportar como válida, teniendo en cuenta que la diferencia con respecto a la tercera no sobrepase 1mm.
- Si las tres medidas consecutivas son diferentes y su diferencia una con respecto a la otra es de 1 mm, la medida a tomar es el promedio de las tres.
- En caso que las 3 lecturas arrojen diferencias superiores a 3 milímetros, se sugiere revisar que las válvulas del tanque estén cerradas y que efectivamente el fluido haya estado en reposo entre una o dos horas dependiendo del fluido y realizar nuevamente la medición.

- Por último, se procede a calcular la altura del producto en la siguiente forma:

Altura del Líquido = Altura de Referencia - Lectura Cinta - Punto de Corte

Medición del nivel de agua libre

De los diferentes métodos de medición de tanques estacionarios se ha seleccionado el método de medición a fondo como el más indicado para determinar el nivel de agua libre utilizando una **Cinta para Medición a fondo**. Esta cinta tiene el "cero" de la escala en la punta de la plomada, la cual hace parte de la cinta, es decir, que la escala para la cinta se inicia en forma ascendente desde el cero de referencia de plomada que tiene forma cilíndrica. Consiste en medir la distancia existente desde el plato de medición en el fondo del tanque hasta que corte la superficie del líquido en la cinta.

Para realizar la medición a fondo se debe aplicar las siguientes acciones:

- Leer y registrar la altura de referencia, ya sea directamente de la tabla de aforo o de la tablilla informativa localizada en la escotilla de medición del tanque respectivo
- Aplicar pasta para detección de agua sobre la plomada en capas iguales hasta esconder la superficie sin cubrir la graduación de los números de la escala.
- Abrir la escotilla de medición y bajar la cinta lentamente en el producto hasta que la plomada toque el fondo del tanque o plato de medición.
- La plomada debe permanecer en el lugar por lo menos durante 10 segundos. Se debe leer la altura de referencia observada en la cinta; si la altura observada es igual o tiene una diferencia de +/- 3mm, respecto al valor de registro, se debe levantar la cinta lentamente y registrar el corte del líquido en la cinta.
- Recoger la cinta hasta la marca de corte y registre la lectura, siempre escriba el corte continuo y claro como el nivel oficial de agua medido.
- Repetir estas acciones hasta obtener tres medidas consecutivas, donde la diferencia entre la mayor y la menor no debe sobrepasar los 3 mm.
- Si dos de las tres medidas son iguales esta se puede reportar como válida si la diferencia con respecto a la tercera es un 1 mm.
- Si las tres medidas consecutivas son diferentes y su diferencia una con respecto a la otra es de 1 mm, la medida a tomar es el promedio de las tres.

Liquidación de tanques

Se utiliza para determinar los volúmenes reales que tiene un tanque, tomando las mediciones manuales de nivel de producto, nivel de agua libre, temperatura y muestra del producto la cual permite determinar la gravedad API y el porcentaje de agua y sedimento, procediendo con esta información a obtener el volumen neto.

Tanques de Almacenamiento Móviles Colapsibles (BLADDERS)

Generalidades

Los tanques para almacenar y proveer el combustible para las aeronaves en lugares apartados de la geografía nacional y en zonas de difícil acceso, son equipos fabricados de acuerdo con las especificaciones mil-t52983d, construidos en material de nylon entre tejido y recubierto con poliuretano, su uso y aplicabilidad es el almacenamiento de combustibles Jet, Diesel, gasolinas con un contenido aromático menor del 40% y otros fuel-oil; sin embargo, es importante aclarar que con el fin de garantizar la calidad de los productos almacenados, los equipos deben ser dedicados a un solo producto, reduciendo los riesgos de contaminación por la mezcla de sustancias solubles.

Recomendaciones de operación

- El equipo debe ser inspeccionado visualmente con frecuencia durante el día, con el fin de detectar a tiempo daños al material, acumulación de materiales sólidos que puedan causar daño al tanque colapsible o líquidos derramados.

- Es imprescindible que cualquier material extraño detectado o líquido derramado sea retirado inmediatamente, esta práctica evitará que objetos extraños entren en contacto con el tanque y causen daños al material.
- Los residuos del producto de petróleo se pueden eliminar del exterior del tanque lavándose con una solución detergente suave.
- Semanalmente, y durante el periodo de operación del equipo, con una solución detergente suave limpie el exterior del tanque para eliminar los sedimentos y residuos de líquidos que se encuentren adheridos al material.
- Al voltear y/o doblar el tanque colapsible se debe evitar hacer pliegues agudos, en lo posible no caminar o arrodillarse en el tanque.
- Las personas que limpien el tanque colapsible deben ser protegidas adecuadamente contra los vapores y contacto posible. Todo el equipo eléctrico, luces, sopladores, etc., deben ser a prueba de explosiones.
- El tanque posee unas tiras de prueba, ubicadas en la parte exterior, las cuales deben quitarse con cuidado tras haber transcurrido dos años de uso desde la fecha de inicio de operación del elemento y, en adelante anualmente, con el fin de ser enviadas al laboratorio y ser sometidas a pruebas de calidad del material para verificar el estado del equipo.
- Las reparaciones de los tanques colapsible se deben realizar únicamente con base en instrucciones y especificaciones de los fabricantes de los mismos.
- Teniendo en cuenta que cualquier falla en el material en que está construido el tanque colapsible puede ocasionar pérdidas de combustible y contaminación, es importante tener en cuenta que al ser trasladado no debe ser arrastrado y el terreno donde se instala debe estar libre de objetos corto-punzantes o cualquier objeto que pueda ejercer presión sobre el material.

Almacenamiento en Tambores y Bidones

Generalidades

El tambor es un recipiente cilíndrico que se utiliza para embazar y transportar líquidos y el bidón es un recipiente con cierre hermético, plegable, engomado y que se puede doblar cuando se encuentra vacío, asume la configuración de almohada cuando está lleno de líquido.

Recomendaciones en la Operación de Bidones

En el almacenamiento por medio de bidones se debe efectuar especial cuidado de la no existencia de fugas. Cualquier aparición de líquido inflamable en el suelo, debe ser inmediatamente limpiada. Deben retirarse los bidones con fugas, dañados o corroídos y siempre deberá emplearse bermas de contención para almacenar combustible en bidones según sea la capacidad de almacenaje del Bidón o bladder. La zona debe ser adecuada para su instalación y deberá mantenerse limpia de hierba, desechos y otros combustibles. La zona debe ser cerrada con cinta de seguridad.

Los tambores o bidones con productos de aviación deben llenar los requisitos de calidad en el momento de envasarlos; sin embargo, un manejo descuidado, técnicas inadecuadas de almacenamiento, exposición a temperaturas anormales, períodos largos de almacenamiento, etc., puede deteriorar la calidad del contenido en los tambores. Para ayudar a conservar la calidad del contenido de los tambores se deben observar las siguientes precauciones:

- No se debe dejar caer los tambores desde los vehículos, plataformas, aviones, montacargas u otros equipos con que se transporte ya que esto puede causar daños en el material
- Se debe verificar que los sellos de los tapones estén bien ajustados y sin averías
- Los tanques de almohada deben ser situados solo en áreas lisas completamente limpias para superficies irregulares (tales como piedras o palos) y éstos no pueden ser movidos; se debe acondicionar una base gruesa
- Para proteger el fondo alisado del tanque. El asiento será en un 10% más largo y ancho que el tanque, con un máximo admisible de 3 Grados. Para un completo desagüe, Para efectuar el llenado de los tanques plegables se debe tener en cuenta que la cantidad de líquido administrado sea del 90% de acuerdo al estado de la bladder y en ningún caso exceda su capacidad, evitando en esta forma averías, derrames o deterioro de los tanques colapsibles

- Los arrumes deben permitir retirar, primero el producto más antiguo (Primero en entrar, primero en salir)
- Los letreros de los tambores deben ser legibles; los tambores deben almacenarse en lo posible, horizontalmente

Recomendaciones de Operación de Tambores

- Antes de llenar los tambores de debe desmontar ambos tapones (Destapar las bocas).
- Antes de llenar los tambores, hay que examinarlos internamente con una luz de Inspección a prueba de explosión, para asegurar que estén totalmente libres de óxido, incrustaciones, humedad o materias extrañas. La inspección deberá ser registrada
- El revestimiento de los tambores debe estar en perfectas condiciones. Cualquier defecto visible causará su rechazo
- Durante el llenado, extraiga muestras de un número representativo de tambores, e Incluyendo los dos primeros y los dos últimos tambores que se llenaron, para hacerles ensayos abreviados. Registre los resultados de los ensayos
- Inmediatamente después de llenarlos séllelos
- Marque los tambores con el tipo de producto

En ningún caso están autorizados envases plásticos, los tambores a emplear son de tipo metálico, con trazabilidad y condiciones apropiadas para almacenar combustible de aviación de acuerdo a lo establecido en la norma.

Lavado de tanques

En el almacenamiento de combustibles de aviación se pueden utilizar tanques metálicos, tambores o bidones que cumplan con las especificaciones técnicas como son: Materiales compatibles con el combustible de aviación, pinturas anticorrosivas, pintura epóxica y drenajes para cada uno de estos. Los tanques y bidones deben ser utilizados para el mismo producto y en caso de cambio de combustibles, deben someterse a un lavado y tratado con el mismo producto a utilizar, para evitar así contaminación.

Para ello se debe tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Vacíe por completo la unidad re abastecedora
- Retire y descarte los elementos del filtro
- Enjuague el re abastecedor con el nuevo producto y degrade el producto enjuagador
- Instale nuevos elementos de filtro para conversiones de Av- Gas a Jet
- Re circule el nuevo producto TANQUE FILTRO - SISTEMA DE SUMINISTRO
- Tome y analice muestras de todos los drenajes, para verificar que el producto cumpla especificaciones
- Cambie la selección de producto en los acoplamientos
- Cambie la identificación del producto

Drenaje de Equipos de Almacenamiento

Los pasos básicos a seguir para drenar el agua y sedimento del fondo de los tanques de almacenamiento por ser esta una operación asociada a posibles problemas de polución y pérdida de producto, requiere una labor de estricto control y supervisión. La operación de drenaje debe realizarse "diariamente" en los tanques que almacenan productos de aviación o cada vez que se detecte agua en el fondo de cualquier tanque; así mismo, después de cada recibo de producto se deben drenar los tanques, dejando transcurrir como mínimo los siguientes períodos de asentamiento o reposo:

- JETA-1: 01 hora por cada pie de altura de combustible o 24 horas (El que sea Menor)
- Av-Gas: 15 minutos por cada pie de altura del combustible

Precauciones:

- Evite aspirar gases de combustibles durante esta operación
- Evite el contacto del producto con su piel o sus ojos

- Evite derrame de productos por rebosamientos de los recipientes
- Siempre conecte el cable de la estática del balde en la tubería de drenaje
- Drenaje en tiempo favorable y con brisa. Evite el tiempo sofocante y calmado
- Evite la erosión en la base de los tanques
- Alistar equipo de drenaje
- Aliste los siguientes elementos:
  - Un par de guantes de nitrilo Látex
  - Jarra de vidrio cristalino sin defectos de fabricación como burbujas.
  - Baldes metálicos limpios y en buen estado, con cable, pinzas para conexión de estática.
  - Toallas de papel

Preparar la operación

Cerciórese que el producto del tanque ha tenido el suficiente tiempo de decantación:

- Tome lectura del nivel del producto del tanque que va a drenar
- Abra y retire el protector de la válvula de drenaje (nivel alto), del tanque que va a drenar
- Abra y retire el protector de la válvula de drenaje nivel bajo del tanque que va drenar
- Coloque un balde metálico vacío debajo de la válvula del tanque que va drenar y conecte el cable para estática del balde a la tubería de drenaje
- Verifique que los canales o sumideros en el recinto del tanque que va a drenar estén vacíos y sin obstrucciones

Iniciar el drenaje

- Abra la válvula de drenaje (nivel alto) del tanque y transfiera por gravedad producto al balde de drenaje por un período de 30 segundos
- Después de transcurridos los 30 segundos, saque una muestra del producto en una jarra de vidrio, obsérvela a través de la luz solar y determine la apariencia
- Si la apariencia de la muestra es "clara y brillante " suspenda la transferencia, cierre la válvula de drenaje (nivel alto) la válvula de cierre rápido de la toma muestras
- Traspase el combustible drenado al tanque recuperador
- Si en la muestra observa agua libre o en suspensión, o sustancia extraña al producto, cierre la válvula de cierre rápido de la toma muestras y continúe la transferencia de drenaje hasta obtener una muestra de "claro y brillante", sacando muestras cada 30 segundos
- Anote los resultados en el libro "control de drenaje, dejando constancia de la cantidad de producto que fue necesario transferir hasta que la muestra por el drenaje indique una apariencia de "claro y brillante"
- Todo el combustible drenado debe de ser llevado al tanque recuperador y dejar un tiempo de decantación de 24 horas
- Transcurrido el tiempo para decantación del combustible se debe realizar drenaje al tanque recuperador, si la apariencia de la muestra es "clara y brillante y no presenta problemas de contaminación realice la transferencia a los tanques del sistema
- Si en la muestra observa agua libre o en suspensión, o sustancias extrañas al producto continúe el drenaje hasta obtener una muestra de "claro y brillante", sacando muestras cada 30 segundos.
- Si el combustible finalmente no presenta cambios satisfactorios de buen estado
- Realice la respectiva orden de baja al combustible de aviación por encontrarse contaminado
- Registre todas las observaciones

Control de drenaje

- Permanezca al frente de la operación controlando en todo momento el drenaje
- Si tiene que retirarse del área suspenda la operación y cierre las válvulas
- Informe a su superior de toda situación anómala que se presente, dejando constancia en la forma "Control de drenaje"

Finalizar la operación

- Cierre la válvula de drenaje (nivel alto) del tanque
- Coloque los tapones en la toma- muestras (nivel alto y nivel bajo)

- Coloque el protector a las válvulas de drenaje del tanque (nivel alto y nivel bajo)
- Mida mensualmente el tanque que drenó y anote los datos en la forma "Medida de tanque", de acuerdo con el método establecido
- Registre los resultados de las muestras en la forma "control de drenaje" dejando constancia de toda la situación anómala que se haya presentado

7.27. Requerimientos de seguridad en tanques, tambores y bidones

Letreros: el nombre del producto y el número del tanque deberán pintarse con letras de un tamaño de 6 pulgadas en el tanque, encima de las válvulas separadas de entrada y salida, aquel letrero deberá pintarse en ambos lugares. Las palabras: **"INFLAMABLE - EVÍTESE ASPIRAR GASES",** deben pintarse cerca de la compuerta de medición y la válvula de respiración de todos los tanques de gasolina y disolventes.

Traspasos de productos: sin autorización del encargado de combustibles, no se deberán hacer cambios o traspasos de productos en o entre tanques. El nombre de identificación de un tanque no podrá cambiarse sin tal autorización. Deberá destinarse un tanque como recibidor y otros como despachador.

Tanques elevados: los tanques sobre bases de concreto y tanques elevados, deberán estar conectados a tierra, de acuerdo con las normas establecidas de seguridad.

Almacenaje bajo los tanques: está prohibido el almacenaje de productos o cualquier material combustible debajo de los tanques elevados.

Tierra alrededor de las bases del tanque: no debe permitirse la acumulación de tierra contra el tanque y la tierra que haya desaparecido del borde de la base por acción del agua o viento, deberá reemplazarse y apisonarse prontamente en su lugar. Retírese el exceso de tierra que esté sobre el ángulo de la base del tanque (unión del fondo del cilindro), manténganse limpias las conexiones, etc.; aplique pintura a fin de evitar corrosión.

Escaleras, pasadizos o puentes sobre los tanques: escaleras, escalas, pasadizos o puentes, plataformas, barandas, deben conservarse dentro de seguras condiciones de operación; pasadizos o barandas defectuosas deberán ser reemplazadas prontamente.

Respiraderos: todas las válvulas de presión y mallas deben inspeccionarse frecuentemente, cerciorándose de que el mecanismo a presión y vacío operen satisfactoriamente.

Tanques de Presión: Cuando los tanques están equipados con mecanismos de presión o de registro de temperaturas, los gráficos deben cambiarse regularmente y toda la información debe ser llenada y remitida inmediatamente de acuerdo con las normas establecidas. Siempre que la presión o vacío exceda los niveles fijados, deben abrirse inmediatamente las válvulas para aliviar la presión o vacío.

Tuberías para dilatación: todas las tuberías de entrada y salida a/o de los tanques o tuberías entre válvulas que puedan cerrarse deberán disponer de un sistema para aliviar la presión que se produzca en las tuberías por expansión térmica.

Medición de tanques: la medición de tanques deberá hacerse con plomada no ferrosa (anti chispa). Reglas de madera solo podrán usarse en tanques de poco fondo u horizontales.

Reparación y limpieza de tanques: La reparación y limpieza de tanques solamente podrá ejecutarse por personal entrenado y no deberá retirarse la compuerta de entrada del tanque o del techo sin previa autorización de la Sección de Seguridad.

Bombeo de tanques vacíos: El flujo a través de tuberías y las salpicaduras por agitación en los tanques vacíos pueden generar electricidad estática. Para reducir la generación de la electricidad estática es necesario iniciar el bombeo a una rata reducida.

7.27.1. Normas de seguridad para el cargue, transporte de bidones y canecas en aeronaves

- El transporte de combustible de aviación en aeronaves no debe mezclarse con pasajeros, ni con productos como alimentos, teniendo en cuenta el riesgo de contaminación a que están expuestos por los vapores que emanan los combustibles.
- En caso de transporte de combustible en bidones, estos solo podrán ser tipo cilindro especial para este fin o en los bidones del equipo (este último solo aplica para los equipos C-130, CN-235 y DC-3TP).
- Es necesario que el operario y la tripulación de cabina, durante el proceso de cargue, transporte y desabastecimiento de bidón ubicado en el compartimiento de carga de la aeronave, conozca y aplique cuidadosamente las listas de chequeo de las diferentes aeronaves para atender la emergencia presentada.
- Es de vital importancia conocer dentro de la cadena logística de distribución, la trazabilidad del producto, con el fin de tener la procedencia y las características físico-químicas de este durante todas sus etapas.
- Los líquidos que se almacenan en el bidón para ser transportados deben cumplir con los requisitos de identificación del tipo de producto.
- En la inspección pre-vuelo y durante el briefing que la tripulación realiza, se debe verificar que se tengan elementos y materiales como palas, arnés, extintor, aserrín, agentes sólidos de extinción de fuego que se puedan esparcir, guantes de nitrilo látex, entre otros.
- Para el cargue de bidones y tambores a la aeronave verifique que no existan fugas de producto y que los equipos de combustible se encuentren perfectamente selladas, para evitar fugas durante el vuelo.
- No realice procedimientos de llenado de tambores y bidones cilindros dentro de la aeronave, solo se podrá realizar procedimientos de llenado dentro del compartimiento de carga con el equipo.
- Durante la descarga de los equipos que se encuentran dentro de la aeronave, no tire, golpee o ruede las canecas y bidones.
- Utilice los elementos de protección personal para manipular los equipos de combustible de aviación.
- Durante el vuelo verifique constantemente el estado de los bidones y canecas, observe que estén libres de fugas y que se encuentren perfectamente amarrados.
- Se debe verificar el peso y balance de la aeronave, para no alterar las condiciones de vuelo con el transporte de un producto en estado líquido.
- Cuando se transporte bidones desocupados estos deben verificarse antes del cargue en cuanto a sus válvulas, para evitar derrames de remanentes de producto durante el vuelo.
- Cuando se realice descargue o cargue de combustible desde la bodega de carga de esta, se debe contar con la presencia de bomberos cuando se tenga disponibilidad y disponer de extintores para atender en caso de una emergencia.
- Durante el cargue o descargue de los bidones o canecas a la aeronave, esta debe estar con mallas de seguridad y paletizada, para maniobrar con el montacargas en condiciones seguras.

7.28. Filtros

7.28.1. Generalidades

Los filtros son utilizados como parte de los sistemas móviles y fijos para el almacenamiento y suministro de combustibles, son equipos cuyas características cumplen con los parámetros establecidos en la norma A.P.I. 1581 filtros separadores, 1583 filtros monitores y NTC 4643, numeral 5.2.2. Corresponden al tipo de filtros separadores, coalescentes y monitores en posición vertical y horizontal destinados para ser utilizados con combustible de aviación Jet A-1, equipados con indicadores de nivel de agua y presión diferencial, a la salida se encuentra instalado un acople para toma de muestras.

El filtro separador y coalescente efectúa el proceso de filtración en dos etapas, en la primera etapa los elementos separadores eliminan el agua del combustible permitiendo su decantación en el sumidero del tanque, donde se encuentra ubicada una válvula de drenaje para su posterior remoción, en la segunda etapa los elementos coalescentes filtran las partículas sólidas y agrupa las partículas más pequeñas de agua del combustible. La vida útil para los elementos coalescente de un filtro separador debe ser la recomendada por el fabricante o como máximo

tres años (de acuerdo a la práctica aprobada por la industria), sin que en ninguno de los casos se excedan 103 kPa (15 psi) de presión diferencial al caudal máximo de operación.

Con relación al filtro monitor este realiza el proceso de filtración en una etapa en la que se presenta la absorción de agua y de partículas sólidas. La vida útil para los elementos monitores debe ser la recomendada por el fabricante o 1 año (de acuerdo a la práctica aprobada por la industria) o 152 kPa (22 psi) al caudal máximo de operación, lo primero que ocurra.

7.28.2. Instalación

- Antes de la instalación del filtro en un sistema se debe inspeccionar minuciosamente para detectar daños en su estructura, se debe tener especial cuidado en los indicadores de presión diferencial de vidrio y los tubos indicadores.
- Instale el filtro en un terreno adecuado, tan nivelado como sea posible, con el fin de evitar descargas de electricidad estática las cuales pueden producir la ignición del combustible o la explosión de los gases. Conecte el filtro a un polo a tierra.
- Conecte las mangueras a la entrada y a la salida del filtro en forma correcta y verifique que los acoples queden perfectamente asegurados.
- Antes de la operación de la unidad, verifique que la válvula de drenaje se encuentre cerrada.

7.28.3. Instrucciones para la operación filtros

Puesta en marcha

- Ponga en marcha la motobomba.
- Abra la válvula de bloqueo del combustible aguas arriba a la mitad para permitir que el filtro se llene lentamente con el producto.
- Abra la válvula eliminadora de aire con el fin de desairar el filtro.
- Cuando la unidad se llene completamente, el combustible empezará a salir por la válvula eliminadora de aire.
- Cierre la válvula rotándola y permita el regreso a su lugar inicial suavemente.
- En un recipiente adecuado drene diariamente el filtro antes de la operación o cuando el indicador se encuentre en el límite demarcado. No permita que el combustible se derrame en la tierra.
- Realice una inspección visual de las conexiones y la estructura del filtro para asegurar que no haya fugas.

Durante la operación

- Abra completamente la válvula de bloqueo aguas arriba.
- Cuando el producto esté fluyendo a todo caudal y presión, verifique el indicador de presión diferencial. Si la aguja indicadora se encuentra en la zona roja la operación se debe detener y efectuar el cambio de elementos.
- Mientras el filtro se encuentre en operación, periódicamente revise las conexiones, válvulas e indicadores para asegurar que no haya fugas.
- Verifique la presión diferencial periódicamente y cambie los elementos cuando la indicación se encuentre en la zona roja.
- Una vez al día abra la válvula eliminadora de aire suavemente durante la operación para estar seguro que el filtro no contenga aire en su interior. Cierre inmediatamente la válvula cuando el combustible empiece a fluir.
- El acople para toma de muestras de combustible tiene una tapa que protege el puerto de acople, asegúrese que se encuentre en su lugar durante la operación.

Detener la operación

- Detenga la motobomba.
- Cierre la válvula de bloqueo aguas arriba.
- Cierre la válvula de bloqueo aguas abajo.
- Drene cualquier acumulación de agua en el interior del filtro.

Observaciones

- Todos los vehículos de reabastecimiento deben filtrar nuevamente el combustible cargado antes de suministrarlo a la aeronave.
- Cuando los filtros inicialmente se ponen en servicio (o luego de haber cambiado los elementos), debe enviarse una muestra de la eficacia del filtro al laboratorio de pruebas y posteriormente debe enviarse cada 30 días a partir de la fecha de la última prueba. Deben mantenerse registros del cambio y la fecha del último cambio debe anotarse con pintura en la tapa del filtro.
- Se debe ubicar pictogramas de no fumar por lo menos a 50 pies donde se efectúan las operaciones.

7.29. Motobombas

7.29.1. Inspección Motobomba

Inspección antes de la operación

- Asegúrese que el motor esté nivelado con la tierra y revise el nivel de aceite.
- Retire el medidor de aceite y límpielo con un trapo.
- Asegúrese que el aceite cubre el medidor hasta lleno, si no añada aceite hasta el nivel.
- Si el aceite del motor está bajo, añada aceite hasta la marca "full".
- Asegúrese que la tapa esté bien cerrada y apretada.
- Chequee que haya una banda roja en la ventana del indicador de restricción.
- Verifique si hay escape de combustible.
- Revise las mangueras que van a la bomba de inyección.
- Quite la tapa del tanque de combustible. Añada combustible si es necesario.
- Revise que el "backhead" (montaje trasero) esté asegurado al motor y que la caja está asegurada a la repisa de montar.

Inspección durante la operación

- Revise si el tubo de respiración está dañado o restringido. Asegúrese que el tubo de respiración no esté obstaculizado
- Verifique que el clip del tubo esté asegurado
- Revise si hay escapes en el tubo de presión de combustible y en las tuercas de la bomba de inyección
- Verifique las mangueras de combustible por escapes en las pinzas de anillo y en el tornillo.
- Verifique escapes en los acoples de la bomba del combustible.
- Verifique escapes en el filtro de combustible.
- Visualmente revise la malla protectora del silenciador para ver si hay excesiva vibración.
- Escuche si hay ruidos no usuales durante la operación de bombeo.

Inspección después de la operación

- Asegúrese que el motor esté nivelado con la tierra y revise el nivel de aceite.
- Retire el medidor de aceite y límpielo con un trapo.
- Asegúrese que el aceite cubre el medidor hasta lleno, si no, añada aceite hasta el nivel.
- Si el aceite del motor está bajo, añada aceite hasta la marca "full".
- Asegúrese que la tapa esté bien cerrada y apretada.
- Verifique que haya una banda roja en la ventana del indicador de restricción.
- Revise si hay escape de combustible. Revise las mangueras que van a la bomba de inyección.
- Quite la tapa del tanque de combustible. Añada combustible si es necesario.
- Revise que el "backhead" (montaje trasero) esté asegurado al motor y que la caja está asegurada a la repisa de montar.

Instrucciones de operación.

- Verifique que la motobomba se encuentre conectada a un polo a tierra.

- Ajuste la llave de paso de combustible a la posición abierto.

Cargando la bomba

- Esta técnica se debe aplicar cuando la bomba se encuentre desocupada y el motor apagado.
- Retire la tapa del puerto de carga.
- Vierta el líquido inflamable en el puerto de carga para llenar la caja.
- Instale la tapa en el puerto de carga y apreté después de cargar.

Arranque

- Coloque la palanca de velocidad del motor en la posición "START" (arranque), tenga en cuenta que esta palanca se asegura por medio de una rosca, por lo tanto, debe efectuar un giro de aproximadamente 180 grados a la izquierda para aflojar y llevar a la posición de arranque y de nuevo girar a la derecha, para asegurar.
- Saque la manija de arranque de rebote hasta el punto donde se presenta una fuerte resistencia, luego colóquela suavemente en su posición de origen.
- Presione hacia abajo la palanca de descompresión que regresará automáticamente cuando se saca el arrancador de rebote.
- Saque ligeramente la manija de rebote con ambas manos.

Parar

- Afloje la palanca dando un pequeño giro a la izquierda, desplace lentamente el nivel del control de arranque hacia la posición de neutro o mínimo (posición 2), permita que el equipo continúe operando en neutro durante 3 minutos para que la temperatura del motor se estabilice.
- Lleve la palanca de control hasta la posición stop (1).
- Ajuste la llave de paso del combustible en posición cerrado, (posición 1).
- Saque la manija de arranque de rebote hasta el punto donde se presenta una fuerte resistencia, luego colóquela suavemente en su posición de origen, a saber, hasta el punto de la carrera de compresión al cual se cierran las válvulas de admisión y escape, esto permitirá evitar la formación de óxido cuando no se usa el motor.
- Cierre cualquier acople de succión o de descargue que estuviera instalado, luego que la operación esté completa.
- Si la bomba se va a remover del sistema, quite la tapa y drene la bomba en un contenedor apropiado.
- Remueva la manguera de succión del acople hembra de entrada de la succión.
- Remueva la manguera de descargue del acople macho.
- Cubra el acople hembra de succión (entrada), con una tapa para polvo.
- Cubra el acople macho para descargue con una tapa para el polvo.
- Coloque el tapón de drenado de la bomba y asegúrese que se encuentre apretado.

Consideraciones de seguridad

- La bomba centrífuga tiene que ser conectada a tierra de manera apropiada antes de operarla, las chispas en arco causadas por acumulación progresiva de electricidad estática pueden encender los fluidos volátiles y causar una explosión o un incendio.
- No use la bomba centrífuga para la aspiración en exceso de 25 pies (7.62 metros). Un pequeño escape en la línea de succión puede prevenir la carga de la bomba. Asegúrese que todas las conexiones de la manguera estén apretadas.
- Si la caja no se llena con líquido inflamable, chequee la manguera de succión y la conexión de la manguera de succión con el acoplamiento de succión (admisión) por escapes. Asegúrese que el terminal de la manguera de succión esté completamente sumido en líquido inflamable.
- Si el motor no arranca al primer intento, deje que la rotación del motor pare completamente antes de volver a utilizar la palanca.
- Al operar la motobomba sin combustible en la bomba, se reducirá la vida útil de esta, por lo tanto, cerciórese de que se encuentre con contenido.

- Reduzca la aceleración del motor y deje en mínimo por lo menos 3 a 5 minutos con el fin de permitir que la temperatura del motor se estabilice y no causar daños al equipo. Solamente en casos de emergencia apague inmediatamente el motor.
- Si la bomba centrífuga se va a reutilizar en el mismo lugar y con la misma alineación, esté preparado para cerrar las válvulas de succión y de descargue en las mangueras adheridas a la bomba. Esto retendrá líquido en la caja de la bomba y reduce o elimina el requerimiento de cargar la bomba.
- Nunca suministre combustible en el tanque cuando el equipo se encuentre operando. En caso de hacerse necesario apague la máquina y efectúe la tarea.
- En caso de presentarse derrames de combustible al efectuar el suministro al tanque limpie la zona afectada con un paño limpio antes de poner en operación la motobomba.
- Opere el equipo en una superficie tan nivelada como sea posible, de no ser así el nivel de inclinación no debe sobrepasar los 20 grados.
- No almacene el equipo cuando todavía se encuentre caliente.
- No opere el equipo en recintos cerrados.
- Nunca toque el silenciador o el cuerpo del motor mientras se encuentre operando o caliente.
- Utilice los elementos de seguridad personal apropiados.
- No opere el equipo cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol.
- No permita que se acerquen niños o animales al equipo durante su uso. El equipo debe ser operado única y exclusivamente por personal autorizado y entrenado.
- No se acerque a las piezas rotativas del motor durante su operación.
- Revise constantemente que no existan fugas de combustible o aceite en el equipo.
- El uso de productos combustibles de reemplazo para el motor Diesel no es recomendable debido a que pueden causar daños a los componentes del sistema de combustible.
- El combustible no debe contener agua o partículas sólidas debido a que pueden causar problemas al inyector y a la bomba de inyección de combustible.
- Utilice aceite de lubricación adecuado para mantener el motor en buena condición, para el caso de los motores Diesel se puede tener en cuenta el de las características 20W40 SAE MULTIGRADO.
- Es peligroso suministrar una cantidad excesiva de aceite para lubricación al motor debido a que un aumento repentino de las R.P.M del motor puede causar su combustión.
- No opere el motor sin el elemento de filtro apropiado ya que esto puede causar un desgaste rápido del mismo.
- Cuando el motor se encuentre nuevo se recomienda no sobrecargarlo y efectuar cambio de aceite cada 50 horas o al final del primer mes, después cada dos meses.
- Si hace frío y es difícil arrancar el motor, remueva el tapón de caucho de la cubierta del brazo de balancín y suministre $2cm^3$ de aceite para motor.
- Mantenga el tapón de caucho en la cubierta excepto en caso de efectuar la tarea anterior.
- Nunca detenga el funcionamiento del motor utilizando la palanca de descompresión, al hacerlo puede causar el rompimiento de los balancines y el daño del motor.
- Al hacer la revisión diaria de los equipos asegúrese de registrar las acciones adelantadas y las novedades encontradas en los documentos de control, de encontrar novedades en la motobomba reemplace el equipo y asegure que se ha enviado a Combustibles de Aviación en las instalaciones de la Compañía Antinarcóticos de Aviación Guaymaral con tarjeta verde especificando la falla para efectuar la corrección a que dé lugar en el taller de mantenimiento de Combustibles de Aviación.

7.30. Medidor volumétrico de desplazamiento positivo

Los medidores de tipo desplazamiento positivo, están diseñados para ejercer un control estricto en los procesos de custodia y transferencia del producto, por su diseño presentan facilidades en la instalación en sistemas móviles y fijos. Se requiere que el medidor se encuentre lleno de combustible todo el tiempo, con el fin de garantizar esta condición, se debe ubicar llave de paso antes del medidor y después del medidor.

Operación

- Asegúrese que las llaves de paso se encuentren cerradas.
- Se debe efectuar el llenado del medidor por gravedad.

- Lenta y pausadamente abra la llave de paso antes del medidor. Mientras se llena, el registrador contará el combustible que pase por este hasta la llave de paso ubicada después del medidor.
- Abra la llave de paso ubicada después del medidor.
- Cuando el registrador de combustible se detenga, indica que la línea y el medidor se encuentran llenos de combustible.
- Arranque la motobomba.
- Tenga en cuenta que la rata de flujo no debe exceder la cantidad indicada en el medidor, de lo contrario se causarán daños al elemento e inexactitud en la medición.

7.31. Equipos de reabastecimiento Área Avanzada F.A.R.P "Forward Área Refueling Point"

Sistema ligero de reabastecimiento aéreo-transportable, utilizado para el suministro de combustible a aeronaves que desarrollan operaciones en lugares apartados, o remotos. Este sistema permite la movilidad y celeridad en las operaciones ya que su tiempo de instalación es mínimo.

Instalación del Equipo F.A.R.P.

Objetivo

Suministrar en forma rápida, segura y eficiente, combustible de excelente calidad para la operación de las aeronaves.

Ubicación geográfica para instalación del F.A.R.P

Para la instalación se requiere que existan condiciones adecuadas de seguridad, cercanía al área de las operaciones y preferiblemente facilidad para la entrada de aviones.

- Verifique que el terreno sea en lo posible plano y firme sin mucho desnivel.
- Retire la maleza del sitio donde será instalado el equipo, así mismo de los alrededores.
- Retire elementos que puedan perforar o romper la berma y giba, tales como piedras con bordes filosos, palos, vidrios, alambres y demás que por su forma, naturaleza y tamaño causen daño a los equipos.

Establecido y adecuado ya el sitio para instalación del equipo se procede a:

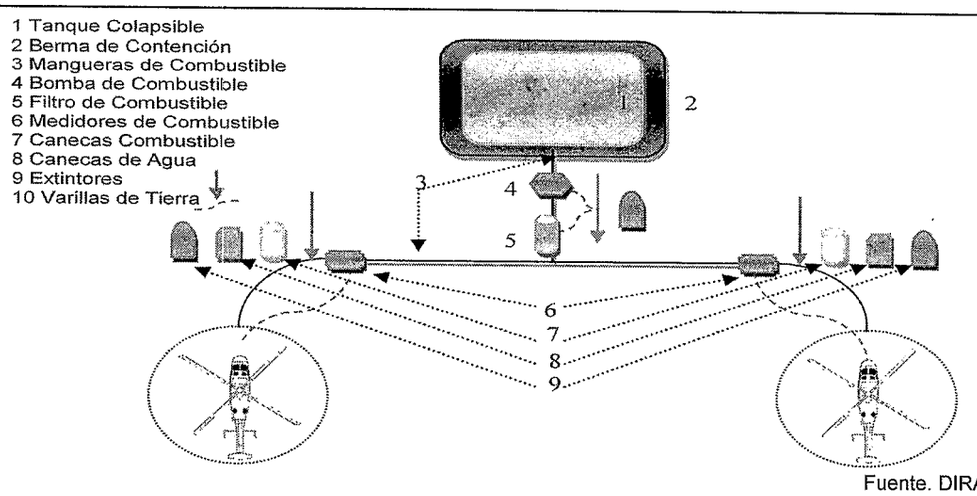
- Trasladar la berma y giba hasta el punto donde se va a instalar, teniendo como precaución no arrastrar estos elementos ya que debido a la fricción puede ocasionarse ruptura del material.
- Extender la berma, verificar que tenga tapones en cada una de las cuatro esquinas, que se encuentre en buen estado y no se encuentre rota.
- Extender la giba sobre la berma, teniendo en cuenta que el extremo donde se ubica el codo para la salida del producto, quede hacia el sentido del desnivel.
- Instalar los ángulos a la berma (en caso de esta no tenerlos incluidos), instalar la llave codo 2" y des-aireador a la giba.
- Realice la instalación de la poli sombra.
- Ubicar la motobomba y el filtro dentro de una berma de contención.
- Conectar 40ft de manguera de 2" tipo succión, desde el codo de la giba hasta el ingreso (INLET) de la motobomba.
- Conectar como mínimo 20ft de manguera 2" desde la salida de motobomba hasta el filtro Beta.
- Instalar a la salida del filtro una llave de paso de 2" conectar a la llave de paso antes mencionada una manguera de 10ft*2".
- Luego de la manguera de 10ft*2" ubique una herramienta "Y" de 2", de esta herramienta quedarán dos salidas de las cuales una será para los puntos de suministro y otra que cumplirá la función de recirculación, o recibo de combustible.
- Conecte a uno de los extremos de la herramienta "Y" de 2" la cantidad de manguera de presión requerida según la distancia hasta donde se ubicará el primero de los puntos de suministro de combustible.

- Al otro extremo de la herramienta "Y" de 2" conecte una manguera de 10ft*2" seguida de una llave de paso de 2", la cual se conectará a un medidor volumétrico. Instale la cantidad de manguera requerida según la distancia puede ser de 2" o 1 ½" según la disponibilidad existente y esta conectará nuevamente con la giba.
- Ubicado el sitio donde quedará el primer punto de suministro, conecte a la manguera de 2" otra herramienta "Y" de 2" seguida en uno de sus extremos por una llave de paso de 2" la cual se acoplará al medidor volumétrico que registrará la cantidad de combustible entregado.
- A partir del otro extremo de la herramienta "Y" instalada en el primer punto de suministro instale como mínimo 100 ft de manguera de presión *2" hasta donde se instalará el segundo punto de suministro. Esta distancia se incrementará dependiendo del tipo de aeronaves que se vayan a abastecer.
- Para la instalación del segundo punto de suministro se conectará si se requiere instalar más puntos, otra herramienta "Y" de 2", de lo contrario se omitirá la herramienta "Y" de 2" y se procederá a instalar una llave de paso 2" la cual se acoplará al medidor volumétrico.
- Teniendo ya la cantidad de puntos de suministro requeridos instalados, se procederá a acoplar a cada medidor volumétrico, una manguera de presión de 100 ft * 1 ½", seguido de estas se instalará una llave de paso de 1 ½" a la cual se conectará la pistola de suministro.
- Ubicar en cada punto de suministro y entre el filtro y la motobomba, una barra estática, conectar a estas los carreteles y cables estáticos los cuales cumplirán la función de descargar la energía estática de las aeronaves y equipos.
- Ubicar en cada uno de los puntos de suministro un extintor de PQS o CO2, como mínimo de 20lbs.
- Ubicar un extintor cerca al sitio de la motobomba y filtro como mínimo de 30 lbs. CO2.
- Instalar un tanque recuperador como mínimo de 100 galones cerca a la giba de almacenamiento este debe llevar su conexión estática.
- Este es un sistema de reabastecimiento liviano que puede colocarse en cualquier área remota o aislado a donde otros medios no son prácticos para el reabastecimiento de aeronaves.
- Están debidamente empacados para poder transportarse por aire o por tierra.
- Los extintores de incendio no son componentes, pero se requieren cuando se opera con el sistema.

Componentes:

- Motobomba 100 gpm. (Motor diésel, 2 cilindros, 5 caballos enfriado por aire).
- Filtro separador 100 gpm, 5 elementos, 75 psi, en aluminio.
- Mangueras de succión 4 ft. 2" (12).
- Mangueras de. 50ft.2" (04).
- Cable y barra estático 5 ft. 5/8.
- Soporte de mangueras de descarga y ensamble de acoplamiento.
- Adaptador m.m. 2" (02).
- Válvulas con codo de tipo mariposa (2).
- Llaves de cierre rápido (2).
- Herramienta T y de 2" (1).
- Adaptador de acoplamiento M. H 4x2 (1).
- Pistola de circuito cerrado y adaptador de llenado de gravedad (2).
- Herramienta para toma de pruebas (1).

Extintores: No se incluyen en el sistema FARP, pero se debe usar uno entre la bomba y el filtro, y uno en cada punto de reabastecimiento Bidones 500 gls (2) Tanques plegables de 1000 a 15000 gls.



Fuente. DIRAN-ARAVI

Personal Comprometido en Instalación y Desinstalación de Equipos FARP

El equipo de trabajo estará conformado por el personal de Técnicos Especialistas en Combustibles de aviación que laboran en las Compañías Antinarcóticos de Aviación quienes poseen los conocimientos técnicos para realizar los procedimientos establecidos en la instalación y desinstalación de los equipos FARP dándole al personal de Técnicos en Combustibles de Aviación comprometidos con cada una de las operaciones, las herramientas necesarias para su mejor desempeño en cada una de sus Bases.

Responsabilidades

Con el fin de asegurar el efectivo desarrollo de los procesos para el manejo seguro de los combustibles de aviación y las operaciones a nivel nacional se asignan las siguientes responsabilidades, así:

Verificación de Puntos de Operación

El Responsable de Combustibles de Aviación del nivel central designará un personal comprometido en la instalación de los equipos de almacenamiento y suministro (equipo FARP) para que asista e intervenga en cada una de las reuniones y verificaciones de los sitios en donde se llevará a cabo la operación a desarrollar de acuerdo a lo ordenado por la Policía Nacional, para realizar la planificación logística en cuanto a recurso humano, terreno y equipos de almacenamiento y suministro.

Administración

Verifica que el Técnico Especialista en Combustibles de Aviación responsable de la operación cuente con los formatos establecidos empresarial al igual que Plan de Manejo Ambiental y Plan de Contingencia.

Personal Mantenimiento

Verifica e inspecciona que la instalación de equipos de almacenamiento y suministro quede libre de fugas y se encuentren en óptimas condiciones para el efectivo desarrollo de las operaciones tanto ambiental como de procedimiento.

Personal Bodega Equipos

Inspecciona y realiza la entrega física al Técnico Especialista en Combustibles de Aviación de cada uno de los elementos que componen el equipo de almacenamiento y suministro instalado en la Base o Compañía Aérea para las operaciones ordenadas por la Policía Nacional.

7.32. Procedimientos de descargue

Descargue de combustible de aviación vía terrestre

Los pedidos de combustible se realizan a los proveedores en atención a las necesidades operacionales de las unidades, según la disponibilidad presupuestal de los contratos, y con cuarenta y ocho horas de anterioridad. Siempre y cuando se cumpla con este plazo se considerara como necesidad operacional de la Policía Nacional el descargue del combustible solicitado, por tanto, no existe ninguna restricción de tipo administrativa u operativa para realizar el descargue de combustible en horas de la noche.

El procedimiento de descargue inicia una vez llegue el vehículo carro tanque a la unidad, momento en el cual se debe informar por parte del Jefe Puesto de Información, al señor Comandante Compañía, Oficial de servicio, y al Supervisor (a) de Combustibles de Aviación, se procede a la verificación de los documentos establecidos así:

- Tiquete de entrega del proveedor.
- Guía de Transporte.
- Pruebas Abreviadas de Calidad de la Planta.

Es necesario verificar que la cisterna del tanque sea dedicada exclusivamente al transporte del producto, si la cisterna ha trasportado previamente otro producto se debe solicitar que la planta despachadora, certifique que se efectuó el procedimiento de limpieza indicado en la normatividad vigente.

Se indica al conductor que debe llevar el carro tanque al área de descargue cuidadosamente, por las vías demarcadas y sin sobre pasar la velocidad permitida en cada unidad, se debe estacionar el camión tanque en el sitio de descargue, apagar el motor, radio y demás aparatos eléctricos o electrónicos del vehículo que puedan producir chispa, aplicar el freno de emergencia y bloquear las llantas con cuñas de madera, bajar del camión tanque el extintor de 30 libras de polvo químico seco, situándolo en el piso cerca al área de descargue. El conductor permanecerá durante todo el proceso de descargue en el lugar para verificar este procedimiento y para retirar el vehículo en caso de emergencia.

El Técnico de Combustibles verifica y constata en presencia del Supervisor de Combustibles y del conductor del vehículo, que los sellos de seguridad se encuentren en buenas condiciones y que correspondan a los descritos en la guía de trasporte; de igual manera, si el vehículo presenta tabla y vara de aforo, verifica la cantidad de combustible a ser descargada. Se inicia el periodo de decantación del producto de acuerdo a la normatividad vigente, se alistan elementos para medición, muestreo, control de calidad, conexión de mangueras y acoples.

Nota 13: se debe realizar una inspección al camión tanque para cerciorarse que cumple entre otros con los siguientes requisitos mínimos de seguridad:

- Portar mínimo un extintor de 30 libras de polvo químico seco en buen estado, operable y con fecha de vencimiento vigente.
- No presentar filtraciones.
- Tener en buen estado las válvulas de descargue o de fondo, las válvulas de presión o de vacío o los respiraderos, las tapas y empaques de las cúpulas.
- Presentar buen estado de funcionamiento mecánico y eléctrico.
- Verificar que haya fácil acceso al extintor más cercano en el área de descargue.

Antes de empezar el descargue del producto se deben realizar las siguientes actividades:

Verificar la capacidad de almacenamiento en los tanques de recibo: mida manualmente el tanque en que va a recibir el producto y registre los datos en el formato de descargue de combustible de aviación vía terrestre, liquide las medidas del tanque que va a recibir y determine si el cupo es suficiente para la cantidad de producto que va suministrar el camión tanque.

Realizar conexión de la estática: (Técnico en Combustibles de Aviación) conecte el terminal del cable de estática en el perno de conexión de la cisterna o en cualquier parte metálica del chasis que esté libre de pintura, oxido o barro, no conecte el terminal de estática en las tapas de las cúpulas.

Medición del combustible: Suba la cisterna después que el producto haya estado en reposo como mínimo diez (10) minutos, abra los manjoles de los compartimientos, verificando que el nivel del producto en cada compartimiento sea el que esté indicado, mida manualmente el nivel de cada uno de los compartimientos y registre los datos en el formato de descargue; compare los datos tomados con los registrados en el documento de despacho, llegado el caso que la empresa proveedora no suministre la vara de aforo para medición, realice el respectivo registro en el formato de descargue.

Cierre herméticamente los manjoles y baje la cisterna: Tome una muestra del producto del camión tanque por la válvula o múltiple de descargue y efectúe las pruebas abreviadas, las cuales son: claro brillante, detector de agua y API, registre los resultados en el formato de descargue y compárelos con los suministrados por la planta despachadora. Si los resultados de las pruebas abreviadas se encuentran fuera de los márgenes permitidos por la normatividad vigente, informe al Responsable de Combustibles de Aviación y no permita el descargue del producto; de lo contrario, continúe con la operación de recibo del producto.

Nota 14: si existe agua, abra todas las válvulas de fondo o las válvulas de descargue y drene el camión tanque, hasta que obtenga una muestra clara y brillante.

Revise las mangueras: Constate que no estén deterioradas o gastadas, que no presenten golpes o ampollas en la cubierta exterior, que tenga el empaque interior en buen estado o carezca de él y que esté bien acoplado en la boca toma de la tubería de descargue.

Durante el descargue del producto se deben realizar las siguientes actividades (Técnico en Combustibles de Aviación).

- Conecte la manguera en el sistema de salida del tanque del camión tanque y a la entrada del sistema de almacenamiento y suministro, verifique que la conexión anterior se haya realizado correctamente y que no exista la posibilidad de desconexión accidental.
- Abra la válvula de descargue o de fondo en el múltiple de la cisterna; si se presentan filtraciones suspenda el recibo, corrija la situación y reanude la operación.
- Inicie la moto bomba de recibo.
- Verifique que no haya filtraciones del producto en las uniones de la manguera y la tubería de descargue, si se presentan filtraciones suspenda el recibo, corrija la situación y reanude la operación.
- Verifique que el producto este saliendo de la cisterna y entrando en el tanque recibidor.
- Drene el sumidero del filtro de recibo y tome una muestra de claro y brillante.
- Tome la presión diferencial del filtro y registre su resultado en el formato "presión diferencial de filtros". Verifique que no sobrepase los máximos permitidos: 15 libras para equipos FARP y 22 libras para filtros monitores de sistemas fijos, ni difiera en 2 o más psi con respecto a la lectura anterior.
- Verifique que el eliminador de aire del filtro se encuentre operando correctamente.
- Permanezca en el área controlando el sistema de descargue y el nivel del producto en el camión tanque. Si tiene que retirarse por algún motivo, cierre la válvula de paso del camión tanque y la entrada del tanque recibidor, apague la moto bomba. Si durante el descargue se presenta una tormenta eléctrica en el área suspenda la operación, cierre la válvula, apague la moto bomba y desconecte la manguera.
- Durante el descargue no suba ni permita que nadie suba a la cisterna a verificar el nivel del producto en los compartimientos. Durante el descargue deben permanecer cerrados los MANHOLES de los compartimientos, siempre y cuando estén dotados de las válvulas de presión y vacío o respiraderos.
- Si se presenta un derrame de producto en el sistema de descargue del camión tanque: cierre la válvula de emergencia o de fondo de la cisterna, cierre la válvula de tubería de recibo del tanque, apague la moto bomba, utilice el kit anti derrames e informe al oficial de servicio y al Responsable de Combustibles de Aviación del nivel central.

- Si alguna de las condiciones no se cumple, suspenda el recibo e informe al Responsable de Combustibles de Aviación.

Nota 15: el Comandante de Compañía, Oficial de Servicio, el Supervisor de Combustibles de Aviación u el oficial que cumpla el rol de Supervisor de Combustibles en las bases fijas o móviles o quien haga sus veces, verificarán que el medidor volumétrico se encuentre registrando en ceros, de esta forma dar inicio al descargue del producto.

Descargue de Combustible de Aviación Vía Aérea

Conecte la manguera de 2" a la distancia en pies necesaria al acople del plano con una llave de paso H2" a M2" a la aeronave e inspeccione que se conecte el polo a tierra a la aeronave, inspeccione que el sistema esté bien acoplado y libre de fugas, coloque el medidor volumétrico en cero y tome lectura inicial del mismo, el técnico de la aeronave hará las veces de bombero apostado durante el descargue, abra la llave de paso y deje que el combustible llene el sistema, coloque la motobomba en marcha, y esté pendiente durante toda la operación de descargue, tenga un kit antiderrames a su alcance. Al terminar esta actividad de descargue apague la motobomba cierre válvulas de paso y desacople con precaución y seguridad necesaria que no cause ninguna clase de derrame o contaminación al medio ambiente.

7.32.1. Procedimiento de suministro de combustible de aviación

Con el fin de reducir los riesgos generados durante las operaciones de reabastecimiento de combustible a las aeronaves; el uso del equipo y las normas de seguridad se interrelacionan. El tipo de equipo usado influye en los procedimientos de seguridad y operaciones eficaces.

Lista de chequeo antes de los suministros

Antes de las operaciones de reabastecimiento tenga en cuenta el siguiente cuestionario:

- ¿Se han tomado muestras de combustible en cada punto de reabastecimiento y filtro separador?
- ¿Se ha probado el sistema para funcionamiento, presión, escapes o fugas?
- ¿Los pasajeros han sido informados acerca de la forma de embarque y desembarque y el lugar donde deben esperar mientras se efectúa el reabastecimiento?
- ¿Todas las pistolas tienen cable para conexión a la aeronave?
- ¿Todas las pistolas de gravedad y presión están funcionando?
- ¿Las mangueras han sido sometidas a pruebas de presión operacional con la pistola cerrada?
- ¿Hay señales de ampollas, saturación o cortaduras en las mangueras?
- ¿Los filtros de las pistolas se encuentran libres de partículas sólidas y en buen estado?
- ¿Las mangueras se encuentran debidamente instaladas y aseguradas?
- ¿El punto de reabastecimiento para cada aeronave está claramente señalizado?
- ¿El despliegue del sistema asegura el espacio apropiado entre los puntos de reabastecimiento?
- ¿Se han controlado todas las fuentes de ignición?

Suministro a aeronaves de ala rotatoria (Helicópteros)

Para el reabastecimiento de combustible de este tipo de aeronaves se debe observar el siguiente procedimiento y aplicarlo en el orden mostrado:

- Después que la aeronave recibe la orden para aterrizar, el personal de señaleros la guiará y dirigirá usando las señales de mano.
- Conecte el cable de tierra a la aeronave, asegúrese que la conexión se establece contacto metal con metal.
- Verifique que el armamento se encuentre asegurado.
- Todos los pasajeros deben dirigirse a un área segura, la tripulación asistirá con el manejo del extintor de incendio, el control de la válvula de cierre de emergencia y el tanqueo de la aeronave.

- Uno de los técnicos de la aeronave debe ubicarse con el extintor de incendios a cualquier lado del tanque de la aeronave en un punto que garantice la visibilidad con el piloto y el personal que reabastece la aeronave, con el fin de cumplir las funciones como bombero apostado.
- Apague todos los equipos de comunicación excepto los que son esenciales para la seguridad, las transmisiones solo se harán en casos de emergencia.
- Asegúrese que el medidor se encuentre en ceros.
- Asegúrese que la puerta de carga de la aeronave y del piloto se encuentren cerradas.
- Acerque la pistola al tanque de la aeronave y conecte el cable de unión de la pistola al tanque.
- Después de unir y conectar con tierra, quite la tapa de la pistola y destape el tapón del tanque de la aeronave.
- Nunca deje la pistola desatendida durante el suministro, nunca retire la vista del tanque durante el tanqueo, detenga el flujo de combustible en caso de alguna emergencia durante el suministro.
- Cuando termine, remueva la pistola, coloque el tapón al tanque de la aeronave y luego la tapa a la pistola.
- La pistola de reabastecimiento debe ser trasladada siempre con dirección al suelo aproximadamente a 45 grados.
- Desconecte el cable de unión y el cable de tierra de la aeronave y devuelva la pistola a su lugar.
- Nunca arrastre la pistola o la coloque en el suelo.
- Devuelva el extintor de incendios a su lugar.
- Llene las formas de contabilidad necesarias, obtenga la firma del miembro de la tripulación correspondiente.
- Encienda los equipos de comunicación.
- La tripulación y pasajeros abordan la aeronave.
- Dirija la aeronave fuera del área de reabastecimiento de combustible.
- Baje las revoluciones de la bomba para un corto periodo de enfriamiento, apague la bomba.

Suministro a aeronaves de ala fija (Aviones)

Tenga en cuenta los siguientes pasos para el reabastecimiento de combustibles a las aeronaves de ala fija:

- Espere a que el piloto apague la aeronave.
- Después de que los motores queden apagados, instale el polo a tierra al avión.
- Pregunte al piloto si requiere combustible.
- Extienda la manguera hasta los planos del avión.
- Coloque la escalera a un lado del plano.
- Todos los pasajeros deben dirigirse a un área segura, la tripulación asistirá con el manejo del extintor de incendio, el control de la válvula de cierre de emergencia y el tanqueo de la aeronave.
- Uno de los técnicos de la aeronave debe ubicarse con el extintor de incendios a cualquier lado del tanque de la aeronave en un punto que garantice la visibilidad con el piloto y el personal que reabastece la aeronave, con el fin de cumplir las funciones como bombero apostado.
- Apague todos los equipos de comunicación excepto los que son esenciales para la seguridad, las transmisiones solo se harán en casos de emergencia.
- Acerque la pistola al tanque de la aeronave y conecte el cable de unión de la pistola al tanque.
- Después de unir y conectar con tierra, quite la tapa de la pistola y destape el tapón del tanque de la aeronave.
- Nunca deje la pistola desatendida durante el suministro, nunca retire la vistadel tanque durante el tanqueo, detenga el flujo de combustible en caso de alguna emergencia durante el suministro.
- Cuando termine, remueva la pistola, coloque el tapón al tanque de la aeronave y luego la tapa a la pistola.
- La pistola de reabastecimiento debe ser trasladada siempre con dirección al suelo aproximadamente a 45 grados.
- Desconecte el cable de unión y el cable de tierra de la aeronave y devuelva la pistola a su lugar. Nunca arrastre la pistola o la coloque en el suelo.
- Devuelva el extintor de incendios a su lugar.

- Llene las formas de contabilidad necesarias, obtenga la firma del miembro de la tripulación correspondiente.
- Baje las revoluciones de la bomba para un corto periodo de enfriamiento, apague la bomba.

El personal de técnicos de combustible realizará los suministros de combustible a las aeronaves de ala fija en presencia del Piloto de la aeronave o en presencia del Técnico o Tecnólogo en Mantenimiento de la misma, quien es la persona idónea para manipular los instrumentos y demás equipos propios de la aeronave ubicados dentro de la cabina y quienes informarán la cantidad de combustible que se debe aprovisionar en galones. Por ningún motivo el Técnico de Combustibles debe ingresar al interior de las aeronaves, esto con el fin de evitar accidentes que afecten la aeronavegabilidad de la aeronave y por ende el desarrollo normal de las operaciones aéreas.

Recomendaciones de seguridad

- Los extintores de la aeronave deben ser usados para extinguir el fuego sobre los miembros de la tripulación y no en el helicóptero.
- Se debe aplicar únicamente sobre el uniforme de vuelo. Nunca aplique directamente sobre la piel u ojos porque el daño podría ser mayor, en ese caso busque otro mecanismo de extinción del fuego como la sofocación o el enfriamiento. Los extintores de la zona de suministro son para el helicóptero.
- Se debe evitar el suministro en condiciones de lluvia o tormenta eléctrica, para evitar la contaminación del combustible.
- El mínimo de combustible para abastecer será de acuerdo al establecido en el pon de cada base.
- La cantidad de combustible para abastecer la aeronave
- En sitios de suministro ajenos a la Policía Nacional, se debe en lo posible verificar antes del suministro las pruebas de apariencia claro brillante y de detección de agua.
- Coordinar con la torre de control la prestación del servicio de bomberos aeronáuticos en la realización del suministro en caliente.

Lista de Chequeo

Verifique que:

- ¿Los extintores de fuego se encuentran ubicados en la bomba y en cada punto de reabastecimiento?
- ¿Los extintores cumplen con todos los requisitos?
- ¿El personal se encuentra familiarizado con los procedimientos de emergencia y rescate?
- ¿Hay suficiente agua en el sitio para lavar cualquier derrame en la ropa o para mojar dicha ropa antes de quitársela?
- ¿Los especialistas tienen su dotación y hacen uso de los elementos de protección personal?
- ¿Cuenta con linternas a prueba de explosión para el reabastecimiento nocturno?
- ¿Están instaladas las señales de precaución (no fume, se requiere protección auditiva, válvula de cierre de emergencia)?
- ¿Todas las fuentes de ignición están controladas fuera del área de reabastecimiento?
- ¿Las barras de conexión a tierra se encuentran debidamente instaladas en la bomba-filtro y en todos los puntos de reabastecimiento?
- ¿Las barras de estática cumplen con todos los requisitos?
- ¿Cuenta con los equipos adecuados para control de derrames de combustible?
- ¿Se encuentra debidamente delimitado el sitio de reabastecimiento para evitar el paso de personas o vehículos?
- ¿Se encuentra debidamente señalizado y delimitado el lugar donde los pasajeros permanecerán en espera durante las operaciones de reabastecimiento?
- ¿Los guías de tierra usan las señales adecuadas para indicar la posición a las aeronaves?

Actividades y Precauciones en Caso de Escapes o Derrame

Cada una de las unidades de Policía en las que existan almacenamiento y suministro de combustible debe contar con el plan de contingencia de acuerdo a reglamentación vigente

enmarcada en la Política Ambiental adoptada por la Policía Nacional. El plan de contingencia debe contener la guía de actuación para las siguientes emergencias:

- Fugas de combustible
- Derrames superficiales de combustible
- Incendios
- Acumulación de residuos sólidos y peligrosos
- Falla en el sistema de tratamiento de aguas residuales
- Listado de numero telefónicos de emergencia
- Álbum fotográfico

Las consideraciones más importantes para los extensos derramamientos de combustible en tierra son:

- Evitar siempre los derramamientos de combustible. En caso de estos, tratarlos como una fuente de incendio en potencia.
- Corte el flujo del combustible.
- Colocar inmediatamente un guarda para mantener despejada la zona de personal no autorizado.
- Contenga y cubra el líquido derramado con material absorbente inerte (diatomita, arena o tierra).
- Evite que el producto entre al alcantarillado u otras corrientes de agua. Los combustibles no deberán echarse en alcantarillas o sumideros, efectuándose un oportuno lavado si el combustible entrase en ellos.
- Ventilé y aislé el área.
- Elimine las fuentes de ignición.
- No poner en marcha ningún avión ni equipo automóvil o productor de chispa.
- Alerte a los presentes del peligro de explosión.
- Evite la aspiración de vapores y el contacto con la piel y ojos.
- Elimine los residuos con abundante agua o agente biodegradable.
- Solicite instrucción a los teléfonos de emergencia.
- Informe a las autoridades locales si es necesario.
- Si el combustible se riega en su ropa, evite moverse, moje la ropa con abundante agua, salga del área de reabastecimiento, cámbiese la ropa.
- Si no hay suficiente agua en el lugar como para empapar la ropa, entonces sujétese a un pedazo de equipo que tenga polo a tierra antes de quitarse la ropa.
- Los derramamientos de gran extensión deben cubrirse con mantas o espuma, limpiándose después con agua o dejándose evaporar antes de volver a emplear la zona afectada.
- Los derramamientos de poca importancia pueden ser absorbidos por medio de trapos o elementos absorbentes de aceite.

7.33. Mantenimiento de aviación

Definición

Son todas aquellas acciones llevadas a cabo para mantener los elementos y equipos en óptimas condiciones para su conservación y funcionamiento, incluye acciones de inspección, clasificación reparación y comprobación.

7.33.1. Mantenimiento preventivo

Este mantenimiento también es denominado "mantenimiento planificado", tiene lugar antes de que ocurra una falla o avería, se efectúa bajo condiciones controladas sin la existencia de algún error en el sistema. Se realiza a razón de la experiencia y pericia del personal a cargo, los cuales son los encargados de determinar el momento necesario para llevar a cabo dicho procedimiento; el fabricante también puede estipular el momento adecuado a través de los manuales técnicos. Presenta las siguientes características:

- Se realiza en un momento en que no se está produciendo, por lo que se aprovecha las horas ociosas del equipo.

- Se lleva a cabo siguiendo un programa previamente elaborado mediante cronogramas donde se detalla el procedimiento a seguir, y las actividades a realizar, (a fin de tener las herramientas y repuestos necesarios "a la mano).
- Permite contar con un historial de todos los equipos, además brinda la posibilidad de actualizar la información técnica de los mismos.

Antes del mantenimiento

- Recibir los elementos y equipos procedentes de la bodega, a los que se les va a realizar el mantenimiento preventivo con sus respectivos documentos. (orden de trabajo, tarjeta verde, formato de inspección.)
- Verificar el historial de los elementos y equipos al que se le va a realizar mantenimiento para determinar las posibles fallas.
- Verificar si se cuenta con la herramienta específica, para realizar el trabajo de mantenimiento.
- Contar con el personal idóneo, para realizar el respectivo mantenimiento.
- Verificar la disponibilidad de repuestos para los equipos que requieren el respectivo mantenimiento
- Realizar limpieza al equipo en general.
- Verificar las fallas que presenta el equipo dispuesto para el mantenimiento de acuerdo a (hoja de vida).
- Proceder como lo indica el manual técnico para cada equipo (motobombas, filtros, medidor de desplazamiento positivo, etc.)
- Corrección de la falla que presenta el equipo.
- Aplicar pintura según condición.
- Inspección y comprobación del mantenimiento.
- Registrar en la (hoja de vida) el mantenimiento realizado.

Durante el mantenimiento

- Realizar limpieza al equipo en general.
- Verificar las fallas que presenta el equipo dispuesto para el mantenimiento de acuerdo a (hoja de vida).
- Proceder como lo indica el manual técnico para cada equipo (motobombas, filtros, medidor de desplazamiento positivo, etc.)
- Corrección de la falla que presenta el equipo.
- Aplicar pintura según condición.
- Inspección y comprobación del mantenimiento.
- Registrar en la (hoja de vida) el mantenimiento realizado.

Después del mantenimiento

- Cerrar las órdenes de trabajo según control producción.
- Elaborar la respectiva tarjeta
- Hacer entrega al almacén del equipo con su respectiva documentación.
- Llevar un control y seguimiento a los equipos para su próximo mantenimiento.
- Adelantar las labores de limpieza, adecuación, mantenimiento preventivo a los elementos para el almacenamiento y suministro de combustibles de aviación.
- Implementar y actualizar las hojas de vida de los elementos para el suministro y almacenamiento de combustibles de aviación.
- Planear el mantenimiento para los sistemas de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación.
- Coordinar el mantenimiento a que haya lugar a los equipos para el almacenamiento y suministro de combustibles de aviación atendiendo a los procedimientos establecidos.
- Diligenciar la documentación requerida para el seguimiento de la vida útil de cada uno de los elementos que componen los sistemas para almacenamiento y suministro de combustibles de aviación.
- Realizar evaluación técnica del estado de los elementos argumentando su condición.
- Coordinar el mantenimiento en el mercado local a los equipos que lo requieran por tiempo o condición.
- Atender los requerimientos sobre mantenimiento a los sistemas para almacenamiento y suministro de combustible emitidos por los sitios de operación.

- Solicitar los repuestos y accesorios necesarios para efectuar el mantenimiento a los elementos para almacenamiento y suministro de combustibles de aviación.

7.33.2. Mantenimiento especializado

Calibración medidores

Medidor de Desplazamiento Positivo: Un medidor de desplazamiento positivo es un equipo de medición de flujo que separa un líquido en volúmenes discretos y los contabiliza de forma separada.

Norma Técnica Colombiana NTC 4643: la exactitud de los medidores de entrega de turbo combustible se debe verificar cada seis meses o más frecuentemente si así lo exigiere la reglamentación vigente, y se deben registrar las fechas de las verificaciones. Si el medidor es nuevo se debe verificar cada tres meses durante el primer año y dependiendo del comportamiento, se podrá verificar cada seis meses. Esta verificación se debe realizar por una persona idónea y con un equipo patrón calibrado y certificado.

Todos los medidores utilizados para control de inventarios o para medir transferencias a terceros deben funcionar con una tolerancia máxima de más o menos 0,20% a ratas de flujo de entre el 20% y el 100% del flujo rateado. Los medidores nuevos o que han sido reparados o reconstruidos deben ser calibrados en el lugar antes de ser puestos en servicio. Los medidores que están en servicio deben ser probados cada seis meses. Para prevenir ajustes no autorizados, los medidores deben sellarse adecuadamente después de ser calibrados y antes de ser retornados al servicio después de la prueba.

La prueba de medidores puede ser ejecutada a través de un medidor maestro o un tanque probador volumétrico certificado. Los medidores maestros deben ser un flujo de rata cercana al medidor que se va a probar. Los tanques volumétricos certificados deben tener una capacidad que exceda el equivalente a un minuto de flujo de producto a una rata de máximo de flujo o por lo menos con capacidad de 5000 litros para turbo combustible. Los medidores patrones deben ser re calibrados por lo menos cada tres años.

Consideraciones para la aplicación de medidores de desplazamiento positivo:

- Tamaño de la línea y rata de flujo
- Presión y material del alojamiento
- Temperatura del fluido
- Viscosidad del fluido
- Contaminación del fluido
- Compatibilidad del material

Instalación del Medidor de desplazamiento positivo:

- Seleccione una base o plataforma adecuada para apoyarlo de tal manera que no descanse sobre la tubería, a excepción de los medidores verticales, los cuales son sostenidos por ella.
- Proteja el medidor y el sistema de tuberías contra los efectos de la expansión térmica, para lo cual debe proveerse una válvula de alivio térmico adecuada.
- Remueva el mecanismo interior si el sistema se va a someter a una prueba de presión sin agua.
- Se debe evitar los esfuerzos de la tubería sobre el medidor. Instalar un desairador para impedir la entrada de aire o vapor en el medidor.
- Limpie interiormente la tubería antes de poner en funcionamiento el medidor. Se debe retirar el óxido, los residuos de soldadura y la suciedad; esto evitara daños al elemento medidor.
- En el evento de presencia de agua, no permita que estas queden dentro del medidor. Lave el medidor con lubricante delgado cuando no se vaya a usar por algún tiempo o cuando se almacene.
- Esté seguro de la dirección del flujo. La dirección del flujo pude invertirse en la mayoría de los medidores.

- Asegúrese de que haya suficiente contrapresión de aguas abajo del medidor para evitar un desbordamiento del medidor cuando es puesto en línea. Si es necesario, instale una válvula de control.

Exactitud de los medidores de desplazamiento positivo:

- La exactitud de la cantidad medida depende de tres factores principales:

  - Que el volumen de la cámara de medición permanezca constante.
  - Que todo el líquido que entra al medidor vaya a la cámara de medición.
  - Que le flujo transferido pase por el medidor solo una vez.

- En estos medidores existen dos áreas básicas done puede ocurrir errores en la medición:

  - El volumen de la cámara de medición puede cambiar debido a depósito de cera o adherencia viscosa.
  - Desgaste que causa un cambio en el volumen.
  - El porcentaje de pérdida alrededor o a través de la cámara de medición puede cambiar debido a cambio en la viscosidad de líquido.
  - Desgaste que agranda o reduce las aéreas de espacios libres.

- La calibración de un medidor con probadores es un procedimiento mediante el cual se determina el factor de calibración de un medidor para líquido o gas.
- Normalmente se aplica a medidores de desplazamiento positivo y de turbina tanto para líquidos como para gases, porque tienen lecturas directas. El volumen indicado por el medidor se compara con un volumen conocido o con medidor maestro para obtener un factor de corrección del medidor.
- Los sistemas de probadores están referenciados en el API-MPMS capítulo 4 que es una guía para el diseño, instalación, calibración y operación de los sistemas de prueba para medidores utilizados en la mayoría de la industria petrolera.

Calibración usando un tanque probador

Es la calibración de los contadores utilizando un serafín calibrado de volumen adecuado y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el API MPMS Chapter 4 "proving Sistems" Sección 8; no obstante, se requiere un mínimo de dos corridas consecutivas con una repetitividad de 0,05%, se debe realizar en lo posible hasta 5 corridas consecutivas a diferentes ratas de flujo dentro de su rango de operación, dependiendo de las facilidades operativas. Lo anterior permite evaluar la linealidad de cada medidor.

- Disponer de un tanque receptor que reciba el producto durante la calibración para luego retornarlo al tanque de almacenamiento del producto.
- El tanque probador debe ser ubicado lo más cerca posible de los medidores de flujo y conectado a través de una bomba al tanque receptor.
- Antes de la primera corrida, el tanque probador debe ser "humedecido con producto para crear la condición de calibración para "entregar". Después del llenado el serafín se saca el producto hacia el tanque receptor por medio de la bomba. El drenaje continua 30 segundos después de finalizado el flujo principal.
- Con el serafín ya humedecido se inician las corridas de calibración.
- Se arranca la bomba y se inicia el llenado del serafín a través del medidor.
- La lectura del contador es tomada antes del inicio.
- El flujo es detenido una vez que el nivel del líquido dentro del serafín alcance o este lo más cerca posible del cero en la regleta de lectura del serafín.
- Se toma lectura final del contador y la lectura en el cuello del serafín.
- Durante el proceso se determina temperatura y presión en el sistema.
- Se inicia vaciado del serafín hacia el tanque receptor culminando el drenaje en la misma condición que se hizo al "humedecido".
- Se continúa con la segunda corrida y así sucesivamente hasta alcanzar minino cinco con una repetitividad de 0,05%, pero se aclara que mínimo son tres corridas para cumplir con el requisito de la norma.

Fórmula para factor de corrección.
50
–
–
–
–
–
0 pulgadas Cubicas
–
–
–
–
–
-50

Resultado regleta - 50 ÷ 231 ÷ 200 x 100% = 0.10%
Lectura serafín

Se debe tener en cuenta que la presente formula es para un tanque probador con capacidad para 200 galones.

El valor inicial es el reflejado en la regleta de lectura del serafín tras el paso de los 200 galones en el medidor: Ejemplo: si el líquido del combustible quedo por debajo del cero se estaría hablando de: menos 50 pulgadas cubicas por debajo y no estaría cumpliendo con el factor de 0.05%, ya que su resultado es 0.10%

Árbol de calibración

Parámetros para ajustar el árbol de calibración, si el resultado fue menos 10%, en el árbol de calibración se debe sumar 10, por lo que, si el árbol de calibración se encontraba en 20, debe quedar en 30; y si el resultado es más 10%, en el árbol de calibración se debe restar 10, por lo que, si el árbol de calibración se encontraba en 20, debe quedar en 10. Diligenciar formatos (orden de trabajo, hoja de vida equipos suministro de combustible y certificado de calibración).

Motobombas

Una vez llegue la motobomba al Taller de Mantenimiento de Equipos de Combustibles, se debe inspeccionar de manera visual, con el fin de verificar si su manipulación fue de manera adecuada tanto en su uso y transporte, realizar inspección y mantenimientos, llevando a cabo las siguientes actividades:

- Verificar el estado de la estructura de soporte y carga de la motobomba, estableciendo que no presente partes deterioradas por corrosión, golpes y vencimiento de material; realizar control corrosión, soldadura a partes que lo requieran, realizar pintura en poliuretano, estado y engrase a rodamientos de llantas. (Reemplazo de estructura si es necesario).
- Revisar el nivel, estado del aceite, si es del caso cambio por tiempo y/o uso.
- Efectuar revisión y/o cambio de filtro de aire; cambio si es necesario por tiempo y/o uso.
- Revisar el estado escape, realizar control corrosión, soldadura si es del caso, realizar pintura.
- Revisar, rodamientos, retenedores, empaques y cala de aceite, los cuales hacen parte del cuerpo del cilindro. Si es del caso realizar cambio de elementos que se encuentren con desgaste.
- Efectuar mantenimiento a la tapa de la culata, revisión empaques y mantenimiento a tapa, mando compresor, junta y retenedores. Si es del caso reemplazar repuestos.
- Efectuar mantenimiento a Cigüeñal y árbol contrarrotanque – revisión rodamientos, retenedores, piñonearía, si es del caso realizar cambio de piezas.
- En caso de que la motobomba requiera reparación, remplazo de pistón y biela, juegos de aros, clip, biela casquillos.
- Revisar bomba de aceite y regulador, si es del caso reemplazo de filtro, palanca reguladora, retenedores, sellos y junta.

- Revisar el arranque manual y refrigeración – control corrosión y pintura a la carcasa, mantenimiento a polea, puño, muelle y cordón. Si es del caso cambio de piezas.
- Efectuar revisión a la bomba de inyección y válvula – limpieza del inyector, sincronización, reemplazo de junta, tobera. Cambio del inyector si es necesario.
- Revisión del estado del depósito del combustible, control corrosión, soldadura y pintura en poliuretano de alta resistencia, limpieza filtro y mangueras.
- Revisar arranque y dinamo – estado del bobinado, regulador, casquillo, juego de sellado, cables, reemplazo de piezas necesarias.
- Revisar la bomba – cambio de sello mecánico si presenta fuga de combustible, revisión empaques y/o cambio.
- Puesta en funcionamiento - al encender la motobomba cerciorarse que tenga combustible en el caracol, con el fin de evitar que se queme el sello mecánico.
- Revisión nuevamente nivel de aceite, filtros y combustible.

CAPÍTULO 8. SUBCOMPONENTE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

8.1. Generalidades

El presente capítulo tiene como finalidad describir los principales aspectos a tener en cuenta en la adquisición, implementación y administración de las Tecnologías de las Información y las Comunicaciones en la Policía Nacional; de igual forma, generar directrices para su mantenimiento, conservación y una adecuada gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES), acciones que deberán seguir las unidades de Policía, con la finalidad de prevenir y/o minimizar impactos que puedan ocasionar daños de la plataforma tecnológica institucional y garantizar la sostenibilidad de los recurso.

8.2. Fundamento legal

- Ley 23 del 28 de enero de 1982 "*Sobre derechos de autor*", modificada por la Ley 1915 del 12 de julio de 2018 "*Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos*".
- Ley 1672 del 19 de julio de 2013 "*Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones*".
- Ley 1738 del 18 de Diciembre 2014 "*Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002, 1106 de 2006 y 1421 de 2010*".
- Decreto Presidencial 4366 de 2006, regula la operatividad de los sistemas integrados de emergencias y seguridad prevé los subsistemas que los conforman.
- Decreto 2170 de 2004 "*Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana, los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se adiciona el Decreto 2615 de 1991*", modificado por el Decreto 399 del 14 de febrero de 2011 "*Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras disposiciones*".
- Decreto 4708 de 2009 "*Por el cual se crea el Comité Técnico del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad – SIES*".
- Directiva presidencial 04 del 03 de abril de 2012 "*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública" de la Presidencia de la Republica de Colombia*".
- Resolución No. 533 de 2015 "*por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones*".
- Resolución No. 08310 del 28 de diciembre de 2016 "*Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional*".

- Resolución No. 03927 del 24 de junio de 2016 "*Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional*".
- Resolución No. 00090 del 15 de enero del 2018 "*Por la cual se actualiza, modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución No. 03049 de 2014*".
- Directiva Administrativa Permanente No. 004 DIPON-OFITE de fecha 19 de abril de 2016 "*Parámetros de la estrategia de gobierno en línea en la Policía Nacional*".
- Directiva Administrativa Permanente No. 003 DIPON-OFITE de fecha 27 de enero de 2014 "*Actualización y control a los sistemas de comunicación de voz, sistemas electrónicos, infraestructura de comunicaciones, equipos de conectividad de la Policía Nacional en el Sistema de Información para la Administración de Hardware y Software (SINVE)*".

8.3. Administración de la Seguridad de la Información en la Policía Nacional

Los activos de la información en la Policía Nacional son todos los objetos tangibles e intangibles, materiales e inmateriales que poseen valor para la Institución, y que sin ellos el funcionamiento de una organización se vería comprometido. El inventario de activos ayuda a identificar los bienes más importantes de la Institución y en consecuencia deben ser protegidos de las amenazas que se ciernen sobre ellos.

- **Tipos de activos de la información.** Los activos de información se clasifican de la siguiente manera, así:

  - **Información electrónica:** base de datos, información digital, correos electrónicos, medios, cintas, entre otros medios que contenga información electrónica.

  - **Información física:** documentos, contratos, manuales, procedimientos, archivos de gestión documental,

  - **Software:** sistemas de información, aplicaciones, herramientas de desarrollo y utilidades.

  - **Hardware:** equipos de cómputo, equipos de comunicación, medios removibles y otros equipos físicos.

  - **Infraestructura:** servicios de comunicación y computación, acceso de internet, edificaciones.

  - **Propiedad de la información:** todo dato e información, el software desarrollado o adquirido, y los dispositivos de procesamiento, almacenamiento y transporte de la información que utilice o produzca la Policía Nacional, le pertenecen a esta, a menos que un contrato formal exprese lo contrario; por lo anterior, la Policía Nacional se reserva el derecho de acceder libremente y sin previo aviso a estos recursos.

  - **Uso de activos:** los propietarios de los activos de información deben seguir las recomendaciones realizadas en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información o el que lo modifique, instructivos, actas y demás comunicaciones oficiales internas que contengan lineamientos sobre el adecuado uso y conservación de los activos de información.

  - **Inobservancia a los lineamientos de seguridad de la información:** el incumplimiento o la violación de los lineamientos de la seguridad de la información descritos en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional o el que lo modifique, podrá derivar en la aplicación de sanciones o medidas disciplinarias y/o penales según lo determine el ente responsable.

  - **Proyección e implementación de recursos tecnológicos:** los proyectos orientados a la adquisición de los recursos tecnológicos desarrollados y/o implantados en la Policía Nacional deben ser cuantificados en cantidades y por valor económico en cada uno de los ítems que conforma el estudio previo para la adquisición del bien o servicio, además de estar enmarcados en el modelo de seguridad de la información y descritos en el

Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información para la Policía Nacional o el que lo modifique.

- **Medios de comunicación:** las comunicaciones a través de medios electrónicos al interior de la Policía Nacional o de ésta con el exterior obedecerán al modelo de seguridad de la información.

  - **Masivos:** comunicaciones unificadas

    - Correo electrónico
    - Interpersonales: telefonía fija y celular
    - Troncalizado (Push to Talk)

- **Medios para el servicio auxiliar de ayuda (Decreto 1212 de 2004)**: compuestos por medios para misión crítica, medios de misión táctica y medios de red alterna o de contingencia.

- **Medios para misión crítica:** son los radios de dos vías y redes de radio con disponibilidad de 7*24 horas para el cumplimiento de la misionalidad institucional en las diferentes modalidades, a la cual se le deben realizar los siguientes controles:

  - Entrega personalizada del bien para el servicio, con manual de usuario o recomendaciones de uso suministrado por el almacenista o quien adjudique el bien.
  - Limpieza básica del equipo por parte del usuario de acuerdo a las recomendaciones del fabricante (manual de usuario).
  - Mantenimiento preventivo y correctivo por personal calificado y certificado de acuerdo al manual técnico del fabricante.
  - Para la reposición de un equipo por pérdida o daño total se debe aplicar la normatividad vigente para la ejecución de pólizas y seguros adquiridos por la Institución.
  - Para el pago o reposición por parte de un funcionario se aplicará la normatividad vigente (Ley 1476 de 19 de julio 2011), teniendo en cuenta que los equipos en mención son de fabricación extranjera se requiere además de la factura el certificado de importación del equipo.
  - La peritación o concepto técnico para determinar la originalidad del bien debe proveer del fabricante del mismo.
  - La peritación o concepto técnico para determinar la equivalencia tecnológica o mejora en características técnicas puede ser suministrada por técnico idóneo certificado en el mantenimiento del equipo o por el fabricante del mismo.

- **Medios para misión táctica:** radios de dos vías con disponibilidad 7*24 horas en modo de stand by, que serán empleados de manera eventual en operaciones tácticas por grupos especiales en la Institución, son el soporte de comunicación en los grupos de operaciones especiales, grupos de control de disturbios y grupos de control urbano acompañados de radios con alta sensibilidad de escucha (escáner).

- **Medios de red alterna o contingencia:** red conformada por equipos HF en las bases de departamentos y metropolitanas, con disponibilidad de 7*24 en modo stand by, contempladas como contingencia por su capacidad de propagación sin repetidores.

- **Adquisición de software y hardware:** el software y hardware que se adquiera deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Telemática, con el fin de garantizar que cumple con los lineamientos de seguridad establecidos en el modelo de seguridad de la información.

- **Seguridad física y ambiental:** la seguridad física y del entorno busca proteger los activos de información de las amenazas naturales y ambientales como inundaciones, terremotos, tormentas, tornados e incendios; de las amenazas por interrupción de servicios públicos; de las amenazas artificiales como acceso no autorizado (tanto internos como externos), explosiones, daños por empleados, vandalismo, fraude, robo, y finalmente de las

amenazas por motivos políticos como huelgas, disturbios, desobediencia civil, ataques terroristas y bombardeos.

- **Seguridad de los equipos:** las siguientes recomendaciones se deben tener en cuenta con los equipos de cómputo:

  - Los equipos de cómputo deben ser ubicados y protegidos para reducir la exposición a riesgos ocasionados por amenazas ambientales y oportunidades de acceso no autorizado.
  - Los centros de procesamiento y almacenamiento institucionales deben propender por el cumplimiento de la norma internacional EIA/TIA 942.
  - Los equipos de cómputo tipo servidor de cada unidad, deben estar agrupados en un solo lugar; estos lugares deben contar con controles de accesos físicos y ambientales.
  - Los equipos de cómputo donde se procesa información clasificada en nivel tres (3) o superior, se deben ubicar de tal manera que el monitor no pueda visualizarse a través de ventanas o paredes de vidrio.
  - Los equipos de cómputo deben ubicarse de manera tal que se reduzca el riesgo de visualización de la información por personas no autorizadas durante su uso.
  - El acceso a los centros de procesamiento y almacenamiento estará restringido a personal no autorizado, salvo autorización expresa definida en procedimiento.

- **Suministro de energía:** para asegurar la continuidad del suministro de energía se tendrán en cuenta los siguientes controles:

  - Los sistemas eléctricos deben estar documentados mediante planos que cumplen con las especificaciones de las normas que apliquen al respecto.
  - Se deberá contar con un suministro redundante de energía ininterrumpible (UPS) para asegurar el apagado regulado y sistemático o la ejecución continua del equipamiento que sustenta las operaciones críticas de la Institución. La determinación de dichas operaciones críticas, son el resultado del análisis de impacto realizado por el Grupo de Seguridad de la Información en conjunto con los responsables de los procesos. Los planes de continuidad de negocio y recuperación de desastres contemplan las acciones que han de emprenderse ante una falla de la UPS.
  - Los equipos de suministro redundante de energía ininterrumpida (UPS) serán inspeccionados y probados periódicamente para asegurar que funcionan correctamente y que tienen la autonomía requerida de los cual se dejará evidencia documental, así mismo, se verificará que los niveles de carga no superen los establecidos por las normas.
  - Las instalaciones eléctricas estarán protegidas por sistemas de protección de tierras, que cumplan con los estándares vigentes para sistemas de comunicaciones.
  - Toda instalación eléctrica estará protegida contra fluctuaciones de voltaje por dispositivos adecuados tales como breakers y supresores de picos.
  - Las instalaciones eléctricas para sistemas de comunicaciones estarán debidamente aisladas y protegidas contra eventos relacionados con humedad, filtraciones de agua y agentes químicos que lo puedan deteriorar o causar fallas.
  - Los interruptores de emergencia estarán ubicados cerca de las salidas de emergencia de las salas donde se encuentra el equipamiento, a fin de facilitar un corte rápido de la energía en caso de producirse una situación crítica.
  - Se contará con iluminación de emergencia en caso de producirse una falla en el suministro principal de energía.
  - Se contará con protección contra descargas eléctricas en todos los edificios y líneas de comunicaciones externas de acuerdo a las normativas vigentes.

- **Seguridad del cableado:** para el cableado de energía eléctrica y de comunicaciones que transporta datos o brinda apoyo a los servicios de información para protegerlos contra intercepción o daño se deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

  - Cumplir con el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE, expedido por el Ministerio de Minas y Energía.

- Cumplir con los estándares ISO/IEC/11801, ANSI/EIA/TIA 568A o 568B o con la reglamentación vigente expedida al respecto.
- Las instalaciones de cableado estructurado estarán protegidas contra la influencia o daño causado por agentes externos.
- Los elementos metálicos que forman parte de los cableados estructurados estarán conectados al sistema de tierras del edificio.
- Los equipos se albergarán en sitios acondicionados a temperaturas entre 16 y 22 grados centígrados.
- Los centros de cableado que cuentan con rack para alojar los equipos y terminaciones de los cableados deben cumplir las normas técnicas y serán asegurados con chapas o cerraduras de seguridad, las llaves serán administradas por personal técnico capacitado.
- Las instalaciones se realizarán siguiendo la arquitectura de los edificios, debidamente protegidos con canaletas en caso de instalación interior o con tubo metálico en caso de instalación tipo intemperie.

- **Mantenimiento plataforma tecnológica:** el mantenimiento a la plataforma tecnológica posibilita su disponibilidad e integridad, para ello se deben tener en cuenta los siguientes controles:

  - Realizar mantenimiento preventivo a los equipos de acuerdo con los intervalos de servicio y especificaciones recomendados por el proveedor.
  - Hacer uso de un sistema de información que permite llevar el control del detalle de la frecuencia de mantenimiento de los equipos.
  - Sólo el personal de mantenimiento autorizado podrá llevar a cabo reparaciones en los equipos.
  - El responsable técnico de los equipos registrará todas las fallas supuestas o reales y todo el mantenimiento preventivo y correctivo realizado.
  - El responsable técnico de los equipos registrará el retiro los equipos de las instalaciones de la Policía Nacional, para su mantenimiento.
  - En las especificaciones técnicas de los contratos de mantenimiento o garantía de equipos de cómputo se contemplará el suministro de nuevos discos, sin realizar la entrega del disco dañado.
  - Se deberá realizar eliminación de forma segura de la información confidencial que contenga cualquier equipo que sea necesario retirar, realizándose previamente las respectivas copias de respaldo.
  - El responsable funcional del equipo acompañará el mantenimiento de los equipos que contengan información sensible.

- **Seguridad de los equipos fuera de las instalaciones.** La seguridad para los equipos fuera de las instalaciones es equivalente a la suministrada dentro de las instalaciones policiales y controles adicionales, para mitigar los riesgos que por sí mismo conlleva el uso este, en tal sentido se deben acatar las siguientes recomendaciones:

  - Los equipos móviles institucionales, no podrán conectarse a redes inalámbricas públicas o no conocidas.
  - El software instalado en los dispositivos móviles estará totalmente licenciado y avalado por la Oficina de Telemática.
  - El acceso a los equipos móviles se realizará mediante el uso de usuario y contraseña.
  - La información almacenada en los equipos de cómputo portátiles, deberá estar cifrada.

- **Reasignación segura de equipos y borrado seguro.** Se realiza borrado seguro de la información al dispositivo de almacenamiento, antes de la reasignación o devolución de cualquier dispositivo. En el caso de realizarse procedimiento de baja a un equipo de cómputo se procederá a realizar el borrado seguro y la destrucción física de los dispositivos de almacenamiento, esta actividad estará regulada por el grupo encargado de la seguridad de la información de la Oficina de Telemática.

- **Retiro de bienes de las instalaciones.** el retiro de los equipos, software e información de las instalaciones policiales, deberá estar documentado en las órdenes de servicio, actas y comunicados oficiales, para ello se realizarán verificaciones periódicas para detectar los retiros no autorizados de activos.

8.4. Lineamientos para el desarrollo, adquisición y administración de sistemas de información en la Policía Nacional

Los sistemas de información son un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el propósito de prestar atención a las demandas de automatización de la información que surgen en la Policía Nacional, dichos elementos pueden ser el talento humano, el hardware, datos y otros sistemas de información.

Los sistemas de información han permitido el cambio en cómo operan hoy en día las unidades policiales, toda vez que permiten la automatización de procesos operativos y administrativos suministrando información para la toma de decisiones por parte del mando Institucional, es por ello que día a día surge la necesidad de nuevos proyectos de desarrollos de software para la optimización, organización y administración de recursos.

La construcción de un sistema de información implica la conjugación de conocimientos, experiencias, recursos, tiempo, y un adecuado rumbo de acción que garantice el éxito del proyecto, por esta razón, es conveniente apoyarse en una metodología que establezca plenamente las etapas, objetivos, actividades y técnicas necesarias para la creación de un sistema de información. La ejecución de las etapas lleva normalmente un orden cronológico, donde los resultados producidos por una tarea alimentan las funciones de la siguiente actividad y así sucesivamente.

La creación de un sistema de información debe estar alineado con los lineamientos del mando sobre el impulso y desarrollo de las tecnologías de información; de igual forma, se quiere evitar el desgaste del erario en herramientas que no aportan valor a los procesos que se aplican en forma transversal; por tal razón, cuando una unidad organizacional vislumbra la necesidad de automatización de un procedimiento, debe realizar un análisis minucioso a los sistemas de información existentes, con el fin de determinar si alguno se acopla a su requerimiento; de no ser así, verificar si se puede integrar a otro sistema que permita interacción, con el fin de no continuar con la masificación de herramientas de software incontrolables para Institución.

La Oficina de Telemática de la Policía Nacional es la encargada de asegurar y mantener en funcionamiento la infraestructura tecnológica, son los albaceas de la data. Los propietarios de los sistemas de información son las unidades para quien se desarrolló o adquirió, la data generada con la entrada en producción de la herramienta es propiedad de la unidad y será la única encargada de atender los requerimientos de clientes internos y externos.

Autorización para adquirir o desarrollar un sistema de información

Para la generación, desarrollo o adquisición de un sistema de información, deben ser validados y autorizados por el Comité Evaluación de Requerimientos Tecnológicos de la Oficina de Telemática.

Componentes para adquirir o desarrollar un sistema de información

Para proyectar, adquirir, ejecutar, desarrollar e implementar un sistema de información, se debe tener en cuenta los siguientes componentes:

- **Financiero:** aspecto económico que permite la adquisición, contratación y mantenimiento de los recursos que integran un sistema de información.

- **Administrativo:** establece los objetivos, lineamientos, funciones, procedimientos, dirección y control de las actividades; que sustenta la creación y uso de los sistemas de información.

- **Tecnológico y logístico:** son aquellos bienes tangibles e intangibles que soportan el funcionamiento de los sistemas de información, por ejemplo: El lugar de trabajo, instalaciones

eléctricas, aires acondicionados, medios de comunicación, mobiliario, servidores, licencias, cableado estructurado, red de datos, equipos de cómputo y conectividad.

- **Humano:** está compuesto por:

  - **Grupo Investigación y Proyección Tecnológica de la Oficina de Telemática de la Policía Nacional:** son funcionarios policiales, Analistas de Proyectos y Tecnologías de la Información, quienes analizan, evalúan la necesidad y convocan el Comité de Evaluación de Requerimientos Tecnológicos, con el fin de emitir conceptos, viabilidades técnicas, pruebas de concepto y especificaciones técnicas para proyectos, desarrollos tecnológicos y/o la adquisición de tecnologías de la información y las comunicaciones.

  - **Grupo de Desarrollo Tecnológico de la Oficina de Telemática de la Policía Nacional**: Son funcionarios policiales, analistas y desarrolladores de sistemas de información, que poseen los conocimientos especializados en el desarrollo de sistemas de información.

  - **El usuario Final:** es el(los) funcionario(s) de la Institución que interactúan directamente con el sistema que se va a desarrollar o adquirir. Una comunidad de usuarios es un grupo de funcionarios que tienen el mismo rol dentro del sistema, beneficiándose en el desempeño de sus actividades, siendo estos los: usuarios líderes funcionales, usuarios finales y administradores.

8.4.1. Metodología para adquirir y desarrollar un sistema de información orientado por la oficina de telemática

La adquisición de software a la medida, beneficia a la Institución porque permite la obtención de los derechos patrimoniales de autor y del código fuente como activo de la Policía Nacional, lo que permite la flexibilidad para realizar mantenimientos, soporte técnico a cargo de los técnicos de Telemática de las unidades policiales o a través de terceros, para ello se debe seguir la siguiente metodología:

8.4.1.1. Gestión y planeación del proyecto

Inicio, estructuración y gestión del proyecto

Etapa en la cual se debe describir el alcance del proyecto de software, se debe identificar, comprender el contexto institucional y objetivos estratégicos del proyecto, identificar actores del sistema, analizar factibilidad, definir integrantes, roles y responsabilidades del equipo de proyecto, estimar recursos, costos y tiempo de desarrollo, elaborar cronograma de planificación del diseño y desarrollo.

En esta fase se debe identificar y nombrar el (los) usuario (s) líder (es) funcional(es) quien(es) orientarán la construcción o adquisición del Software, siendo estos los funcionarios que cuentan con el conocimiento funcional del proceso que se quiere automatizar de quien tiene la necesidad; así mismo, orientar al equipo de analistas para aplicar las técnicas de levantamiento de información o recolección de datos. Para los procesos de contratación de desarrollo de software, la unidad que presente la necesidad debe nombrar los funcionarios necesarios para la estructuración y la supervisión del futuro contrato.

El usuario líder funcional deberá cumplir las siguientes responsabilidades

- Asegurar y otorgar el acceso a la información del equipo que participa en el desarrollo del sistema de información para lo cual deberá tener claro la finalidad del mismo y la competencia de detallar las consideraciones funcionales del proyecto.
- Aprobar las diferentes fases de desarrollo a través de los formatos establecidos por control de documentos de la norma de Calidad ISO.
- Aprobar las diferentes fases de desarrollo a través de los formatos establecidos por control de documentos de la norma de Calidad ISO que se encuentre con certificación vigente para la Institución.

- Deberá hacer parte del equipo de trabajo, que estará conformado por funcionarios de la Oficina de Telemática, el supervisor del contrato (según corresponda) y el Jefe de Telemática de la unidad Policial.
- Para Sistemas de Información desarrollados por la Oficina de Telemática, deberá estar en contacto permanente con el Analista y Desarrollador de Sistemas de Información.
- Para Sistemas de Información adquiridos mediante las diferentes modalidades de contratación, deberá estar en contacto permanente con el contratista a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos pactados.
- Capacitar a los usuarios finales en la utilización del sistema de información.
- Proporcionar soporte de primer nivel a los usuarios en el ingreso y manejo de los diferentes módulos y opciones que conforman el Sistema de Información o Aplicativo.
- Escalar al Líder Técnico los requerimientos que no pueden ser solucionados en el soporte de primer nivel.
- El usuario funcional seleccionado, que debe ser de la unidad que tiene la necesidad, asumirá como supervisor del proyecto de software, por ser la persona idónea que conoce la funcionalidad del futuro sistema de información, cuenta con el conocimiento del proceso que se quiere automatizar, en algunos casos es quien operará la herramienta tecnológica, como también será el orientador ante el equipo analista y desarrollador. Es de anotar que el éxito de los proyectos de software no se mide por su construcción técnica, sino que cumpla a satisfacción la necesidad del (los) usuario(s) que utilizará(n) la herramienta tecnológica.
- Propender porque los sistemas de información posean la documentación necesaria: manual de usuario, manual técnico, instructivos de instalación, configuración.

Aseguramiento de calidad:

Provee una visión clara de cómo se garantizará y logrará la calidad del sistema de información, los entregables y el proceso. Contendrá el plan de revisión, pruebas y aseguramiento de calidad para cada una de las fases o flujos de trabajo. El desempeño se evaluará en la velocidad de la conectividad, disponibilidad del sistema, tiempo de respuesta, tiempo de recuperación

Especificación de requerimientos del sistema y análisis:

Comprende el contexto, reglas de negocio y procesos de la organización donde se implementará el sistema de información y especifica los requerimientos funcionales y técnicos. Es importante tener en cuenta para poder identificar las necesidades al momento de adquirir un sistema de información para la Institución, las funcionalidades y los requerimientos de hardware y software. **Para hardware** se debe contemplar la arquitectura tecnológica con que cuenta la Policía Nacional tales como servidores, almacenamiento, red de datos, conectividad, control de acceso por usuarios OID y estaciones de trabajo; **en software** se debe considerar la base de datos que contiene la información del sistema, sistemas operativos, licenciamiento y herramientas de desarrollo.

El sistema de información a implantar contará con una arquitectura flexible que permita integrarse a la plataforma tecnológica existente en la Policía Nacional; de igual manera, se deben generar especificaciones correctas que describan sin ambigüedades, en forma consistente y concreta, las necesidades de los usuarios internos y externos del sistema de información.

8.4.1.2. Análisis diseño y arquitectura de software

Comprende la definición de la arquitectura del sistema (vista estructural del sistema) y del entorno tecnológico (software, hardware, comunicaciones, seguridad), la especificación detallada de los componentes del sistema de información; a partir de dicha definición, se generan todas las especificaciones de construcción relativas al propio sistema y al software, así como la descripción técnica del plan de pruebas, la definición de los requisitos de implantación y el diseño de los procedimientos de migración y carga inicial de datos (éstos últimos cuando proceda). Comprende diseño funcional, diseño técnico, arquitectura del sistema de información, para ello se debe diseñar el prototipo de pantallas que deben ser aprobados por el usuario funcional.

La arquitectura de seguridad:

Define los estándares y mecanismos de seguridad que se aplican en una plataforma tecnológica para controlar el acceso de los usuarios a las aplicaciones, datos y recursos de red, asegurar la confidencialidad de la información y proteger los sistemas de ataques informáticos. Destacan los mecanismos de autenticación y gestión de perfiles de acuerdo a la plataforma tecnológica existente en la Policía Nacional.

Modelo de casos de uso del sistema:

Permitirá modelar, visualizar y documentar la funcionalidad y el ambiente deseado en el sistema. A través del modelo se especificará la secuencia de acciones que el sistema de información o software debe ejecutar y que permite entregar un resultado de valor para un actor (usuario del sistema) en particular. La Notación para la elaboración del diagrama de casos de uso será la definida por UML – Unified Modeling Language, además se deben tener en cuenta los formatos establecidos para el desarrollo de sistemas de información.

Construcción, pruebas y aceptación:

Se basa en la elaboración de un producto totalmente operativo, desarrollo del sistema de información haciendo uso de las herramientas licenciadas y siguiendo los estándares de desarrollo de la Policía Nacional, aplicando pruebas funcionales y técnicas verificando su correcto funcionamiento, aplicar protocolos de aprobación, aceptación y puesta en operación del sistema de información. El propósito del plan de pruebas es verificar y validar el sistema desarrollado a través de los formatos establecidos el cual deberá garantizar y asegurar que el sistema cumpla con los requerimientos funcionales y desempeño.

- Realizar pruebas de calidad.
- Se debe elaborar documento con el script tablas del sistema.
- Elaboración de Documentos (Manual de usuario y manual técnico).

Implantación en ambiente de pruebas:

El producto desarrollado se implementa en servidores y bases de datos dispuestos para tal fin en la plataforma tecnológica de la Policía Nacional, para iniciar el período de pruebas elaborando el respectivo cronograma. En esta fase se realizan ajustes, afinamiento del sistema desarrollado, informando al usuario funcional los resultados.

8.4.1.3. Implantación, ambiente y producción

Implantación y puesta en operación:

Configuración y puesta en producción del sistema desarrollado. El usuario funcional solicita a la Oficina de Telemática control de cambios para publicar en los servidores de producción el sistema de información.

Capacitación:

Llevar a cabo la transferencia de conocimiento del sistema de información a la comunidad de usuarios funcionales y técnicos e incorporarlo a la operación de los procesos de la Policía Nacional.

Control de cambios

Se debe realizar para puesta en producción de un sistema de información nuevo y/o cambios en un sistema de información ya desarrollado, especificando el motivo de la solicitud y sometido a comité en el cual los integrantes del mismo estudian y aprueban la viabilidad del mismo, sugiriendo ajustes cuando sea necesario.

8.4.1.4. Cesión de derechos patrimoniales de autor

En el caso de soluciones desarrolladas a la medida o mantenimientos implementados, se deberá dar trámite del registro de los Derechos Patrimoniales de Autor y debe estar debidamente registrado por firmas y contenido en Notaria, con el respectivo registro aprobado de derechos de autor, trámite que se debe ajustar a la Ley 23 del 28 de enero de 1982 "*Sobre derechos de autor*", modificada por la Ley 1915 del 12 de julio de 2018 "*Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos*" y orientado a través del Asesor Jurídico de la Oficina de Telemática- DIPON.

Para unidades policiales que cuenta con la infraestructura tecnológica y está acreditada por la Oficina de Telemática, para desarrollar un sistema de información, deben tener en cuenta el procedimiento estandarizado para desarrollar sistemas de información vigente, cuyas evidencias son los formatos que permiten aplicar el ciclo Planear-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) para el control de calidad.

En caso de adquirir software comercial, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La licencia de funcionamiento será de cubrimiento nacional, ya que generalmente se accederá al sistema de información desde todas las unidades de Policía.
- Dada la diversidad de las soluciones que se implementarán, si en alguna de ellas se requiere la incorporación de software base adicional para la construcción o mantenimiento de las aplicaciones, estas deben ser entregadas a la Policía Nacional, y serán propiedad del mismo a perpetuidad (en caso que aplique).
- El licenciamiento será a perpetuidad y el mantenimiento por espacio de al menos un (1) año contado a partir de la entrega a satisfacción de la solución.
- El licenciamiento de uso correspondiente será propiedad de la Policía Nacional.
- Los paquetes propietarios deben ser entregados a la Institución en código fuentes, con el fin de validar que no contengan scripts maliciosos o no acorde a las necesidades de la Institución.

Nota 1: en caso de adquisición de proyectos de Software a través de procesos de contratación con terceros, la unidad que presenta la necesidad deberá nombrar el (los) funcionario(s) que asumirá(n) como supervisor(es), que debe(n) corresponder a personal que conozca la funcionalidad del futuro sistema de información, por contar con el conocimiento del proceso que se quiere automatizar, y que en algunos casos será quien opere la herramienta tecnológica, y oriente el equipo analista y desarrollador. Es de anotar que el éxito de los proyectos de software no se mide por su construcción técnica, sino porque éste atienda a satisfacción la necesidad del usuario que utilizará la herramienta tecnológica.

Nota 2: el sistema de información deberá ser desarrollado de tal manera que la interfaz sea accesible de acuerdo a las necesidades del usuario y compatible con las últimas versiones de los navegadores web y móvil utilizados por la Policía Nacional.

Nota 3: limitaciones de diseño: son los estándares con que se cuenta en la Institución, lenguajes de programación, políticas de integridad de la base de datos, límite de recursos, seguridad de la información y sistemas operativos.

Nota 4: mantenimiento y ajustes al sistema de información en función de las necesidades de los usuarios: es importante tener en cuenta esta etapa en los procesos de contratación con terceros, ya que generan inversiones por parte de la institución.

Nota 5: despliegue. Los grupos de telemática de las unidades policiales, teniendo en cuenta que desarrollan o adquieren sistemas de información a la medida, estarán regidos por las políticas en materia de tecnologías de la información planteados en este manual.

8.5. Administración servicios tecnológicos de telefonía móvil celular, push to talk y fija

La Policía Nacional consiente de la necesidad de contar con sistemas alternos de comunicaciones como son el de telefonía fija, telefonía móvil celular y Push to Talk, entre otros, así como servicios de localización vehicular, conectividad para el Modelo Nacional de Vigilancia

Comunitaria por Cuadrantes (MNVCC), medios inalámbricos o móviles para la conectividad de las unidades en el ámbito rural tales como estaciones, subestaciones, CAI y aquellas otras unidades policiales que por necesidades del servicio se implementen, ha contratado servicios de comunicaciones con los diferentes operadores con el fin de brindar un medio de comunicación ágil y oportuno, que apoye de manera significativa el desarrollo de los procesos de las áreas operativas y administrativas y a nivel externo con las diferentes entidades estatales y particulares en cumplimiento de la misión policial.

Parámetros generales

Ningún ordenador del gasto puede contratar de manera autónoma con cargo a los recursos propios de la Policía Nacional, aquellos servicios centralizados de telefonía celular, sistema de comunicaciones Push to Talk, servicios de transmisión de información inalámbricos, PDA para la conectividad del Modelo Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes (MNVCC) u otros, dispositivos móviles, servicios de georreferenciación y ubicación de vehículos y líneas de telefonía fija para aquellas unidades que se encuentran centralizadas y que el pago se viene realizando por el nivel central, sin el concepto previo de la Oficina de Telemática; para lo cual, deberán presentar un proyecto con el respectivo estudio de viabilidad del servicio solicitado. Las únicas unidades encargadas de la contratación de estos servicios a través de los rubros de telefonía celular y teléfonos fax y otros serán Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Sanidad y Dirección de Bienestar Social; los servicios de telefonía de la Dirección de Bienestar Social y de la Dirección de Sanidad, continuarán cancelándose con presupuesto de estas dos direcciones.

Las unidades que proyecten la contratación de servicios de telefonía celular, servicios Push to Talk, medios inalámbricos para el Modelo Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes y telefonía fija con presupuesto financiado por otras entidades del Estado, deben contar para su contratación con la autorización de la Oficina de Telemática, con el fin de contratar servicios que cuenten con especificaciones técnicas unificadas y que aporten de manera significativa al servicio policial.

Es de anotar, que el alcance de las especificaciones técnicas y los entregables, se realiza de acuerdo a los requerimientos de necesidades de la unidad en cabeza del proceso Direccionamiento Tecnológico y/o responsables de esta solicitud, por lo tanto, en la Oficina de Telemática se determinan las especificaciones ajustadas a la petición de los funcionarios y de conformidad con el presupuesto estimado proyectado. Para esto, la unidad policial debe prever que las especificaciones pueden ser mejoradas, lo que puede impactar directamente en un aumento de costos. En caso de realizarse modificaciones a las especificaciones técnicas mínimas, que mejoren o desmejoren la oferta, éstas deben ser enviadas a la Oficina de Telemática, para ser revisadas y emitir un nuevo concepto de la propuesta a cargo del Comité de Evaluación de Requerimientos Tecnológicos. En cualquier caso, es importante que la unidad estime costos, tiempo y alcance para efectuar el proyecto, y que éste cumpla las expectativas de la necesidad presentada.

Las líneas celulares, líneas Push to Talk y demás servicios tecnológicos asignados, corresponden a los autorizados por la Dirección General, bajo el principio de eficiencia, optimización de recursos y de acuerdo a lo establecido en las reglas de negocio; de igual manera, teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre austeridad del gasto, su modificación solo se podrá realizar teniendo en cuenta las nuevas estructuras orgánicas, la cual deberá ser presentada ante la Subdirección General, debidamente justificada para la asignación de los recursos necesarios por parte de la Dirección General – Oficina de Planeación.

Las direcciones, oficinas asesoras, regiones de Policía, Policías metropolitanas, departamentos y escuelas de Policía, deben presentar un informe mensual con la justificación del servicio, sustentando el funcionamiento de los mismos y novedades de las herramientas tecnológicas asignados a las unidades, tales como telefonía móvil celular, telefonía Push to Talk, telefonía fija, dispositivos móviles para la conectividad del Modelo Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes, enlaces E1 y primarios, servicios de transmisión de información inalámbricos para la conectividad de las estaciones de Policía, servicios de georreferenciación y servicios de ubicación vehicular; este informe deberá ser enviado los primeros cinco 5 días de cada mes, debidamente firmado por los señores directores, Jefes oficinas asesoras y comandantes de

región, metropolitana y departamentos de Policía a la Oficina de Telemática, con el fin de tramitar el pago del servicio, indicando el número de la línea celular, el IMEI del equipo, el cargo o estación de Policía donde se encuentra instalado, el número del cuadrante para los dispositivos móviles y el estado de funcionamiento.

Cuando un funcionario sea trasladado a otra unidad policial, debe hacer entrega de los medios tecnológicos a cargo (línea celular, teléfono push to talk, dispositivo móvil, iPad, etc.); ya que son para el uso exclusivo de la unidad a la cual le fueron asignados; por tal motivo, los funcionarios no se pueden llevar medios tecnológicos a la unidad a la cual fueron trasladados, ni solicitar a la Oficina de Telemática la autorización para hacerlo; quedan excluidos de esta regla los señores Generales y Oficiales que estén realizado el Curso Estratégico en Seguridad Pública (CESEP), quienes podrán llevar consigo su línea celular y la Tablet asignada.

Para la reparación, reposición o sustitución de los equipos que se utilizan para el servicio, el personal de telemática de la unidad, deberá presentar el formato establecido en la Suite Visión Empresarial 1DT-FR-0020 "Reporte para reposición, reparación o pérdida de medio tecnológico", el cual deberá ser diligenciado en su totalidad, firmado por el Jefe de Telemática de la unidad y enviado de manera escaneada en PDF a través de correo electrónico, con el fin de llevar a cabo el procedimiento requerido.

Los equipos asignados con el servicio de comunicaciones son propiedad de la empresa proveedora del servicio, estos deben ser incluidos para el control del servicio en el sistema de información de servicios de telefonía y sistema para la Administración de Hardware y Software - "SINVE", por lo cual los señores Jefes de Telemática, deben impartir las instrucciones necesarias, para el cuidado y mantenimiento de los mismos, ya que en caso de pérdida o daño ocasionado por el usuario, este deberá asumir el valor total de la reparación o reposición del equipo en un término no superior a cinco 5 días después de reportado el siniestro; cuando se realice reposición o cambio de los equipos, las unidades cuentan con un mes para la devolución de los equipos antiguos a la Oficina de Telemática, con el fin de ser devueltos al operador para su disposición final, teniendo en cuenta la normatividad ambiental vigente; de igual manera, cuando se presenten novedades con los dispositivos, se deberá actualizar de manera inmediata los sistemas de información con el estado del dispositivo móvil.

La Policía Nacional mantiene vigente contrato de servicio de ancho de banda de internet suficiente para satisfacer las necesidades de las unidades policiales, por lo cual queda prohibido contratar servicio de ADSL a través de las líneas fijas básicas por parte de cada una de las unidades policiales que no estén centralizadas; de igual manera, se deben contratar líneas fijas con planes ilimitados con el fin de que su valor no varíe mensualmente y poder reflejar un gasto permanente mes a mes, estos servicios de ADSL solo podrán ser contratados a través del contrato de canales de datos que administra de forma centralizada la Oficina de Telemática y serán instalados en lugares donde no se pueda llegar con la red de datos de la Institución.

8.5.1. Activación servicio roaming internacional

Teniendo en cuenta el Decreto No. 1598 del 17 de mayo de 2011 "*Por el cual se modifica el artículo 15 del Decreto 1738 de 1998*", expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a partir de la fecha el servicio de roaming internacional, solo se activará de manera exclusiva y preferente para la línea celular de voz asignada a los señores directores, Jefes oficinas asesoras, señores generales, oficiales seleccionados para adelantar curso Estratégico en Seguridad Pública (CESEP), secretario privado Director General, asistente personal Director General, Jefe INTERPOL y Jefe Asuntos Internacionales de la Policía Nacional, cumpliendo con los requisitos que se indican a continuación, así:

- Que el objeto de la comisión corresponda estrictamente con actos del servicio de la Policía Nacional y debidamente autorizada por la Dirección General.

- La solicitud se deberá presentar ante la Oficina de Telemática mínimo con tres (3) días anticipación de la fecha en que se viajará, con el fin de poder realizar las gestiones ante las empresas proveedoras del servicio, en el cual se debe indicar el número de la línea celular,

el país y ciudad donde se llevará a cabo la comisión y el periodo comprendido para la duración de la misma.

- Solo se deberá solicitar la activación del servicio para una línea celular de voz, para las líneas de datos de los IPAD queda totalmente prohibido activar este servicio a excepción del señor Director General de la Policía Nacional.

- La solicitud deberá ser presentada debidamente firmada por los Jefes de telemática o secretarios privados, la cual deberá enviarse debidamente escaneada en PDF a través del correo electrónico, firmada y sustentada a la Jefatura de la Oficina de Telemática con el fin de realizar el procedimiento.

De acuerdo a lo anterior, las direcciones, oficinas asesoras, metropolitanas, departamentos de policía y escuelas de Policía, deben acatar las instrucciones relacionadas en el presente manual y abstenerse de solicitar el servicio de roaming internacional para funcionarios que no se encuentren debidamente autorizados.

Es necesario indicar, que en aquellos casos de suma urgencia y con ocasión de actos relevantes del servicio en los cuales sea necesaria la activación del servicio de roaming internacional para otros funcionarios, estas solicitudes deben ser enviadas al despacho del Subdirector General de la Policía Nacional, con el fin de verificar su viabilidad y el respectivo trámite ante la Oficina de Telemática, por cuanto se trata de un servicio de activación de nivel restringido.

8.5.2. Instrucciones para los grupos de telemática a nivel desconcentrado

Los grupos de telemática deben propender por el uso adecuado de los elementos que se entregan para la utilización del servicio móvil solicitado, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

- El personal de telemática será el encargado del control, justificación y trámite de las facturas de los diferentes servicios tecnológicos de telefonía, ante los grupos de presupuesto de las unidades, debido a que se trata de un servicio que es instalado por el personal de telemática, así mismo este personal debe responder por el traslado de los servicios cuando se requiera.

- Una vez entregados los servicios de telefonía en las unidades de Policía, se debe nombrar a un funcionario del grupo de telemática para que reciba capacitación sobre el manejo de los equipos y los servicios que estos prestan, con el fin de brindar soporte técnico a los usuarios de estas herramientas tecnológicas. Cuando se presenten hurtos o pérdidas de equipos móviles se deberá reportar de manera inmediata para la suspensión del servicio al operador e informar a la Oficina de Telemática la novedad presentada.

- El personal de los grupos de telemática desconcentrados, deben realizar revistas aleatorias mensuales a los servicios tecnológicos asignados a las unidades y reportar mediante acta o comunicado oficial el resultado a la Oficina de Telemática, con el fin de verificar que estén siendo empleados en el servicio de Policía, la existencia de los medios tecnológicos en los cargos establecidos y garantizar el uso eficiente de los equipos móviles asignados.

- El Jefe de Telemática, almacenista y personal técnico dejarán constancia de la entrega, instrucción y capacitación de uso a todos los usuarios de los equipos móviles en la unidad, en cumplimiento al "Despliegue de proceso para direcciones, metropolitanas, departamentos y escuelas de Policía". Actividad 4. Administrar Tecnologías de la Información y Comunicaciones a través de la actualización del SINVE "Sistema de Inventarios".

- Se prohíbe el ingreso a páginas no autorizadas, descargar juegos, música, enviar correos masivos, descargar ringtones y utilizar servicios que generen consumos adicionales a través de estos medios de comunicación y que violen la seguridad de la red de datos de la Policía Nacional.

- La asignación de medios tecnológicos para la utilización el servicio móvil, es única y exclusivamente para el servicio que le fue asignado al funcionario a su cargo, el tenedor del equipo es el absoluto responsable en caso de pérdida o daño irreparable, cubriendo su valor

y sanciones de acuerdo a disposiciones internas de la Institución, salvo el deterioro natural por su uso normal.

- El servicio, al igual que los equipos se asignan exclusivamente para el cargo que ejerce en esa Dirección y para uso exclusivo en el desarrollo de los procesos y procedimientos que se realizan dentro del servicio de la Policía Nacional, el tenedor del equipo se hace responsable en caso de pérdida o daño irreparable cubriendo su valor, salvo el deterioro natural por su normal uso; al igual que los comunicados, llamadas e información que se transmita a través del medio tecnológico; cuando salga a disfrutar vacaciones o cuando el Mando Institucional ordene su traslado a otra Unidad, el funcionario debe entregar el medio tecnológico mediante el acta de entrega del cargo al funcionario que le reciba sus procesos y funciones, lo cual deberá ser supervisado por el Jefe de Telemática de la Unidad; o por el contrario, tanto el funcionario como el personal de telemática de la Unidad donde se presente algún inconveniente con su uso o problemas de carácter judicial se les realizará las investigaciones disciplinarias correspondientes.

8.5.3. Responsabilidad del funcionario policial que se le asigna un servicio de comunicación de telefonía celular o push to talk

- No instalar software ilegal sobre los elementos entregados para utilizar el servicio móvil.
- No extraer la sim card del equipo asignado para ser utilizado sobre equipos personales.
- No modificar las configuraciones del sistema y del equipo en general.
- No deberá configurar el desvío de llamadas a otro abonado telefónico diferente al asignado al cuadrante y al equipo móvil.
- Las novedades que se presenten con el equipo móvil, deben ser informadas de inmediato a los señores directores y comandantes de las unidades, con el fin de iniciar el proceso de reposición y reactivación del servicio, de acuerdo al formato 1DT-FR-0020 "Reporte para Reposición, Reparación o Pérdida de Medio Tecnológico".
- Está prohibido llevar el equipo móvil a centros de servicio técnico particulares, en caso de fallas debe llevarlo de inmediato con informe a Telemática de la unidad policial.
- Está prohibido el uso de cargadores y accesorios que no corresponden a los originales y el usuario es responsable por daños ocasionados al equipo,
- El usuario es responsable del equipo debe garantizar que el uso adecuado del equipo móvil, mediante la consulta a las bases de datos de la Institución.
- Informar de manera inmediata a Telemática de la unidad, cualquier novedad que ocurra con los equipos de Conectividad del Modelo Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes.

8.5.4. Reglas de negocio servicios tecnológicos

A continuación, se relacionan algunas reglas de negocio producto de decisiones tomadas con el fin de garantizar la sostenibilidad de los recursos:

Asignación por cargo: la asignación del servicio de telefonía celular móvil y/o Avantel estará sujeta al cargo que se desempeña en el marco de la misionalidad del servicio.

Actividad de Policía: de acuerdo a la función que cumple cada funcionario, se establecen parámetros para asignar el servicio de telefonía en cantidad y tipo, dependiendo de las funciones que desempeñe en el ámbito operativo y administrativo.

Zona geográfica: la asignación del servicio de telefonía, tendrá en cuenta la delimitación de la zona topográfica, atendiendo la cobertura de red de los operadores móviles.

Red de Comunicaciones implementada: se tendrá en cuenta que la asignación de medios de comunicaciones, dependerá de si la unidad tiene implementada red de comunicaciones de radio o sus comunicaciones dependen directamente del servicio de telefonía celular y push to talk.

Prohibición duplicidad en el uso de los medios de comunicación: Con el fin de optimizar el uso de los medios tecnológicos de la Policía Nacional, los funcionarios a nivel país no podrán contar con el servicio de telefonía móvil celular y push to talk asignados de manera simultánea.

Excepción a la duplicidad en el uso de los medios de comunicación: solo podrán contar con los servicios de telefonía móvil celular y push to talk de manera simultánea, los señores Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas Asesoras, Jefes de Área, Jefes de Grupo para el caso de las Oficinas Asesoras, Comandantes de Región, Coordinador Regional de Departamentos y Municipios Seguros, Comandantes de Metropolitana, Comandantes de Departamento, Subcomandantes, Comandantes Operativos de Seguridad Ciudadana, Jefes de Turno Estaciones 100 - CAD o 123, Jefes de Unidades Seccionales de Investigación Criminal, Inteligencia Policial, Antisecuestro y Antiextorsión, Tránsito y Transporte, así como Protección y Servicios Especiales.

8.6. Parámetros para la adquisición de tecnologías de la información y las comunicaciones en la Policía Nacional

La Policía Nacional orienta todos sus esfuerzos para que la adquisición y adopción de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cumplan con el propósito de integrar, interoperar y estandarizar los sistemas de información y plataforma tecnológica existente, de forma que facilite la toma de decisiones en todos los niveles de la Institución; en tal sentido, las unidades policiales que tomen la decisión de incorporar tecnología para soportar la operacionalización del servicio de Policía a nivel operativo y administrativo, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La adquisición de tecnología en la Policía Nacional debe obedecer a una necesidad fundamental, que lleve a reducir costos, mejorar tiempos de respuesta, facilitar la prestación del servicio de Policía, aumentar la operatividad, automatizar procesos y sostener las capacidades requeridas para el servicio de Policía; de igual forma, deben estar alineadas al Plan Estratégico Sectorial de Tecnologías de la Información, las políticas institucionales, los sistemas de gestión, el plan estratégico institucional y el despliegue operacional del proceso de Direccionamiento Tecnológico.

- La adquisición de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante los planes anuales de adquisiciones, convenios, comodatos, sesiones, donaciones, Planes Integrales de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC), Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON), Fondos de Seguridad Territorial (FONSET), así como a través de instituciones gubernamentales y privadas en las unidades policiales en el ámbito nacional, deberá contar con la viabilidad técnica de la Oficina de Telemática.

- Con el liderazgo y el visto bueno de los Jefes de Telemática en cada unidad policial, se solicitará la viabilidad técnica al proceso de Direccionamiento Tecnológico para la adquisición de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, dicha solicitud deberá contener como mínimo: el alcance, la justificación y descripción específica del proyecto tecnológico a desarrollar o bien a adquirir, el costo, las especificaciones técnicas proyectadas y la fuente de financiación a emplear (gastos de funcionamiento, gastos de inversión, convenios u otras fuentes).

- El concepto de viabilidad será elaborado y expedido por el Comité de Evaluación de Requerimientos Tecnológicos (CERT), que se encuentra conformado por funcionarios de los diferentes grupos que integran la Oficina de Telemática, para lo cual se tendrá en cuenta el lleno de los requisitos establecidos por esta instancia.

- Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que se proyecten adquirir a través de los proyectos de inversión de la Policía Nacional, una vez obtengan la viabilidad técnica de la Oficina de Telemática, deben ser presentados ante el Comité de Integración de Tecnologías de la Información (CITI) del Ministerio de Defensa Nacional, para recibir concepto de favorabilidad, de acuerdo a los parámetros y requisitos documentales exigidos por este comité, el Departamento Nacional de Planeación y continuar con el proceso de contratación.

- Las unidades de Policía deben prever los recursos necesarios para garantizar la sostenibilidad de los proyectos tecnológicos que se pretendan implementar o herramientas tecnológicas a adquirir, durante el tiempo que dure su ciclo de vida útil.

Con el fin de lograr una unificación de criterios para la optimización de los recursos, sostenibilidad de los recursos institucionales y efectiva prestación del servicio, para la adquisición de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las unidades de Policía a nivel país, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos o reglas de negocio:

- Por cada patrulla de cuadrante o investigativa debe existir un (01) radio de comunicaciones portátil; en unidades que desarrollan actividades administrativas estas serán usadas para los esquemas de seguridad de instalaciones y la cantidad dependerá de los puestos de seguridad existentes en la unidad. En los grupos operativos especializados serán asignados de acuerdo al número de integrantes y naturaleza operativa del grupo. El número de equipos de comunicación que debe conformar la red de emergencia en las unidades policiales, será el equivalente al 5% del total equipos con que cuente la unidad.

- Los computadores de escritorio serán empleados en cargos con funciones administrativas que para su desarrollo impliquen la entrada, procesamiento, cálculo, automatización, almacenamiento y envío de información; en las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía, a cada funcionario se le asignará un (01) computador.

- Los computadores portátiles serán empleados para funciones administrativas que impliquen la entrada, procesamiento, cálculo, automatización, almacenamiento y envío de información en las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regiones, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Policía; por cada dependencia de acuerdo a la estructura de cada unidad, deberá existir un (1) computador portátil; así mismo, en las unidades policiales que tienen grupos operativos especializados móviles, deberá existir un (1) computador.

- El licenciamiento requerido para la administración de la plataforma geográfica de la Policía Nacional, la administración de las bases de datos geográficas, el modelamiento y estructuración de datos, la gestión de información referenciada espacialmente, el almacenamiento, organización, manipulación, procesamiento y análisis de información geográfica y cartográfica que interactúan de forma transversal con los sistemas de información en los diferentes ámbitos de gestión; se hará a través de un licenciamiento corporativo que facilite la implementación, despliegue y uso institucional en las unidades de Policía, a través de los Centros de Información Estratégica Policial - CIEPS, Centros de Investigaciones Criminológicas - CICRI, Centros Especializados del Observatorio del Delito de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás grupos especializados que gestionan, producen, procesan y analizan información geográfica y cartográfica.

- El servicio canales de datos para direcciones, comandos, escuelas de formación y distritos de Policía se prestará a través de una única red de canales de datos institucional, que será administrada por el Grupo de Conectividad de la Oficina de Telemática. El servicio de canales de datos de los colegios, centros vacacionales, centros sociales, escuelas de formación, capacitación y regionales de sanidad policial serán asumidos financieramente por la Dirección de Bienestar Social, Dirección Nacional de Escuelas y Dirección de Sanidad, a través de un único proceso de contratación centralizado por la Oficina de Telemática.

- El servicio de carrier de internet institucional para las Direcciones, Oficinas Asesoras, Regionales, comandos, distritos de Policía y escuelas de formación se prestará a través de un único servicio institucional, que será administrado por la el Grupo de Conectividad de la Oficina de Telemática.

- El mantenimiento a la plataforma tecnológica institucional, se realizará de acuerdo a lo establecido en las condiciones técnicas de cada equipo y las recomendaciones realizadas por los fabricantes.

Finalmente, de los bienes tecnológicos adquiridos se podrá mantener en la bodega del almacén técnico un stock estratégico de hasta el 5% de equipos de comunicaciones que serán para la red de emergencia y hasta un 10% de equipos de tecnologías de la información - TI, por un periodo no mayor de seis meses, con el fin de prever la dotación tecnológica de nuevas unidades, grupos especiales nuevos y/o reemplazar bienes tecnológicos que presenten daños por acciones de grupos al margen de la Ley o eventos naturales.

8.7. Parámetros para la implementación y administración de los subsistemas SIES circuito cerrado de televisión (CCTV) y líneas de seguridad y emergencia 123 en la Policía Nacional

Objetivo y alcance: fortalecer la administración de los recursos suministrados por el Estado para la instalación, funcionamiento y sostenibilidad de los proyectos de Sistemas Integrados de Emergencias y Seguridad – SIES (CCTV y 123), los cuales han sido desarrollados para atender los requerimientos de la ciudadanía en eventos de convivencia ciudadana, seguridad, emergencia, desastres, vigilancia y reacción contra la delincuencia; por lo anterior se relaciona el marco regulatorio, se establecen los parámetros, las funciones, compromisos y responsabilidades de la Policía Nacional, así como las entidades que intervienen en la ejecución de los proyectos.

Definición: el Sistema Integrado de Emergencia y Seguridad – SIES (CCTV - 123), es una estrategia del Estado dirigido por la Fuerza Pública y encabezado por la Policía Nacional, a fin de garantizar la convivencia ciudadana, seguridad, emergencia, desastres, vigilancia y reacción contra la delincuencia en el menor tiempo posible, mediante la funcionalidad de tecnología avanzada y de punta, a través del trabajo articulado y en coordinación con la Fuerza Pública, organismos del Estado y demás entidades públicas y privadas responsable de la atención de los eventos[3].

8.7.1. Adquisición, viabilidad, supervisión, garantía, administración y responsabilidades de la Policía Nacional en los proyectos - SIES.

Adquisición: con el fin de obtener recursos para la implementación de proyectos SIES con ayuda del Ministerio del Interior, es pertinente que el ente territorial presente un proyecto ante esta entidad del Estado, a través del diligenciamiento del formato que se encuentra en la "*Guía para la presentación de proyectos FONSECON*". Éste documento determina los parámetros que se deben tener en cuenta para presentar un proyecto SIES, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y/o Línea de seguridad y emergencia 123; así mismo, el formato AN-FS-G-01-F-08, establece la lista de los requisitos mínimos para presentar un proyecto SIES ante el Ministerio del Interior; aunado a lo anterior, la Policía Nacional mediante el liderazgo del Comandante de Departamento, Metropolitana, Distrito y Estación de Policía y el Jefe de Telemática de la unidad, realizarán el acompañamiento al ente territorial para estructurar, redactar, diligenciar y radicar el proyecto SIES ante el Ministerio del Interior, con el fin de que el sistema a implementar sea compatible con la plataforma tecnológica de la Policía Nacional, y garantizar el correcto funcionamiento de los subsistemas SIES, Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y/o la línea de emergencia 123.

Procedimientos de descarga de formatos

- Ingresar a www.mininterior.gov.co
- Menú: áreas misionales / subdirección de infraestructura / FONSECON
- Proyectos FONSECON
- Guía para la presentación de proyectos FONSECON

Formulación de proyectos SIES – CCTV

- Objetivo
- Descripción del problema
- Justificación
- Descripción general del proyecto
- Justificación puntos de cámara
- Descripción inmueble a intervenir
- Componentes del proyecto
- Información sala SIES
- Cronograma
- Tiempos de ejecución

[3] Instructivo No. 013 DIPON – OFITE – 70, 2016

Requisitos formulación del proyecto

- Carta de presentación del proyecto (guía de presentación del proyecto)
- Documentación Alcaldía, certificaciones y autorizaciones
- Plano de Planta: localización del espacio a intervenir
- Plano Arquitectónico: sala proyectada
- Plano Municipio: ubicación puntos de cámara – posible ruta de fibra óptica
- Lista de adecuaciones y/o ítems de obras civiles
- Estudio de mercado (cotizaciones)

Nota 6: para los proyectos que los entes territoriales gestionen a través de otras fuentes de financiamiento y/o se generen a partir de recursos propios del ente territorial, el Grupo de Telemática de la unidad será el enlace ante el ente territorial, a fin de garantizar que estos posean la viabilidad funcional y operativa (a cargo del Comandante del Departamento) y viabilidad técnica (a cargo de la Oficina de Telemática), permitiendo la integración con otros sistemas a nivel nacional; igualmente, los grupos de telemática de las unidades deberán validar funcionalmente el sistema, una vez culminada su etapa de implementación.

Viabilidad: la etapa de viabilidad para los subsistemas SIES (CCTV y 123) a través del Ministerio de Interior está comprendida por tres (3) factores: viabilidad funcional y operativa a cargo del Comandante de Departamento de Policía; viabilidad técnica a cargo de la Oficina de Telemática y viabilidad del proyecto por parte del Ministerio del Interior.

Viabilidad funcional y operativa: será emitido por los señores Comandantes de Departamento de Policía en cada ente territorial, según el Instructivo "Instrucciones para la optimización del uso y cuidado de los Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad SIES, por el cual se establece que los Comandantes de Departamento de Policía *"verificarán en los proyectos de CCTV que los puntos de ubicación de cámaras seleccionados sean correctos y necesarios para dar cobertura a los Municipios, impactando realmente en la reducción de los índices delincuenciales y focos de inseguridad fortaleciendo la convivencia y seguridad ciudadana apoyándose en la utilización de las herramientas de georreferenciación, microcercas, análisis criminal e inteligencia del MNVCC".*

Viabilidad técnica: será emitida por la Oficina de Telemática a través de los grupos de telemática desconcentrados, los cuales deben verificar que el sistema cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas mínimas requeridas de los equipos e instalación, a fin de garantizar el correcto funcionamiento.

Viabilidad del proyecto: será emitida por el Ministerio del Interior, una vez que el ente territorial haya radicado el proyecto SIES; así mismo, la aprobación de los recursos y los convenios interadministrativos para la ejecución del proyecto dependen del mismo organismo.

Supervisión: la supervisión de los proyectos SIES en las diferentes fases estará liderada por la Oficina de Telemática en coordinación con los Jefes de Telemática de las unidades desconcentradas.

El supervisor deberá tener en cuenta las siguientes funciones:

- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los convenios y/o contratos interadministrativos.

- Propender porque las entidades territoriales cumplan con la obligación de gestionar la expedición y entrega de los permisos y licencias requeridos para la implementación del sistema SIES.

- Verificar la localización de los proyectos, sus condiciones técnicas y el ajuste a la normatividad técnica actual para iniciar y desarrollar los convenios; igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir las actas de inicio.

- Velar por el cumplimiento y vigencia de las garantías de los convenios y/o contratos interadministrativos (si aplica).

- Mantener una base de datos actualizada en orden cronológico, junto con los documentos soporte de la ejecución de los convenios y/o contratos interadministrativos, que sirvan como evidencia probatoria para dar respuesta a un derecho de petición, en caso de que se presente un debido proceso en contra de la entidad; así mismo, cuando la entidad se vea afectada dentro de un proceso judicial o se encuentre un hallazgo de las entidades de control.

- Preparar y presentar a la entidad ejecutora, los documentos de justificación debidamente soportados, referidos a las solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, terminación unilateral y/o bilateral o reiniciación de contratos o convenios según sea el caso, para la firma de los ordenadores del gasto.

- Recibir y revisar las viabilidades técnicas suministradas por el Ministerio del Interior y en caso de presentarse observaciones se deberán tramitar al Ministerio del Interior, a la entidad territorial o a quien corresponda, con el fin se realicen las correcciones pertinentes.

- Una vez realizadas las correcciones pertinentes, las viabilidades técnicas deben contar con el aval de la Subdirección de Infraestructura del Ministerio del Interior, la cual se materializará a través de un acta de reunión.

- Realizar requerimientos de tipo técnico, administrativo y financiero a la entidad territorial, no obstante, cuando se presenten situaciones que impidan el normal desarrollo y ejecución de los proyectos en cumplimiento del objeto del contrato, el supervisor deberá coordinar una reunión entre las partes intervinientes dentro del convenio y/o contrato interadministrativo, a fin de resolver las dificultades que se presenten y así mismo determinar la continuidad o no del proyecto.

- Realizar las actividades que sean necesarias en pro de la ejecución del objeto contractual, conforme a la viabilidad técnica emitida por la Dirección de Infraestructura del Ministerio del Interior.

- Participar en los comités de supervisión, seguimiento y control a la ejecución de los proyectos objeto del contrato interadministrativo, que se realizarán cada quince (15) días y de los cuales se dejará constancia en acta.

- Prestar toda la colaboración y acompañamiento requerido en las visitas de vigilancia y control que realice el supervisor del contrato designado por el Ministerio del Interior – FONSECON.

- De acuerdo con lo estipulado en los convenios y/o contratos interadministrativos y con base en los informes de ejecución presentados por los supervisores de los contratos con terceros, avalados por la interventoría, el supervisor deberá elaborar y entregar informes trimestrales de ejecución y/o mantenimiento al Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos de la entidad ejecutora dentro de los tres (3) días hábiles del siguiente mes, para enviarlos a la entidad territorial correspondiente, siguiendo las indicaciones establecidas por el Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos. Estos informes deben ser entregados en medio físico debidamente firmados, como también en medio magnético.

- Con base en los informes de ejecución entregados por los supervisores de los contratos con terceros, se debe llevar un registro fotográfico por cada uno de los proyectos, que evidencie el avance de su ejecución. Este registro fotográfico debe actualizarse mensualmente, entregando la respectiva copia al Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos.

- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance de los convenios y/o contratos interadministrativos.

- Informar en forma inmediata y por escrito al Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos de la entidad ejecutora cualquier anomalía que se presente durante la

ejecución de los convenios y/o contratos interadministrativos indicando la actividad desplegada en materia del control y supervisión.

- Requerir al supervisor del contrato con el tercero, para que éste convoque a su vez al contratista, cuando se evidencia retraso en la ejecución de los proyectos.

- Analizar, resolver y dar respuesta a los requerimientos presentados por los supervisores técnicos-administrativos, financieros y jurídicos del contrato con el tercero, suscrito en virtud de los convenios y/o contratos interadministrativos; de igual manera, a las solicitudes de modificación suscritas entre FONSECON y Ministerio del Interior, gobernaciones o municipios.

- En coordinación con los supervisores de las entidades contratantes (Ministerio del Interior y Municipios), emitir viabilidad a las solicitudes de modificación técnica, económica y jurídica que haya a lugar y levantar el respectivo registro de la decisión (acta), en coordinación con los supervisores del contrato con el tercero.

- Una vez aprobada la solicitud de modificación por las partes intervinientes dentro de los convenios y/o contratos interadministrativos, informar al Grupo Convenios y Contratos Interadministrativos y a los supervisores del contrato con el tercero, para que se realicen las modificaciones tanto a los convenios y/o contratos interadministrativos como del contrato con tercero.

- Emitir concepto dentro del campo de supervisión, conforme a la ejecución del convenio y/o contrato interadministrativo en el momento en que se presenten actuaciones administrativas como liquidaciones unilaterales, terminaciones anticipadas y reclamaciones del contratista.

- Verificar que las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad con respecto al objeto pactado dentro de los convenios y/o contratos interadministrativos, para posteriormente proceder a su liquidación y al reintegro de los saldos a que haya lugar.

- Las demás contempladas en el Manual de Contratación vigente (Resolución 00090 de 2018), Capitulo XII Supervisión / Interventoría

Garantía: el contratista seleccionado para ejecutar el proyecto será el responsable de garantizar el correcto funcionamiento del sistema. Una vez finalice la vigencia del contrato, las entidades territoriales como alcaldías y gobernaciones serán las encargadas de sostener el sistema implementado, según documento CONPES 3437 de 2006 "Implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES de Colombia", Lineamientos 1 y 7, los cuales establecen que *"las Alcaldías y Gobernaciones son los entes legalmente responsables de la administración y sostenimiento de los esquemas tecnológicos establecidos por el Ministerio del Interior y de Justicia"* y *"Si el sistema presenta anomalías o daños, las gobernaciones y alcaldías deben garantizar que exista un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo con un procedimiento claro para:*

a) Definir el contratista responsable para supervisión y mantenimiento
b) Asegurar que el sistema sea funcional al 100% durante todo el tiempo"[4].

Administración: en función del liderazgo y compromiso que tiene la Policía Nacional frente a los Subsistemas SIES "Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y Línea de Seguridad y Emergencia 123", como asesor técnico y administrativo de los proyectos ante el Ministerio del Interior, unidades ejecutoras y entes territoriales, se debe hacer un uso adecuado de los subsistemas una vez implementados, así como realizar los informes de los daños que surjan por la utilización cotidiana o indebida de los mismos, al ente territorial responsable del mantenimiento.

Por otra parte, los Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad se han convertido en un apoyo fundamental para el servicio de Policía en la prevención, disuasión, control y mitigación

[4] Documento CONPES 3437, 2006, lineamientos 1 y 7.

de los hechos delincuenciales; en tal sentido, la conservación y el buen empleo de los elementos, contribuye a garantizar la efectividad en el cumplimiento de la función de Policía para garantizar la convivencia y seguridad ciudadana; por tal motivo, la función de los señores comandantes en sus diferentes niveles de gestión y responsabilidad es esencial para ejercer un control permanente sobre estos sistemas, debiendo garantizar se difundan al personal bajo su mando las siguientes recomendaciones:

Recomendaciones	
Los Sistemas Integrados de Emergencia y Seguridad deben ser una herramienta bajo direccionamiento, supervisión y control del señor comandante, así mismo una guía para reducir los principales factores que impactan negativamente la convivencia y seguridad ciudadana.	
Nombrar un responsable y/o encargado de los sistemas SIES (CCTV y 123), a fin de velar por el buen funcionamiento del mismo, se generen los informes de casos de fallas y/o inconvenientes al ente territorial y se rinda informes de operatividad generada por los sistemas (CCTV y 123).	
Nombrar el personal (operador de despacho CCTV) según la cantidad de cámaras, a fin de efectuar el seguimiento a las mismas para apoyar las labores de seguridad ciudadana, y el control policial, este deberá realizar el seguimiento a través del Sistema de Seguimiento de Control y Atención de Casos - SECAD.	
Operador de despacho CCTV	Registrar en el sistema de Seguimientos y Control de Atención de Casos, las imágenes observadas a través de Circuito Cerrado de Televisión, aplicando los protocolos establecidos para dicho trámite. Solicitar al radio operador la asignación y despacho de unidades policiales, para que atiendan las novedades que se presente por motivos de Policía y emergencia hacia la ciudadanía, a través de los Circuitos Cerrados de Televisión. Orientar mediante el seguimiento de las cámaras del CCTV las patrullas de vigilancia, durante la prestación del servicio, mediante reportes permanentes de radios, controlando y optimizando el tiempo de respuesta a los requerimientos. Monitorear en tiempo real y hacer seguimiento a las imágenes de las cámaras de video, evidenciando motivos de Policía, mejorando la sensación y percepción de seguridad en el entorno. Aportar información al oficial de vigilancia en las labores de mando y control de las unidades. Asignar responsabilidades al operador por número de cámaras instaladas y priorizar la visualización y seguimiento de las mismas.
Disponer la ubicación de elementos o pertenencias de los funcionarios, en espacios independientes para el consumo de alimentos y bebidas.	
Seguridad de la Información	Restringir el ingreso de personas no autorizadas a las instalaciones donde se ubiquen los subsistemas. Disponer de usuarios y contraseñas, las cuales deberán ser modificadas de manera periódica de acuerdo al Manual de Seguridad de la Información. Usar sistemas de control de acceso para el ingreso a las instalaciones. Se debe restringir el ingreso de medios audiovisuales (cámaras de video, fotográficas, celulares y medios tecnológicos, que permitan extraer información)
Solo es viable la entrega de material fílmico y/o grabaciones de los subsistemas SIES, redes de comunicaciones y terminales asociadas a los mismos, siempre y cuando medie solicitud expresa de una autoridad judicial legislativa o administrativa, o cuando el solicitante demuestre interés legítimo para la entrega de los mismos, en atención a las razones de hecho y derecho, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 230 de la Constitución Política, 5° de la Ley 153 de 1887 y 28 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con la Ley 1755 de 2015.	

Fuente: OFITE

8.7.1.1. Responsabilidades de la Policía Nacional en los proyectos SIES

Los comandantes de departamentos, distritos y estaciones de Policía, deben ejercer control y supervisión tanto de los elementos como de la operatividad de los subsistemas CCTV y 123, a fin de garantizar el correcto funcionamiento del sistema; por lo tanto, los Jefes de telemática de las unidades desconcentradas realizarán el acompañamiento, seguimiento, supervisión y control en las fases de estructuración, implementación y supervisión de los proyectos SIES; realizando las siguientes funciones:

- Informar las novedades que presente el sistema al señor Comandante de Departamento tanto de tipo funcional como operativo en la función policial.
- Solicitar el soporte técnico al contratista responsable de mantener y sostener el correcto funcionamiento del sistema en el tiempo vigente de garantía contractual.
- Realizar y enviar trimestralmente a la Oficina de Telemática y a los señores Comandantes de Departamento, Distrito y Estación de Policía, el informe de actividades y casos especiales relacionando las acciones positivas en la operatividad de los subsistemas CCTV en el servicio de Policía perteneciente a la jurisdicción.
- Realizar informes de vencimiento de garantía contractual al ente territorial correspondiente, con copia al Comandante de Departamento, Distrito y Estación de Policía, relacionando las responsabilidades que tiene el ente territorial con el contrato de mantenimiento, a fin de sostener el sistema en correcto funcionamiento, según documento CONPES 3437 de 2006, "Implementación del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad-SIES de Colombia", Lineamientos 1 y 7.
- Implementar controles de acceso a la sala de monitoreo, en cumplimiento a la Manual de Seguridad de la Información, asignando usuarios y contraseñas a las personas que, notificadas por su cargo, puedan ingresar a las salas o centros de monitoreo.
- Verificar constantemente el perfecto estado de limpieza e higiene tanto de la sala de monitoreo, como del cuarto de equipos.

8.7.2. Parámetros para la adquisición, implementación, administración y mantenimiento de la plataforma de comunicaciones en la Policía Nacional.

La red de voz institucional, es considerada de misión crítica por cuanto constituye el soporte de las comunicaciones del servicio de Policía en todos los campos en el territorio nacional, esta importante plataforma se encuentra compuesta por la red troncalizada y convencional digital; por ser una infraestructura tecnológica estratégica para la prestación de servicio de Policía, debe contar con criterios y parámetros unificados que permitan a las unidades de Policía, solucionar de forma oportuna y efectiva las fallas técnicas y de cobertura que se puedan presentar; en tal sentido, se hace necesario tener en cuenta las siguientes directrices para el fortalecimiento, mantenimiento y disponibilidad de la red de voz.

8.7.2.1. Parámetros para la adquisición de elementos para la red de comunicaciones

Todo proceso de adquisición de medios tecnológicos para la red de comunicaciones deberá tener en cuenta los requisitos establecidos en el presente manual, *capítulo 8. Subcomponente tecnologías de la información y las comunicaciones en la Policía Nacional*, a fin de evaluar su pertinencia, compatibilidad técnica e interoperabilidad; dichas adquisiciones deben ser planificadas y proyectadas para brindar una solución técnica óptima de acuerdo a la necesidad. Al realizar la implementación del proyecto o instalación del componente tecnológico adquirido, la unidad policial deberá presentar un informe a la Oficina de Telemática, informando los resultados obtenidos en la implementación y puesta en funcionamiento.

Las unidades policiales con el acompañamiento y asesoramiento de los grupos de telemática desconcentrados, deberán estructurar proyectos de crecimiento tecnológico y de sostenibilidad, con el fin que los entes territoriales y entidades del orden nacional cofinancien dichos proyectos, estos deben ser viabilizados por la Oficina de Telemática y acatar los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación a través del portafolio Fuentes de Financiación Externas. Toda muestra del funcionamiento de nuevas tecnologías de comunicación así como pruebas piloto, deberán contar con la viabilidad técnica de la Oficina de Telemática, para ello los Jefes de telemática de las unidades desconcentradas deberán diligenciar el formato 1DT-FR-0049 manifiesto de colaboración y confidencialidad de información para la realización de pruebas de concepto; dicha prueba se debe realizar por un periodo mínimo de 45 días calendario y una vez finalizada se generará un informe a la Oficina de Telemática indicando los resultados obtenidos en ella y recomendaciones a tener en cuenta.

8.7.2.2. Parámetros para el mantenimiento y administración a la infraestructura y/o equipos de la red de comunicaciones

En el plan de mantenimiento anual proyectado por cada unidad, se deben incluir todos los equipos de comunicación como son (torres, antenas, repetidores, radios portátiles, radios bases, fuentes, consolas, etc.) que hagan parte de la red de comunicaciones. Con periodicidad trimestral se deberá dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento anual, en el cual quedarán incluidos los equipos de la red de comunicaciones de cada unidad, dicha tarea será verificada por parte del personal encargado de la administración de la red de radio en la Oficina de Telemática.

Todo mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a los equipos de la red de radio, debe ser solicitado a través del sistema de información SIGMA y evidenciado en el sistema de información SINVE, con el fin de realizar análisis posteriores a la hoja de vida de los equipos. Todos los mantenimientos correctivos que generen un cambio parcial o total de repuestos, se deben registrar en el sistema de información SIGMA, diligenciando el número y objeto del contrato mediante el cual fue suministrado dicho repuesto.

En caso de que un equipo requiera mantenimiento de tercer nivel o trámite de una garantía, se deberá generar un diagnóstico técnico de la posible falla por parte del personal de telemática que tenga asignado el bien, adicionalmente se deberá relacionar el valor contable actual en el sistema SILOG. Trimestralmente las dependencias de telemática desconcentradas pasarán revista a las diferentes áreas, grupos y dependencias de las unidades policiales que tengan asignados equipos de comunicación de la red de radio, debiendo dejar acta(s) de lo actuado; así mismo,

una vez realizada la actividad deben enviar el soporte(s) en medio digital al Grupo de Administración de la Red de Radio de la Oficina de Telemática, donde debe quedar consignada la firma del Jefe de grupo que tiene a cargo los inventarios y la firma de la persona que tiene asignado el bien; en caso de presentarse novedad por daño o pérdida, esta debe ser verificada de manera inmediata por parte del personal de telemática e informada al comando de la unidad, con el fin se realice la apertura de las investigaciones administrativas.

Teniendo en cuenta que es frecuente en las unidades policiales a nivel país, el préstamo de radios de la red de emergencia para cubrir los diferentes servicios de Policía, las columnas en el libro de préstamo de radios de las diferentes unidades, deberán contener los encabezados que a continuación se relacionan, generando un control y trazabilidad del préstamo de estos equipos, así:

FECHA	UNIDAD	GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA	TECNICO QUE ENTREGA	CLASE DE EQUIPO	SERIE	ACCESORIOS	FIRMA	TECNICO QUE RECIBE	FECHA RECEPCION	OBSERVACIONES	FIRMA
04/10/2016	CUBA	PT	JHON ALEJANDRO MORENO	9.885.521	SI TREJOS	PNC 2010	205CPM3575	Antena, Bateria, Belt clip		SI TREJOS	06/10/2016	S/N	
04/10/2016	PEREIRA	SI	YESID SIERRA SUAREZ	4.525.695	SI TREJOS	PNC 2010	205CPM6598	Antena, 2 baterias, belt clip		SI TREJOS	06/10/2016	S/N	
05/10/2016	CIUDADELA	TE	LIGIA STELLA ORTIZ	12.458.668	SI TREJOS	PNC 2010	205CPM9854	Antena, Bateria, Belt clip		SI TREJOS	06/10/2016	Evidencia golpe	

Fuente: OFITE

8.7.2.3. Parámetros para el cuidado de la infraestructura de respaldo y los equipos de comunicaciones.

Los equipos de radiocomunicación son esenciales para el cumplimiento de la labor, por ello se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones, a fin de obtener la mayor eficiencia y garantizar el buen funcionamiento de los equipos:

- **Cuidados generales con el radio portátil**

  - Mantenga limpio el dispositivo y evite su exposición al agua, a fin de ayudar a asegurar una funcionalidad y un rendimiento adecuado, ya que estos radios no son resistentes al agua.
  - Limpie las superficies cada vez que en inspección visual periódica se revele la presencia de manchas, grasas y/o suciedad; para tal fin, se debe limpiar las superficies exteriores del radio, evitando que las soluciones empleadas lleguen a los conectores, controles u orificios (parlante y micrófono).
  - No coloque el dispositivo contra el oído ni al costado de la cabeza; esto garantiza un óptimo nivel de sonido y el cumplimiento de los límites de exposición a energía de radiofrecuencia.
  - Ubique el dispositivo delante del rostro, para una correcta modulación a una distancia mínima de 5 cm de la boca.
  - Use un tono de volumen bajo que le permita realizar su trabajo, recuerde que se debe bajar el volumen antes de conectar un audífono o un auricular, así como limitar la cantidad de tiempo de uso de los audífonos o auriculares a alto volumen; esto evita daños en el conducto auditivo.
  - No desarme el radio, esto podría generar daños en los equipos, los mantenimientos a estos equipos deben ser realizados por personal técnico idóneo.
  - Nunca sujete el radio por la antena, esta maniobra deteriora el estado del accesorio y genera daños internos en la amplificación de potencia.
  - Mantenga en uso el protector de los accesorios del radio, en caso de pérdida del protector del conector de los accesorios debe informar a Telemática de la unidad.
  - No muerda la antena, ya que se puede causar una lesión a raíz de la radio frecuencia que emana el dispositivo.

- **Cuidados generales con los radios móviles**

  - Mantenga el equipo en un lugar fresco y seco.
  - Evite que el equipo esté expuesto a caídas.

- No ponga recipientes con líquidos cerca.
- Manipule adecuadamente los botones y perillas.
- Verifique periódicamente que los cables de alimentación que van a la fuente de poder y a la batería estén en buen estado.
- Verifique que el monófono este bien conectado al terminal.
- No permita que el monófono se golpee, ya que posee una cápsula delicada que en caso de daño no admite reparación.
- No estire el cable del monófono más de lo necesario, a fin de evitar rupturas y aislamientos. El cable del micrófono posee en su interior filamentos sensibles.
- Revise periódicamente que el cable que va a la antena este bien conectado.
- Revise que el radio esté en el canal de operación indicado.
- En caso de Notar cambio de temperatura en el terminal, reportarlo al técnico encargado de forma inmediata.

- **Cuidados generales con las fuentes de alimentación**

- Mantenga los dispositivos en un lugar fresco, seco y ventilado.
- Verifique que la toma corriente donde se conecta la fuente ofrezca un voltaje confiable.
- No ponga sobre la fuente recipientes con líquidos u objetos que la puedan deteriorar.
- Verifique que los cables de alimentación al radio estén bien conectados.
- En caso de Notar cambio de temperatura en la fuente, reportarlo al técnico encargado de forma inmediata.

- **Cuidados generales con el banco de baterías**

- Mantenga el dispositivo en un lugar fresco, seco y ventilado.
- Propenda por ubicar las baterías sobre una superficie que la aislé del suelo, con el fin de evitar un deterioro prematuro.
- Mantenga limpios los bornes.
- Verifique que los cables de alimentación que llegan a los bornes positivo y negativo estén bien conectados.
- En caso de Notar un cambio de temperatura, reportarlo al técnico encargado de inmediato.
- Economice la carga en caso de que falte el fluido eléctrico.
- No golpee la batería.
- No conecte otros equipos o lámparas sin haber consultado antes con el técnico encargado.

- **Cuidados generales con la antena y mástil**

- La antena debe estar colocada en un mástil por lo menos a 3 metros de altura en relación al techo de la infraestructura.
- La antena debe estar dirigida en dirección al área que se le desea dar cobertura.
- El mástil debe estar bien anclado, de manera que el viento no gire ni derribe la antena, evitando generar daños a la misma o estructuras aledañas.
- No debe haber objetos de metal cerca de la antena, con el fin de evitar daños en caso de descargas atmosféricas.
- No deben ubicarse entre árboles.
- El cable debe estar bien conectado a la antena y forrado con cinta auto-fundente y aislante, a fin de evitar filtraciones de agua.
- En caso de presentarse daños en las antenas, comunicarlo de forma inmediata a telemática de la unidad.

- **Cuidados generales de los cables de transmisión**

- Deben mantenerse instalados de tal manera que no forme bobinas.
- No deben estar al alcance de objetos que lo puedan dañar o deteriorar.
- En caso de presentarse alguna rotura de la chaqueta protectora, verifique la continuidad del cable y selle con cinta auto-fundente y aislante.

- Los cables deben estar sujetos al mástil o torre, de tal forma que el viento no los mueva y genere daños en el mismo, superando la tensión máxima estipulada por el fabricante.
- En el momento de su instalación, verifique con el multímetro que el cable de antena no se encuentre en corto.

Cuidados generales con la batería del radio portátil

- Al utilizar las baterías permita que estas se descarguen en un 100% antes de recargarlas, esto optimizará la vida útil de las baterías.
- Una vez el cargador muestre el LED en color verde, significará que la batería está cargada en un 90%, se recomienda dejarla de 30 a 60 minutos más para que quede con carga del 100%.
- Se recomienda apagar el radio cuando se cargue la batería.
- El radio es un medio que permite indicar el estado de carga de la batería a través del sonido que emite.
- En caso de Notar cambio en la temperatura de las baterías, hacer el reporte de manera inmediata al técnico de telemática.
- Con el fin de aprovechar a plenitud las facilidades que ofrecen las baterías y el sistema del cargador, se recomienda reacondicionar las baterías cuando estas se encuentren descargadas, este estado se evidencia con el LED indicador en "amarillo continuo", el proceso es automático e incluye un reacondicionamiento inicial de la batería y la carga se inicia tras completarse dicho proceso; este proceso requiere tiempo para iniciar la batería y puede durar hasta 12 horas, dependiendo del estado de carga una vez insertada en el cargador; no se debe retirar la batería del cargador, hasta tanto el LED indique "verde continuo".
- En caso de que el radio sea sumergido en algún líquido, se debe apagar y retirar la batería e informar el incidente a Telemática de la unidad, en el menor tiempo posible.

Cuidados generales con el cargador del radio portátil

- Ubique el cargador en lugares secos.
- Conecte la unidad a un tomacorriente del voltaje apropiado (según las especificaciones que aparecen en la etiqueta del producto), correctamente instalado y con la debida protección de corriente.
- Ubique el tomacorriente cerca del cargador, en un lugar de fácil acceso.
- Asegúrese que el cable quede en una posición donde no esté expuesto a humedad, presión y/o tensión mecánica.

8.7.2.4. Servicio técnico a equipos de radiocomunicaciones

Los mantenimientos de nivel 1 serán realizados por personal técnico de telemática en las unidades de Policía; los mantenimientos de nivel 2 y 3 serán realizados por el personal técnico de la Oficina de Telemática, de acuerdo a los procedimientos 1DT-PR-0012 Servicio Técnico a Equipos de Radiocomunicaciones y 1DT-PR-0011 ensamble de radios.

8.8. Actividades a tener en cuenta con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones

- Los equipos de cómputo conectados a las redes LAN de las direcciones, oficinas asesoras, comandos de región, metropolitanas, departamentos y escuelas de formación y capacitación, deben ser miembros del dominio www.policia.gov.co, con direccionamiento automático y reservas por DHCP.

- Todos los equipos de cómputo de las unidades, deben tener el antivirus institucional instalado y actualizado.

- Todos los funcionarios que tengan acceso a la red de datos de la Policía Nacional, deben firmar el acta de confidencialidad y compromiso por el usuario de acceso a la red.

- Todas las instalaciones físicas de la Policía Nacional deben tener cableado estructurado, para lo cual las estaciones de cómputo deberán estar conectadas a la red mediante una conexión física de energía de acuerdo con la Resolución 180398 del 7 de abril de 2004, "*Por medio del cual se expide el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, que fija las condiciones técnicas que garanticen la seguridad en los procesos de Generación, Transmisión, Transformación, Distribución y Utilización de la energía eléctrica en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones*"; así como punto de conexión de datos de acuerdo con las normas legales vigentes EIA/TIA 568 A Y 568 B que trata de la Administración del Sistema de Cableado Estructurado.

- Las instalaciones eléctricas deben estar regidas bajo los parámetros del reglamento técnico RETIE, EIA, TÍA, ANSI e ISO.

- Las unidades policiales deben realizar mínimo un mantenimiento anual, unificando el sistema de tierras y protección de equipos, de igual forma, asegurando que el valor óhmico este por debajo de los 3 tres ohmios.

- Para un adecuado manejo de las cuentas de correo electrónico institucionales, se deben enviar las comunicaciones al destinatario interesado, se debe evitar el envío de correos masivos e innecesarios que congestionen la herramienta y consuman recursos de manera innecesaria.

- Es responsabilidad de los funcionarios modificar la clave de acceso a las aplicaciones y equipos con una periodicidad máxima de 45 días, la clave deberá tener una longitud mínima de 8 caracteres combinados entre letras, números y signos; la clave debe ser personal e intransferible.

8.8.1. Lineamientos para una gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEES) en la Policía Nacional.

El presente título tiene por objeto establecer los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES) generados en la Policía Nacional; los RAEES según la Ley 1672 del 19 de julio de 2013 son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan o descartan, como son todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto en el momento en que se desecha, salvo que individualmente sean considerados peligrosos, caso en el cual recibirán el tratamiento previsto para tales residuos; estos deben gestionarse de acuerdo con las directrices que para el efecto establezca el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y que son aplicables en todo el territorio nacional, a las personas naturales o jurídicas que importen, produzcan, comercialicen, consumen aparatos eléctricos y electrónicos y gestionen sus respectivos residuos.

Para realizar una gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos en la Institución, es preciso entender el significado del concepto de disposición final, que es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos en especial los no aprovechables en forma definitiva, en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar la contaminación, y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

La gestión integral de los RAEES implica un conjunto articulado e interrelacionado de acciones, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, educativas, de evaluación, seguimiento y monitoreo desde la prevención de la generación hasta la disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de la sociedad. En virtud de lo anterior los Jefes de telemática en coordinación con los almacenistas de cada unidad, deberán establecer un programa de control de los equipos y accesorios eléctricos y electrónicos, que permita a la supervisión ambiental verificar el adecuado manejo de los residuos y desechos eléctricos y electrónicos; con el objeto de evitar escapes de sustancias nocivas que contaminen las personas y sus bienes o deterioren los suelos, el agua y el aire, en concordancia con la Guía para la implementación de programas de gestión ambiental en la Policía Nacional.

De igual forma deberán desarrollar actividades de prevención para controlar o mitigar el deterioro ambiental que se pueda generar por la recolección y evacuación inadecuada de los residuos, al igual que las sustancias químicas producidas en el almacenamiento de equipos, accesorios eléctricos y electrónicos. Los funcionarios de la Policía Nacional serán responsables de todas las conductas contrarias a la convivencia o acciones que originen daño o deterioro ambiental, daños a terceros y/o la violación de las disposiciones legales ambientales vigentes relacionadas con el manejo ambiental de residuos eléctricos y electrónicos, en las que se destaca la Resolución No. 03927 del 24 de junio de 2016 "*Por la cual se expide el Manual del Sistema de Gestión Ambiental de la Policía Nacional*" o el que lo modifique.

Los siguientes son parámetros a tener en cuenta por el personal de la Policía Nacional para una adecuada gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEES):

- Los Jefes de Telemática y almacenistas de las unidades deberán realizar un inventario detallado de los activos dados de baja con sus accesorios, garantizando que la totalidad de los residuos eléctricos y electrónicos que hacen parte del activo sean entregados para disposición final.

- Las unidades a nivel nacional deberán solicitar la autorización para la disposición final de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos a la Oficina de Telemática, anexando los soportes establecidos en el procedimiento 1LA-PR-0024 realizar baja de bienes.

- La disposición final se realizará con empresas debidamente autorizadas por la autoridad ambiental competente, para ello se deben observar los parámetros establecidos en la Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial "por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones".

- Se deberá establecer un sitio adecuado para el almacenaje de los RAEES, estos podrán ubicarse en estantes o contenedores individuales adecuados.

- Los RAEES deberán depositarse temporalmente en contenedores, sobre estibas, o en bajas de rejas o de madera, facilitando su carga en el transporte para facilitar su posterior entrega a empresas autorizadas o especializadas para su disposición final.

- Ninguna unidad de la Policía Nacional está autorizada para realizar disposición final de equipos eléctricos, electrónicos y sus accesorios, sin previa coordinación y autorización de la Oficina de Telemática.

- La disposición final se debe realizar con una empresa certificada por la autoridad ambiental para el manejo de RAEES y bajo la supervisión del coordinador de gestión ambiental de la Oficina de Telemática, el cual recopilará la información de los elementos entregados para tal fin.

- El formato de recolección de elementos RAEES y la certificación de disposición final otorgadas por la empresa recolectora, deben ser enviados por la empresa al responsable ambiental de la Oficina de Telemática, quien consolidará la información.

- El responsable ambiental de la Oficina de Telemática, deberá revisar los elementos que entregan las diferentes unidades para disposición final ante la empresa recolectora, dejando como evidencia el acta de entrega de la unidad.

- Cuando se den de baja elementos inservibles, de los cuales puedan aprovecharse partes utilizables, se hará una relación de estas, posteriormente se procederá a realizar su avalúo y la orden de entrada a los inventarios, firmada por el funcionario idóneo en la materia. Los elementos que se pueden recuperar deberán realizar procedimiento de entrada por recuperación de elementos, soportado mediante comunicado oficial, acta, valoración del bien y aprobado por el Ordenador del Gasto o Jefe de la Oficina de Telemática, en el cual se registrará la descripción, cantidad y valor, debiendo anexar el concepto técnico para determinar su estado de conservación y funcionamiento.

8.9. Parámetros para el registro de licenciamiento y su trámite de baja en la Policía Nacional

El presente título tiene como finalidad fijar el procedimiento para el registro de software desarrollado por la Policía Nacional en la Dirección Nacional de Derechos de Autor y definir los lineamientos para el retiro del servicio y baja de las licencias de software que por sus características, desgaste, deterioro u obsolescencia no son útiles o necesarias para la Institución, para ello se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Registro de software

- Las unidades de Policía a nivel nacional deberán enviar a la Oficina de Telemática, la solicitud del registro del software lógico, mediante la cual se justifique el desarrollo de la herramienta, debiendo anexar en un medio de almacenamiento como memoria USB, CD-ROM o DVD que contenga el material, manuales de usuario, manuales técnicos, código de la fuente, código ejecutable, procedimientos, paquetes, librerías y arquitectura.

- Anexar constancias laborales de los autores de las obras.

- El sistema debe cumplir con los estándares establecidos por la Oficina de Telemática para desarrollar sistemas de información.

- Demostrar que este fue diseñado por requerimiento de la unidad de origen, por lo tanto, se hace necesario adjuntar el respectivo soporte documental.

- La Oficina de Telemática realizará el trámite correspondiente, para efectuar la legalización del software ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor, Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior, el cual reglamenta la inscripción del soporte lógico (Software) en el Registro Nacional del Derecho de Autor, mediante Ley 23 del 28 de enero 1982 sobre derechos de autor, la Decisión Andina 351 del 16 de diciembre de 1993 "*régimen común sobre derecho de autor y derechos conexos*", Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor, adoptado por la Conferencia Diplomática el 20 de diciembre de 1996 y aprobado por la Ley 565 del 02 de febrero de 2000 por medio de la cual se aprueba el "*Tratado de la OMPI - Organización Mundial de la Propiedad Intelectual - sobre Derechos de Autor (WCT), adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996)*"., Tratado de la OMPI sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas, adoptado por la Conferencia Diplomática el 20 de diciembre de 1996 y aprobado por la Ley 545 del 23 de diciembre de 1999 Por medio de la cual se aprueba el "*Tratado de la OMPI -Organización Mundial de la Propiedad Intelectual- sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas (WPPT)", adoptado en Ginebra el veinte](20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996)*" y otros que se encuentren vigentes a la fecha.

- La responsabilidad del inventario de software licenciado estará a cargo del Grupo de Administración y Soporte de Recursos Tecnológicos de la Oficina de Telemática, en las unidades a nivel país estará a cargo del Jefe de Grupo de Telemática y/o Responsable de Telemática.

Medios de software obsoleto

Un software pasa a ser obsoleto cuando deja de ser funcional, cuando la arquitectura tecnológica está muy rezagada o cuando sus componentes ya no cumplen con los requerimientos mínimos de las aplicaciones actuales; en tal virtud, para dar de baja un software obsoleto, todas las unidades a nivel país deberán seguir los siguientes pasos:

- Dirigir solicitud a la Oficina de Telemática anexando concepto técnico del software, con el fin de establecer las razones que motivan la evaluación y baja del mismo.
- Los conceptos para baja de software y/o licencias serán emitidos única y exclusivamente por la Oficina de Telemática, quien, a través del comité evaluador de software nombrado mediante acto administrativo y conformado por un representante de cada grupo de la Oficina de Telemática, determinará que el software o licenciamiento se encuentra obsoleto y no

cumple con las condiciones mínimas requeridas para los aplicativos e infraestructura tecnológica de la Policía Nacional.

- Las solicitudes serán recibidas por el secretario del comité evaluador de software, que será el Jefe del Grupo de Desarrollo Tecnológico o quien haga sus veces, quien convocará el comité evaluador de software, cuando existan requerimientos de las diferentes unidades de Policía.

- Cuando se ha determinado qué elementos serán dados de baja mediante acta técnica, se solicitará a los almacenistas de telemática, la realización del procedimiento en el formato 1LA-PR-0024 "realizar baja de bienes" y realizar la disposición final de acuerdo con las normas ambientales vigentes y que para tal efecto se encuentran descritas en el presente manual.

8.10. Lineamientos para la administración de los centros de datos y backup de servidores en la Policía Nacional

La Policía Nacional como referente en el manejo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuenta con un centro de datos TIER II que cumple con las normas de construcción y seguridad para infraestructura de datos; este nodo ofrece una disponibilidad del 99.74%, componentes redundantes eléctricos (Generadores y UPS) y mecánicos (aires acondicionados), su funcionamiento es a prueba de fallos y la protección física se sustenta en Circuito Cerrado de Televisión, sistema de detección y extinción de incendios y lectores biométricos para su ingreso; de igual forma, cuenta con dos centros de datos ubicados en la Dirección de Inteligencia Policial y Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL o quienes hagan sus veces, que cuentan con equipamiento básico en la parte eléctrica y mecánica, así como sistema de detección y extinción de incendios y lectores biométricos para su ingreso.

En tal sentido y para garantizar una mejor administración y seguridad física y lógica de los centros de datos, se deberá cumplir con los siguientes compromisos y principios:

- Deben contar con personal interno en el centro de cómputo para garantizar la seguridad y el monitoreo interno las 24 horas al día y los siete días de la semana.

- El ingreso de personal interno o externo será controlado y documentado en el formato 1DT-FR-0030 "solicitud de ingreso al centro de cómputo" y contar con la aprobación del Jefe del Centro de Cómputo, Jefe Grupo de Telemática y/o Jefe de la Oficina de Telemática.

- Los ingresos de equipamiento tecnológico a los centros de cómputo deberán ser aprobados por el Comité de Evaluación de Requerimientos Técnicos en la Oficina de Telemática o Comité de Control de Cambios en las unidades, donde se dará viabilidad de la puesta en funcionamiento de estos equipos. El control se realizará a través de orden de servicio y diligenciamiento de los formatos 1DT-FR-0024 "ingreso de elementos al centro de cómputo de la Policía Nacional" y 1DT-FR-0023 "salida de elementos del centro de cómputo de la Policía Nacional".

- El software de control de acceso deberá ser evaluado periódicamente por el Grupo Seguridad de la Información y/o responsables de seguridad de la información en las unidades, quienes auditarán periódicamente los logs para detectar anomalías.

- Los Circuitos Cerrados de Televisión deberán estar ubicados en las áreas internas y externas de los centros de cómputo.

- Se debe garantizar el buen funcionamiento de los sistemas de detección y extinción de incendios, los cuales deberán estar ubicados en los interiores y exteriores de los centros de cómputo.

- Se debe garantizar la redundancia y el buen funcionamiento de los equipos de refrigeración, los cuales deben permitir el adecuado monitoreo del control de humedad y temperatura en los interiores de los centros de cómputo.

- Se debe garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos tecnológicos que se encuentren productivos en los centros de cómputo.

- Con el fin de mantener la seguridad, disponibilidad e integridad de la infraestructura de datos de la Institución, el Centro de Cómputo de la Policía Nacional centralizará y consolidará todos los servicios de hardware y software de las direcciones y oficinas asesoras; por lo tanto, los requerimientos de nuevos servicios de TI serán viabilizados por la Oficina de Telemática.

- Con la centralización se optimizará la inversión de recursos de TI mediante el uso compartido y eficiente de almacenamientos, servidores y software entre otros; de igual forma, se reducirá la huella energética e inmobiliaria del centro de datos alternos ubicados actualmente en instalaciones diferentes de la Oficina de Telemática.

Por otra parte, en los centros de cómputo se realizan backups, copias de seguridad y copias de respaldo, que son una copia fiel de los datos originales, estas copias se realizan con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de que se deterioren, dañen o destruyan los datos originales; para tal fin, se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Para realizar los respaldos de información en los centros de cómputo, se deberá contar un software de protección de datos, que consta de una librería de drives de lectura, escritura y un servidor donde se programan las tareas a realizar.

- La información crítica de la Policía Nacional que reposa en las bases de datos, servicios de aplicación y servidores de archivos, deben ser respaldadas diariamente con backup de seguridad, los cuales deberán ser alojados en las respetivas cintotecas.

- Los procedimientos que se realicen en los centros de cómputo para la generación de backups de seguridad, deberán realizarse teniendo en cuenta la guía 1DT-GU-0005 "guía para la administración de backup y restauración de información.

8.11. Uso, conservación y manejo de medios tecnológicos en la Policía Nacional

El uso, conservación, manejo y control de los elementos y/o equipos que se encuentren en servicio, son responsabilidad directa del funcionario que tiene dichos bienes debidamente registrados en su inventario; por lo tanto, está prohibido el intercambio de elementos y/o equipos entre dependencias sin la debida actualización de los inventarios en el sistema de información adoptado por el Sector Defensa para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión SAP/SILOG y SINVE para la Policía Nacional. En la eventualidad que un funcionario sea trasladado se deberá incluir en el acta de entrega, copia del inventario de los elementos y/o equipos en servicio de la dependencia, verificada y avalada por el funcionario entrante, saliente y almacenista, haciendo las aclaraciones de novedades que pudieran presentarse, con el fin de actualizar de manera inmediata el nombre del nuevo responsable de dicho inventario en el sistema de información adoptado para la administración de los recursos disponibles en el desarrollo de su gestión SAP/ SILOG y SINVE, así como las novedades presentadas por el mismo. La firma por parte del funcionario responsable del inventario, implica asumir las responsabilidades a que haya lugar en materia administrativa, disciplinaria y penal, siendo esta de carácter intransferible.

Los funcionarios que tengan a su cargo inventarios de elementos y equipos verificarán y actualizarán sus inventarios dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del listado que de manera oportuna enviará el almacenista a las respectivas dependencias; en coordinación con el responsable de Inventarios, se subsanarán los inconvenientes que se pudiesen presentar en dicha verificación, permitiendo de esta manera actualizar inmediatamente la información de los inventarios; si al revisar los inventarios se encuentran novedades con los accesorios, estos se deben reponer con las mismas características adquiridas con el equipo en caso de pérdida, extravío, daño o destrucción de elementos y/o equipos en servicio. Los funcionarios responsables de los inventarios, informarán en forma inmediata y por escrito la novedad presentada al almacenista, con el fin de realizar la correspondiente verificación e identificación del bien; posteriormente, mediante informe escrito pondrá en conocimiento del superior jerárquico esta situación, para que se proceda con las investigaciones del caso. Para la entrega de los elementos de telemática al almacén, estos deben entregarse cumpliendo con los formatos establecidos

(concepto técnico y/o borrado seguro de información), los cuales deben encontrarse en buen estado de conservación y aseo.

Algunas recomendaciones que ayudarán a prevenir fallas en los medios tecnológicos asignados son las siguientes:

- Escanear los medios de almacenamiento extraíbles autorizados antes de usarlos en los equipos de cómputo.

- Evitar descargar programas, juegos o archivos ejecutables desde programas de descarga disponibles en la web o que han llegado a los buzones de correos institucionales.

- Guardar la información de carácter institucional en el servidor de archivos, la información almacenada en el disco duro de su PC, es un medio físico que puede sufrir daños mecánicos, electrónicos o lógicos en cualquier momento.

- No obstruir las rejillas de ventilación de su PC, si este no tiene una adecuada refrigeración, la temperatura puede subir a niveles altos y ocasionar daños en la máquina.

8.11.1. Uso del sistema para la administración de hardware y software – SINVE en la Policía Nacional

Teniendo en cuenta la necesidad de conocer oportunamente la cantidad, estado y ubicación de los elementos de hardware y software que forman parte de la infraestructura tecnológica de la Institución a nivel nacional, la Oficina de Telemática desarrolló un sistema de información para el registro, seguimiento y control de los equipos, de tal forma que permita efectuar una administración eficiente de los recursos y tomar decisiones oportunas para la adquisición y distribución de medios tecnológicos requeridos para la prestación del servicio de Policía, esta importante herramienta es de obligatorio uso por parte de los señores Jefes de Telemática, Responsables de Telemática a nivel nacional y/o Responsables logísticos en Oficinas Asesoras y persigue las siguientes finalidades:

- Realizar el seguimiento y control de los elementos tecnológicos de la Institución.

- Integrar la información para toma de decisiones del mando institucional en materia de administración de recursos tecnológicos entregados para el servicio policial.

- Identificar en forma clara y oportuna las necesidades de las unidades policiales.

- Facilitar la realización de proyecciones para la reposición, cobertura y crecimiento de componente tecnológico que soporte los procesos operativos y administrativos de la Institución.

- Esta herramienta pretende tener acceso a la información de los equipos tecnológicos existentes en la unidad, con el fin de administrar y fomentar el control de su propio inventario, haciendo que cada unidad sea responsable de la actualización de la información en este sistema.

- El control y actualización del sistema de información SINVE en cada unidad estará bajo la responsabilidad del Jefe de telemática y/o responsables logísticos en Oficinas Asesoras, quienes deberán asignar un funcionario en forma permanente para su actualización.

- La Oficina de Telemática será la encargada de crear los usuarios, para el ingreso de los funcionarios encargados de su actualización, previo cumplimiento de los requisitos definidos por el Grupo de Seguridad de la Información, este usuario será personal e intransferible.

- Para la inserción de los elementos o actualización de información, se deberá tener en cuenta el manual de usuario disponible en el sistema de información SINVE y los parámetros establecidos en la Directiva Administrativa Permanente No. 013 DIPON - OFITE del 11 de diciembre de 2016 "Parámetros para la actualización del Sistema de Información para la Administración del Hardware y Software – SINVE en la Policía Nacional" y sus anexos.

8.11.2. Parámetros para la administración de pólizas y garantías en contratos de adquisición de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Para garantizar el cumplimiento de las pólizas o garantías que constituyen las empresas contratistas en razón de un contrato celebrado mediante el cual se adquiere los bienes y servicios tecnológicos de la Policía Nacional, de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 y Manual de contratación de la Policía Nacional vigente. Es importante tener en cuenta, que todos los servidores públicos están obligados a proteger los derechos de las entidades y de terceros que puedan verse afectados por el contratista, por tanto, la omisión a los deberes y actuaciones antijurídicas como servidores pueden acarrear responsabilidades de orden administrativo, penal y disciplinario.

En tal sentido y de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7 de la Lay 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*", por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas con ocasión de (i) la presentación de los ofrecimientos, y (ii) los contratos y de su liquidación; (iii) así como los riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades públicas contratantes derivados de la responsabilidad extracontractual que para ellas pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas; el personal técnico de las unidades desconcentradas y nivel central realizará el informe correspondiente de incumplimiento de las garantías; para tal fin, el funcionario supervisor del contrato deberá dar trámite inmediato al ordenador del gasto para que se tome las acciones legales que haya lugar. Si el funcionario supervisor encuentra anormalidades, se emite informe al ordenador del gasto con el fin de realizar el trámite de cumplimiento a la cláusula respectiva.

En la administración de garantías, cuando se trate de garantías sobre los bienes y servicios tecnológicos adquiridos, se actuará en los términos previstos en la norma y especificados en las cláusulas de los contratos; el seguimiento al cumplimiento de las mismas estará a cargo del Jefe de Telemática de la unidad, en coordinación con el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto; en la Oficina de Telemática la responsabilidad estará a cargo del Grupo Mesa de Ayuda, en estrecha coordinación y colaboración con los supervisores de contrato, Jefe Oficina de Telemática y el Ordenador del Gasto.

8.11.3. Ciclo de vida de las tecnologías de la información y las comunicaciones

La vida útil de los elementos que se administran en la cadena logística de tecnologías de la información y las comunicaciones, será la establecida por la Contaduría General mediante la Resolución número 533 de 2015 "*por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones*", "(...) o la que la modifique, adicione o sustituya".

8.12. Estimación del deterioro del subcomponente TICS

Los bienes del Almacén de Telemática de la Policía Nacional serán susceptibles a pruebas de deterioro teniendo en cuenta las variables internas y externas definidas por el Almacenista de Telemática de la Oficina de Telemática de la Dirección General, el cual está bajo la responsabilidad de su diligenciamiento en el Jefe del Almacén de Telemática o quien haga sus veces en las unidades policiales de gestión general y sanidad, teniendo como documento soporte el formato de Excel denominado "DETERIORO BIENES TELEMÁTICA", el cual hace parte del procedimiento de "Realizar entrada y salida de bienes de los Almacenes".

El diligenciamiento del formato deberá contener inicialmente todos los datos de identificación de cada uno de los bienes a evaluar, información que debe ser diligenciada por el almacenista de telemática y/o intendencia, teniendo en cuenta que debe ser la que se encuentra registrada en el sistema de información SAP.
El almacenista de Telemática y/o intendencia, debe diligenciar evaluando cada una de las variables definidas en el formato anexo y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el mismo formato.

Una vez el formato esté debidamente diligenciado y refrendado, el funcionario responsable (Almacenista de Telemática y/o intendencia), deberá formalizar su entrega al Grupo Financiera de la unidad, a fin que el contador, realice el reconocimiento de la estimación del deterioro en la información contable de la unidad, de acuerdo a los resultados del mismo.

Nota 7: estos modelos deben ser revisados anualmente y actualizados si se requiere por parte de los responsables y aprobados por Contaduría General de la Policía Nacional, debiendo ser socializados a todas las unidades policiales a nivel nacional.

CAPÍTULO 9. SUBCOMPONENTE DE SEMOVIENTES EQUINOS Y CANINOS DE LA POLICÍA NACIONAL

9.1. Generalidades

La Policía Nacional, para el cumplimiento de la misión constitucional, cuenta con diferentes especialidades del servicio, dentro de las cuales se encuentra el Área de Carabineros y Guías Caninos de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, quienes para cumplir con las diferentes operaciones requieren del apoyo de semovientes equinos y caninos de óptimas características genotípicas y fenotípicas y que con una adecuada administración, permita atender en forma oportuna y eficaz las necesidades del servicio de Policía en todo el territorio nacional, generándose los siguientes lineamientos a las unidades que cuentan con el subcomponente de semovientes equinos y caninos, ya sea de propiedad de la Institución o en comodato, unificando criterios para optimizar los recursos y garantizar su sostenibilidad.

El Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural es la dependencia encargada de administrar los semovientes equinos y caninos de la Policía Nacional; realizar la estadística nacional de los mismos, estado físico general, sanitario; gestionar y verificar la correcta utilización del presupuesto para su sostenimiento y liderar los diferentes procedimientos administrativos que se realicen en las unidades de Carabineros y Guías Caninos.

Para garantizar el seguimiento y análisis de la información se cuenta con los sistemas de información SAP y SIASE, a través de los cuales se contabilizan dentro de los inventarios de la institución y se lleva la trazabilidad de todos los semovientes equinos y caninos, siendo responsabilidad del Comandante de la Unidad de Carabineros y Guías, garantizar que el Almacenista de Intendencia de la unidad mantenga con la información actualizada, realizando cruces de información en forma permanente entre estos dos sistemas, con el fin de garantizar la efectiva la toma de decisiones, por parte de la administración.

9.2. Fundamento Legal

- Ley 09 de 1979 Medidas sanitarias sobre manejo de residuos sólidos.
- Ley 430 de 1998 "*Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental referentes a los desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones*".
- Resolución 0189 de 1994, *"Por la cual se dictan regulaciones para impedir la introducción al territorio nacional de residuos peligrosos".*
- Decreto 1713 de 2002 Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, la Ley 632 de 2000 y la Ley 689 de 2001, en relación con la prestación del servicio público de aseo, y el Decreto Ley 2811 de 1974 y la Ley 99 de 1993 en relación con la Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Documento CONPES 2750 de 1994, *"Políticas sobre manejo de residuos sólidos*".
- Ley 1774 del 06 de enero de 2016 "*Por medio de la cual se modifica el código civil, ley 84 de 1989, el código penal, el código de procedimiento penal y se dictan otras disposiciones"*, la cual establece en su artículo primero: "*Objeto: Los animales como seres sintientes no son cosas, recibirán especial protección contra el sufrimiento y el dolor, en especial, el causado directa o indirectamente por los humanos, por lo cual en la presente ley se tipifican como punibles algunas conductas relacionadas con el maltrato a los animales, y se establece un procedimiento sancionatorio de carácter policivo y judicial."*

- Resolución 04468 del 19 de septiembre de 2017 "*Por la cual se establece el procedimiento para la baja de los semovientes no aptos para el servicio en la Policía Nacional*".
- Ley 576 del 2000 "*Por la cual se expide el Código de ética para el ejercicio profesional de la medicina veterinaria, la medicina veterinaria y zootecnia*".
- Resolución 01583 del 24 de abril de 2014 "por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 06965 del 27 de octubre 2016 "Por la cual se crea la seccional de Inteligencia policial de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, se modifica parcialmente la Resolución 01583 del 24 de abril de 2014 y se dictan unas disposiciones".
- Guía Prestación de Servicios con el Apoyo de Caninos 2CD-GU-0003.
- Guía Patrullaje a Caballo 2CD-GU-0001.

9.3. Uso de los equinos de la Policía Nacional

Teniendo en cuenta las condiciones del servicio, condiciones geográficas, climáticas y las situaciones externas que puedan variar las primeras, deben tenerse en cuenta las siguientes circunstancias para determinar las jornadas de trabajo y las condiciones en las cuales se van a realizar las mismas, así:

9.3.1. Equinos en zona urbana

Las jornadas de trabajo para semovientes equinos y mulares de servicio en áreas urbanas, donde el semoviente se desplaza con herraduras sobre pavimento, no debe sobrepasar las 6 horas con espacios de 15 minutos cada hora para desmontar y descansar por parte de los carabineros, pasado este lapso deberá realizarse relevo del semoviente teniendo en cuenta la naturaleza de seres sintientes que les otorgó la Ley 1774 del 06 Enero de 2016 "*Por medio de la cual se modifican el código civil, la ley 84 de 1989, el código penal, el código de procedimiento penal y se dictan otras disposiciones*".

Esta jornada debe programarse con anterioridad mediante orden de servicio, describiéndose la actividad a realizar, los lugares a cubrir por parte del servicio, el personal de servicio y los semovientes que participarán en el mismo. De igual forma, deberá verificarse por parte del comandante del servicio y los médicos veterinarios si los semovientes se encuentran o no aptos para el servicio, si no presentan claudicaciones o lesiones que les impida su normal desplazamiento, si se encuentran correctamente herrados, atalajados y si los semovientes y el personal cuentan con los elementos necesarios para el servicio. Deberán programarse los lugares donde el personal desmontará y la duración de los mismos. Esto con el fin de descansar, sin perderse la actitud para el servicio ni la presentación personal de los carabineros.

9.3.2. Equinos en zona rural

Las jornadas de trabajo para carabineros y semovientes en el área rural serán tan largas o cortas como sea la misión a cumplirse por parte de los mismos. Dichas jornadas se programarán con anterioridad.

9.3.3. Manejo de aires en recorridos

Como el caballo no puede efectuar marchas indefinidas, es necesario no excederse de ciertos límites para que los equinos no se agoten, por esta razón el paso y el trote deben ser el aire normal de la patrulla; el galope solo se usará excepcionalmente cuando haya necesidad de hacerlo. Deben considerarse como rendimiento normal en la marcha para caballos tipo policial, las siguientes velocidades:

Tiempo	Paso	Trote	Galope
1 minuto	100 metros	200 metros	300 metros
1 hora	6 km	12 km	------

Fuente. DICAR

Cuando los recorridos no pasan de cincuenta (50) kilómetros, puede emplearse una velocidad de siete (7) a ocho (8) kilómetros por hora. Una posible distribución del tiempo sería el siguiente: veinte (20) minutos de paso por diez (10) de trote, esto es: dos kilómetros al paso por dos (2) al trote, que

proporciona una velocidad de ocho (8) kilómetros por hora; deduciendo los altos, queda reducida a siete y medio (7 ½) kilómetros.

La unidad mínima para la realización de patrullajes, planes presencia, participación comunitaria, reconocimiento de la jurisdicción, servicios de estadio, contención de multitudes y control de disturbios será siempre la pareja doble (5 semovientes con sus respectivos carabineros). Los espacios determinados para el descanso del personal deben estar programados y en lo posible tres de los carabineros de cada pareja doble deberán permanecer montados con el fin de prever cualquier reacción. Estos espacios deberán ser utilizados para revisar el atalaje, los cascos de los semovientes, la silla y su correcta colocación corrigiendo este si es necesario, darle de beber o comer al semoviente y permitirle descansar al equino. Para mayor información remitirse a la Guía 2CD-GU-0001 PATRULLAJE A CABALLO.

9.3.4. Manejo de equinos durante patrullajes

En lo posible deberá evitarse el suministro de concentrado inmediatamente después de finalizado un servicio. Al semoviente se le suministrará inicialmente abundante agua fresca (procurando que esta no esté muy fría o caliente, lo que impedirá su consumo), media hora mínimo después del suministro de agua se brindará concentrado en las cantidades indicadas. En el caso que un semoviente finalice su servicio después de las 14:00 horas no deberá suministrársele concentrado en ese día y únicamente pasto fresco. Durante los servicios es posible el suministro de concentrado en cantidades no mayores a los 0.5 Kg por cada 100 kg peso del animal.

9.3.5. Servicios de carabineros

La instalación de un servicio de carabineros en lugares alejados de la unidad base, deberá contar con las condiciones mínimas de mantenimiento y sostenimiento así:

- Disponibilidad de agua abundante, potable y fresca para los equinos, caninos y mulares (relación de mínimo 55 litros diarios por semoviente equino, 5 litros por canino).

- Área de pastoreo permanente para los semovientes equinos (relación de 5 semovientes por hectárea de acuerdo a la capacidad de carga del potrero); en caso de no tener áreas de pastoreo deberá tener una pesebrera por cada equino y disponibilidad de una paca de heno diaria o en su defecto pasto de corte en la cantidad necesaria.

9.4. Uso de los caninos de la Policía Nacional

9.4.1. Tiempo de empleo de caninos en el servicio

Los binomios (guía-canino) podrán laborar por un ciclo de tiempo máximo (C.T.M) de 08 (ocho) horas diarias en labores de patrullaje y detección, en el entendido que no debe ser un trabajo de registro constante y que es función del guía la regulación de su canino (C.R.C), con periodos cortos de descanso a lo largo del servicio, donde debe especialmente mantenerlo hidratado. El ciclo aproximado de trabajo de detección (C.D.C) que realizan los caninos policiales, varía de un ejemplar a otro según su raza e influye de igual manera las condiciones atmosféricas y del entorno, pero podríamos decir que está cercano a los 20 (veinte) minutos promedio, algunos caninos acortan el tiempo de búsqueda y otros incluso lo extienden, pero es después de este ciclo donde las células receptoras de los caninos inician un nuevo ciclo esta vez de adormecimiento olfativo (C.A.O), siendo así ineficaces en la búsqueda por lo que deberá dárseles un ciclo de descanso o suspensión de actividad (C.S.A), por un tiempo similar al que trabajo.

Igualmente, cuando los caninos sean expuestos a largas caminatas, antes de iniciar el trabajo en detección (C.D.C) por el cansancio físico en general, debe primeramente dárseles un ciclo de descanso o suspensión de actividad (C.S.A) a criterio del guía canino ya que por afinidad y conocimiento del semoviente asignado es el idóneo para estimar la recuperación del canino.

Cuando se planeen servicios de estadio u otros de larga duración, deberá enviarse un servicio de binomio guía canino preliminar para realizar revisiones previas al evento, los cuales deben ser diferentes a los semovientes que serán empleados en el servicio principal. El jefe o responsable de la unidad canina es quien debe orientar, mantener en plenas condiciones de

calidad y productividad los binomios (guía-canino) y las instalaciones, así como la gestión del servicio. (Código: 2CD-GU-0003 PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL APOYO DE CANINOS).

9.4.2. Medidas de seguridad para el servicio canino policial

Son los protocolos y directrices que los guías deben tener en cuenta de manera permanente para proteger a su canino ante cualquier eventualidad que pueda lesionarlo o causarle daños mayores, el desconocimiento e incumplimiento de los mismos, acarreará la responsabilidad disciplinaria a que haya lugar, en cada caso específico. (2CD-GU-0003 PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL APOYO DE CANINOS).

9.4.3. Puestos fijos

- Cada canino deberá contar con un guacal en su puesto fijo donde será introducido por periodos cortos de descanso o en momentos en que el guía requiera ausentarse, los caninos nunca deben atarse a cercas, árboles, postes u otros elementos que pongan en riesgo la seguridad de los mismos, mucho menos a cargo de nadie que no posea la especialidad canina.

- La zona de descanso debe estar ubicada en lugares libre de gases tóxicos, ruidos, aislados de contacto con personas y otros animales, con ambientes frescos.

- Además de lo anterior el guía siempre debe portar los elementos del servicio y los elementos de mantenimiento como cepillos, un pozuelo o cantimplora con agua para mantenerlo hidratado.

- El número de revisiones o hallazgos que realice con el canino detector, deberán ser diariamente registrados en el libro de servicio elaborados para tal fin y en el aplicativo SIASE.

9.4.4. Seguridad en el canil

Las siguientes son las normas de seguridad que deben tenerse en cuenta en el manejo y adiestramiento de los caninos, y que deben observarse durante todo el tiempo que se esté con el animal, desde su salida al servicio hasta su regreso del mismo:

- Tener en cuenta ingresar al canil en posición "de lado" esto buscando reducir silueta, para evitar la huida del canino y una posible mordida.

- Asegurar la puerta al ingresar, debe evitarse por todos los medios que un canino de la Institución pueda huir del canil. La responsabilidad por la seguridad del canino es del guía que lo tiene asignado, así mismo del servicio caniles o enfermero canino que se encuentre en turno.

- Hablar todo el tiempo al canino, esto permite el control verbal.

- Tener en cuenta siempre la expresión corporal, ya que el canino puede malinterpretar algún movimiento brusco o figura que el funcionario pueda ejecutar.

- Al sacar al canino del canil hacerlo de una manera controlada, utilizando en todo momento la traílla y el collar, verificando su posición correcta.

- Al dejar al canino en el canil después de un desplazamiento, tener en cuenta no soltarlo antes de entrar, ingresar al canil, ajustar la puerta y posteriormente proceder a soltarlo, evitando posibles huidas.

- Verificar siempre el estado de la cama, puerta, malla de protección y cerciorarse que se encuentren en buen estado.

- No dejar comida en el pozuelo por más de 03 (tres) horas esto evita que se descomponga y cause problemas digestivos al canino, ayudando además al control sanitario.

- Al momento de salir del canil no perder el control visual ni verbal del canino, tampoco olvidar retirar cualquier tipo de collar que con antelación le haya sido colocado.

9.4.5. Seguridad con canino en el servicio

- Llegar al lugar en todo momento con el canino controlado.
- Verificar visualmente la presencia de otro binomio trabajando.
- Establecer las pautas de conducta de cada binomio.
- Tener en cuenta el comportamiento del canino al contacto con otros seres de su misma especie o personas, evitar la agresividad.
- En desplazamientos en grupo, mantener una distancia prudente, dos (2) metros mínimos entre cada binomio.
- No obligar al canino a superar obstáculos que no reconoce, ya que puede ocasionarle una lesión.
- Verificar constantemente los pulpejos del canino.
- En desplazamientos largos, llevar consigo siempre el equipo de primeros auxilios para caninos, así como elementos para hidratación y comida de ser necesario.
- Los caninos de la Policía Nacional deben ser transportados en vehículos que ofrezcan seguridad, sin generar riesgo para su integridad. Preferiblemente vehículos adaptados para el transporte de caninos, equipados con compartimientos o argollas para la ubicación de los caninos y con rejas de protección. En caso de que los vehículos no ofrezcan las condiciones de seguridad para los caninos (camionetas de platón o camiones) se hace necesaria la utilización de guacales para el transporte del canino. Esta será la forma más segura de transportarlo.
- Utilizar el bozal para prevenir mordeduras y agresiones.
- Ayudar al canino a descender o subir al vehículo, ya que al bajar o subir de un salto puede lesionarse.
- Nunca dejar el canino al interior del guacal con traílla.
- El canino debe estar acompañado por su guía u otro guía en el que el canino confíe.
- En viajes largos los caninos deben ser desembarcados y ejercitados por lo menos 10 minutos cada cuatro horas, de igual forma hidratados.
- Luego de largos periodos de viaje, los caninos necesitan tiempo para recuperarse de la tensión (stress). Luego de su envío a un área se recomienda darles un periodo de recuperación de mínimo dos días, lo que ayuda al canino a adaptarse al terreno, clima y nuevo ambiente del sitio.
- En lugares donde se presente tráfico vehicular, el guía canino deberá realizar los registros con canino controlado, de ser necesario el registro a distancia se debe restringir el paso vehicular mediante acordonamiento del área.
- Para los descansos de los semovientes y para permitir que el canino haga sus necesidades fisiológicas en lugares abiertos se recomienda mantener el control de semoviente mediante el uso de cordel, además de uso adecuado de bolsas biodegradables, guantes de látex y tapaboca para recoger las heces del semoviente.
- Los jefes o responsables de las unidades caninas deberán socializar mediante actas de instrucción y prevención de accidentes de trabajo y manejo adecuado de los caninos velando siempre por el bienestar animal.

9.4.6. Servicios de guías caninos

La instalación de un servicio de guías caninos en lugares alejados de la unidad base, deberá contar con las condiciones mínimas de mantenimiento y sostenimiento así:

- Un canil por cada semoviente canino y una zona amplia en donde el canino pueda liberar estrés

- Cuando los servicios excedan más de 30 días continuos, se debe coordinar el relevo de los caninos, con el fin de evitar el deterioro de la salud de los mismos. Los comandantes de las fases de erradicación y actividades especiales en donde los caninos no puedan ser relevados por diferentes situaciones deben garantizar el descanso periódico y recuperación del canino, con el fin de evitar la disminución del desempeño y efectividad del mismo en el servicio policial que pueda poner en riesgo la vida de los policiales o el cumplimiento de los objetivos.

9.5. Condiciones mínimas para el funcionamiento de unidades de carabineros y guía caninos

9.5.1. Infraestructura básica para el funcionamiento de unidades de carabineros

Con ocasión de la ampliación del servicio de carabineros, es necesario describir algunos aspectos técnicos para creación de unidades de carabineros así:

- El número de pesebreras será concordante con el número de semovientes asignados a la unidad, y el área de descanso o pastoreo deberá ser suficiente. Debe emplearse el concepto que en cada pesebrera debe alojarse un solo caballo, y este espacio debe ser empleado para la permanencia momentánea de los animales, debiendo preferirse el pastoreo o descanso en potreros.

- La pesebrera será un espacio físico de dimensiones de mínimo 3.50 mt * 3.50 mt que brinde seguridad y confort a los semovientes equinos, esta podrá ser elaborada en materiales resistentes que garanticen una durabilidad y evite ser deteriorada muy fácil como por ejemplo: madera, concreto, madera plástica, metal o elementos de la zona que lo faciliten; deberá igualmente contar con un bebedero manual o automático elaborado en materiales que permita su fácil limpieza y garanticen un mínimo de 3 lt de almacenamiento, además contendrá en uno de sus laterales o esquinas un comedero elaborado en materiales de fácil limpieza donde será suministrada la comida, este deberá contar con una altura suficiente que evite la humedad y combinación con algunos de los elementos que se encuentre en la cama del semoviente. De igual manera la puerta deberá permitir la interacción con el medio exterior.

- Su uso permanente será determinado por la condición del animal, es decir, para un suministro diario de suplementos con el fin de mejorar la condición corporal realización de tratamientos veterinarios, permanencia de machos enteros, crías, semovientes en yeguas en celo (sólo criaderos autorizados), adiestramiento, adaptación y cuarentenas de animales nuevos en la unidad.

- El área mínima que debe poseer una unidad de carabineros para el pastoreo de los equinos, contando con las pesebreras en las cantidades ya mencionadas; 5 caballos por hectárea, lo que permite el uso racional de los potreros, evitando el sobrepastoreo y excesos en la capacidad de carga y daños en el terreno. Cuando la unidad de carabineros no cuenta con pesebreras debe disminuir la capacidad de carga a 3 caballos por hectárea.

La unidad deberá contar, dentro de sus instalaciones, mínimo con:

- Bodegas independientes para alimento concentrado, heno, insumos agropecuarios (abonos, herbicidas, fungicidas y baños garrapaticidas); enfermería veterinaria que deberá tener su bodega de almacenamiento de medicamentos con estantes; bodega para el aserrín, viruta o cisco de arroz según la zona (debe estar en un lugar separado a las pesebreras y demás bodegas); cuarto para el atalaje con sistema de ventilación y soportes para su almacenamiento individual, cuarto para la herramienta agrícola (motosierra, guadañadora, machetes, picas, palas, etc.); brete para tratamientos (cerca de la enfermería, el brete debe ser metálico con medidas acordes al tamaño

de los semovientes y ajustables); embarcadero para caballos preferiblemente con baranda para evitar accidentes, herrería y lava patas, entre otros.

- El tamaño de las bodegas e instalaciones depende de la cantidad de semovientes equinos y caninos asignados; debe tener la capacidad de almacenar, por lo menos, los alimentos y suplementos a consumirse en un mes.

- El área pastoreable debe dividirse, con el fin de realizar rotación de los mismos y lograr recuperación del pasto.

- Se deberá separar un mínimo de dos palenques de descanso o recuperación para semovientes enfermos, muy cerca a las instalaciones y en lo posible ser completamente planos.

- Para pesebreras hay que utilizar materiales de construcción preferiblemente y resistentes dependiendo de la región para los techos; en clima cálido los techos serán más altos; pisos que faciliten el drenaje y de fácil limpieza con alturas y desniveles que eviten el encharcamiento, el uso de la cama será necesario, los materiales a utilizar dependerán de la disponibilidad de la región.

- Los techos, en lo posible, deben tener canaleta y bajantes para que lleven el agua lluvia lejos de las paredes y del interior de las pesebreras.

- Se puede utilizar polisombra para corrales o por encima de los caniles, para disminuir la temperatura hasta en dos grados centígrados en los días calurosos.

- El uso del lavapatas es indispensable después de los servicios o de actividades físicas del semoviente equino; también pueden tener una manguera para lavarlos después de los servicios.

9.5.2. Infraestructura básica para el funcionamiento de grupo de guías caninos

Los grupos de guías caninos deben contar por lo menos, con las siguientes instalaciones:

Bodegas:

- Para alimento concentrado.

- Insumos agropecuarios (herbicidas, fungicidas y baños garrapaticidas).

- Enfermería veterinaria que deberá tener su bodega de almacenamiento de medicamentos con estantes, debe acondicionarse una mesa para valoración médica de caninos y demás elementos veterinarios para tal fin.

- Cuarto para herramienta agrícola (hidrolavadora, guadañadora, machetes, picas, palas, etc.); cuarto para grooming con su respectiva mesa.

Caniles:

- Dimensiones para un canino 2.0 m x 3m de fondo x 2m de alto.

- Áreas con zona verde en lo posible protegida por arbustos.

- Construcción en áreas tranquilas, aislado de ruido, humo, otras especies animales, personas ajenas a los guías o manejadores, o riesgos en general para el canino.

- Zona de vertimientos para desechos o residuos fisiológicos, (unidades con más de 5 caninos, realizar compostaje o tener planta de tratamiento por normas ambientales).

- Dependiendo el clima adaptar equipos para aclimatar.

- El uso de un canil para alojar más de un perro está totalmente prohibido, para tal fin debe proyectarse la construcción del número de caniles según los semovientes asignados a la unidad.

- Para el alojamiento de caninos deben emplearse estibas plásticas y eliminarse las de madera que ocasionan lesiones en los animales y tienen menor duración.

- El aseo de los caniles deberá hacerse con hidrolavadora, en busca de reducir el consumo de agua y facilitar el lavado.

- En lo posible deben implementarse medios tecnológicos que permitan ejercer control y cuidado de los caninos, las 24 horas en sus alojamientos o instalaciones.

- Sistema de iluminación.

- Comederos a 50 cm del piso en acero inoxidable, fijos, uno para agua permanente y otro para alimento de ser posible alimentación desde el exterior.

- Cama a mínimo 25 cm del piso, sin ángulos rectos, mediadas de la cama 1.20 m x 1.20 m recomendable.

- Puertas en malla de eslabón pequeño o barras.

- Pintura epóxica de las paredes y pisos en baldosa.

- Demarcación de caniles con datos del canino y áreas de la unidad.

- Demarcación y aislamiento de los caniles por una segunda barrera mínimo a dos metros de los caniles.

Enfermería:

- Pintura epóxica de las paredes y pisos en baldosa.

- Mesa en acero quirúrgico para atención.

- Compartimento para medicamentos.

- Puntos ecológicos de acuerdo a la clasificación de los residuos producidos.

- Compartimento para químicos.

- Con posibilidad de regular temperatura y sistemas de ventilación y extracción.

- Lavamanos y mesón.

- Piso con sifones que permiten lavar.

- Equipo básico para manejo de heridas.

- Equipo básico de reanimación.

- Equipo básico para atención de fracturas.

- Equipo básico de cirugías.

- Equipo básico de líquidos.

- Dotación básica para manejo de intoxicaciones.

Zona de descanso:

- Pista para descanso y diversión de los caninos, aislamiento de seguridad. (cercado en malla).

- Opcional: Escenario acondicionado con equipos de recompensa automática y ambientación de escenarios para realizar pruebas de trabajo al canino.

- Zona de baño peluquería y embellecimiento para caninos.

- Opcional piscina de mínimo 1 metro de ancho, 1 metro de profundidad, por mínimo 10 metros de largo, como método para fortalecimiento físico.

Banco de olores:

- Infraestructura propiedad individual con sistema de ventilación, extracción y regulàción de la temperatura para el almacenamiento de sustancias usadas en el entrenamiento de caninos como son: pseudos narcóticos, explosivos, divisas, tabaco, alcohol, hidrocarburos, fauna silvestre, cadáveres o personas.

- Recipientes en vidrio sellado hermético

- Libro para el control de uso de materiales para entrenamiento

Oficina para actividades administrativas:

- Dotada con computador con acceso a red de la Policía Nacional.

- Impresora.

- Escritorio y sillas.

- Gabinete para documentos.

9.6. Proyecciones para el subcomponente de semovientes

El presupuesto asignado a las unidades de Policía a nivel nacional, en el rubro "Presupuesto Manutención de Semovientes", es el resultado de la planeación y gestión de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, quien de acuerdo con la cantidad de semovientes existentes en el último trimestre del correspondiente año fiscal en los inventarios y el resultado de estudios técnicos sobre precios del mercado y las necesidades para el sostenimiento de equinos y caninos, realiza la asignación y distribución de esta partida cada vigencia, estableciendo un techo en los subordínales que componen este rubro presupuestal, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las diferentes unidades de Carabineros y Guías Caninos. Una vez recopilada la información, la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural realiza un consolidado de las necesidades desagregadas de cada unidad, tramitando solicitud a la Oficina de Planeación de la Dirección General, la cual es acogida e incluida en la distribución de los recursos que se asignan al inicio de cada vigencia.

La contratación de la partida de sostenimiento de semovientes debe priorizarse en todas las unidades debiendo realizarse los respectivos procesos de selección en los primeros meses después de la asignación del presupuesto, máximo dos meses después de ésta, debido a que en su mayoría estos recursos son empleados para la alimentación, adquisición de medicamentos y herrajes. Las demoras en la ejecución de este presupuesto pueden llevar a la pérdida de la condición corporal, mala presentación, baja capacidad de trabajo, enfermedades y la muerte de los semovientes.

Para los efectos enunciados, cuando se emite la resolución de apropiación de dichos recursos, las unidades de carabineros y guías caninos deben iniciar una serie de actividades precontractuales para adquirir los elementos que programaron en sus planes de necesidades proyectados con anterioridad, las cuales deben estandarizarse en todas las unidades, con el fin de adquirir productos de excelente calidad de una forma oportuna y eficaz para los semovientes del país, estas actividades son:

9.6.1. Plan anual de adquisiciones

Es el resultado de la priorización concertada con los integrantes de cada una de las unidades de Carabineros y Guías (Jefe de Carabineros, y Jefe, coordinador o responsable de la unidad canina), del plan de necesidades elaborado por cada unidad con el presupuesto que se le va a asignar, actividad que se proyecta desde el año anterior y teniendo en cuenta que el presupuesto que finalmente se asigna a cada unidad varia en un porcentaje pequeño, debe evitarse incluir la adquisición de elementos en el plan de compras que no se hayan tenido en cuenta en el de necesidades.

Los valores definidos en los planes de necesidades y de compras deben corresponder a valores reales y verificables, obtenidos de manera responsable, que refleje precios acordes con la necesidad y las posibilidades presupuestales, evitando con esto que durante la vigencia deban realizarse modificaciones en el plan de adquisiciones por sobrecostos o falta de presupuesto para adquirir los bienes. Razón por la cual se solicita se conserven antecedentes de su sondeo (cotizaciones), en medio magnético.

Nota 1: teniendo en cuenta los precios del mercado y necesidades de las unidades de carabineros nacionales para el subcomponente de semovientes, la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces debe propender por realizar compras centralizadas con el fin de optimizar los recursos asignados para el sostenimiento de los semovientes y garantizar la sostenibilidad de estos recursos.

9.6.2. Adquisiciones del subcomponente de semovientes

9.6.2.1. Estudio de mercado

Los estudios de mercado, corresponden a la fase precontractual de los procesos de adquisición de bienes o servicios, donde se especifican los precios de mercado reales, soportados con cotizaciones actualizadas y con el cumplimiento de las normas legales. Deben incluir mínimo tres cotizaciones de distintos oferentes, las cuales son promediadas con los precios históricos producto de contrataciones de vigencias anteriores.

Es importante y primordial, que las unidades de Carabineros y Guías Caninos, coordinen la búsqueda y escogencia de proveedores que ofrezcan los precios más favorables para cada uno de los elementos, evitando así las diferencias sustanciales en los valores adquiridos en cada zona del país, por lo cual, deberán reunirse en cada una de las ocho regionales del país, con antelación a la elaboración de los estudios de mercado, para determinar las alternativas más favorables para la Institución en cuanto a los precios del mercado.

9.6.2.2. Estudio Previos

Una vez establecidos e incluidos cada uno de los elementos en el plan de adquisiciones de la unidad ejecutora, se procede a elaborar los Estudios Previos, los cuales son la base del contrato que permitirá la adquisición de los mismos. En ellos se deben incluir todas las condiciones técnicas, económicas y jurídicas que el contratista debe cumplir para la ejecución del contrato, en acatamiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015 y en la Resolución 03049 de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*", actualizado, modificado y complementado por la Resolución 00090 de 2018. No obstante, lo anterior, dada la complejidad y naturaleza de los bienes adquirir para el subcomponente que nos ocupa, se debe tener en cuenta adicionalmente en la elaboración de los Estudios Previos las siguientes condiciones particulares, los cuales serán exigibles a los futuros proponentes:

9.6.2.2.1 Experiencia del proponente en producir o comercializar el bien y/o ofrecer el servicio

Debido a las características técnicas de los bienes a adquirir para semovientes y teniendo en cuenta que cualquier deterioro en los mismos puede ocasionar lesiones irreversibles e incluso la muerte de los mismos, se requiere que los oferentes cuenten con la experiencia suficiente en el suministro, comercialización y distribución de elementos para el semoviente con el fin de que conozca claramente las condiciones en que debe almacenarse, transportarse, manejarse y

distribuirse los mismos, por tal motivo se solicitarán certificaciones de su experiencia en este tipo de contrataciones.

Los oferentes deberán certificar una experiencia mínima de un año en el caso de alimentos, para lo cual deberán allegar certificaciones de contratos ejecutados o en ejecución cuyo objeto sea la compra, la fabricación, suministro, dispensación, comercialización y/o distribución de los bienes, expedidas por el contratante o vendedor. En lo posible, dichos contratos debieron haber sido pactados con entidades estatales.

9.6.2.2.2 Experiencia del oferente de medicamentos

Debido a las características técnicas de los bienes y teniendo en cuenta que cualquier deterioro en los mismos puede ocasionar lesiones irreversibles e incluso la muerte de los semovientes, se requiere que los oferentes cuenten con la experiencia suficiente en el suministro, comercialización y distribución de medicamentos e insumos veterinarios, con el fin de que conozca claramente las condiciones en que debe almacenarse, transportarse y manejarse, por tal motivo se solicitarán certificaciones de su experiencia en este tipo de contrataciones.

Los alimentos y medicamentos, deben contar con el registro sanitario expedido por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) o registro INVIMA.

El equipo técnico nombrado por el ordenador del gasto para el proceso, deberá realizar fichas técnicas detalladas de los bienes que desea adquirir, esto con el fin de que todos los interesados en participar conozcan perfectamente las características técnicas de los bienes.

9.6.2.2.3 Visita a instalaciones del oferente y buenas prácticas de almacenamiento

Teniendo en cuenta las necesidades de la Policía Nacional, relacionadas con unas excelentes prácticas de manejo y conservación de los bienes a adquirir, es necesario realizar una visita a cualquiera de las instalaciones de almacenamiento propuestas por los oferentes, donde se verificará la existencia de planes de prevención y control de roedores, insectos y normas básicas de manejo y almacenamiento de productos alimenticios, actividad que puede soportarse en la Resolución 1167 del 25 de marzo de 2010 o la que la modifique, expedida por el ICA, donde se describen las buenas prácticas de almacenamiento de las cuales pueden verificarse por parte del comité técnico durante la visita, únicamente las más importantes y acordes a los requerimientos de cada unidad.

Finalizada esta visita, debe realizarse un acta donde se certifique por parte del comité técnico la misma, anexando fotografías, lo que permitirá, en cualquier caso, rechazar la oferta cuando se pueda comprobar instalaciones en mal estado y prácticas de almacenamiento no acorde con los exigidos por la normatividad vigente.

9.6.2.2.4 Calidad de los productos

El comité técnico debe velar por incluir en los estudios de conveniencia la obligatoriedad de los proveedores a certificar la calidad de los bienes a entregar, fechas de vencimiento o de elaboración de los productos perecederos con suficiente margen para impedir su deterioro antes de su consumo y, en caso de ser necesario, realizar pruebas a costo del proveedor para verificar en cualquier momento la composición y estado de los bienes.

9.6.2.2.5 Forma de ejecución del contrato

Las entregas de los elementos deberán realizarse de forma sucesiva y parcial. Durante la vigencia del contrato, el contratista deberá tener la capacidad de producción y/o almacenamiento necesario para prever el suministro de los elementos, los cuales serán requeridos por la unidad de manera progresiva mensualmente durante el curso del año, cada vez que se agoten las existencias en las bodegas de acuerdo al consumo de los animales, teniendo como plazo máximo de entrega el 15 de diciembre de cada año.

Los alimentos y medicamentos deben ser contratados mediante la modalidad de suministro, lo que asegura que los bienes sean entregados de manera gradual y programada, sin necesidad de almacenar grandes cantidades que puedan producir pérdidas por manejo.

El proveedor debe de disponer de mínimo dos personas aparte del conductor del vehículo en que transporten los elementos para el descargue de la totalidad de los mismos, con el fin de evitar que los carabineros o guías deban ser empleados en esta actividad.

9.6.2.2.6 Plazo de ejecución

La entrega de la totalidad de los bienes adquiridos en el contrato, tendrá como fecha máxima el 15 de diciembre de cada vigencia en la que se suscribió este, con excepción de aquellos casos en que la contratación realizada cuente con vigencias futuras.

9.6.2.2.7 Rotulación "uso institucional-prohibida su venta"

El contratista deberá garantizar que todos los bienes objeto del proceso (alimentos, suplementos alimenticios y medicamentos) a excepción del Heno, incluya el rótulo "POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA - PROHIBIDA SU VENTA" en la unidad de empaque y/o unidad de envase. Los rótulos deberán tener un mínimo de 20 cm de largo y 4 cm de ancho y el mismo deberá estar encima o debajo de la fecha de vencimiento o elaboración. En el caso que la rotulación sea necesaria en forma adhesiva o de dimensiones diferentes el contratista deberá sustentar dicha rotulación.
Este requisito aplica también para el caso de medicamentos, pero debiendo establecerse las medidas de los rótulos.

9.6.2.2.8 Especificaciones técnicas de los productos

Las especificaciones técnicas deben ser elaboradas describiendo la presentación, el tipo de producto, especie a suministrar o etapa de desarrollo, tomando como base lo establecido en el plan sanitario del presente manual, con rangos máximos y/o mínimos de requerimientos con el fin de evitar el direccionamiento de la contratación, por ejemplo: "alimento concentrado para equinos de trabajo, bulto x 40 kg, compuesto por: salvado, subproductos de ajonjolí, maíz y trigo, torta de maíz, melaza, azúcar, aceite vegetal, fosfato tricálcico y/o fosfato bicálcico, carbonato de calcio, carbonato de cobalto, sal, vitaminas A, D, E, K, complejo B, sulfato de hierro, sulfato de cobre óxido de zinc, oxido de manganeso, yoduro de potasio, antioxidante bht. Con contenidos de proteína mínimo 15%, grasa mínima 3%, fibra máxima 10%, ceniza máxima 10% y humedad máxima del 13%". En el caso de los medicamentos, se deben nombrar los componentes básicos del mismo, como su base y excipientes, por ejemplo: "tiamina 150 mg, mas riboflavina 72 mg, piridoxina 72 mg, cianocobalamina 320 fg, niacinamida 2200 mg, acido pantoténico 200 mg, biotina 500 mg, glicerofosfato de calcio 1 gr, garrafa x 4 litros". En ningún caso se podrán mencionar nombres comerciales en la descripción del ítem, solo sus componentes básicos con el fin de que el proveedor pueda elegir entre una variedad de fábricas o laboratorios que produzcan el elemento, sin direccionar la contratación por parte de la Policía Nacional. La falta de especificaciones técnicas claras y precisas favorece a que los oferentes y contratistas puedan entregar productos de dudosa calidad, lo que va en detrimento de la salud de los semovientes.

Al momento de adquirir los elementos para uso con los semovientes se debe de contemplar como punto de partida la Norma Técnica ET-PN-162 la que remplace o adicione, que tiene por objeto "establecer los requisitos que deben cumplir y los ensayos a los cuales debe someterse los atalajes en cuero para semovientes equinos adquiridos por la Policía Nacional", de esta se puede sustraer toda la información técnica que se requiere para el conjunto de accesorios que pueden servir con el fin de evitar el daño y prolongar la vida útil de los atalajes.

Los demás bienes que se adquieran con los recursos asignados por el subordinal otros para sostenimiento deben de ser para el uso con semovientes, con el fin de garantizar los elementos básicos necesarios para prestar un óptimo servicio Policial; estos deben de propender por ser ecológicos y amigables con el medio ambiente, en cualquier caso, será la unidad ejecutora del presupuesto de sostenimiento de semovientes la encargada de la elaboración de las especificaciones técnicas de acuerdo a la necesidad que se requiera satisfacer teniendo en cuenta el lugar geográfico y condiciones climatológicas en la que se presta el servicio, de forma

que se avance en la demanda de productos de calidad que incorporen nuevas tecnologías que garantice el bienestar de los semovientes.

Indistintamente de los pisos térmicos presentados en Colombia los elementos que se usan para el servicio policial con semovientes están estandarizados y son de fácil acceso en el comercio nacional; de acuerdo a lo anterior se establecen las clases para la adquisición de estos, así:

- **Arneses:** En este ítem se pueden adquirir todos los collares, tradillas, clicker, cepillos, chalecos, colchonetas, guacales, comederos y tijeras que usan con los semovientes.

- **Herrajes:** Herraduras, clavos, herramientas (tenazas, martillos, cuchillas, ramplones, legras, escofinas, afiladores y mandiles, yunques, botas y zapatos, plantillas) que vayan a ser usados en los semovientes.

- **Atalajes:** Silla mular, palanca metálica, estribos, filete o bocado, acciones de los estribos, cincha, pechera, bridas, correas porta rollo, rollo en lona, pelero, protectores anteriores, protectores posteriores, coleto de herrería, jaquimón, silla tipo tropa, riendas, manilas, bridón, protector dorsal, venda de descanso, bozal, para la adquisición de estos elementos se debe de observar la norma técnica establecida.

Atendiendo a la optimización de los recursos, la adquisición de todos los elementos antes mencionado deben de obedecer a una buena planeación y a un uso racional, adecuado y eficaz que garantice el bienestar de los semovientes y proteja su integridad física.

9.6.2.2.9 Buenas prácticas de manufactura (BPM)

Con el fin de verificar la calidad de los productos deberá solicitarse la realización de buenas prácticas de manufacturación, certificación que es expedida por el Instituto Colombiano Agropecuario; copia de dicho documento deberá anexarse a la oferta. Cada uno de los fabricantes o laboratorios realizan las gestiones pertinentes ante este Instituto con el fin de que cada uno de ellos cuente con este certificado. Este requerimiento permite a la Institución confirmar la calidad de los productos a adquirir.

9.6.2.2.10 Catálogos

Es muy importante que en el estudio de conveniencia se soliciten fichas técnicas o catálogos para todos los bienes, las cuales deben anexarse a la oferta de forma legible y en idioma español. En estos, debe describirse la marca, composición, presentación, calidad y cantidad, con el fin de que el comité técnico pueda verificar las características técnicas; deben incluir fotografías de cada uno de los productos. Esto permitirá que el comité conozca desde un principio qué bienes ofrecerán los proponentes y así, elegir la de mejor calidad y eficiencia para el uso con los semovientes.

9.6.3. Reportes de ejecución presupuestal

Teniendo en cuenta que "*el Grupo Remonta y Veterinaria, es la dependencia encargada de proyectar y supervisar la ejecución de esta partida presupuestal en todas las unidades del país*", según lo dispuesto en el numeral 2, artículo 22 de la Resolución 01583 del 24 de abril del 2014 "*por la cual se define la estructura orgánica interna y se determinan las funciones de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural y se dictan unas disposiciones*", es necesario que todas las unidades policiales del país, informen periódicamente el estado de ejecución de los recursos asignados para los semovientes al Grupo Remonta y Veterinaria al correo electrónico institucional.

Por tal motivo, todas las unidades a las que se asignen recursos en el rubro "Sostenimiento de Semovientes" deberán enviar tres informes de ejecución presupuestal durante cada vigencia, los cinco primeros días de los meses de mayo, agosto y octubre; dicho informe debe contener mínimo:

- Valor de los recursos asignados (discriminando cuanto por cada subordinal).

- Porcentaje de ejecución de los recursos.

- Número de contrato o contratos formalizados.

- Listado elementos adquiridos

- Valor de los recursos sobrantes del proceso, especificando la destinación de los mismos y cronograma de su ejecución.

9.6.4. Otras disposiciones presupuestales

Las unidades que poseen semovientes deben prever la utilización de vigencias futuras para la adquisición de alimentos y medicamentos para semovientes, teniendo en cuenta que el presupuesto asignado corresponde a la vigencia fiscal enero a diciembre, éste, se asigna los primeros días del año y los procesos de contratación en algunas ocasiones pueden realizarse en los meses de febrero a abril, lo que implica que durante este período de tiempo, no se cuente con los alimentos y medicamentos requeridos. Esta práctica debe ser asesorada por las jefaturas administrativas de las unidades que tengan asignados semovientes y los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional.

9.7. Especialización del personal

Con base en el modelo de gestión humana basada en competencias, las políticas institucionales y requerimientos operativos, las unidades deberán proyectar constantemente durante cada vigencia, ante el Área de Carabineros y Guías Caninos de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, las necesidades de especialización y actualización de personal, con el fin de optimizar la formación académica.

El personal de carabineros y guías caninos, posterior a su capacitación y actualización en la Escuela Nacional de Carabineros y Escuela de Guías y Adiestramiento Canino, deberán permanecer mínimo cinco (5) años ejerciendo la especialidad. Cuando un Grupo de Carabineros o Guías Caninos posea personal que labore sin poseer el curso respectivo, deberá gestionar de manera gradual el envío del mismo a capacitación, con el fin de lograr la profesionalización de la totalidad del personal. De igual forma, deberá velar para que la unidad sea incluida en las diferentes actualizaciones que realice la Dirección nacional de escuelas o quien haga sus veces y que el personal recién capacitado o actualizado sirva de multiplicador en la unidad.

Las unidades policiales deberán disponer que el personal especializado, destinado para el cuidado, manejo y empleo de los equinos y caninos en el servicio, corresponda en número con la cantidad de semovientes asignados, con el fin de lograr el empleo de la totalidad de semovientes. Para tal fin deberán realizar las gestiones para que les sean asignados el personal necesario. La Dirección de Carabineros y Seguridad Rural coordinará con la Dirección de Talento Humano o quienes hagan sus veces, las destinaciones del personal profesional en las áreas de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, y Zootecnia de la Institución, velando en todo momento por el principio de cobertura y conveniencia institucional. El personal de profesionales, en las áreas de Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia y Zootecnia de la Institución, dependerá de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces para efectos de destinación, traslado y desvinculación, debiendo liderar actividades relacionadas con su especialidad.

9.8. Almacén de remonta y veterinaria

Este almacén es el encargado de los bienes empleados con semovientes, depende de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces. Como almacén especializado en su rama, maneja bienes que corresponden a su naturaleza; semovientes, alimentos, suplementos y medicamentos veterinarios, otros para sostenimiento, materiales, insumos y suministros para laboratorios veterinarios o de reproducción; equipos médico-veterinarios y sus repuestos, repuestos para maquinaria agrícola, atalajes, elementos de seguridad industrial y bienes de consumo para el uso en Unidades de Carabineros y Guías Caninos, así como en los Criaderos de semovientes, dando aplicación a los procedimientos establecidos en el Proceso Logística y Abastecimiento y lo estipulado en el presente manual.

9.9. Alta y baja de semovientes

Para el alta o baja en inventarios de los semovientes de la Policía Nacional, se debe tener en cuenta lo siguiente:

9.9.1. Comités técnicos de evaluación para alta de semovientes

El comité será nombrado mediante acto administrativo expedido por el Director de Carabineros y Seguridad Rural, con el fin de evaluar los semovientes previos al alta y/o baja en inventarios, dicho comité estará conformado de la siguiente manera:

Nota 1: El comité técnico será creado mediante acto administrativo interno firmado por el Director de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, estableciendo claramente el objetivo del mismo, cargo de los funcionarios que lo integran, funciones y periodicidad de las reuniones.

9.9.1.1. Integrantes del comité evaluador de semovientes equinos y mulares

- Jefe Grupo Remonta y Veterinaria - DICAR.
- Médico Veterinario: Profesional en Medicina Veterinaria adscrito al Grupo Remonta y Veterinaria - DICAR.
- Preparador de Ganado Equino o Carabinero: funcionario del Grupo Remonta y Veterinaria - DICAR debidamente acreditado como Preparador de Ganado Equino o Carabinero.
- Herrero: funcionario del Grupo Remonta y Veterinaria - DICAR debidamente acreditado como herrero.
- Se podrán invitar al comité los funcionarios de otras dependencias que se requieran de acuerdo al tema a tratar, quienes tendrán voz y no voto en las decisiones del comité.

9.9.1.2. Integrantes del comité técnico evaluador de caninos

- Jefe Grupo Remonta y Veterinaria DICAR.
- Médico Veterinario: Profesional en Medicina Veterinaria adscrito al Grupo Remonta y Veterinaria DICAR.
- Un Guía Canino adscrito a la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural y/o Jefe o responsable de Guías Caninos correspondiente, con experiencia mínima de 5 años en la especialidad de guía canino, podrá dar concepto para baja de caninos, de aptitud o no aptitud para el servicio y certificación de los binomios guía canino de las distintas unidades.
- Se podrán invitar al comité los funcionarios de otras dependencias que se requieran de acuerdo al tema a tratar, quienes tendrán voz y no voto en las decisiones del comité.

9.9.1.3. Funciones del comité técnico evaluador

El Jefe del Grupo Remonta y Veterinaria convocará el comité técnico para los siguientes casos:

- Evaluar física y sanitariamente todos y cada uno de los semovientes equinos, mulares y caninos previo al ingreso a los inventarios de la Institución por cualquiera de los conceptos aprobados en el presente manual, a excepción de la entrada por nacimiento, conforme a los parámetros descritos.

- Emitir un concepto de aptitud para el servicio policial de los semovientes equinos y caninos a adquirir en cualquiera de las especialidades.

Sesiones del comité técnico evaluador de caninos: 1° para la preselección de caninos. 2° evaluación del entrenamiento al iniciar la fase de registro. 3° para dar de alta y certificar al canino.

Los conceptos de evaluación técnica para los semovientes equinos serán emitidos por el Grupo Remonta y Veterinaria DICAR; es de anotar que la evaluación de semovientes equinos se realizará una sola vez, previa al ingreso del semoviente a los inventarios de la Policía

Nacional; dicha evaluación se reflejará en el FORMATO EVALUACIÓN EQUINOS 2AE-FR-0002 estandarizado en la Suite Visión Empresarial. De ser necesaria una nueva evaluación por irregularidades en el desempeño del semoviente durante el entrenamiento o servicio policial, se realizará por funcionarios del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural en el mismo formato.

- Verificar la existencia, concordancia y veracidad de la documentación de tipo sanitaria requerida en el presente manual para el alta de semovientes.

- Realizar la evaluación de los semovientes no aptos para el servicio policial por los diferentes conceptos de aptitud médico veterinaria, adiestramiento, herraje, término de vida útil, entre otros.

- Otras que se requieran teniendo en cuenta el carácter del comité.

9.9.2. Alta de equinos, caninos y material genético en la Policía Nacional

El alta de semovientes equinos y caninos en la Policía Nacional será una práctica administrativa que se ejecutará exclusivamente por el Almacén Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, en los siguientes casos:

9.9.2.1. Por nacimiento

La reproducción de semovientes equinos y caninos estará sujeta a los programas de reproducción aprobados por el Grupo Remonta y Veterinaria y la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces.

Para la reproducción equina y canina están autorizados los Criaderos del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces. La reproducción canina será realizada solamente por el Criadero Canino de la Policía Nacional, y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Proceso de Administrar Semovientes, a través de guías, procedimientos y en el presente manual.

La reproducción de semovientes debe corresponder a una programación, según las necesidades y proyecciones de crecimiento de la especialidad, la reposición y la cobertura futura de los servicios de la Institución. Los Jefes de criadero dentro de las primeras 48 horas de nacido un semoviente elaborarán el acta de nacimiento, especificando el sexo, raza, color, señales particulares y datos de los padres. Además, se registrará en la base de datos del Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE, con el fin de asignar nombre y número de filiación.

De igual forma, dentro de los 30 a 60 días de nacido, el Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces elabora las tarjetas de filiación, actas de avalúo y entrada de bienes por nacimiento a los inventarios de la Policía Nacional de los semovientes equinos y caninos, conforme a los plazos y términos establecidos en el procedimiento general para realizar la entrada y salida de bienes a los inventarios de la Policía Nacional.

Los números de filiación dados a los semovientes equinos serán asignados alfabéticamente en cada vigencia solamente por el Grupo Remonta y Veterinaria, sin repetir por especie el de un ejemplar existente, con el prefijo para el caso del Criadero Caballar Mancilla y sufijo para los demás criaderos. En el caso de los semovientes caninos los nombres serán asignados alfabéticamente en cada vigencia con el sufijo "DE LA POLICÍA NACIONAL" y los números de filiación en consecutivos asignados por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces. En caso de presentarse novedades de muerte de neonatos deben elaborarse informe de novedad y acta de necropsia y defunción, previos a su inclusión en los inventarios de bienes fiscales de la Institución.

9.9.2.2. Por donación

Para la entrada por donación de semovientes equinos y/o caninos a los inventarios de la Policía Nacional, se deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Autorización del señor Director de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces para realizar el alta del semoviente por concepto de donación.
- Oficio o carta de ofrecimiento por parte de la donante dirigida al señor Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, en donde se describan las características del semoviente y se exprese claramente la intención de donación a título gratuito a la Policía Nacional.
- Evaluación de los semovientes equinos y/o caninos de acuerdo a los formatos establecidos para tal fin en la Suite Visión Empresarial; se realizará la evaluación por parte del comité técnico de los semovientes. Posterior a la evaluación de los semovientes, el Jefe Grupo Remonta y Veterinaria emitirá un concepto de favorabilidad de la donación.
- Se elaborará inmediatamente el acta de filiación, tarjeta de filiación, actas de avalúo por parte del comité técnico evaluador y entrada de bienes por donación a los inventarios de la Policía Nacional de los semovientes equinos y caninos.

9.9.2.3. Por compra y/o reposición de la empresa aseguradora

La adquisición de semovientes por compra con recursos asignados por la Institución o por reposición de la empresa aseguradora se hará bajo los siguientes parámetros:

9.9.2.3.1. Disponibilidad de recursos

La disponibilidad de recursos para reposición de semovientes tanto equinos como caninos, serán los asignados por la empresa aseguradora, luego de haber analizado las reclamaciones de los siniestros que se presentan en los Grupos de Carabineros y Guías Caninos a nivel nacional; esto por intermedio del Grupo de Seguros de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quienes dentro de los últimos cinco días de cada trimestre, deberán enviar mediante Comunicado Oficial al Grupo Remonta y Veterinaria, el valor de recursos disponibles para ejecutar diferenciando entre semovientes equinos y caninos.

9.9.2.3.2. Estudio de mercado

El Jefe del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, realizará un estudio de mercado conforme al formato de estudios previos establecido para tal fin en la Suite visión Empresarial en donde se evidencien las cotizaciones de diferentes oferentes con el fin de dar mayor transparencia al proceso de reposición de los semovientes.

9.9.2.3.3. Evaluación de ofertas

El Jefe del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, consolidará las ofertas de semovientes presentadas por los diferentes proveedores y las presentará ante el Director de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, quien emitirá un concepto de aprobación de la compra basada en las necesidades de semovientes existente.

9.9.2.3.4. Evaluación de semovientes

Una vez evaluadas las ofertas, se procede a evaluar los semovientes por parte del comité técnico evaluador, en donde se debe observar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, para lo cual se emplearán los formatos estandarizados para tal fin en la Suite Visión Empresarial. Al evaluar los semovientes equinos se deberá diligenciar el formato de evaluación de semovientes equinos y/o caninos para el servicio policial por parte del comité técnico evaluador.

Para el caso de los semovientes caninos se diligenciarán los formatos de evaluación de aptitud del semoviente de acuerdo a la especialidad para la cual se entrenará el canino. Es de anotar que dichas evaluaciones para la especialidad se deben realizar al momento de la recepción,

luego a los 20 días (adaptación al nuevo ambiente, observación medico veterinaria y evolución y potenciación impulsos y carácter), 40 días (adaptación escenarios de trabajo, observación medico veterinaria y evolución en la detección de sustancias) y 60 días (evolución de la detección en prácticas reales, observación medico veterinaria (fin periodo de cuarentena) y valoración de la estabilidad y capacidad de mantener el nivel de entrenamiento del canino) posteriores a la entrega de los semovientes al Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces por parte de los guías caninos y/o Jefe o responsable de la unidad Canina correspondiente con experiencia mínima de 5 años en la especialidad de guía canino de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural de la Policía Nacional para conformar el comité técnico evaluador, dicha evaluación debe ceñirse a los parámetros del presente manual deben ser registradas en los formatos estandarizados de la Suite Visión Empresarial de acuerdo a cada especialidad. En el caso de los semovientes equinos se evaluarán en una sola ocasión.

Los resultados de la evaluación de los semovientes, se deben informar a señor Director de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, quien, con base en la evaluación realizada de acuerdo con las especificaciones técnicas, aprobará la adquisición de los semovientes aptos para el servicio policial.

9.9.2.4. Requisitos para el alta

El alta en los inventarios es realizada exclusivamente por el Almacenista de Remonta y Veterinaria, con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Autorización del Director de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, para la adquisición de los semovientes evaluados como aptos para el servicio policial.

- Copia de las evaluaciones realizadas por el comité técnico evaluador a cada uno de los semovientes, debidamente firmadas en los formatos estandarizados para tal fin.

- Tarjetas de filiación y actas de filiación

Documentos del proveedor: El proveedor deberá entregar al Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, los siguientes documentos al momento de la entrega de los semovientes así:

- Cuenta de cobro o factura, relacionando por cada semoviente el nombre, raza, color, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, alzada y microchip

- Fotocopia documentos de Identidad

- Registro único tributario y cámara de comercio (persona jurídica)

- Certificación de cuenta bancaria

- Pedigrí si es exigido o las condiciones del ejemplar lo ameritan

- Exámenes médicos veterinarios descritos en el presente título

9.9.2.5. Trámite documentos por reposición de la empresa aseguradora

De conformidad con la Guía 2BS-GU-0003 "guía de lineamientos y requisitos para afectar pólizas por siniestralidad", la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural enviará al Grupo de Seguros de la Dirección Administrativa y Financiera o quienes hagan sus veces, la documentación original de todo el proceso de reposición mediante comunicado oficial; agregando formato establecido por la empresa aseguradora para las reposiciones, documento contable de alta en los inventarios de la Policía Nacional y reporte del ingreso de los semovientes con su respectivo registro fotográfico en el aplicativo SIASE para el respectivo trámite ante la empresa aseguradora y el pago a los diferentes proveedores.

9.9.2.6. Requisitos generales

Los semovientes recibidos por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, por cualquiera de los motivos anteriormente mencionados deberán cumplir con los requisitos relacionados a continuación:

9.9.2.6.1. Semovientes equinos, asnales y mulares

La recepción y alta de equinos con destino al servicio de la Policía Nacional por concepto de compra, donación, reposición, comodato o transferencias, se realizará con la autorización y previa evaluación técnica del Comité con base en las siguientes características fenotípicas, genotípicas, sanitarias y de comportamiento:

- **Raza:** puros o cruces con razas que proporcionen el máximo de rendimiento en las diferentes especialidades del servicio equino en la Institución. Silla Argentina, Silla Francés, Oldemburg, Hannover, Percherón, Belga, Holsteinner, American Quarter Horse, Árabe, Zangersheide, Frisson, Catalán, Mamut, Shagia, KWPN, Pura Raza Español, Shire, Saddlebred Americano, Andaluz. Los semovientes con destino a Fuertes de Carabineros, Estaciones Rurales o servicios en Parques Naturales, podrán ser Criollos Colombianos o Mulares cuando las condiciones medioambientales y topográficas así lo ameriten.

- **Alzada:** debe ser mínimo de 1.60 metros a la cruz, sin estar herrados. En el caso de mulares y asnales no se aceptan alturas menores a 1.50 metros, se tendrán en cuenta los estándares de cada raza.

- **Color**: el color de las capas es: alazán, castaño, negro, zaino y moro.

- **Edad**: la edad requerida es mínimo de 30 meses y máximo 72 meses para compra o reposición.

- **Requisitos sanitarios**: los requisitos mínimos exigidos para la compra son:

- Prueba de anemia infecciosa equina con resultado negativo expedido por el Instituto Colombiano Agropecuario "ICA", con vigencia de máximo 4 meses.

- Resultado negativo para parásitos gastrointestinales y pulmonares.

- Certificado de vacunación de influenza equina, tétano y encefalitis equina.

- Pruebas de brucelosis con títulos no superiores de 1 en 50 partes solamente para semovientes destinados a la reproducción.

- Cuadro hemático con una anterioridad no superior a un mes.

Para las donaciones, comodatos y transferencias la Policía Nacional, previo a su recepción efectuará las pruebas sanitarias correspondientes.

- **Grado de mansedumbre**: los equinos deben ser totalmente mansos de lomo, de boca y extremidades y aptos para el servicio policial.

- **Machos reproductores**. para los reproductores equinos que la Policía Nacional compre, reciba en donación o producción interna y determine como reproductores, se debe realizar examen andrológico completo que abarque el análisis físico de los órganos reproductores, ecografía, colecta y espermograma realizándose un comparativo en mínimo 3 colectas, en un laboratorio reproductivo certificado ajeno a la Policía Nacional, con el fin de determinar si posee las mínimas condiciones requeridas como macho reproductor; dicha evaluación que deberá ser presentada por el proveedor asumiendo los costos, y posteriormente se realizará el análisis andrológico en el Laboratorio de Reproducción Animal de la Policía Nacional, donde se emitirá un concepto de viabilidad por un médico veterinario del Grupo Remonta y Veterinaria DICAR, el cual será determinante para la adquisición del semoviente. Cuando un equino es adquirido o recibido en la Policía Nacional y posee testículos, será el Grupo

Remonta y Veterinaria el encargado de determinar si permanecerá entero o será sometido a orquiectomía. Los machos destinados para reproducción deberán cumplir con los estándares mínimos establecidos para la raza según asociaciones que los rija.

- Los semovientes adquiridos y clasificados como reproductores (hembras y machos de las especies equinas, caninas y asnales), corresponden al almacén del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces y deberán permanecer únicamente en los criaderos autorizados por esta Dirección

Lo equinos machos que se adquieran para el servicio montado deberán ingresar castrados, con un tiempo no inferior a 30 días del procedimiento quirúrgico.

- **Hembras de cría:** para la adquisición de hembras de cría debe certificarse por parte del vendedor que posee condiciones adecuadas para su reproducción mediante ecografía y biopsia de útero con cultivo bacteriano negativo para enfermedades reproductivas, donde se certifique la ciclicidad y fertilidad de la hembra por un laboratorio reproductivo certificado con costo al proveedor Posteriormente se realizará el estudio reproductivo por parte del Médico Veterinario del Grupo Remonta y Veterinaria, las hembras destinadas para reproducción deberán cumplir con los estándares mínimos establecidos para la raza según asociaciones que las rija.

9.9.2.6.2. Semovientes caninos

La recepción y alta de caninos con destino al servicio de la Policía Nacional por concepto de compra, donación, comodato y transferencias, se realizará con autorización del Grupo Remonta y Veterinaria de la de la Dirección de carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, con base en las siguientes características:

- **Raza:** Pastor Alemán, Pastor Belga (mallinois, terveurer, lakenois, y groendale); Labrador Retriever, Golden Retriever, Springer Spaniel, Schnauzer, Weimaraner, Blood Hound, Pastor Holandés, Sabueso Fino Colombiano, Pastor Lobo Checoslovaco, Pastor del Caucaso, Border Collie, Pastor Collie y Beagle, deben poseer las características fenotípicas y genotípicas de su raza y cruces de los mismos.

- **Condiciones y cualidades**: los semovientes adquiridos mediante compra o reposición deberán demostrar condiciones y cualidades para ser adiestrados en las especialidades de detección de sustancias (explosivos, narcóticas, papel moneda, alcohol, tabaco), rastro y oteo, búsqueda y rescate, detección fauna silvestre, para el caso de semovientes de especialidades como seguridad perimetral, defensa controlada y relaciones públicas solo se destinarán los semovientes donados o de producción interna. Dichas cualidades y condiciones serán evaluadas y conceptuadas como semovientes caninos aptos o no aptos, por el Comité Técnico Evaluador, el cual será quien certifica el alta y recepción de caninos al servicio de la Policía Nacional.

- **Edad:** la edad requerida es mínimo de 8 meses y máximo 18 meses para compra o reposición.

- **Requisitos sanitarios**: para la compra, donación, reposición, comodato y transferencia de semovientes caninos es necesario tener al día los siguientes documentos:

  - Certificados de salud donde se especifique que los animales se encuentran libres de enfermedades infectocontagiosas, malformaciones congénitas, lesiones traumáticas, metabólicas o de comportamiento y parasitarias endémicas de la zona donde se realice la compra.
  - Exámenes de parásitos internos, externos y hemoparásitos.
  - Certificados de vacunación expedidos por médico veterinario con registro vigente ante el Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Colombia (Comvezcol)
  - Resultados de laboratorio para las patologías descritas anteriormente, expedidos por laboratorios acreditados y reconocidos por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).
  - Resultados Química Sanguínea y Función Renal y hepática

- Todos los caninos, sin diferencia de raza deberán contar con certificado libre de displasia de cadera y codo expedido por un médico veterinario avalado por el Club Canino Colombiano.
- Cuadro hemático con una anterioridad no superior a dos meses.
- Examen de Leptospira y Brucella canis con resultado negativo no superior a dos meses

- **Reproductores:** la edad requerida es mínimo de 18 meses y máximo 24 meses para compra o reposición.

- **Requisitos sanitarios**: para la compra, donación, reposición, comodato y transferencia de semovientes caninos es necesario tener al día los siguientes documentos:

  - Certificados de salud donde se especifique que los animales se encuentran libres de enfermedades infectocontagiosas, malformaciones congénitas, lesiones traumáticas, metabólicas o de comportamiento y parasitarias endémicas de la zona donde se realice la compra.

  - Exámenes de parásitos internos, externos y hemoparásitos.

  - Certificados de vacunación expedidos por médico veterinario con registro vigente ante el Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootécnia de Colombia (Comvezcol)

  - Resultados de laboratorio para las patologías descritas anteriormente, expedidos por laboratorios acreditados y reconocidos por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).

  - Resultados Química Sanguínea, Función Renal y hepática

  - Examen de TVT (Tumor Venéreo Transmisible)

  - Todos los caninos, sin diferencia de raza deberán contar con certificado libre de displasia de cadera y codo expedido por un médico veterinario avalado por el Club Canino Colombiano.

  - Cuadro hemático con una anterioridad no superior a dos meses.

  - Examen de Leptospira y Brucella canis con resultado negativo no superior a dos meses

- **Pedigrí:** Si los caninos se adquieren con pedigrí, este debe tener traspaso a la Policía Nacional de Colombia.

- **Machos reproductores**: Para reproductores caninos que la Policía Nacional compre, reciba en donación o producción interna y determine como reproductores, se debe realizar examen andrológico completo que abarque el análisis físico de los órganos reproductores, ecografía, colecta y espermograma realizándose un comparativo en mínimo 3 colectas, en un laboratorio reproductivo certificado ajeno a la Policía Nacional, con el fin de determinar si posee las mínimas condiciones requeridas como macho reproductor; dicha evaluación que deberá ser presentada por el proveedor asumiendo los costos, y posteriormente se realizará el análisis andrológico en el Laboratorio de Reproducción Animal de la Policía Nacional, donde se emitirá un concepto de viabilidad por parte médico veterinario del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, el cual será determinante para la adquisición del semoviente. Los machos destinados para reproducción deberán cumplir con los estándares mínimos establecidos para la raza según asociaciones que los rija. Cuando un canino es adquirido o recibido en la Policía Nacional y posee testículos, será el Grupo Remonta y Veterinaria el encargado de conceptuar la viabilidad para la práctica de orquiectomía.

- Hembras de cría: Para la adquisición de hembras de cría debe certificarse por parte del vendedor que posee condiciones adecuadas para su reproducción mediante ecografía y citología, cultivo bacteriano negativo, examen de Tumor Venéreo Transmisible, con costo al proveedor del semoviente. Los semovientes caninos al ser dados de alta en los inventarios de la Institución, deberán ser adiestrados y certificados en la especialidad policial

correspondiente, únicamente por la Escuela de Guías y Adiestramiento canino de la Policía Nacional.

9.9.2.7. Registro de material genético de semovientes equinos y caninos

Se debe realizar el ingreso en tiempo real de las cantidades de pajillas recolectadas a cada uno de los machos reproductores y embriones en el módulo de reproducción del SIASE; de igual manera se llevará el control en Kárdex electrónico y manual.

La salida del kárdex del material genético, semen crio preservado o embriones se realizará cuando suceda cualquiera de las siguientes situaciones:

Semen:

- Consumo de pajuelas en el programa de reproducción.

Embriones:

- Cuando se produzca el parto en la yegua receptora al final de la gestación.
- Por pérdida embrionaria fisiológica o aborto en la yegua receptora.
- Muerte por cualquier causa de la yegua receptora durante el periodo de gestación.
- Se tramitará con el informe motivado, firmado por médico veterinario de la Policía nacional.

Semen es el conjunto de espermatozoides y sustancias fluidas que se producen en el sistema reproductivo de los machos de todos los animales, entre ellos la especie equina y canina, es un líquido viscoso y blanquecino que es expulsado a través de la uretra durante la eyaculación, está compuesto por espermatozoides (de los testículos) y plasma seminal que se forma por el aporte de los testículos, el epidídimo, las vesículas seminales y la próstata.

Espermograma, espermiograma, espermatograma o seminograma, es el estudio de la calidad de una muestra de semen. Los parámetros que se evalúan son: Volumen, es la cantidad de la muestra medida en mililitros; Concentración, es el número de espermatozoides que contiene cada mililitro de semen; Motilidad, es el porcentaje de ellos que presentan movilidad progresiva; Morfología, que estudia la forma del espermatozoide "normal" y Motilidad progresiva es el número total de espermatozoides móviles útiles, debe considerarse que las muestras fluctúan en un rango que varía en función de diferencias individuales, siendo los factores que hacen variar los resultados. Nunca se deberá establecer un diagnóstico con la evaluación de una sola muestra. Son necesarias cuando menos dos o tres más para establecer un diagnóstico más acertado.

Debido a la composición del semen, en condiciones adecuadas, los espermatozoides pueden permanecer vivos fuera del organismo durante algunos minutos, con la implementación de biotecnologías de la reproducción como la crio preservación pueden almacenarse en nitrógeno líquido durante meses o años en bancos de semen, ya que mantienen su capacidad fertilizante, debido a esta última cualidad, es posible la inseminación artificial con semen crio preservado, siempre y cuando las características del semen lo permitan y su motilidad progresiva luego de la descongelación sea superior a un 35%, al igual debe ser sometido al desafío de la fertilidad y se compruebe mediante la confirmación de preñez a hembras de la misma especie posterior a la inseminación artificial, el almacenamiento del semen crio preservado debe realizarse en tanques, canastillas, globelets y pajuelas especiales fabricadas para tal fin.

El control del semen de producción interna de los criaderos se llevará a cabo a través del módulo material genético del aplicativo SIASE, donde se especificarán los datos del macho, fecha de la colecta, cantidad colectada, datos de la yegua a inseminar y médico veterinario responsable del procedimiento.

El ingreso del semen crio preservado se incorporará a los inventarios cuando se adquiera mediante cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Compra
- Donación

- Producción interna

Debe realizarse por parte del Médico Veterinario adscrito al Grupo Remonta y Veterinaria un informe ejecutivo donde reporte: el número de pajillas producidas especificando los siguientes datos: Identificación del reproductor, fecha de colecta y crio preservación, diluyente empleado, la concentración espermática, y la motilidad progresiva pos descongelación. Las pajillas producidas deberán ser marcadas con el nombre del reproductor, fecha de colecta y reposar en los tanques de nitrógeno líquido del banco de semen del Criadero Caballar Mancilla, donde se dispondrá de su almacenamiento y uso.

Embrión es la etapa inicial del desarrollo de un ser vivo mientras se encuentra en el útero de la madre. En el caso específico del equino, el término se aplica hasta el inicio de la placentación o formación de membranas fetales al final de la quinta semana desde la concepción (fecundación). A partir de la sexta semana, el embrión pasa a denominarse feto, en los organismos que se reproducen de forma sexual, la fusión del espermatozoide y el óvulo en la fecundación determina la formación de un cigoto, que contiene una combinación del ADN de ambos progenitores, después de la fecundación, el cigoto comienza un proceso de división, que ocasiona un incremento del número de células, que reciben la denominación de blastómeros, posteriormente se inicia la diferenciación celular que determinará la formación de los diferentes órganos y tejidos de acuerdo a un patrón establecido para dar lugar a un organismo final.

Durante esta diferenciación celular podemos diferenciar tres etapas: blastulación, gastrulación y organogénesis, al concluir el desarrollo embrionario, el organismo resultante recibe el nombre de feto y completará su desarrollo hasta el momento del parto.

Con la implementación de biotecnologías de la reproducción como la Transferencia de Embriones, puede realizarse el trasplante de embriones recién colectados en yeguas receptoras de la Policía Nacional las cuales continuarán con la gestación, parto y lactancia del concepto hasta el destete del potro, siempre y cuando el desarrollo fisiológico de la yegua lo permita y lleguen a término.

El ingreso de embriones a los inventarios debe realizarse cuando se adquiera mediante cualquiera de los siguientes mecanismos:

- Compra
- Donación
- Producción interna

El ingreso de embriones, debe realizarse con el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El procedimiento debe ser realizado por parte del Médico Veterinario
- Elaboración de acta donde reporte la identificación del reproductor, de la yegua donadora y de la yegua receptora, así como la fecha de la trasferencia.
- Confirmación de gestación de la yegua (día 15-30-45)
- El control de los embriones de producción interna de los criaderos se realizará bajo los mismos parámetros de control del semen, descritos anteriormente.
- Los embriones deben ser transferidos inmediatamente suceda la recuperación mediante lavado uterino de la yegua donante previa sincronización con la o las yeguas receptoras.

9.9.2.8. Identificación de semovientes

Antes de los 30 días en los equinos y 60 días en los caninos, se elaborarán las tarjetas de filiación, actas de avalúo y entrada de bienes por nacimiento a los inventarios de la Policía Nacional. De las Tarjetas de filiación se deberán realizar dos copias que se destinarán una a la hoja de vida del semoviente y otra al Grupo Remonta y Veterinaria en forma digital para alimentar el kárdex nacional. La totalidad de semovientes equinos y caninos de la Policía Nacional, deben

ingresar a los inventarios de la Policía Nacional por el Almacén Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

El comandante del Grupo de Carabineros y de Guías Caninos realizará mensualmente el cruce de información entre los sistemas SIASE Y SAP-SILOG (almacenistas intendencia de departamentos, metropolitanas, escuelas, direcciones, fuertes etc.), para estar actualizando y depurando los inventarios.

9.9.2.8.1. Implantación de microchip

En los equinos, entre los treinta (30) y sesenta (60) días de edad, se implantará el microchip de identificación a nivel del ligamento de la nuca, lado izquierdo. En los caninos, entre los noventa (90) y ciento veinte (120) días de edad, en el espacio subcutáneo a la altura de la cruz. En ambos casos el microchip debe cumplir las normas internacionales ISO 11784 y 11785.

Para el caso de los semovientes equinos y caninos adquiridos mediante compra, reposición, transferencia o donación, deben tener el microchip previo al ingreso a los inventarios.

9.9.2.8.2. Marcación

Los semovientes equinos deberán ser marcados mediante el sistema de identificación en frío con nitrógeno líquido a los 30 meses de edad, con la estrella de la Policía Nacional a la altura del encuentro, lado izquierdo, y en la misma ubicación del lado derecho con la serie y número de filiación asignado al momento de ser dado de alta. En la especie canina no se implementará el sistema de tatuado. Para los semovientes equinos adquiridos mediante compra, reposición, transferencia o donación, deben marcarse al momento de ser ingresados a los inventarios, para el caso de semovientes equinos, mulares y asnales que sean entregados en adopción, se deberá sobreponer sobre el tatuaje en ambos lados un círculo con dos líneas cruzadas en diagonal, que indique que dicho semoviente no es propiedad de la Policía Nacional.

9.9.2.8.3. Registro fotográfico

El registro fotográfico de los semovientes equinos o caninos se realizará una vez sean ingresados a los inventarios de la Institución y se actualizarán en el Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE al cumplir tres años de edad en los equinos y al año en los caninos.

9.9.2.8.4. Hoja de vida y registros

En cada una de las unidades de carabineros y guías caninos se designará uno o varios funcionarios que entre sus actividades tenga la responsabilidad del diligenciamiento y actualización de cada uno de los módulos establecidos el Sistema de Información de Administración de Semovientes "SIASE", la información deberá ser incluida diariamente y en tiempo real. Las hojas de vida deberán estar debidamente archivadas de acuerdo con la Guía de Gestión Documental, en carpetas rotuladas, almacenadas y deberá contener los siguientes documentos debidamente diligenciados así:

- Acta de nacimiento: determinada para los semovientes nacidos en los Criaderos de la Policía Nacional. Para los semovientes importados o provenientes de la reposición de la empresa aseguradora, no aplica dicho documento.

- Tarjeta de filiación: de acuerdo a la especie el formato es diferente, debe estar debidamente diligenciado y firmado por los responsables. Dicha tarjeta debe estar cargada en el aplicativo SIASE.

- Registro fotográfico: el registro fotográfico consiste en cinco fotos así: de lado derecho, lado izquierdo, de frente, detalle de la cara y parte posterior; no debe existir ningún tipo de obstrucción como pasto, barro u objetos que puedan interferir en la imagen, mínimo de 8 megapíxeles. Dichas fotos deben estar en el Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE.

- Resultados exámenes de laboratorios: los formatos de los exámenes de laboratorio realizados por parte del Laboratorio Clínico Veterinario del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces o cualquier laboratorio clínico particular deberán estar debidamente archivados en la hoja de vida del semoviente.

- Los documentos como historia clínica, registro de adiestramiento y mansedumbre, registro de peso y alzada, registro herraje y mantenimiento de cascos, registro comportamiento reproductivo hembras y machos, deberán estar debidamente archivados en las hojas de vida de los semovientes en carpetas rotuladas, almacenadas, diligenciados y actualizados a fecha 31 de Diciembre de 2011, de ahí en adelante todos estos documentos serán reemplazados por cada uno de los módulos del Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE, los cuales se deben actualizar diariamente en tiempo real por parte de las unidades de carabineros y guías caninos con las siguientes especificaciones :

  - Módulo Historia Clínica: se realiza un registro por semoviente al mes y/o según lo amerite
  - Módulo Adiestramiento: tendrá un registro al mes
  - Módulo de herraje y mantenimiento de cascos: debe tener un registro al mes
  - Módulo de Peso y Alzada: se realizará un registro por trimestre
  - Módulo Actividades: en tiempo real dependiendo los servicios.
  - Modulo Traslados: en caso de traslado, comisión o atención médico veterinaria, la debe realizar cada unidad
  - Módulo Bajas: Una vez suceda la muerte del equino, canino o mular (baja por siniestro) o baja por no aptitud para el servicio.

Estos registros se deberán realizar en mayúscula y no deben contener más de 200 caracteres por registro en las observaciones.

El Jefe de la unidad de Carabineros y Guías Caninos deberá realizar seguimiento mediante revistas pormenorizadas de forma mensual, al Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE, con el fin de verificar la debida actualización de cada uno de los semovientes en los módulos del mismo.

Nota 2: Los equinos y caninos propiedad de la Policia Nacional, deberán incluirse en la póliza de "SEGURO DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL PARA BIENES INMUEBLES Y MUEBLES – INCLUIDO SEMOVIENTES (AMPARA CANINOS Y EQUINOS) Y CASCO BARCO (AMPARA EMBARCACIONES)", desde su ingreso a los inventarios "nacimiento, donación, compra y reposición", hasta el final de su vida útil.

9.9.3. Baja de equinos y caninos en la Policía Nacional

Las unidades policiales que tengan a sus servicios semovientes equinos y caninos de propiedad de la Institución, o en comodato, actualizarán diariamente la información de los semovientes asignados en el Sistema de Información administrativa de Semovientes SIASE. Cuando se presenten novedades que afecten física y/o sanitariamente a los semovientes equinos y caninos de propiedad y al servicio de la Policía Nacional, estas deberán informarse, inmediatamente al Grupo Remonta y Veterinaria DICAR.

El comandante de la Unidad de Carabineros y Guías realizará mensualmente el cruce de información entre los sistemas SIASE Y SAP-SILOG (almacenistas intendencia de departamentos, metropolitanas, escuelas, direcciones, fuertes etc.), para estar actualizando y depurando los inventarios.

9.9.3.1. Por siniestro o muerte

Ante la ocurrencia de siniestros de semovientes equinos y caninos, el Comandante de la Unidad de Carabineros y Guías Caninos informará inmediatamente la novedad al Ordenador del Gasto y al Jefe Área de Carabineros y Guías Caninos, Jefe Regional de Carabineros, Almacenista y al Jefe de Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural, para control, sistematización y reclasificación a la cuenta de orden correspondiente 8315, procediendo a realizar el trámite administrativo para determinar la responsabilidad según lo establecido en la Ley 1476 del 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 a la fuerza pública" o la norma que la modifique, adicione o sustituya, en el término de cinco (05) días hábiles, el cual se cargará en el módulo de SINIESTROS del aplicativo SIASE, junto con los siguientes documentos:

- Informe novedad: Comunicado Oficial en donde se describan claramente las circunstancias de tiempo, modo, lugar, personal responsable del semoviente y funcionarios presentes en el momento del deceso del semoviente. Dicho informe debe ser realizado por los funcionarios que conocieron el caso. El oficio remisorio debe ser enviado al Jefe Grupo de Carabineros y Guías Caninos donde se produjo la novedad.

- Acta de necropsia y defunción: Elaborada por un profesional en medicina veterinaria de la Institución, cuando la unidad no cuente con médico veterinario, deberá anexarse certificación expedida por un veterinario particular con copia de la tarjeta profesional expedida por el Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootecnia de Colombia (Comvezcol), disposición final del cadáver, el diagnóstico presuntivo y definitivo de la causa de muerte del semoviente debe ser concluyente, firmada por el ordenador del gasto, médico veterinario almacenista de la unidad y funcionario que conoce el caso.

- Historia clínica: Se debe extraer del Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE la historia clínica del último año de vida, con cierre al día de la ocurrencia del siniestro y firmado por el Médico Veterinario de la Unidad en caso que no cuente con el profesional, el Jefe de la Unidad o quien haga sus veces. El formato para la historia clínica es el predeterminado por el aplicativo SIASE.

- Registro fotográfico: Donde se observe claramente número de microchip en caso de tener lector de microchip, tatuajes, marcas y señales que posee el semoviente, la lesión presentada y se detalle perfectamente la causa del siniestro, cabe aclarar que además deberá anexarse álbum fotográfico describiendo sistema por sistema y disposición final del semoviente todo impreso a color.

- Certificación del valor fiscal: certificación del valor del semoviente, expedida por el almacén de intendencia en donde se encontraba asignado el mismo.

- El Jefe de la unidad solicitará al almacenista la baja del semoviente en los inventarios del sistema SAP-SILOG, presentando el informe de novedad y acta de defunción, para que sea depurado los inventarios en tiempo real.

- El Asesor Jurídico informará de la apertura del proceso administrativo al Grupo de Contabilidad de la unidad policial con el fin de reconocer en la información contable de la unidad el hecho económico y conciliará mensualmente los avances del mismo proceso.

9.9.3.2. Eutanasia

En caso de que un semoviente equino o canino presente lesiones irreversibles que impidan su desempeño y la realización del trabajo policial, enfermedades que puedan contagiar al hombre (zoonosis), enfermedades infectocontagiosas y/o padecimientos incapacitantes terminales que afecten su calidad de vida, el médico veterinario amparado en el artículo 19 de la Ley 576 del 2000 deberá aplicar la eutanasia y/o muerte farmacológica asistida, el cual debe ser autorizado por el Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural . No se autoriza eutanasia de semovientes por el hecho de ser seniles. La unidad que posea la novedad deberá enviar al Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y

Seguridad Rural o quien haga sus veces, concepto médico veterinario, adjuntando el formato de evaluación de los semovientes equinos o caninos que se encuentra en la Suite Visión Empresarial según sea el caso, debidamente diligenciado y firmado por los funcionarios correspondientes, y el registro fotográfico de la novedad que presenta el semoviente. El Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, emitirá un concepto de viabilidad a dicha solicitud y se enviará a la unidad solicitante.

9.9.3.3. Baja por no aptitud para el servicio

Los semovientes equinos y caninos que no se encuentren aptos para el servicio por adiestramiento, sanidad o senilidad, serán reclasificados en la subcuenta 831510 debidamente soportado mediante el informe técnico y demás documentos requeridos, hasta tanto no se legalice el proceso de entrega a terceros, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución N. 04468 del 19 de septiembre de 2017 "*Por la cual se establece el procedimiento para la baja de los semovientes no aptos para el servicio en la Policía Nacional*", los cuales podrán ser entregados a terceros, en la forma y condiciones señaladas en el mencionado acto administrativo.

Se deberá tener en cuenta la vida útil de los semovientes según lo establecido en el Instructivo 001 DIRAF-COGEN -70 del 19 de septiembre de 2016 "Preparación para la implementación del nuevo marco normativo de contabilidad pública - NICSP - en la Policía Nacional y el Instructivo No. 018 DIRAF-COGEN-70 del 20 de diciembre del 2017 "Instrucciones para convergencia a las normas internacionales de contabilidad para el sector público NIC-SP y determinación de saldos iniciales en la Policía Nacional" anexo 1 Tabla de vidas útiles para medición de los saldos iniciales, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera, donde se estipula el rango de vida útil para semovientes equinos de 3 a 18 años de edad, caninos antiexplosivos de 1 a 6 años de edad y caninos de otras especialidades de 1 a 8 años de edad.

9.10. Estimación del deterioro del subcomponente de semovientes

Los bienes equinos, mulares y caninos de la Policía Nacional serán susceptibles a pruebas de deterioro teniendo en cuenta 3 variables (sanitarias, adiestramiento y reproducción) las cuales determinarán la aptitud del semoviente para el servicio policial.

El diligenciamiento de los formatos en Excel denominado "Deterioro Subomponente Semovientes Equinos" y "Deterioro Subcomponentes semovientes caninos" deberá contener inicialmente todos los datos de identificación del semoviente (canino y equino) según corresponda, debe ser elaborado por el Almacenista de Intendencia o de Remonta y Veterinaria según corresponda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el formato.

La información de identificación de los bienes debe corresponder a la registrada en el sistema de información SAP/SILOG, previa conciliación con la registrada en el aplicativo de administración de semovientes SIASE.

Para realizar la evaluación técnica del semoviente, deberá contar con el personal idóneo "médico veterinario, preparador de ganado equino y/o guía canino", el cual usará como soporte el formato de evaluación técnica 2AE-FR-0001 y/o 2AE-FR-0002 y el formato denominado " DETERIORO SEMOVIENTES EQUINOS" y "DETERIORO SEMOVIENTES CANINOS", de acuerdo a las estructuradas en el documento enunciado, el cual hace parte del procedimientos de "Realizar entrada y salida de bienes de los almacenes" 1LA-PR-0015.

El diligenciamiento de las variables técnicas, es responsabilidad del personal idóneo como lo enuncia anteriormente, en el caso que la unidad no cuente directamente con este personal, deberán apoyarse con los funcionarios idóneos de la Regional de Policía a la cual pertenece la unidad.
Una vez el formato esté debidamente diligenciado y refrendado, el funcionario responsable deberá formalizar su entrega al Grupo Financiera de la unidad, a fin que el almacenista en coordinación con el contador, realicen el reconocimiento de la estimación del deterioro en la información contable de la unidad, de acuerdo a los resultados del mismo.

9.10.1. Deterioro semovientes equinos mulares y asnales

Para los semovientes equinos, las variables a evaluar son:

9.10.1.1. Sanidad

En este módulo se debe realizar un examen clínico minucioso al equino por parte del médico veterinario, y evaluar 7 aspectos a los cuales dependiendo si existe o no una afectación que le impida su uso para el servicio policial, se determinará un nivel de impacto el cual se clasificará en "alto, medio o bajo", y se le formulará un deterioro del 100%, 50% o 10%, dependiendo del mismo, los aspectos a evaluar serán los siguientes:

Indicios de deterioro externo

1. Al presentar indicios positivos a alguna enfermedad infectocontagiosa que no posea tratamiento clínico.

2. Si el semoviente presenta signos clínicos de alguna enfermedad infectocontagiosa, confirmada por indicios positivos, sin poseer ningún tratamiento clínico y represente riesgo de propagación afectando la salud pública y el estatus sanitario de la población equina del país, deberá deteriorase un 100% ya que será objeto de eutanasia compasiva

Indicios de deterioro internos

1. Durante los últimos seis meses, el equino ha venido presentando una patología o afectación clínica que altere su estado de salud total o parcialmente que impide su uso para el servicio policial.

   Si el semoviente cursa actualmente un estado patológico de tipo crónico, el cual no ha tenido respuesta favorable, o una respuesta parcial a los tratamientos instaurados, deberá evaluarse si la afectación para el servicio policial es alta, media o baja dependiendo de la posibilidad de recuperación del equino y su posible retorno al servicio.

2. Durante el último mes el equino fue sometido a procedimiento quirúrgico mayor, y su post-operatorio le impida su uso para el servicio policial.

   El equino fue sometido a cirugías de síndrome abdominal agudo, enucleaciones, o algún otro tipo de cirugía mayor y su post operatorio supere los 3 meses de recuperación, deberá evaluarse si la afectación para el servicio policial es alta, media o baja dependiendo de la posibilidad de recuperación del equino y su posible retorno al servicio.

3. Durante el último mes el equino fue sometido a procedimiento quirúrgico menor, y su post-operatorio le impida su uso para el servicio policial.

   El equino fue sometido a cirugía menor tipo castración en machos, retirada de granulomas o suturas por laceraciones etc, que su periodo de recuperación sea inferior a tres meses deberá evaluarse si la afectación para el servicio policial es alta, media o baja dependiendo de la posibilidad de recuperación del equino y su posible retorno al servicio.

4. Que el equino presente una fractura o fisura que impida su uso para el servicio policial.
   La presentación de una fractura o fisura impactará directamente en el estado sanitario del semoviente, debiendo realizar el análisis de la posible recuperación y retorno al servicio policial determinando si la afectación es alta para el caso de fracturas, media o baja para el caso de las fisuras.

5. Que el equino presente resultado positivo a la Prueba de Inmunodifusión en Gel de Agar, para la detección de anticuerpos de Anemia Infecciosa Equina.

El equino que presente títulos positivos a anemia infecciosa equina en la prueba de inmunodifusión en gel de agar, en el examen realizado en cualquier Laboratorio Clínico Veterinario certificado por el ICA, tendrá una afectación alta en su aptitud para el servicio policial, aplicando de esta misma manera el impacto para el deterioro del valor del semoviente.

6. Que el equino cumpla su vida útil para el servicio e ingrese a su etapa senil.

   Cuando el equino cumpla su vida útil que está establecida a los 18 años de edad, deberá realizarse la evaluación técnica respectiva y según su estado sanitario y su aptitud para el servicio deberá evaluarse si el impacto es alto, medio o bajo.

7. Que el equino presente alteración física o morfológica que lo determine como no apto para el servicio policial.

   Existen situaciones sanitarias y morfológicas, que pueden obligar a que un equino no se considere apto para el servicio policial, casos como desviaciones articulares, de aplomos, escoliosis, lordosis entre otros, pero no obligan a realizar procedimientos de eutanasia farmacológica, deberán ser evaluados y determinar si el impacto es alto, medio o bajo dependiendo la afectación clínica del equino.

9.10.1.2. Adiestramiento

Se debe realizar una revisión minuciosa al equino por parte del preparador de ganado equino, y evaluar 4 aspectos a los cuales dependiendo si existe o no una afectación que le impida su uso para el servicio policial, se determinará un nivel de impacto el cual se clasificará en "alto, medio o bajo", y se le formulará un deterioro del 100%, 50% o 10%, dependiendo del mismo. Los aspectos a evaluar serán los siguientes:

1. Que el equino y/o mular presente vicios (coprofagia, agresivo, danza del oso, aerofagia, dorso frio) que impidan su desempeño en el servicio policial.

   Evaluar ciertos comportamientos los cuales se puedan corregir con el empleo de técnicas apropiadas y que con el paso del tiempo no afecten de manera significativa a la aptitud para el servicio del semoviente, para esto se determinará si el impacto es alto, medio o bajo.

2. Que el equino y/o mular presente resabio (acción de morder, manoteo, encabritarse, cocear, acción de aplastar y cargar hacia adelante) que impidan su desempeño en el servicio policial.

   Estos comportamientos son de carácter más complejo y pueda que no se logran corregir, sin embargo, deberán evaluarse y determinar si el impacto es alto, medio o bajo teniendo en cuenta su afectación en el uso del equino para el servicio policial.

3. Que el equino y/o mular presente deficiencias en adiestramiento relacionadas con; manso de lomo, de boca y de extremidades.

   En la revisión de adiestramiento por parte del preparador deberá tener en cuenta estos aspectos claves para el equino de servicio policial, cualquier deficiencia deberá ser evaluada según el impacto alto, medio o bajo que le puedan clasificar como no apto para el servicio.

4. Que el semoviente equino de fase cuatro (alta escuela, equitación, endurance) disminuya sus capacidades deportivas.

   Los equinos de fase cuatro que disminuyan su capacidad deportiva, deberán reclasificarse y evaluar el impacto de esta disminución en nivel alto, medio o bajo, teniendo en cuenta la posibilidad de re asignarlos como semovientes de tropa.

9.10.1.3. Reproducción

Se debe realizar una revisión minuciosa al equino destinado para la reproducción por parte del responsable del procedimiento reproducir semovientes o un médico veterinario que haga sus

veces, y evaluar 4 aspectos a los cuales dependiendo si existe o no una afectación que le impida su uso para el servicio policial, se determinará un nivel de impacto el cual se clasificará en "alto, medio o bajo", y se le formulará un deterioro del 100%, 50% o 10%, dependiendo del mismo, los aspectos a evaluar serán los siguientes:

1. Que el equino reproductor presente problemas de subfertilidad o infertilidad que le impida su desempeño reproductivo.

   Los garañones que presenten problemas de tipo reproductivo, deberán ser evaluados andrológicamente y determinar si continúan o no desempeñando esta función y aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser sometidos a orquiectomía y re asignados como equinos de tropa en alguna unidad del país.

2. Que la yegua reproductora presente problemas de subfertilidad o infertilidad que le impida su desempeño reproductivo.

   Las yeguas del programa de reproducción, que presenten problemas de tipo reproductivo, deberán ser evaluadas ginecológicamente y determinar si continúan o no desempeñando esta función y aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser re asignadas como equinos de tropa en alguna unidad del país.

3. Que la hembra reproductora no desarrolle habilidad materna.

   Las yeguas que en su periodo de lactancia no desarrollen habilidad materna deberán evaluarse para su posible descarte del programa de reproducción y aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser re asignadas como equinos de tropa en alguna unidad del país o dependiendo de su genética podrán ser utilizadas como donadoras de embriones.

4. Que los reproductores transmitan problemas congénitos.

   Los garañones y yeguas que se comprueben por medio de estudios minuciosos que heredan o transmiten algún tipo de problema o alteración genética no deseada "hernias, malformaciones angulares, etc.", deberán ser evaluados para determinar si continúan o no desempeñando esta función y aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser sometidos a orquiectomía en el caso de los machos y re asignados como equinos de tropa en alguna unidad del país.

9.10.2. Deterioro semovientes caninos

Para los semovientes caninos las variables a evaluar son:

Para el caso de los semovientes caninos, la información de identificación debe ser la misma que se encuentra registrada en el sistema de información SAP/SILOG y en el SIASE.

Posteriormente los funcionarios que realizarán la evaluación técnica, deberán diligenciar las siguientes casillas del formato "DETERIORO SEMOVIENTES CANINOS" que enmarcan las variables de evaluación definidas por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural.

Las variables a evaluar a esta clase de bienes son las siguientes:

9.10.2.1. Sanidad

En este módulo se debe realizar un examen clínico minucioso al canino por parte del médico veterinario, y evaluar 5 aspectos a los cuales dependiendo si existe o no una afectación que le impida su uso para el servicio policial, se determinará un nivel de impacto el cual se clasificará en "alto, medio o bajo", y se le formulará un deterioro del 100%, 50% o 10%, dependiendo del mismo, los aspectos a evaluar serán los siguientes:

INDICIOS DE DETERIORO EXTERNO

Al presentar indicios positivos a alguna enfermedad infectocontagiosa que no posea tratamiento clínico.

Si el semoviente presenta signos clínicos de alguna enfermedad infectocontagiosa, confirmada por indicios positivos, sin poseer ningún tratamiento clínico y represente riesgo de propagación afectando la salud pública y el estatus sanitario de la población canina del país, deberá deteriorase un 100% ya que será objeto de eutanasia compasiva.

INDICIOS DE DETERIORO INTERNO

1. Durante los dos últimos meses, el canino ha venido presentando una patología o afectación clínica que altere su estado de salud total o parcialmente que impide su uso para el servicio policial.

   Si el canino cursa actualmente un estado patológico de tipo crónico, el cual no ha tenido respuesta favorable, o una respuesta parcial a los tratamientos instaurados, deberá evaluarse si la afectación para el servicio policial es alta, media o baja dependiendo de la posibilidad de recuperación del canino y su posible retorno al servicio.

2. Durante el último mes el canino fue sometido a procedimiento quirúrgico, y su post-operatorio le impida su uso para el servicio policial.

   Si el canino fue sometido a cirugía de tipo mayor o menor, y su post operatorio supere 1 mes de recuperación, deberá evaluarse si la afectación para el servicio policial es alta, media o baja dependiendo de la posibilidad de recuperación del mismo y su posible retorno al servicio.

3. Que el canino cumpla su vida útil para el servicio e ingrese a su etapa senil.

   Cuando el canino cumpla su vida útil que está establecida a los 6 años de edad para los de la modalidad de explosivos y de 8 años de edad en las demás modalidades del servicio, deberá realizarse la evaluación técnica respectiva y según su estado sanitario y su aptitud para el servicio se evaluará si el impacto es alto, medio o bajo.

4. Que el canino presente una fractura o fisura que impida su uso para el servicio policial.

   La presentación de una fractura o fisura impactará directamente en el estado sanitario del canino, debiendo realizar el análisis de la posible recuperación y retorno al servicio policial determinando si la afectación es alta para el caso de fracturas, media o baja para el caso de las fisuras.

5. Que el canino presente resultado positivo a prueba de Elisa para detección de anticuerpos del Virus de Distemper (Moquillo).

   El canino que presente indicios positivos al virus de Distemper, en el examen/prueba realizada en cualquier Laboratorio Clínico Veterinario certificado por el ICA, tendrá una afectación alta en su aptitud para el servicio policial, aplicando de esta misma manera el impacto para el deterioro del valor del semoviente.

9.10.2.2. Adiestramiento

Se debe realizar una revisión minuciosa al canino por parte del preparador canino, guía canino y/o Jefe o responsable de Guías Caninos correspondiente seleccionado por el Área de Carabineros y Guías Caninos de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces con experiencia mínima de 5 años en la Especialidad de Guía Canino, evaluará 3 aspectos a los cuales dependiendo si existe o no una afectación que le impida su uso para el servicio policial, se determinará un nivel de impacto el cual se clasificará en "alto, medio o bajo", y se le formulará un deterioro del 100%, 50% o 10%, dependiendo del mismo, los aspectos a evaluar serán los siguientes:

1. Que el canino presente vicios (agresivo, exceso de marcaje) que impidan su desempeño en el servicio policial.

   Si el canino presenta algún tipo de problema relacionado con su conducta deberá evaluarse si el impacto puede ser medio, teniendo en cuenta que estos comportamientos pueden ser repetitivos y generar algún tipo de incertidumbre en el desempeño del canino durante el servicio.

2. Que el canino presente deficiencias en adiestramiento relacionadas con: falta de perseverancia, atención, distraído, nerviosismo.

   Si el canino presenta conductas como las descritas anteriormente, podrá tener un impacto alto teniendo en cuenta que estas causales afectan sensiblemente el adiestramiento y el desempeño del canino en el servicio y es fundamental que se logren superar.

3. Que el canino no esté debidamente asociado a la sustancia con que fue entrenado.

   Si el canino presenta debilidad por la sustancia a la cual está certificado, deberá ser evaluado por el personal de instructores o de guías, si supera su actitud por la búsqueda tendrá un devaluó del 10%, si por el contrario el canino no supera su reentrenamiento tendrá un devaluó del 100% por falta de asociación y actitud.

9.10.2.3. Reproducción

Se debe realizar una revisión minuciosa al canino destinado para la reproducción por parte del responsable del procedimiento reproducir semovientes o un médico veterinario que haga sus veces, y evaluar 5 aspectos a los cuales dependiendo si existe o no una afectación que le impida su uso para el servicio policial, se determinará un nivel de impacto el cual se clasificará en "alto, medio o bajo", y se le formulará un deterioro del 100%, 50% o 10%, dependiendo del mismo, los aspectos a evaluar serán los siguientes:

1. Que el canino reproductor presente problemas de subfertilidad o infertilidad que le impida su desempeño reproductivo.

   Los machos que presenten problemas de tipo reproductivo, deberán ser evaluados andrológicamente y determinar si continúan o no desempeñando esta función y aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser sometidos a orquiectomía y re asignados como caninos de trabajo en alguna unidad del país.

2. Que la hembra reproductora presente problemas de subfertilidad o infertilidad que le impida su desempeño reproductivo.

   Las hembras del programa de reproducción, que presenten problemas de tipo reproductivo, deberán ser evaluadas ginecológicamente y determinar si continúan o no desempeñando esta función y aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser re asignadas como caninos de trabajo en alguna unidad del país.

3. Que la hembra reproductora no desarrolle habilidad materna.

   Las hembras que en su periodo de lactancia no desarrollen habilidad materna deberán evaluarse para su posible descarte del programa de reproducción y aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser re asignadas como caninos de trabajo en alguna unidad del país.

4. Que los reproductores no transmitan características de trabajo.

   Los caninos destinados a los programas de reproducción, después de realizárseles un estudio minucioso a sus crías y que se compruebe que no trasmiten las características deseadas de trabajo, deberán ser evaluados para su posible descarte del programa y

aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser re asignados como caninos de trabajo en alguna unidad del país.

5. Que los reproductores transmitan problemas congénitos.

Los machos y hembras que se comprueben por medio de estudios minuciosos que heredan o transmiten algún tipo de problema o alteración genética no deseada "hernias, malformaciones angulares, etc.", deberán ser evaluados para determinar si continúan o no desempeñando esta función y aplicarles un impacto alto, medio o bajo teniendo en cuenta que pueden ser destinados como caninos de trabajo y re asignados a alguna unidad del país.

Nota 3: estos modelos deben ser revisados anualmente y actualizados si se requiere por parte de los responsables y aprobados por Contaduría General de la Policía Nacional, quien deberá socializarlos a todas las unidades policiales a nivel nacional.

9.11. Distribución del subcomponente de semovientes

La asignación de semovientes equinos y caninos a las unidades de Carabineros y Guías Caninos nacionales, se realizarán de acuerdo a la capacidad estandarizada de cada unidad, lo anterior teniendo en cuenta que no se destinarán semovientes a unidades que por su infraestructura o personal asignado no tenga la capacidad de albergue de más semovientes. Los traslados de semovientes entre unidades de Carabineros y Guías Caninos se autorizarán solamente durante el mes de octubre de cada vigencia, a excepción de los traslados por urgencias médico veterinarias o cuando el Jefe del Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces lo considere necesario. Lo anterior con el fin de evitar traumatismos administrativos en la asignación de la partida para sostenimientos y manutención de los semovientes.

Para la recepción de los semovientes en la unidad de destino, deberá realizarse inmediatamente el documento soporte de la remesa de bienes. Ningún semoviente equino y/o canino puede ser trasladado de unidad sin previo concepto de viabilidad del Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces.

Al autorizar un traslado se deberá informar a la unidad de carabineros y guías caninos y almacén de lugar de destino y lugar de procedencia, para los trámites administrativos. Además de actualizar el Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE Y SAP. Al momento de trasladar el semoviente, este debe entregarse la documentación actualizada y el Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE actualizado a la fecha del traslado. No se autorizan traslados de semovientes a unidades que, de acuerdo a las tablas de estandarización de semovientes establecida, no tengan la capacidad para su sostenimiento

9.11.1. Remesa de semovientes

Teniendo en cuenta que por diferentes situaciones se deben trasladar algunos semovientes equinos y/o caninos entre las unidades de carabineros y guías caninos nacionales, a continuación, se emitirán los parámetros para la realización de dicha práctica:

9.11.1.1. Remesa de semovientes a centros geriátricos

Los centros geriátricos para semovientes serán establecidos por la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural y estarán a cargo del Grupo Remonta y Veterinaria de la dirección, conforme a la disponibilidad de instalaciones, personal y recursos para el sostenimiento de los semovientes en estado senil o no apto para el servicio policial por afecciones médico veterinarias. Los traslados a dichos centros, se autorizarán bajo los siguientes parámetros, así:

- Los semovientes no aptos para el servicio deberán permanecer en las unidades de Carabineros y Guías Caninos hasta cuando el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural determine la viabilidad de ser trasladados a los centros geriátricos.

- La autorización de traslado a los centros geriátricos se realizará siempre y cuando se tenga la capacidad de albergue y sostenimiento en el lugar con igualdad de condiciones climáticas.

- Solo se autoriza el traslado de semovientes no aptos para el servicio policial por edad avanzada, problemas médico veterinarios crónicos irreversibles o características de conformación física que no requieran la práctica de la eutanasia; cumpliendo los siguientes requisitos:

  - Realizar la solicitud de traslado de los semovientes al Jefe Grupo Remonta y Veterinaria, con el visto bueno o apoyado del ordenador del gasto de la unidad donde se encuentran asignados los semovientes.

  - Realizar la evaluación de los semovientes a trasladar, de acuerdo a los formatos para evaluación de semovientes equinos y caninos cargados en la Suite Visión Empresarial.

Una vez autorizado el traslado de los semovientes solicitados, se deberán realizar las siguientes acciones para el desplazamiento hasta la unidad de destino:

- En coordinación con el Almacén de Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, realizar la remesa de los semovientes.

- Realizar los exámenes de Anemia Infecciosa Equina. La fecha de expedición de dicho examen no debe exceder los 120 días con respecto al día de la entrega de los semovientes al Centro Geriátrico

- Tramitar la guía de movilización de los semovientes.

El día del traslado de los semovientes al centro geriátrico, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Al momento de trasladar el semoviente se debe presentar su registro en aplicativo SIASE del semoviente remitido actualizado a la fecha.

- Entregar los formatos originales de la evaluación de no aptitud de los semovientes trasladados, dichos formatos deben ir anexos al folio de vida.

- Presentar comunicado oficial, suscrito por Jefe de Grupo de Carabineros y guías caninos de donde son procedentes los semovientes, aprobado por el funcionario del Grupo Remonta y Veterinaria encargado del monitoreo del SIASE en donde certifique que se encuentra actualizado a la fecha.

- Entregar al centro geriátrico los alimentos concentrados, medicamentos y demás elementos para la manutención y el sostenimiento de los semovientes a la unidad de destino del semoviente de manera inmediata. En caso de que los recursos asignados para el sostenimiento del semoviente no hayan sido comprometidos, deberá realizarse un traslado presupuestal de la unidad que entrega el semoviente a la que recibe el mismo, esto teniendo en cuenta que la partida para el sostenimiento de semovientes se asigna al inicio de cada vigencia.

9.11.1.2. Remesa por traslado de semovientes a la Clínica Veterinaria del Grupo Remonta y Veterinaria DICAR

El traslado de semovientes para tratamiento en la clínica veterinaria, se podrá realizar por dos razones:

- Traslado por urgencia médico veterinaria: ante la ocurrencia de una urgencia médico veterinaria por afecciones médicas que la unidad donde se presente no pueda controlar, se autorizará el traslado de los semovientes equinos a la clínica veterinaria ubicada en el Criadero Caballar Mancilla, para el caso de los semovientes caninos serán remitidos a la clínica veterinaria ubicada en la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino bajo los siguientes parámetros:

- Dar a conocer la novedad presentada con el semoviente al Jefe de Grupo Remonta y Veterinaria y al Director de la Clínica Veterinaria equino o canina.

- Autorización del Jefe de Grupo Remonta y Veterinaria y /o Director de la clínica veterinaria o quien haga sus veces al momento de la urgencia presentada.

- Al momento de trasladar el semoviente se debe presentar su registro en aplicativo SIASE del semoviente remitido actualizado a la fecha y debe venir acompañado por el médico veterinario, enfermero veterinario o funcionario que inicialmente instauró el tratamiento.

- Se debe prever la permanencia de un funcionario durante la estadía del semoviente en la clínica veterinaria y durante su período de recuperación.

- La unidad remitente del semoviente deberá apoyar con los medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el tratamiento y recuperación del mismo que considere el Director de la Clínica Veterinaria.

- Para la devolución del semoviente a la unidad de origen se enviará un informe de la atención medico veterinaria realizada, anexando el concepto médico veterinario y las recomendaciones a tener en cuenta para la recuperación total del semoviente, así como la historia clínica elaborada.

- Remisión de semovientes por enfermedad crónica: ante la presencia de enfermedad que a pesar de los tratamientos realizados no se logre su recuperación, se movilizará a la Clínica Veterinaria bajo los siguientes requisitos:

  - Informe detallado de la novedad presentada con el semoviente, antecedentes clínicos, procedimientos realizados por la unidad, exámenes de laboratorios o diagnósticos veterinarios suscrito por el Jefe de la unidad de Carabineros y Guías Caninos, acompañado del concepto del médico veterinario que realizó la atención veterinaria al semoviente.

  - Al momento de trasladar el semoviente se debe presentar su registro en aplicativo SIASE del semoviente remitido actualizado a la fecha.

  - Se debe prever la permanencia de un funcionario durante la estadía del semoviente en la clínica veterinaria hasta cuanto el director de la clínica lo considere pertinente.

  - De ser necesario y de acuerdo al criterio del Director de la Clínica Veterinaria se solicitará la remesa del semoviente para un tratamiento prolongado.

La unidad remitente del semoviente deberá apoyar o en su defecto remesar los medicamentos, alimentos y demás elementos necesarios para el tratamiento y recuperación del mismo que considere el Director de la Clínica Veterinaria.

Nota 4: ningún semoviente equino o canino, podrá ser retirado de las instalaciones de la clínica veterinaria, sin previo concepto y autorización del Director de la clínica veterinaria.

9.11.1.3. Otros traslados de semovientes entre las unidades de Carabineros y Guías Caninos

Otros motivos que se pueden considerar para el traslado de semovientes entre las unidades de Carabineros y Guías Caninos son los siguientes:

- Traslado del guía al cual se encuentra asignado el canino, especialización de los semovientes en actividades como reproducción, escuadra de relaciones públicas, carrusel, alta escuela, deportes ecuestres, etc.

- Redistribución de semovientes por creación de nuevas unidades.

- Redistribución de semovientes de acuerdo a zonas climáticas y disponibilidad de personal.

- En cualquiera de los casos anteriormente mencionados se deberán ejecutar las siguientes actividades administrativas:

Solicitud y aprobación del Grupo Remonta y Veterinaria para el traslado de los semovientes, exponiendo los motivos y destino de los mismos, además de tener en cuenta la tabla top de las unidades de Carabineros y Guías a nivel nacional.

9.12. Control del subcomponente de semovientes

Las actividades de tipo preventivo, así como curativo, deberán ser plasmadas en el Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE, y el resultado de cada uno de ellos será responsabilidad del médico veterinario de la unidad. En caso de que no haya sido asignado por la Policía Nacional, el comandante de la Unidad de Carabineros y Guías Caninos velará porque los tratamientos se realicen de conformidad y hasta obtener los resultados esperados. Todas las actividades realizadas con los semovientes equinos y caninos deberán consignarse de manera diaria en el Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE, los cuales serán verificados por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y seguridad Rural.

La unidad encargada de liderar los programas y planes tendientes a velar por la sanidad veterinaria de los semovientes de la Institución será el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, quienes presentarán planes y programas, así como sus ajustes y modificaciones al mando institucional para asesorarlo en la toma de decisiones. El Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces, velará porque los Grupos de Carabineros y de Guías Caninos ejecuten y den cabal cumplimiento a lo establecido en el presente manual. De igual forma, asesorará a las unidades del país en lo relacionado con el mismo.

9.12.1. Mantenimiento de las condiciones de entrenamiento y certificación

Los Jefes de Grupos de Carabineros y de Guías Caninos, deberán elaborar un plan de entrenamiento para los semovientes equinos y caninos, de acuerdo a las necesidades, servicios prestados, cantidad de semovientes, factores ambientales y topográficos. (Basándose en la guía de adiestramiento canino y formatos de adiestramiento equino).

Para mantener las condiciones de efectividad de los caninos, los Jefes y/o Responsables de unidades de guías caninos en coordinación con el guía canino y/o Jefe o responsable de la unidad canina correspondiente con experiencia mínima de 5 años en la especialidad de guía canino regional deberán implementar los siguientes planes:

1. **Plan de entrenamiento:** Cronograma de entrenamiento para certificación anual de caninos.
2. **Plan de proyección:** Cronograma remplazo generacional (altas y bajas de caninos).
3. **Plan de adaptación:** Caninos nuevos de las unidades (al clima, capacidad física, emocional y de entrenamiento con la modalidad.

Para el caso de los equinos el personal de preparadores de la unidad, serán los responsables de liderar e implementar dichos planes.

El entrenamiento de los semovientes debe estar enmarcado dentro de las normas vigentes de protección, bienestar animal y con parámetros técnicos de manejo de semovientes.

9.12.2. Certificación de semovientes caninos

Cada uno de los semovientes caninos al momento de terminar su periodo de entrenamiento en la Escuela de Guías y Adiestramiento Canino, deberá ser certificado en la modalidad correspondiente, de acuerdo al concepto del comité técnico evaluador, ser dado de alta con la documentación correspondiente y ser asignado a un guía canino por el Grupo Remonta y Veterinaria, previa a su destinación a las unidades a nivel nacional.

Para el mantenimiento de la certificación, los caninos se deberán certificar en cada una de sus especialidades modalidades cada 18 meses por parte de un preparador canino, guía canino y/o Jefe o responsable de Guías Caninos correspondiente, seleccionado por el Área de Carabineros y Guías Caninos de la Dirección de Carabineros y seguridad Rural o quien haga sus veces, con experiencia mínima de 5 años en la especialidad de guía canino, bajo la supervisión del comité técnico evaluador.

9.12.3. Evaluación de los semovientes

Evaluación: los semovientes equinos, a partir de los cuatro años de edad, y los caninos al cumplir un año de edad, serán revalorizados con fines contables acorde con sus características físicas y especialidad, actividad que debe realizarse por el Comité Técnico evaluador conforme a los lineamientos contables establecidos o cuando el Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y seguridad Rural o quien haga sus veces lo determine.

Evaluación anual: los semovientes equinos y caninos serán evaluados anualmente en sus condiciones físicas, sanitarias y desempeño en el servicio policial por el Jefe Grupo de carabineros y guías caninos de las unidades policiales o en su defecto por parte del Grupo Remonta y Veterinaria, determinando su continuidad en el servicio de la Institución, aptitud o su baja del inventario. Los cachorros deben ser evaluados a los 8 meses de edad, con el fin de determinar la aptitud para el servicio en las diferentes especialidades.

No aptitud para el servicio: los semovientes al ser evaluados mediante concepto del Comité Técnico evaluador podrán ser considerados como NO aptos para el servicio por motivos como: senilidad, afecciones de tipo médico veterinarias crónicas o irreversibles o no aptitud para el adiestramiento y comportamiento inadecuado. Una vez definida la aptitud de los semovientes, el Comité Técnico remitirá este concepto al Ordenador del Gasto y almacenista de la unidad donde se encuentra el semoviente, con el fin de realizar el correspondiente ajuste contable, de acuerdo al manual de deterioro estipulado.

9.12.4. Esterilización de semovientes

La orquiectomía y ovariotomía u ovario histerectomía de los semovientes equinos o caninos estará determinada por el concepto técnico emitido por el Grupo Remonta y Veterinaria según el caso presentado.

Consideraciones para la práctica de la castración:

- Los equinos y caninos que no sean destinados para la reproducción serán esterilizados, previo concepto y autorización del Grupo Remonta y Veterinaria. El procedimiento quirúrgico deberá ser realizado por médicos veterinarios titulados y con tarjeta profesional vigente expedido por Comvezcol, siguiendo parámetros éticos profesionales. Para el caso de equinos deberá haberse sometido al equino a vacunación contra tétano con 20 días de anterioridad.

- La orquiectomía y ovariotomía u ovariohisterectomía de los semovientes equinos, se realizará entre los 24 y 48 meses de edad, previo concepto del médico veterinario de la unidad y autorización del Jefe Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y seguridad Rural o quien haga sus veces, avalado por el responsable del procedimiento reproducir semovientes de la Policía Nacional, observando genotipo, fenotipo, desarrollo y crecimiento del semoviente.

9.12.5. Servicios Veterinarios

Las Grupos de Carabineros y Guías Caninos del país deberán dar estricto cumplimiento a los diferentes programas sanitarios, nutricionales y de manejo de los semovientes equinos y caninos, conforme a lo reglamentado por el Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural o quien haga sus veces y el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA).

Los médicos veterinarios de la Policía Nacional, son los directos responsables por el cumplimiento de los planes sanitarios y nutricionales establecidos para los semovientes de la

Institución, así como por el cumplimiento de la legislación sanitaria del país. En caso de que una unidad de Carabineros o Guías Caninos no cuente con veterinario, deberá gestionar ante la administración de su respectiva unidad policial, que se incluya la prestación de este servicio al momento de realizar la contratación de la partida para sostenimiento de semovientes.

9.13. Plan Sanitario para semovientes de la Policía Nacional

El plan sanitario tiene como fin determinar las acciones médico-veterinarias a realizar en las unidades de Carabineros y Guías caninos con los semovientes equinos y caninos, tendientes a prevenir la presentación de patologías infectocontagiosas, su posible transmisión a humanos o contaminación de poblaciones de las mismas u otras especies que se encuentren en su jurisdicción, disminuyendo la capacidad operativa de las unidades. La situación zoosanitaria actual del país exige al Estado y a sus representantes implementar planes preventivos y acciones acordes con la reglamentación expedida por el instituto colombiano Agropecuario "ICA", ente rector de las políticas sanitarias del país. Las disposiciones contenidas en el plan sanitario y nutricional que se establece a través del presente título se aplicarán en todo el territorio nacional por parte de:

- Todos los Grupos de Carabineros y Guías caninos.
- Los comandantes de las Unidades de carabineros y Guías Caninos.
- Médicos veterinarios, zootecnistas y enfermeros equinos y caninos adscritos a la Policía Nacional.

9.13.1. Medidas sanitarias preventivas

Los señores comandantes, veterinarios, zootecnistas y en general el personal uniformado y no uniformado que laboren en las unidades de carabineros y guías caninos deberán velar por implementar las medidas sanitarias preventivas conducentes a impedir el ingreso de agentes patógenos e infectocontagiosos en las instalaciones de las mismas. De igual forma implementaran un programa sanitario donde se relacione la limpieza, desinfección de pesebreras, caniles, cuartos de concentrado, control de plagas, planes de vermifugación, vacunación y disposición final de residuos peligrosos.

9.13.2. Desinfección

Cuando por extrema necesidad se hace indispensable el ingreso de personas, equipos, vehículos u objetos que provengan de lugares con alta posibilidad de encontrarse contaminados deberán implementarse planes y acciones de desinfección con el uso de productos como:

Nombre genérico	Presentación	Dosis	Forma de empleo
Hipoclorito de sodio (desinfección de alto nivel)	Se consigue comercialmente en forma líquida a una concentración entre el 4% y el 6% en galones o litros. Gránulos en canecas de 10 y 20 kg.	Desinfección de material contaminado: Concentración al 1%. A esta concentración el producto es muy corrosivo, por ello debe vigilarse el tiempo de inmersión (30 minutos) de los objetos y evitar usarlo para la ropa. Desinfección de Superficies. Aéreas Críticas 0,5%. Áreas no críticas: 0,25%	Aplicación directa en superficies, instrumental y objetos inanimados
Glutaraldehídos (desinfección de alto nivel)	Botella por 750, 1000 CC y galón	Comercialmente se consigue como una solución acuosa al 2%	La solución debe activarse con el diluyente indicado. Las soluciones activadas no deben usarse después de catorce (14) días de preparación.
Peróxido de Hidrogeno (desinfección de alto nivel)	Botella por 750, 1000 CC y galón	Se suministra en forma de solución al 30% en agua y para su uso se diluye hasta cinco veces su volumen con agua hervida.	Aplicación directa en superficies, instrumental y objetos inanimados, Es útil para descontaminar el equipo, pero no debe utilizarse sobre aluminio, cobre, zinc ni bronce

Yodoforos (desinfección de mediano nivel)	Botella por 750, 1000 CC y galón	Se usan en soluciones acuosas y en forma de jabón líquido y son bactericidas y virucidas. Se consiguen al 10% para preparar soluciones frescas al 2.5% es decir, una parte del yodoforo por tres partes de agua	Es corrosivo para metales, pero no irritante para la piel. .Se usa especialmente, para la asepsia de piel, en el lavado quirúrgico de heridas, del sitio de flebotomías, de inserción de catéteres, sondas, etc. También se emplea para la desinfección de superficies como pisos, mesas, paredes y en general limpieza del área hospitalaria. Las soluciones deben prepararse cada día. No deben utilizarse sobre el aluminio y el cobre.
Clorhexidina (desinfección de bajo nivel) Cloruro de Benzalconio (desinfección de bajo nivel)	Botella por 750, 1000 CC y galón	Se encuentran listos para utilizar, no hay necesidad de disolverlos y son de fácil uso.	Se recomiendan en la higiene ambiental ordinaria de superficies y áreas no críticas, como pisos, paredes y muebles. Se pueden utilizar como detergentes para instrumental metálicos.

Fuente. DICAR

El ingreso de semovientes que provengan de otras unidades, con o sin síntomas de enfermedad evidente deberá realizarse bajo estrictas condiciones de supervisión de un profesional en medicina veterinaria o en su defecto conservando las medidas de bioseguridad aquí descritas. Trate, en lo posible, de realizar cuarentena del animal en un lugar dispuesto especialmente para tal fin, ejecute labores de fumigación contra parásitos externos, eliminación de parásitos internos (vermifugación) y disponga de la materia fecal en lugares diferentes a los de los semovientes, que se encuentran con anterioridad en la unidad.

Con excepción de que el semoviente trasladado recientemente a la unidad de carabineros y guías caninos sea remitido con el Sistema de Información Administrativa de Semovientes SIASE actualizado donde se pueda confirmar la salud y esquemas preventivos a los que ha sido sometido, en todo momento se debe considerar a este animal como posible foco de infección, y suponerse que no se ha cumplido sobre él, desparasitaciones o esquemas de vacunación, debiendo ser realizados por parte del personal de la unidad.

9.13.3. Bioseguridad personal

El personal directamente relacionado con la realización de tratamientos médico-veterinarios deberá asumir las medidas mínimas preventivas más adelante descritas, con el fin de evitar el contagio y transmisión de enfermedades de tipo zoonóticas, así:

- Lavado de manos antes y después de cada procedimiento médico veterinario.
- Utilizar de barreras y elementos de protección personal como guantes de látex, botas de caucho, delantales, tapabocas, caretas, gafas protectoras etc., para la realización de procedimientos veterinarios, aseo y desinfección de instalaciones.
- Evitar el uso directo en la piel de desinfectantes puros o concentrados como yodo, formol, formaldehidos, hipoclorito, glutarladehído, etc., los cuales deben ser utilizados en las diluciones recomendadas por los laboratorios fabricantes.
- Utilización de técnicas seguras para el manejo de cortopunzantes (guardián).
- Eliminar en forma adecuada los desechos médico-veterinarios (gasas, algodón, venoclisis, secreciones, residuos anatomopatológicos, etc.), evitando la contaminación de fuentes hídricas, potreros, instalaciones, etc. Se debe contar en cada unidad con un depósito de basuras donde se identifiquen las canecas con su respectivo color para desechar cada uno de los elementos.
- Limpiar y desinfectar las áreas de trabajo antes y después de cada procedimiento con diluciones de desinfectantes autorizadas por el Ministerio de Salud, el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) o el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos (INVIMA).

- Almacenar adecuadamente e identificar las sustancias químicas, medicamentos, desinfectantes, herbicidas, plaguicidas y antiparasitarios de uso externo, y verifique que estos mantengan condiciones apropiadas de ventilación, humedad, luminosidad y seguridad.

9.13.4. Mantenimiento diario, sanitario preventivo y correctivo de las instalaciones de carabineros y guías de la Policía Nacional

Teniendo en cuenta las disposiciones emanadas de la Dirección General de la Policía Nacional, se hace necesario impartir instrucciones y unificar criterios en cuanto a las actividades empleadas para el mantenimiento diario y sanitario preventivo de las instalaciones de carabineros y guías de la Policía Nacional de Colombia.

9.13.4.1. Instalaciones para equinos

Teniendo en cuenta que las unidades de carabineros deben poseer diferentes instalaciones para su normal funcionamiento, se describirán las acciones necesarias para su mantenimiento diario, mensual y anual según el grado de manejo que requiera cada una de ellas. Las diluciones de desinfectantes que necesiten prepararse previo a su utilización, conviene que sean dispuestas periódicamente (no superior a 3 días) para que no se pierda el efecto del mismo, conservándose en lugares secos, frescos y protegidos de la luz del sol.

9.13.4.1.1. Mantenimiento diario

Pesebreras. En lo posible estas deberán contar con una medida mínima de 3,5 X 3,5 metros de área; poseer una altura de 3 metros, un comedero y un bebedero.

El piso o cama de una pesebrera, sin importar si es en recebo o cemento, deberá poseer un material de recambio que pueda recibir la materia fecal y orina de los equinos; para esta misión puede utilizarse aserrín, viruta, cascarilla, tamo de cultivos, pisos de caucho antideslizante. Su manejo estará a cargo de los carabineros (auxiliares de remonta), quienes de manera organizada y portando los elementos básicos de bioseguridad deberán recolectar mediante trinches españoles de 12 gajos, la materia fecal gruesa y las partes compactadas por el exceso de orina de los caballos. En cada pesebrera trabajará un único carabinero con el fin de evitar accidentes y que el equino pueda permanecer cómodo al mismo tiempo. Los desechos orgánicos serán trasladados a un lugar adecuado para el manejo de la equinaza.

Posterior a esta actividad, y utilizando siempre el trinche se dará vuelta a la totalidad de la cama, buscando que quede suelta y blanda. Por último, se repondrá la cantidad de cama que se extrajo durante las labores de mantenimiento, cuidando de dejar una superficie de cama homogénea en el centro de, por lo menos, 10 cm de altura. Los excesos se acumularán en las orillas, contra las paredes de donde se podrá utilizar al siguiente día como reemplazo.

Cuando las camas o pisos son de caucho, estas deberán ser lavadas en su totalidad con agua limpia, en lo posible mediante el uso de una hidrolavadora para disminuir el consumo de agua. El piso de caucho deberá poseer canales que permitan el drenaje normal de la orina y cada tercer día, como mínimo, la totalidad del piso deberá ser retirado para ser lavado con un desinfectante.

Bebederos automáticos o recipientes para el agua de consumo. Estos deberán ser limpiados en su totalidad con una esponja, la cual será sumergida previamente en una solución de hipoclorito de sodio entre el 4 y 5% de concentración, con la cual se evitará la formación de algas, hongos y bacterias es sus piezas. Cuando se utilice hipoclorito los auxiliares de remonta utilizaran tapabocas, gafas de protección y guantes de látex como norma de bioseguridad.

Pasillos y pisos. Diariamente deberán barrerse los pasillos y pisos con escobas, con el fin de eliminar la mayor cantidad de desechos existentes, en lo posible deberá utilizarse algo de agua con el fin de evitar que se levante excesiva cantidad de polvo. Las paredes deberán cepillarse con las escobas para retirar telarañas o desechos que puedan existir en ellas.

9.13.4.1.2. Mantenimiento quincenal

Pesebreras. Cada 15 días deberán limpiarse con la ayuda de escobas o cepillos, las paredes y techos, retirando telarañas y desechos que puedan acumularse. De igual forma, con un paño o fieltro limpio impregnado de una solución de hipoclorito de sodio entre el 4 y 5% de concentración, se realizará aseo de las puertas. A los comederos se les realizará aseo con una esponja impregnada de la misma solución, y diferente a la empleada para los bebederos, la cual se pasará por toda la superficie que está en contacto con los alimentos. Si el comedero está hecho con cemento o ladrillo, su parte externa será considerada pared y se tratará de dicha forma.

Bodegas. Deberán ser barridas en su totalidad con escobas o cepillos, tanto pisos, paredes y techos, cuidando de levantar las estibas donde se colocan los alimentos; estas serán retiradas del lugar y limpiadas antes de ingresarlas nuevamente.

Iluminación artificial. Los bombillos, tubos, rosetas y/o balastros deberán ser limpiados de manera manual con un trapo húmedo, para eliminar el polvo y suciedades que disminuyan el paso de luz.

9.13.4.1.3. Mantenimiento semestral

Caballerizas o pabellones de pesebreras. Por lo menos una vez cada seis meses, deberá retirarse la totalidad de las camas, raspando y barriendo las camas, después de lo cual, en lo posible emplearse un flameador a gas con el fin de realizar una desinfección por calor de paredes y techos, los cuales serán sometidos por algunos segundos a la llama directa de este equipo. Posteriormente y con la ayuda de una bomba de espalda, se administrará por aspersión en la totalidad de superficies de los pabellones (paredes, pisos, techos, bebederos y comederos) una solución de amonio cuaternario (didecil, dimetil amonio cloruro), la cual deberá prepararse en una concentración de 1:200 (5 cm3 por litro de agua) de la cual se empleará, por lo menos, 4 L. por cada metro cuadrado de superficie. Debe verificarse el buen estado de las boquillas tratando que las partículas sean lo más pequeñas posibles, lo que dará un mayor tiempo de suspensión en el aire.

Este tipo de desinfectante puede usarse con los animales dentro de las pesebreras siempre y cuando se sigan las recomendaciones del fabricante. Antes de realizar cualquier actividad de aseo deberá asperjarse la totalidad de las superficies, teniendo en cuenta que no deberá suministrarse agua o alimentos para el consumo de los animales antes de 30 minutos, lo que asegurará que el producto esté en contacto el tiempo suficiente para lograr el efecto deseado.

En caso de que los bebederos sean automáticos deberán desocuparse antes y después de la aplicación del producto, evitando que los semovientes consuman el agua. La parte externa de los pabellones deberá asperjarse, incluyendo un área de 1 m a la redonda y los aleros de los techos. Se incluirán en esta actividad las siguientes instalaciones, en las cuales se procederá de la forma ya mencionada:

- Bodegas de heno, concentrados y suplementos alimenticios.
- Bodegas de abonos y aserrín o viruta.
- Bodegas de herramientas.
- Cuarto de atalajes.
- Cuarto de maquinaria agropecuaria.
- Brete de tratamientos.
- Embarcadero.
- Herrería.

- Corrales, círculos de adiestramiento, picaderos cubiertos y cerramientos para el manejo de semovientes. Se limpiará, además, el polvo a mano con un paño o fieltro limpio impregnado de una solución de hipoclorito de sodio con una concentración de 4 al 5%, conservando las normas de bioseguridad.

9.13.4.2. Instalaciones para caninos

Teniendo en cuenta que las unidades de Guías Caninos deben poseer diferentes instalaciones para su normal funcionamiento, se describirán las actividades mínimas para su mantenimiento diario, mensual y anual según el grado de manejo que requiera cada una de ellas. Las preparaciones de desinfectantes que necesiten prepararse previo a su utilización, conviene que sean dispuestas periódicamente (no superior a 3 días) para que no se pierda el efecto del mismo, conservándose en lugares secos, frescos y protegidos de la luz del sol.

9.13.4.2.1. Mantenimiento diario

Canil o perrera. La construcción de los caniles se deberá realizar según el piso térmico en donde se encuentra ubicada la unidad canina. Los caninos requieren una división que les permita en cualquier momento aislarse para descansar, en donde contará con una estiba o aislante del suelo frío y duro, además con un comedero y un bebedero. El piso deberá tener un desnivel entre 3 y 4%. Para su construcción se deberá utilizar materiales de alta resistencia, fácil limpieza y desinfección. Sin embargo, el piso siempre deberá ser en cemento para facilitar las labores diarias de aseo. Dependiendo de los materiales empleados para su construcción, así será también el tiempo de duración de los desinfectantes sobre los mismos.

Cuando los caniles cuenten con aditamentos o materiales que los aíslen del piso, deberá tenerse especial cuidado con su manejo y desinfección, con el fin de que no se conviertan en reservorio de desechos y contaminantes. Así mismo, el bloque de caniles deberá contar con una canal de recolección de aguas, que permita dar un manejo adecuado cuando se produzcan las lluvias y cuando se realice el aseo y desinfección.

Los caniles deberán asearse todos los días, actividad que estará a cargo de los guías caninos, quienes de manera organizada y portando los elementos básicos de bioseguridad deberán recolectar, mediante recogedores, escobas o cualquier mecanismo de recolección mecánico, la materia fecal sólida. En cada canil podrán trabajar uno o dos guías.

Posterior a esta actividad se levantará la cama o estiba, administrándose agua preferiblemente con hidrolavadora y, ayudado con una escoba o cepillo largo, se frotará vigorosamente el piso, sacando los desechos y el exceso de agua. Finalmente, se utilizará una solución de amonio cuaternario (didecildimetil amonio cloruro) sobre el piso, la cual deberá prepararse en una concentración de 1:200 (5 cm3 por litro de agua) de la cual se empleará por lo menos 4 L por cada metro cuadrado de superficie. Para esta misión podrá utilizarse una bomba de espalda para asperjar la solución sobre el piso.

Cuando las camas o pisos son de caucho, estas deberán ser lavadas en su totalidad con agua limpia, en lo posible mediante el uso de una hidrolavadora para disminuir el consumo de agua. El piso de caucho deberá poseer canales que permitan el drenaje normal de la orina y cada tercer día como mínimo la totalidad del piso deberá ser retirado para ser lavado con un desinfectante.

Bebederos automáticos, chupos o recipientes para el agua de consumo. Estos deberán ser limpiados en su totalidad con una esponja, previamente sumergida en una solución de hipoclorito de sodio, entre el 4 y 5% de concentración, con la cual se evitará la formación de algas, hongos y bacterias en sus piezas. Cuando se utilice hipoclorito, los guías caninos utilizarán tapabocas, gafas de protección y guantes de látex como norma de bioseguridad.

Pasillos. Diariamente deberá barrerse los pasillos con escobas, con el fin de eliminar la mayor cantidad de desechos existentes; en lo posible deberá utilizarse algo de agua con el fin de evitar que se levante excesiva cantidad de polvo. Las paredes deberán cepillarse con las escobas para retirar telarañas o desechos que puedan existir en ellas.

9.13.4.2.2. Mantenimiento semanal

Canil o perrera. Cada fin de semana deberán limpiarse con la ayuda de escobas o cepillos, las paredes y techos, retirando telarañas y desechos que puedan acumularse. De igual forma con un cepillo limpio impregnado de una solución de hipoclorito de sodio entre el 4 y 5% de concentración se realizará aseo de las puertas, las cuales en lo posible deberán ser de malla eslabonada con marco metálico, todo pintado con pintura anticorrosiva y luego pintura de esmalte. Si el comedero está hecho con cemento o ladrillo su parte externa será considerada pared y se tratará de dicha forma.

9.13.4.2.3. Mantenimiento quincenal

Bodegas: Deberán ser barridas en su totalidad con escobas o cepillos, pisos, paredes y techos, cuidando de levantar las estibas donde se colocan los alimentos, estas serán retiradas del lugar y limpiadas antes de ingresarlas nuevamente.
Iluminación artificial: Los bombillos, tubos, rosetas y/o balastros deberán ser limpiados de manera manual con un trapo húmedo, para eliminar el polvo y suciedades que disminuyan el paso de luz.

9.13.4.2.4. Mantenimiento semestral

Caniles o perreras. Por lo menos, una vez cada seis meses, en lo posible deberá emplearse un flameador a gas con el fin de realizar una desinfección por calor de paredes y techos, los cuales serán sometidos por algunos segundos a la llama directa de este equipo. Posteriormente, y con la ayuda de una bomba de espalda, se administrará por aspersión en la totalidad de superficies de los caniles (paredes, pisos, techos, bebederos, comederos y estibas) una solución de amonio cuaternario (didecil dimetil amonio cloruro), la cual deberá prepararse en una concentración de 1:200 (5 cm3 por litro de agua) de la cual se empleará por lo menos 4 L por cada metro cuadrado de superficie.

Debe verificarse el buen estado de las boquillas tratando que las partículas sean lo más pequeñas posibles, lo que dará un mayor tiempo de suspensión en el aire. Este tipo de desinfectante puede usarse con los caninos adentro de los caniles siempre y cuando se sigan las recomendaciones del fabricante. Antes de realizar cualquier práctica de aseo deberá asperjarse la totalidad de las superficies, teniendo en cuenta que no deberá suministrarse agua o alimentos para el consumo de los animales antes de 30 minutos, lo que asegurará que el producto esté en contacto con las superficies a desinfectar, el tiempo suficiente para lograr el efecto deseado. En caso de que los bebederos sean automáticos deberán desocuparse antes y después de la aplicación del producto evitando que los semovientes consuman el agua. Si son fijos deberán lavarse con agua limpia, por dos veces.

La parte externa de los caniles deberá asperjarse, incluyendo un área de 1 m a la redonda, y los aleros de los techos. Se incluirán en esta actividad las siguientes instalaciones, en las cuales se procederá de la forma ya mencionada:

- Bodegas de concentrados y suplementos alimenticios.
- Cuarto de herramientas.
- Cuarto de maquinaria o equipos.
- Mesa para peinar o manejo de caninos.
- Parideras y cerramientos para el manejo de semovientes.
- Se limpiará además el polvo a mano con un paño o fieltro limpio impregnado de una solución de hipoclorito de sodio con una concentración de 4 al 5%, conservando las normas de bioseguridad.

9.13.4.3. Instalaciones especiales en unidades de carabineros, guías y criaderos

Teniendo en cuenta que las unidades de carabineros, guías caninos y criaderos deben poseer algunas instalaciones especiales empleadas para el manejo de semovientes o algunas prácticas especializadas para su normal funcionamiento, se describirán las actividades para su mantenimiento diario, mensual y anual según el grado de manejo que requiera cada una de ellas. Las preparaciones de desinfectantes que necesiten prepararse previo a su utilización, conviene que sean dispuestas periódicamente (no superior a 3 días) para que no se pierda el efecto del mismo, conservándose en lugares secos, frescos y protegidos de la luz del sol. Los implementos de aseo deben ser de uso exclusivo para cada una de las instalaciones y deben estar marcados con algún medio de identificación.

Lavapatas. Su mantenimiento y aseo se realizará de forma diaria, teniendo en cuenta que se emplearán escobas o cepillos en paredes y pisos; posteriormente, y con la ayuda de una bomba de espalda, se administrará por aspersión en la totalidad de superficies (paredes, pisos, techos, bebederos, comederos) una solución de amonio cuaternario (didecildimetil amonio cloruro), la cual deberá prepararse en una concentración de 1:200 (5 cm3 por litro de agua) de la cual se empleará por lo menos, 4 L por cada metro cuadrado de superficie.

Enfermería. En lo posible deberán poseer las normas de bioseguridad que permitan mantenerlas en excelentes condiciones de aseo y desinfección; el área de la misma dependerá de la complejidad de los procedimientos que se realicen en ella; deberá poseer medias cañas en los ángulos del piso y esquinas; los pisos, superficies de las paredes y mesones no deben poseer uniones lo que impide la acumulación de patógenos y detritos. Las unidades que no posean las instalaciones con estas normas mínimas deberán gestionar los recursos para que se realicen las adecuaciones necesarias a fin de evitar el incumplimiento de las normas de calidad y sanidad vigentes.

Diariamente deberá barrerse y limpiarse el polvo; posteriormente, las superficies como mesones, lavamanos, llaves y otras superficies empleadas se limpiarán con un paño o fieltro limpio humedecido con una solución de amonio cuaternario (didecildimetil amonio cloruro), la cual deberá prepararse en una concentración de 1:200 (5 cm3 por litro de agua); también podrá utilizarse glutaraldehído al 2% o hipoclorito de sodio al 5%. La limpieza de paredes y telarañas se realizará cada fin de semana.

Laboratorios. Es de obligatorio cumplimiento que cuente con las normas de bioseguridad que permitan mantenerlos en excelentes condiciones de aseo y desinfección; el área de la misma dependerá de la complejidad de las pruebas que procese, deberá contar con señalización y diferenciación de las áreas internas; debe mantener normas de control de calidad y protocolos estandarizados de los procedimientos; además, estará bajo la supervisión permanente de un director técnico de profesión médico veterinario, especialista en laboratorio clínico o bacteriólogo(a) con énfasis en Veterinaria, que tramitará su certificación ante el Instituto Colombiano Agropecuario, así como cualquier práctica administrativa que este exija. Diariamente deberá limpiarse el polvo; posteriormente, las superficies como mesones, lavamanos, llaves y otras superficies empleadas se limpiarán con un paño o fieltro limpio, humedecido con una solución de amonio cuaternario (didecildimetil amonio cloruro), la cual deberá prepararse en una concentración de 1:200 (5 cm3 por litro de agua), también podrá utilizarse glutaraldehído al 2% o hipoclorito de sodio al 5%. La limpieza de paredes y telarañas se realizará cada fin de semana, tomando especial atención a cubrir los equipos durante esta actividad.

Para la limpieza y desinfección de los equipos se seguirán las recomendaciones de los fabricantes, a fin de evitar daños por mal manejo.

Salas de cirugía. Es de obligatorio cumplimiento que cuente con las protocolos de bioseguridad que permitan mantenerlas en excelentes condiciones de aseo y desinfección; el área de la misma dependerá de la complejidad de los procedimientos que se realicen allí; deberá contar con señalización y diferenciación de las áreas internas; debe mantener normas de control de calidad y protocolos estandarizados de los procedimientos; además, estará bajo la supervisión permanente de un director técnico de profesión médico veterinario especialista en cirugía, que liderará los procedimientos quirúrgicos y administrativos de esta área.

Diariamente deberá limpiarse el polvo, posteriormente las superficies como mesones, lavamanos, llaves y otras superficies empleadas se limpiaran con un paño o fieltro limpio humedecido con una solución de glutaraldehido (solo este producto) (didecildimetil amonio cloruro), la cual deberá prepararse en una concentración de 1:200 (5 cm3 por litro de agua), también; podrá utilizarse glutaraldehído al 2% o hipoclorito de sodio al 5% u otros productos para limpieza de alto nivel o para zonas críticas. La limpieza de paredes y telarañas se realizará cada fin de semana tomando especial atención a cubrir los equipos durante esta actividad.

En estas áreas críticas donde se presentan derrames de fluidos corporales (sangre, materia fecal, pus, orina, secreciones, líquido amniótico, etc.), se realizará una desinfección de alto nivel entre un procedimiento y otro y cada vez que sea necesario, empleando amonio cuaternario en concentración 1:100, glutaraldehído al 2% o hipoclorito de sodio al 5%. Para la limpieza y desinfección de los equipos se seguirán las recomendaciones de los fabricantes, a fin de evitar daños por mal manejo.

Las unidades especializadas que no posean las instalaciones con las normas mínimas de infraestructura deberán gestionar los recursos para que se realicen las adecuaciones necesarias a fin de evitar el incumplimiento de las normas de calidad y sanidad vigentes.

Salas de esterilización y almacenamiento de ropa quirúrgica: Es de obligatorio cumplimiento que cuenten con las normas de bioseguridad que permitan mantenerlas en excelentes condiciones de aseo y desinfección; el área de las mismas dependerá de la complejidad de los procedimientos que se realicen allí; deberá contar con señalización y diferenciación de las áreas internas; debe mantener normas de control de calidad y protocolos estandarizados de los procedimientos, estará bajo la supervisión del director técnico de la sala de cirugía. Su aseo se realizará de la misma forma y complejidad que en la sala de cirugía.

9.13.5. Otras actividades de aseo y desinfección

Calidad del agua. Los animales deberán consumir agua potable. Mantener siempre los depósitos de agua en buen estado y limpios. El tanque principal debe mantenerse en buen estado, tapado y bajo seguridad. Si es agua de pozo o nacedero, este debe mantenerse con sus alrededores cercados, limpios y su cubierta bajo seguridad. Dependiendo de la explotación y de la calidad del agua, se procederá a la cloración de la misma, debiendo llevar un registro del control. Una vez al año los tanques de depósito de agua serán sometidos a remoción de biopartículas y depósitos de minerales, usando soluciones especiales para tal fin, según la disponibilidad y procedencia del agua, esto teniendo en cuenta que las soluciones deberán permanecer durante un tiempo mínimo de 15 minutos en los tanques y tuberías, debiendo extraer la totalidad del producto previo al consumo normal de agua potable. Con la aplicación de este producto se debe restregar toda la superficie interna del tanque con un cepillo de cerdas o una escoba; se dejará actuar el producto por 15 minutos y se hará un enjuague con agua limpia.

Vehículos que ingresan a las instalaciones. Solo se permitirá ingresar al perímetro interno de la unidad a aquellos vehículos que realizan el transporte de animales de la misma unidad, así como los demás que son utilizados en los servicios de la misma. Aquellos vehículos que transporten alimentos, medicamentos o semovientes procedentes de otra unidad deberán ser fumigados externamente con soluciones de amonio cuaternario, en una concentración de 1:200 (5 cm3 por litro de agua); también, podrá utilizarse glutaraldehído al 2% mediante bombas de espalda. Se tendrá especial cuidado con la fumigación de las llantas y partes bajas de los vehículos.

9.13.6. Recomendaciones para el uso de los desinfectantes

No debe mezclarse, en un mismo recipiente, productos antisépticos o desinfectantes de distinta composición.

- No se debe modificar la concentración establecida para cada protocolo.
- Estos productos deben permanecer debidamente tapados después de su uso.

- Nunca se debe tapar utilizando cubiertas de metal, algodón, gasa, corcho o papel. Usar la tapa original.

- Una vez que se vierte el contenido del desinfectante o antiséptico, no debe retornarse a su envase original.

- Nunca debe llenarse un envase semivacío a partir de otro.

- Las diluciones deben hacerse a la temperatura, y según las recomendaciones indicadas por el fabricante.

- Debe almacenarse en áreas secas, ventiladas y protegidas de la luz.

- Vigilar y controlar la fecha de vencimiento de los antisépticos y desinfectantes.

- Desecharse los productos vencidos de manera acorde a las normas ambientales y de bioseguridad.

- Los antisépticos deben utilizarse en envases monodosis, siempre que sea posible.

- Ningún desinfectante o antiséptico es universalmente efectivo contra todos los microorganismos.

- Debe conocerse las características, el uso e indicaciones, de cualquier producto antes de utilizarlo.

- Después del lavado es necesario enjuagar bien, ya que algunos antisépticos se inactivan ante la mezcla de jabones, detergentes y otros desinfectantes.

- La penetración del antiséptico o desinfectante es bloqueada por la presencia de polvo, secreciones, comida, grasa y sangre. El área se debe limpiar exhaustivamente antes de la desinfección o esterilización.

- Cuando se utilice antisépticos en grandes superficies cutáneas, hay que considerar el grado de absorción y la posible toxicidad sistémica.

- Antes de utilizar un antiséptico, averigüe las posibles alergias que pueda tener históricamente el semoviente, en cuyo caso deberá pensarse en otro tipo de producto u otra base farmacológica.

- La solución desinfectante debe estar en contacto con la superficie el tiempo indicado por el fabricante.

- La clorhexidina y la yodopovidona son sustancias fotosensibles, por lo que no deben almacenarse en envases transparentes.

- Los desinfectantes provenientes del fabricante, y en su empaque original, se consideran estériles, razón por la cual debe evitarse su contaminación ingresando a sus empaques elementos que contengan secreciones, siempre debe extraerse la cantidad que se utilizara en su totalidad.

9.13.7. Programas zoosanitarios

El personal directamente comprometido con el cumplimiento del presente plan sanitario velará y será el único responsable por la ejecución de las acciones tendientes a prevenir la presentación de enfermedades infectocontagiosas o de tipo zoonótico. Los programas sanitarios establecidos no deberán por ningún motivo modificarse, con el fin de que la totalidad de los semovientes del país sean vacunados sin excepción. Cuando se realicen vacunaciones al igual que medicamentos inyectables deberá utilizarse agujas y jeringas individuales por cada semoviente, con el fin de evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas. En el caso que el instituto Colombiano Agropecuario ordene la realización de campañas de vacunación en fechas anteriores a las

estipuladas en el presente manual, se deberá dar cumplimiento a dicha orden sanitaria legítima, teniendo en cuenta que es la autoridad zoosanitaria del país. Los productos veterinarios mencionados pueden ser variados a criterio Médico Veterinario según la ubicación de la unidad y disponibilidad de productos, siempre y cuando su recomendación se realice por parte de un Médico Veterinario titulado y con registro vigente ante el Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootécnica de Colombia (COMVEZCOL). Para efectos únicamente de ejecución y cumplimiento de los programas zoosanitarios, edades de vacunación, frecuencia y clase de medicamentos a administrar en las unidades de Carabineros y Guías caninos del país, estarán distribuidas así:

- Unidades de Carabineros.
- Unidades de Guías Caninos.
- Criaderos de semovientes equinos.
- Criaderos de semovientes caninos.

Los programas zoosanitarios establecidos con el fin de prevenir enfermedades infectocontagiosas o de carácter zoonótico son:

- Vacunaciones.
- Control de parásitos internos.
- Control de parásitos externos.
- Realización de exámenes de laboratorio (hematología, coprología y anemia infecciosa equina).
- Los demás exámenes serán realizados al presentarse una novedad o enfermedad del semoviente que nos sirvan para emitir un diagnóstico acertado para la aplicación de un tratamiento adecuado.
- Ejecución de labores de manejo preventivo.

9.13.7.1. Programas de vacunación semovientes equinos

9.13.7.1.1. Plan de vacunación para equinos de trabajo

El plan de vacunación para semovientes equinos a excepción de las yeguas en estado de gestación y potros lactantes, de los criaderos de la Policía Nacional, deberá ejecutarse de la siguiente manera:

Encefalitis equina

- Dosis: dos (2) centímetros cúbicos.
- Composición: virus vivo atenuado EEV cepa TC83.
- Vía de administración: subcutánea (regios retroescapular o tabla del cuello).
- Frecuencia de aplicación: 24 meses.
- La vacunación anual deberá realizarse en zonas endémicas y en unidades ubicadas en alturas inferiores de 1.600 msnm, y según indicaciones del ICA.

Influenza equina y tétano

- Dosis:) (1) un centímetro cúbico.
- Composición: virus inactivado de influenza equina tipo A1, A2.1 y A2.2. Toxoide tetánico inactivado.
- Vía de administración: intramuscular.
- Frecuencia de aplicación: anual y según indicaciones del ICA.

Carbón bacteridiano

- Dosis: dos (2) centímetros cúbicos.
- Composición: *bacillus antracis*, tipo *sterne*.

- Vía de administración: subcutánea.
- Frecuencia de aplicación: anual.
- La vacunación anual deberá realizarse en áreas de riesgo y en unidades que el plan sanitario así lo requiera según criterio del médico veterinario y según indicaciones del ICA.

9.13.7.1.2. Plan de vacunación para potros

El plan de vacunación para potros, de los criaderos de la Policía Nacional, deberá ejecutarse de la siguiente manera:

Encefalitis equina

- Dosis: dos (2) centímetros cúbicos.
- Composición: virus vivo atenuado EEV cepa TC83.
- Vía de administración: subcutánea (regios retroescapular o tabla del cuello).
- Frecuencia de aplicación: 12 meses.
- Primera dosis: si la madre fue vacunada en el último tercio de gestación se aplicará la primera dosis a los 12 meses, si la madre no fue vacunada al cuarto mes de edad, en el siguiente año se realizará la vacunación en el mes indicado siempre y cuando haya un lapso de tiempo mayor de 6 meses.
- La vacunación anual deberá realizarse en áreas de riesgo y en unidades ubicadas en alturas inferiores de 1.600 msnm y según indicaciones del ICA.

Influenza equina y tétano

- Mes de vacunación: de acuerdo al mes correspondiente, hasta los 30 meses de edad.
- Dosis: dos (2) centímetros cúbicos.
- Composición: virus inactivado de influenza equina tipo A1, A2.1 y A2.2. Toxoide tetánico inactivado.
- Vía de administración: intramuscular.
- Frecuencia de aplicación: semestral.
- Primera dosis: si la madre fue vacunada en el último tercio de gestación se aplicará la primera dosis a los 6 meses, si la madre no fue vacunada al cuarto mes de edad, con repetición cada 6 meses.

Carbón bacteridiano

- Mes de vacunación: de acuerdo al mes de nacimiento.
- Dosis: dos (2) centímetros cúbicos.
- Composición: *bacillus antracis* tipo *sterne.*
- Vía de administración: subcutánea.
- Frecuencia de aplicación: anual.
- Primera dosis: después de los cuatro meses, sin importar el mes de nacimiento; en el siguiente año se realizará la vacunación en el mes indicado y según indicaciones del ICA.

9.13.7.1.3. Plan de vacunación para yeguas en estado de gestación

Encefalitis equina

- Mes de vacunación: en el último mes de gestación (lote de próximas).
- Dosis: dos (2) centímetros cúbicos.
- Composición: virus vivo atenuado EEV cepa TC83.
- Vía de administración: subcutánea (regios retroescapular o tabla del cuello).
- Frecuencia de aplicación: única.
- La vacunación deberá realizarse en zonas endémicas y en unidades ubicadas en alturas inferiores de 1.600 msnm y según indicaciones del ICA.

Influenza equina y tétano

- Mes de vacunación: en el último mes de gestación (lote de próximas).

- Dosis: dos (2) centímetros cúbicos.
- Composición: virus inactivado muerto de herpes, virus tipo 1 y 4 e influenza equina tipo A2 A1, A2.1 y A2.2. Toxoide tetánico inactivado.
- Vía de administración: intramuscular.
- Frecuencia de aplicación: única.

Carbón bacteridiano

- Mes de vacunación: en el último mes de gestación (lote de próximas).
- Dosis: dos (2) centímetros cúbicos.
- Composición: bacillus antracis, tipo sterne.
- Vía de administración: subcutánea.
- Frecuencia de aplicación: única.
- La vacunación deberá realizarse exclusivamente en áreas de riesgo y en unidades que el plan sanitario así lo requiera según criterio del médico veterinario.

9.13.7.2. Programas de vacunación semovientes caninos

9.13.7.2.1. Plan de vacunación canina de trabajo

El plan de vacunación para semovientes caninos de la Policía Nacional, a excepción de hembras gestantes y cachorros.

Polivalente

- Dosis: un (1) centímetro cúbico.
- Composición: cepas atenuadas de distemper canino, adenovirus canino tipo 2, para influenza canina, coronavirus canino, parvovirosis canina, y leptospira, canícola e icterohemorrágica.
- Vía de administración: subcutánea o intramuscular.
- Frecuencia de aplicación: Según edad inicio plan vacunal y refuerzo anual.

Rabia

- Dosis: un (1) o dos (2) centímetros cúbicos según laboratorio productor
- Composición: virus rábico inactivado.
- Vía de administración: subcutánea.
- Frecuencia de aplicación: 6 meses de edad y refuerzo anual.

9.13.7.2.2. Plan de vacunación para las hembras gestantes

Las hembras gestantes no se deben vacunar. Al coincidir el mes de vacunación programado con la gestación de la hembra, deberá posponerse la vacunación hasta 30 días después del parto.

9.13.7.2.3. Plan de vacunación para cachorros

Parvovirus y Coronavirus o parvovirus y distemper canina: La opción de vacunación debe elegirse de acuerdo a la incidencia o necesidades del criadero canino.

- Mes de vacunación: al mes y medio de nacimiento del cachorro.
- Dosis: un (1) centímetro cúbico.
- Composición: virus vivo modificado.
- Vía de administración: subcutánea.
- Frecuencia de aplicación: refuerzo a los 30 días con parvovirus y coronavirus

Triple

- Mes de vacunación: a los dos meses de nacimiento del cachorro.
- Dosis: un (1) centímetro cúbico.
- Composición: virus atenuado de moquillo, adenovirus tipo 2, y leptospira canícola e icterohemorrágica.
- Vía de administración: intramuscular o subcutánea.
- Frecuencia de aplicación: refuerzo a los 30 días posterior a la primera dosis con polivalente.

Polivalente

- Mes de vacunación: a los cuatro meses de nacimiento del cachorro.
- Dosis: uno (1) centírnetro cúbico.
- Vía de administración: subcutánea o intramuscular.
- Frecuencia de aplicación: anual.

Rabia

- Mes de vacunación: a los cuatro meses de nacimiento del cachorro.
- Dosis: uno (1) o dos (2) centímetros cúbicos según laboratorio productor.
- Composición: virus rábico inactivado.
- Vía de administración: subcutánea.
- Frecuencia de aplicación: anual.
- El plan de vacunación es de estricto cumplimiento, con el fin de maximizar la respuesta inmune producida en el semoviente. Únicamente deben ser vacunados los caninos en buen estado de salud.
- El plan de vacunación establecido anteriormente para cachorros, puede estar sujeto a modificaciones dependiendo la incidencia de enfermedades y conforme a las recomendaciones del médico veterinario del criadero canino.

9.13.8. Programas para el control de parásitos externos y externos en equinos y caninos

9.13.8.1. Programa para el control de parásitos externos en equinos y caninos

El control de parásitos externos en equinos se debe realizar mensualmente, en las zonas de incidencia de parásitos externos con:

Cipermetrina al 15%

Este es el único producto recomendado por los laboratorios veterinarios para su uso en equinos. • Se debe utilizar en dilución 1:1.000 (1 centímetro cúbico por cada litro de agua), utilizando un mínimo de 4 litros de solución para bañar a cada semoviente adulto. Las yeguas en estado de gestación no deben ser bañadas con bomba de espalda o baños de inmersión, y el uso de soluciones de Cipermetrina deberá limitarse a aplicaciones manuales en miembros, crin, cola, orejas y lomo. El control de parásitos externos en caninos se debe realizar mensualmente con los siguientes productos:

Amitraz al 12.5%

Este producto se utiliza para el control de garrapatas únicamente en semovientes caninos y a su vez para el control de la sarna.

- Uso: se debe realizar la dilución de 1 ml del producto en 800 ml de agua (1:800), para realizar los baños en todo el cuerpo de los caninos, teniendo especial cuidado en los ojos y oídos de los mismos.

Este producto se puede realizar para hacer fumigaciones en los caniles y áreas sociales de los caninos, con el fin de disminuir la carga de ectoparásitos en una dilución de 2 ml del producto en 1 litro de agua (1:500).

Fipronil al 6,7 y 10%

Es un fármaco indicado para el control de garrapatas, pulgas y piojos. La forma de aplicación es tópica o pouron, esparciendo el producto por el dorso del canino, para evitar el lamido.

- Uso: Aplicar el producto sobre el dorso del canino separando el pelo, permitiendo así hacer contacto directo del producto con la piel, para generar una adecuada distribución.

No debe aplicarse el producto junto con el baño, debiéndose dejar un espacio de tiempo entre el baño del canino y la aplicación del producto de dos días de diferencia, antes y después del mismo.

Fluralaner

- Como otras isoxazolinas con eficacia pulguicida y garrapaticida, el fluralaner es un antagonista no competitivo de receptores GABA (ácido gama-aminobutírico), mucho más selectivo para receptores de artrópodos que de mamíferos, incluidos seres humanos. Se acopla a canales de cloruro de las células nerviosas y musculares, lo que bloquea la transmisión de impulsos nerviosos. Los parásitos afectados quedan paralizados y mueren rápidamente, este modo de acción sistémico implica que para que surta efecto sobre pulgas y garrapatas éstas deben primero picar al perro y chupar sangre durante varias horas hasta ingerir la dosis letal de fluralaner.

- Está disponible la administración oral para caninos, actuando de modo sistémico y tras ingestión, la sustancia activa se absorbe rápidamente a sangre, y a través de ella se distribuye por todo el cuerpo del animal tratado, los parásitos la ingieren al chupar sangre, y mueren después.

Dosis: corresponde a una dosis de 25-56 mg fluralaner/kg dentro de cada rango de peso, hasta 3 meses de protección, presentación tabletas masticables.

Precauciones de uso: no utilizar en cachorros menores a 8 semanas de edad y/o perros que pesen menos de 2 kg, no administrar a intervalos menores a 8 semanas ya que no se evaluó la seguridad en tales circunstancias

Imidacloprid al 10%

- Uso: aplicación en parte posterior de la nuca, separando el pelo de la zona, repele y elimina garrapatas, pulgas, flebótomos y mosquitos. En consecuencia, se disminuye el riesgo de transmisión de enfermedades: Borreliosis, ricketsiosis, ehrlichiosis, leishmaniosis.

- Dosis: según el peso del canino.

Permetrinas (permetrin dietil toluamida al 0,5 y 20%)

- Uso: aplicados directamente en el cuerpo y alrededor de los caniles.

- Dosis: según el peso del canino.

- No utilizar durante gestación ni lactancia.

- Si el semoviente se encuentra en clima cálido, es necesario realizar además aplicación de productos repelentes de insectos a base de piretroides, e implementar mallas protectoras o anjeos impregnados con deltametrina al 2,5% alrededor de los mismos, evitando aguas estancadas y malezas para disminuir la proliferación de garrapatas. Realizar campañas con la ayuda de estamentos presentes en cada población, con el fin de identificar la población flotante de caninos, disminuir los reservorios para su control, y programar las futuras construcciones de pesebreras y perreras alejadas de las viviendas y oficinas.

9.13.8.2. Programas para el control de parásitos internos en equinos y caninos

El control de parásitos internos en equinos se debe realizar cada 3 meses o cuando se evidencie carga parasitaria en los semovientes ya sea macroscópico en materia fecal o en resultados de exámenes de laboratorio. Se debe realizar este protocolo estrictamente con el fin de evitar que los parásitos creen resistencia y se haga una adecuada vermifugación, con los siguientes productos:

9.13.8.2.1. Semovientes equinos

Ivermectina pasta oral

Para el control de formas adultas y larvarias de gusanos redondos gastrointestinales y pulmonares.

- Presentación: Jeringa solución, en pasta o gel.

- Dosis: 200 mcg por kilogramo de peso vivo.

- Frecuencia administración: Cada tres meses según criterio del médico veterinario.

Ivermectina y prazicuantel

Para el tratamiento de infestaciones producidas por áscaris, grandes y pequeños strongylus, nematodos y tenías.

- **Presentación:** solución o jeringa.

- **Dosis:** 200 mg de ivermectina y 2,5 mg de prazicuantel por kilogramo de peso vivo.
- **Frecuencia administración:** cada tres a cuatro meses según criterio del médico veterinario.

Moxidectina

Antiparasitario endectocida de amplio espectro contra las formas maduras y larvales de los principales parásitos gastrointestinales y externos por un período de hasta 16 semanas, en equinos el producto viene para utilizar con jeringa y la administración es vía oral a través del espacio interdental hasta un lugar cercano a la base de la lengua, se desliza el anillo de graduación ajustándolo según el peso del animal.

Dosis: para equinos corresponde de 0,3-0,5 mg/kg vía oral cada 12 semanas

- Para caninos es de3 mcg/kg, cada mes para prevención, 0,4 mg/kg/día, durante 50-80 días o 0,2-0,25 mg/kg cada semana, durante 3-6 semanas vía oral dependiendo el tratamiento instaurado.

- La aplicación tópica (spot-on 2,5%) es 2,5 mg/kg repitiendo a las 4 semanas.

- La aplicación subcutánea es de 1 mg/kg días 5, 8 o 13 pre-parto, de 0,2-0,25 mg/kg cada semana, durante 3-6 semanas o de 0,17-0,27 mg/kg, prevención para 12 meses dependiendo el tratamiento instaurado.

Albendazol

Es un antihelmíntico de amplio espectro eficaz contra nematodos y, según la dosis, también contra cestodos y algunos trematodos, se administra exclusivamente por vía oral (suspensión). Si se administra junto con la comida aumenta la biodisponibilidad de los benzimidazoles, y con ello su eficacia.

Todos los benzimidazoles carecen prácticamente de efecto residual, es decir, matan los parásitos durante las pocas horas tras el tratamiento, pero no protegen a los animales contra reinfestaciones.

Dosis: para equinos es de 50 mg/kg x/día para larvas migratorias x 2 días.

Para caninos es de 50-100 mg/kg/día hasta x 21 días dependiendo de carga parasitaria, para larvas somáticas reactivadas, 100 mg/kg/día desde día 30 de la gestación hasta el parto.

Nota 5: las yeguas pertenecientes a los programas de reproducción deben ser vermifugadas previo al servicio reproductivo o monta, en el último tercio de gestación, al momento del parto, al cuarto mes de lactancia y al destete.

Nota 6: los potros lactantes deberán vermifugarse al mes de edad, al cuarto mes y al destete. La manera más confiable y determinante para decidir, si se debe desparasitar o no, es el resultado del examen coprológico.

9.13.8.2.2. Semovientes caninos

9.13.8.2.2.1. Cachorros

El control de parásitos internos en cachorros se debe realizar vía oral con los siguientes productos:

Pamoato de pirantel

Control de parásitos redondos (vermes).

- Se debe administrar a los 10, 20, 30 y 40 días de nacido.

- Dosis: 15 mg por kilogramo de peso vivo.
- Presentación: solución o jeringa.
- Frecuencia administración: cada tres a cuatro meses según criterio del médico veterinario.

Pamoato de pirantel, prazicuantel y febantel

Control de parásitos redondos y planos (tenias).

- Se debe administrar a los sesenta (60) días de nacido.

- Dosis: 15 mg de pirantel, 5 mg de prazicuantel y 15 mg de febental por kilogramo de peso vivo.

- La repetición de la dosis deberá suministrarse mínimo cada tres meses, durante toda su vida.

- La posología y frecuencia de administración pueden ser alteradas a criterio del médico veterinario, según el producto comercial, las condiciones poblacionales, medioambientales y sanitarias de los caninos.

Metronidazol oral

- Se debe administrar del día 40 al 45 de nacido.
- Dosis: 10 mg por kilogramo de peso vivo.
- Presentación: suspensión oral.
- Frecuencia administración: cada 12 horas durante 5 días.

9.13.8.2.2.2. Caninos adultos de trabajo

Se debe realizar cada 4 meses de la siguiente manera: una primera dosis según el peso del semoviente, a los siguientes 8 días una segunda dosis y a los 15 días una tercera dosis. Se debe realizar este protocolo estrictamente con el fin de evitar que los parásitos creen resistencia y se haga una adecuada vermifugación, se deberán utilizar los siguientes productos:

Pamoato de pirantel, prazicuantel y febantel

Control de parásitos redondos y planos (tenias). Se debe administrar mínimo cada tres meses, durante toda su vida; en hembras es necesario su administración antes de programar la monta; la posología y frecuencia de administración puede ser alterada a criterio del médico-veterinario, según el producto comercial, las condiciones poblacionales y sanitarias de los caninos.
El control de hemoparásitos en equinos y caninos:

Dipropionato de imidocarb:

Para la prevención y tratamiento de babesia, anaplasma y erliquiosis (A. phagocytophila).

- Presentación: frasco.
- Dosis: 3 mg por kilogramo de peso vivo.
- Vía administración: intramuscular.
- Frecuencia administración: es recomendable dividir la dosis en dos con el fin de evitar síntomas de cólico y algunas veces el tratamiento requiere ser repetido a las 48 horas.

Oxitetraciclina

Para la prevención y tratamiento de babesia y erlichia en caninos.

- Presentación: frasco.
- Dosis: 10 mg por kilogramo de peso vivo.
- Vía administración: intravenosa disuelta en solución salina al 0,9%.
- Frecuencia administración: cada 12 horas por 21 días.

Doxiciclina

Para la prevención y tratamiento de babesia y erlichia en caninos.

- Presentación: tabletas por 100 mg.
- Dosis: 10 mg por kilogramo de peso vivo
- Vía administración: oral.
- Frecuencia administración: cada 12 horas por 28 días continuos.

- Todos los semovientes caninos trasladados a una zona donde existe alta prevalencia de garrapatas y/o erlichiosis, deben instaurarse de manera preventiva el tratamiento con doxiciclina. Para lo cual debe tenerse en cuenta los tiempos establecidos anteriormente.

Diaceturato de diminazene

Hemoparasitida para el tratamiento de babesiosis y tripanosomiasis, ocasionadas por *babesia equi* en equinos y en caninos para el tratamiento de babesiosis ocasionadas por*: babesia canis* y *babesia gibsoni.*

- Presentación: 70 mg, excipientes c.s.p. 1 ml

- Dosis y Vía de Administración: Como regla general se indica la aplicación de 1 ml por cada 20 kg de peso vivo por vía intramuscular, se recomienda aplicar una sola dosis, fraccionada en dos o tres aplicaciones en el curso del día, pudiéndose repetir a las 24 horas, si la fiebre persiste

Como coadyuvante del Diminazene se recomienda la aplicación de antianémicos, como los complejos B, ricos en Vitamina B12 y la hidratación del equino o canino.

Nota 7: la administración de cualquier medicamento está sujeto a criterio del Médico Veterinario.

9.13.9. Programa de control de plagas

Debe realizarse una evaluación periódica de los alrededores de la instalación con el fin de prevenir una infestación de plagas, manteniendo el pasto corto y aseado, limpiando las canales y eliminando elementos que sirvan para su reproducción como botellas, llantas, bolsas, fibras, cajas, papel o madera.

Las instalaciones de bodegas de almacenamiento de heno, alimentos concentrados o suplementos alimenticios, deben mantenerse en buenas condiciones de aseo para prevenir la presencia de plagas y roedores. Los agujeros, desagües y otros lugares por los que puedan penetrar las plagas o animales deben mantenerse sellados por medio de angeos, así como los sifones y sanitarios.

El uso de cedazos colocados en ventanas abiertas, puertas y aberturas de ventilación, pueden reducir el problema de entrada de insectos dañinos, sobre todo en zonas donde su presencia es evidente. Las infestaciones de plagas deben combatirse con productos químicos, físicos o biológicos de manera inmediata y sin perjuicio de la inocuidad o la idoneidad de los productos, siendo utilizados según instrucciones de los fabricantes y teniendo especial cuidado en no contaminar los alimentos. El control de roedores deberá realizarse de manera permanente evitando la presencia de escombros, basuras y desperdicios de alimentos que contribuyan a su proliferación. También es indispensable que los alrededores de las instalaciones se encuentren libres de maleza. Para evidenciar la presencia de roedores en las unidades de carabineros y guías caninos, se debe realizar, de forma rutinaria, inspecciones para identificar sus heces, caminos, desperdicios de concentrado, las madrigueras y los daños causados.

Una vez verificada su presencia se procederá a la aplicación de cebos o se esparcirá el veneno en los sitios por donde las ratas o ratones pasan de manera obligada ya que debido a su naturaleza estas asearán su cuerpo ingiriendo el veneno (esquinas y uniones de las paredes con el piso). La aplicación de los cebos debe realizarse semanalmente evitando la proliferación de los roedores y una vez se constate que ha sido consumido. La aplicación del veneno debe ser realizada usando guantes desechables, para lo cual puede emplearse tubos de 3 pulgadas donde, en su interior, se deja el cebo para evitar su consumo accidental por otros animales. Al finalizar esta actividad el funcionario deberá lavar con agua y jabón sus manos.

El veneno debe ponerse en lugares fuera del alcance de los niños, y animales diferentes a los que se quieren eliminar. La ubicación exacta de los cebos deberá ser documentada y debe poder ser verificada por cualquier funcionario de la unidad o externo, razón por la cual de lo realizado deberá existir un mapa de distribución y ubicación.

CONTROL DE MOSCAS

Manejo del estiércol: Para el control de moscas se requiere manejar en el estiércol una humedad aproximada a 30 o 25% (secado del estiércol) disminuyendo la supervivencia de las larvas de la mosca.

Manejo de la humedad: Evitar el desperdicio de agua en las instalaciones y realizar un aseo diario en las salas retirando todo el excremento de los animales.

Manejo de basuras: La remoción de basuras y el manejo apropiado de la misma con el uso de cebos químicos o métodos físicos (cintas con adhesivos) de manera regular.

9.14. Administración de medicamentos

La administración de medicamentos debe ser autorizada y planeada únicamente por un médico-veterinario titulado con tarjeta profesional COMVEZCOL, con el fin de que este se responsabilice por todas y cada una de las consecuencias de la administración de dichos medicamentos. NO se exceptúa de esto, la administración de vacunas, vitaminas o minerales, estas también deben ser recetadas por un médico-veterinario.

Cuando se administren vacunas a los semovientes, se recomienda que se permita una excusa de mínimo 24 horas a los equinos esto con el fin de evitar inconvenientes inmunológicos o inmunosupresión por estrés o exceso de trabajo de los mismos. Por tal motivo, las jornadas de vacunación deberán ser programadas con anterioridad, evitando realizarse después de un largo patrullaje o servicio como tampoco en una época o día en la cual se necesiten los semovientes.

Para la adquisición de medicamentos de control (oxitocina, ketamina, Conforme a la "Resolución 1478 de 2006 del Ministerio de la Protección Social", el profesional a quien adquiere figure asignado cada talonario y sus consecutivos responde administrativa, disciplinaria e incluso penalmente por el uso a cada fórmula.

9.15. Plan nutricional de semovientes

9.15.1. Nutrición de los equinos

En términos generales, podemos decir que un alimento es una mezcla o composición de principios alimenticios para cubrir las necesidades nutritivas mediante los aportes de alimento en proporciones equilibradas y suficientes. La dieta diaria de los semovientes equinos mulares y asnales al menos debe integrar los siguientes principios alimenticios: proteínas, hidratos de carbono (carbohidratos), grasas, sales inorgánicas, aguas y vitaminas.

Clase de alimentos:

- Forrajes secos y alimentos fibrosos.
- Pasturas, plantas de pastizales y forrajes verdes.
- Ensilaje.
- Alimentos energéticos.
- Suplementos proteicos.
- Minerales.
- Vitaminas.
- Aditivos.

La alimentación del caballo policial, sobre todo en aquellos destinados a actividades de patrullaje y servicios, está condicionada por muchos factores entre los que podemos señalar algunos de los más importantes como lo son genéticos, sanitarios, de manejo y nutricionales.

La alimentación durante el período de crecimiento es importante para obtener el máximo rendimiento del animal. Una buena crianza permite un adecuado desarrollo del potro, evitando deficiencias que luego condicionarán su capacidad a las actividades policiales que se le tengan destinadas. En esta etapa de su vida, tampoco es recomendable una sobrealimentación, pues

puede llevar a un sobrepeso del animal, que, al no haber terminado su crecimiento, incida en su sistema osteomuscular y resistencia al esfuerzo.

En el caso de los reproductores, la alimentación igualmente supone un aspecto fundamental. Los caballos mediante una nutrición y un manejo adecuado pueden mejorar los índices reproductivos. Los problemas más frecuentes suelen deberse a estados carenciales, aunque animales demasiados engrasados también presentan problemas de fertilidad.

Es en este punto, donde el policial debe propender por mantener la caballada en un buen estado de condición corporal, permitiendo unas variaciones del peso vivo en ciertos momentos de su ciclo productivo, pero evitando que pasen ciertos límites que a la postre puedan comprometer sus rendimientos productivos.

9.15.1.1. Suministro de agua

El suministro de agua deberá ser a voluntad, verificándose que los bebederos permanezcan limpios. Cuando se realice el transporte de semovientes y por necesidades del servicio, se modifiquen los horarios de alimentación, debe suministrarse a los animales primero que cualquier otra cosa, agua limpia, fresca y a voluntad. Posterior a esto se suministrará forraje verde o alimentos. Cuando existan servicios dispendiosos en tiempo deberá tenerse agua a disposición en bebederos o baldes para los semovientes.

Las características del agua de consumo deben ajustarse a lo ordenado en la Resolución número 2115 de 2007. "Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano."

En término medio, un caballo necesita diariamente alrededor de 55 litros de agua, es también útil en el plano nutricional que el caballo beba después del consumo de forraje (para facilitar el tránsito de los mismos) pero antes de la ingestión de los alimentos concentrados así se evitarán las indigestiones estomacales y se impedirán las bajas de digestibilidad que afecta a los concentrados cuando se evacuan muy rápido del estómago bajo el efecto del flujo de agua. Puede ser útil, en algunos casos, para mejorar la palatabilidad del agua agregar cloruro de sodio, te, heno o hierbas aromáticas particularmente si tenemos en cuenta aquí, la importancia de la integridad del cierre de los labios y la función de la lengua en el abreviamiento.

9.15.1.2. Forrajes y nutrientes para la alimentación del equino

Aunque todos los nutrientes son muy importantes en el desarrollo del equino policial, de manera general hay un incremento en el requerimiento de algunos, dependiendo del estado fisiológico, así:

- **Proteína**. Necesaria en especial en potros en crecimiento, yeguas en el último tercio de la gestación, yeguas en lactancia y sementales en temporada de servicio.
- **Fibra.** Caballos adultos y yeguas con baja intensidad de trabajo.
- **Grasa.** Yeguas en lactancia, yeguas en reproducción mayor de 16 años, caballos y yeguas bajo entrenamiento intenso, caballos y yeguas en ganancia de peso.
- **Carbohidratos solubles.** Para potros en crecimiento rápido, yeguas en preparación para reproducción, yeguas preñadas en el último tercio de la gestación, yeguas muy productoras de leche, padrillos en temporada de servicio, caballos y yeguas bajo entrenamiento.
- **Vitaminas.** Para potros en crecimiento moderado o acelerado, caballos y yeguas bajo entrenamiento o sometidos a estrés y sobre todo en equinos que no consuman forrajes verdes.
- **Minerales.** En potros en crecimiento, yeguas preñadas o en lactancia, equinos en entrenamiento, padrillos en temporada de montas.

- **Agua**. Es requerida en todas las etapas, pero en especial en yeguas en lactancia, equinos bajo entrenamiento, animales que consumen alimentos deshidratados como henos, pastos peletizados y concentradas.

9.15.1.3. Suministro de concentrado

- **Concentrado para semovientes equinos.** En ninguno de los casos los alimentos concentrados o suplementos alimenticios descritos podrán superar el 40% de la dieta total, la cual deberá tener como fuente principal de la alimentación el forraje verde o pasto. Pueden emplearse en la alimentación de equinos avena, alfalfa y otros productos que aumenten el aporte de proteína o energía, siempre bajo la recomendación y supervisión de un Médico Veterinario, zootecnista o nutricionista animal registrado en COMVEZCOL

- **Equinos de trabajo.** El alimento concentrado a suministrar a semovientes equinos de trabajo propiedad de la Policía Nacional deberá poseer en su composición como mínimo:
  Proteína mínima de 14%, grasa mínima de 2,0%, fibra máxima 10%, ceniza máxima 10%, humedad máxima 13%.

- **Yeguas de programas de reproducción.** El alimento concentrado a suministrar a yeguas en gestación o incluidas en los programas de reproducción de los criaderos de la Policía Nacional debe poseer en su composición como mínimo:

  PROTEÍNA MÍNIMA DE 16%, GRASA MÍNIMA DE 3,0%, FIBRA MÁXIMA 10%, CENIZA MÁXIMA 10%, HUMEDAD MÁXIMA 13%

- **Potros.** El alimento concentrado a suministrar a potros de los criaderos de la Policía Nacional, debe poseer en su composición como mínimo:

  Proteína Mínima De 18%, Grasa Mínima De 3,0%, Fibra Máxima 10%, Ceniza Máxima 10%, Humedad Máxima 13%.

- **Equinos de deporte o competencia:** El alimento concentrado a suministrar a semovientes equinos de deporte o competencias propiedad de la Policía Nacional, debe poseer en su composición como mínimo:

  Proteína mínima de 13%, grasa mínima de 4,0%, fibra máxima 10%, ceniza máxima 10%, humedad máxima 13% el cual debe ser extruido y/o texturizado.

9.15.1.4. Consumo voluntario, capacidad de ingestión y relación forraje

- El caballo policial es un herbívoro cuyo aparato digestivo se caracteriza por un estomago poco voluminoso y un intestino muy desarrollado.

- En los Grupos de Carabineros y Guías Caninos a nivel país, se debe tener en cuenta que las dietas de los equinos se basan en esta relación; de ahí que las proporciones deben ser equilibradas, teniendo en cuenta que en general la capacidad de ingestión de los animales se expresa en relación al peso vivo o peso metabólico.

- Es importante resaltar, que la Policía cuenta con semovientes de pesos distintos y depende de diversos factores, como el estado fisiológico (crecimiento, gestación, lactación, etc.), las características del animal y de los alimentos a nivel bucal (palatabilidad), digestivo (capacidad de retención) o metabólico, así como de las características del medio (clima, parasitismo, etc.).

- Es importante resaltar, que la capacidad de ingestión de un equino es relativamente elevada y más si este responde a esfuerzos como los que tiene el caballo policial, así una yegua de 500 kg puede consumir entre 6 y 11 kg de materia seca diarios en gestación y de 8-15 kg de materia seca en lactación.

- Esta alta y relativamente variable la capacidad de ingestión del equino policial, esto permite combinar los aportes de forraje y concentrado en la ración con el fin de satisfacer las necesidades de los animales.

- Si bien los caballos son monogástricos, sus dietas deben contener altos niveles de fibra, alrededor del 20%, para evitar trastornos digestivos. Por otro lado, la suplementación con concentrados resulta indispensable en ciertos momentos productivos.

- Se recomienda un mínimo de 0,5-1.0 kg/100 kg de peso vivo de forraje verde. En caso de no disponer del mismo, se aconseja el aporte de heno como complemento del concentrado.

- Es necesario controlar el peso del equino periódicamente ya que nos permite obtener información muy precisa y detallada para evaluar el requerimiento nutritivo específico de cada. La ración debe distribuirse diariamente en el mayor número posible de comidas, nunca menos de tres y, además, debe suministrarse una proporción suficiente de forraje como primer alimento del día y durante toda la noche.

- Para prevenir trastornos digestivos (Síndrome Abdominal Agudo) y detrimento en la condición corporal del equino es imprescindible conocer cuáles son los requerimientos nutritivos generales del caballo, cuál es el contenido energético y nutritivo de los alimentos adecuados para equinos y saber examinar el valor nutricional de los alimentos.

- Teniendo en cuenta que no existe una caballada homogénea y las necesidades nutricionales de los mismos varían, el suministro de alimento concentrado se debe realizar por fases y de manera selectiva, lo anterior propendiendo por garantizar que el alimento concentrado, heno y otros suplementos sean suministrados a los semovientes equinos y caninos de forma adecuada y en la cantidades requeridas (dependerá de su peso, así como del nivel y tipo de trabajo) para que se dé un adecuado crecimiento, reproducción y desarrollo de su actividad fisiológica.

- Es por ello que se determinó estandarizar las raciones de alimento concentrado para los semovientes estabulados y los destinados al pastoreo quedando definidas estas de la siguiente manera:

Estado	Trabajo Leve			Trabajo Moderado			Trabajo Intenso o Reproducción		
Peso caballo Kg	Concentrado Kg	Forraje Kg	Heno Kg	Concentrado Kg	Forraje Kg	Heno Kg	Concentrado Kg	Forraje Kg	Heno Kg
100 a 199	0,5 a 0,8	0,5	2 a 2,75	0,9 a 1,4	0,5	2,00 a 2,75	1,15 a 1,9	0,5	2 a 2,75
200 a 299	1,15 a 1,4		3,5 a 4,25	1,9 a 2,4		3,5 a 4,25	2,4 a 2,9		3,5 a 4,25
300 a 399	1,65 a 2,15	1	5 a 5,75	2 9 a 3,4	1	5 a 5,75	3,65 a 4,15	1	5 a 5,75
400 a 499	2.4 a 2,65		6,5 a 7,25	3,9 a 4,0		6,50 a 7,25	4,9 a 4,5		6,50 a 7,25
500 a 599	3 a 3,15		8 a 8,75	4.3 a 5,2		8 a 8,75	5,5 a 6,4		8 a 8,75
600 a 699	3.65 a 3,9		9,50 a 10,25	5,9 a 6,4		9,50 a 10,25	7,4 a 7,9		9,50 a 10,25
700 o >	4,15		11	6,9		11	8,5		11

Fuente: DICAR

La capacidad de ingestión de un equino es relativamente elevada y más si este responde a esfuerzos como los que tiene el equino policial, así un equino de 500 kg puede consumir entre 6 y 11 kg de materia seca diarios y una yegua de 8-15 kg de materia seca en gestación y lactación. Esta elevada capacidad de ingestión le permite cubrir sus necesidades de mantenimiento a base de forraje y prácticamente las de gestación, a condición de que éste sea de buena calidad. Esta alta capacidad de ingestión en el equino policial, permite combinar los aportes de forraje y concentrado en la ración con el fin de satisfacer las necesidades de los animales.

Las dietas de los caballos deben contener altos niveles de fibra de buena calidad para evitar trastornos digestivos. Por otro lado, la complementación con concentrados resulta indispensable en ciertos momentos productivos. Estas circunstancias obligan a un equilibrio entre ambos

aportes. Por ejemplo, para el caso de yeguas al final de la gestación recomienda una relación forraje: concentrado de 70:30 y de 40:60 durante la lactación. Estas recomendaciones son susceptibles de modificarse, dependiendo en gran medida de la calidad del forraje y estado corporal de cada animal.

9.15.1.5. Horarios de suministro de alimentos a los equinos

- Cuando los servicios así lo permitan, se sugiere el suministro de alimentos concentrados en equinos divididos en 3 o 4 raciones durante el día, previos suministros de alguna fuente de fibra, ejemplo heno, forraje verde.

- Cuando la unidad adquiera heno, este deberá permanecer para su consumo voluntario por parte de los equinos; en lo posible deberá evitarse su ubicación en el piso y preferiblemente en mallas colgadas permanente en las pesebreras. Si la unidad nunca ha suministrado heno, su uso deberá ser en forma gradual para evitar problemas digestivos.

No es recomendable el suministro de concentrado después de las 16:00 horas del día, teniendo en cuenta que posterior a esta hora el metabolismo digestivo disminuye, se consume menor cantidad de agua y se incrementa la presentación de síndromes abdominales.

9.15.1.6. Suplementos en la alimentación del equino

Los semovientes equinos y caninos de la Institución deberán ser alimentados con suplementos alimenticios de excelente calidad, aprobados por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) o en su defecto; el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos (INVIMA); deberán poseer registro sanitario o autorización para su importación, con excepción de la melaza y el heno.

No deberán ser utilizados subproductos de cosechas como bagazo de caña, avena chancada, guarapo de caña, afrecho de cebada, etc. Los alimentos y suplementos para semovientes recomendados pueden ser variados según la ubicación de la unidad, aportes nutricionales de los pastos de la región y disponibilidad de productos, siempre y cuando su recomendación se realice a criterio de un profesional titulado médico veterinario, zootecnista o nutricionista animal, con registro vigente ante el Consejo Profesional de Medicina Veterinaria y Zootécnica de Colombia (Comvezcol).

Sal mineralizada. La sal mineralizada a suministrar a semovientes equinos de propiedad de la Policía Nacional debe ser producida para la alimentación de equinos, teniéndose en cuenta que según la región del país pueden existir variaciones en las necesidades nutricionales de los animales y por consiguiente en la composición de la misma, es así que se recomienda como mínimo. Calcio mínimo 18%, fósforo mínimo 4% cloruro de sodio mínimo 28% y humedad 6 máximo%.

La presentación podrá ser bulto, bloque o cualquier otra autorizada por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) o en su defecto el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos (INVIMA), y se debe administrar en cantidades de 20 gr día para una adaptación gradual de los semovientes a este suplemento. Debe evitarse el suministro de sal yodada o de cocina, esta deberá ser mineralizada y formulada para caballos. Debe tenerse en cuenta que el consumo de sal aumenta el consumo de agua, lo que implica que debe tenerse esta última en abundancia.

Heno. El suministro de heno con un mínimo de 7% de proteína o melaza para equinos estará sujeto al criterio del médico-veterinario zootecnista, veterinario, zootecnista o comandante de la unidad de Carabineros y Guías caninos, quienes determinarán la disponibilidad de recursos que la unidad posea.

Grasa sobrepasante. El suministro de este suplemento energético a base de ácidos grasos, podrá ser suministrado para el sostenimiento de semovientes equinos y en especial para aquellos cuya condición evidencie una baja condición corporal. Para equinos destetos la proporción diaria será de 50 gramos al día, equinos adultos en competencia serán de 100 gramos dividido en tres raciones, para mantenimiento 80 gramos al día en tres raciones.

Ácidos grasos poliinsaturados. Son esenciales y no pueden ser sintetizados por el organismo por tanto se requiere un aporte exógeno que debe ser suplido por la dieta. Podemos distinguir dos tipos de ácidos grasos poliinsaturados: omega 3 y omega 6. Los cuales deben ser ofertados a los caballos de competencia y yeguas lactantes dos veces a la semana según la presentación de producto dosis de 20 ml o 20 gramos.

9.15.1.7. Normas prácticas de alimentación del equino

Se debe racionar buscando con ello balancear o compensar las necesidades nutritivas mediante los aportes alimentarios suficientes, equilibrados y adaptados (a la especie, edad, producción, etc.) palatables (apetentes). La alimentación de los caballos se realiza por tres sistemas a saber:

- Pastoreo (en potrero).
- Mixto (combina pastoreo y pesebrera).
- Estabulación (el alimento se consume en la pesebrera o establo).

Dependiendo del nivel de especialización y de las necesidades particulares el comandante de la unidad de Carabineros y Guías caninos podrá determinar uno o varios de los sistemas descritos anteriormente.

Para conducir en forma adecuada la alimentación del equino policial es imperativo tener en cuenta la Fisiología digestiva lo que permite mejorar la utilización del alimento y sobre todo para evitar trastornos de origen gastrointestinal, a los que el caballo es parcialmente sensible.

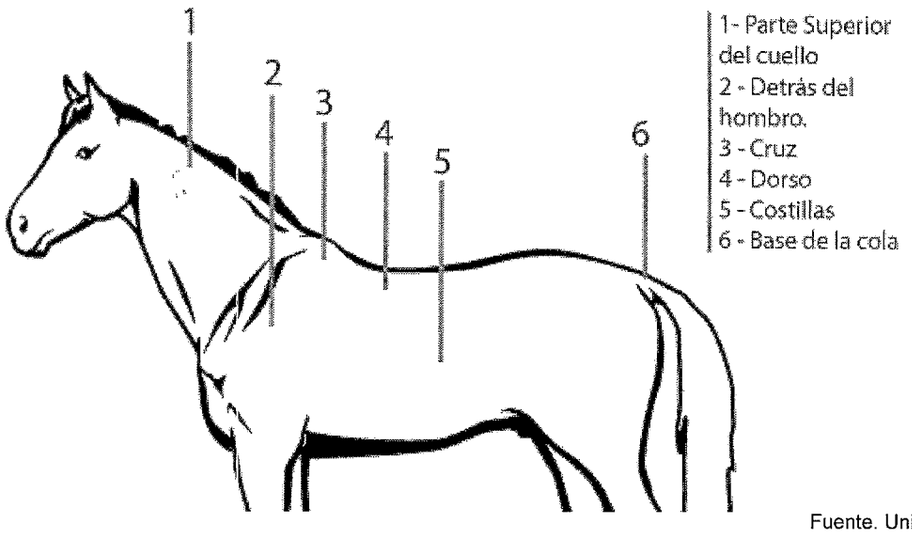
La ausencia de sustancias tóxicas que alterarían el valor higiénico del alimento, así como el adecuado equilibrio nutricional permite asegurar la calidad de la ración como un factor esencial. La alimentación deberá ajustarse en forma individual en función de los gustos, apetito, facultades digestivas, metabolismo y consumo. El ajuste de la alimentación de cada caballo es primordial y requiere el conocimiento, el control, la atención y la destreza del policial competente lo que garantizará el éxito final.

9.15.1.8. Evaluación de la condición corporal

La cantidad de grasa para cada tipo de caballo se puede medir con la escala Hennecke, un método visual y manual para evaluar la cantidad de grasa corporal de un caballo, desarrollado en la Universidad de A&M de Texas por el D. D.R. Hennecke y colaboradores. Este método de puntuación del estado corporal se basa en la observación de las siguientes zonas anatómicas de nuestros caballos:

1-La parte superior del cuello.
2-Detrás del hombro.
3-La cruz.
4-El pliegue del dorso.
5-Las costillas.
6-Alrededor de la base de la cola.

En estas zonas es donde el caballo deposita y almacena primero la grasa corporal. Según la raza y tipo corporal de caballo se almacena grasa más en unas que en otras. Por eso hay que evaluar todas las zonas.



Fuente. Universidad de Texas

La puntuación del estado corporal varía de 1 a 9, siendo la puntuación 1 equivalente a un animal con emaciación (adelgazamiento patológico) sin almacenamiento graso alguno, y la 9 un animal extremadamente gordo. Lo ideal es una puntuación de entre 3 y 5 según edad y tipología del caballo. Así los potros tienen su puntuación óptima entre 3,5 y 4. Las razas más ligeras, entre 4 y 4,5. Y los caballos más pesados, en 5. También hay disciplinas deportivas que recomiendan escalas diferentes: como un caballo de carreras cuya condición corporal óptima debería estar entre 3, 5 y 4.

Con extrema emaciación (adelgazamiento patológico).

- Se observa una proyección destacada de las apófisis espinosas, las costillas y la base de la cola, así como también de las puntas óseas.
- Las estructuras óseas de la cruz, los hombros y el cuello se visualizan con facilidad.
- No se encuentra tejido graso.

Caballo muy delgado o emaciado

- Se puede observar una mínima capa de grasa a nivel de la base de las apófisis espinosas, las apófisis transversas de las vértebras lumbares se perciben redondeadas.
- Las apófisis espinosas, las costillas, la base de la cola y las puntas óseas son prominentes.
- Es posible apreciar diferencias débilmente las estructuras de la cruz, los hombros y el cuello.

Caballo delgado

- La grasa abarca la mitad de las apófisis espinosas; las apófisis transversas no se pueden percibir.
- Hay una ligera cobertura sobre las costillas.
- Las apófisis espinosas y las costillas se distinguen con facilidad.
- La base de la cola es prominente pero no se pueden distinguir con facilidad las vértebras individuales.
- Las puntas óseas aparecen redondeadas, pero siguen identificándose con facilidad.
- La cruz, los hombros y el cuello están acentuados.

Caballo moderadamente delgado

- No hay pliegue a lo largo del dorso del caballo.
- Se va perdiendo el delineamiento externo de las costillas.
- La prominencia de la base de la cola depende de la conformación, pudiendo percibirse grasa alrededor de la misma.
- Los huesos puntiagudos no son identificables.

- La cruz, los hombros y el cuello no muestran una delgadez obvia.

Moderado

- Dorso nivelado.
- Las costillas del caballo no pueden diferenciarse visualmente, pero pueden palparse con facilidad.
- La grasa alrededor de la base de la cola comienza a Notarse esponjosa.
- La cruz aparece redondeada sobre la zona de las apófisis espinosas.
- Los hombros y el cuello se unen al cuerpo sin diferenciación.

Caballo moderadamente gordo

- Puede observarse la formación de ligeros pliegues en el dorso del caballo.
- La grasa presente sobre las costillas se percibe esponjosa y con cuerpo.
- La grasa localizada alrededor de la base de la cola se percibe blanda.
- La grasa comienza a depositarse junto a los lados de la cruz, detrás de los hombros y junto a los lados del cuello.

Caballo gordo

- Puede haber pliegues en el dorso del caballo.
- Se pueden pe43rcibir costillas individuales, pero también se Nota un relleno adiposo entre las mismas.
- La grasa alrededor de la base de la cola es blanda y además se deposita junto a la cruz, detrás de los hombros y en el cuello.

Caballo obeso

- Presencia de pliegues en el dorso.
- Dificultades para Notar las costillas.
- La grasa localizada alrededor de la base de la cola es muy blanda.
- El área junto a la cruz y detrás de los hombros está rellena con grasa.
- Hay un Notable engrosamiento del cuello.
- Hay depósitos de grasa en la cara interna de los muslos.

Extremadamente obeso

- Obvios pliegues en el dorso.
- Hay acumulación de grasa sobre las costillas.
- Se observa un abultamiento de grasa alrededor de la base de la cola, junto a la cruz, detrás de los hombros y junto al cuello.
- La grasa localizada en la cara interna de los muslos provoca rozamiento.
- Los flancos están rellenos con grasa.

Toma vital importancia aplicar estos conceptos y más si tenemos en cuenta que en algunas unidades del país y debido a la escasa producción de forraje verde, se eleva en la dieta la proporción de concentrado. En cualquier caso, debe evitarse la alimentación con concentrado de forma exclusiva, para permitir cierto grado de bienestar a los animales. Por este motivo se recomienda un mínimo de 0,4-0,5 kg/100 kg de peso vivo de forraje verde. En caso de no disponer del mismo, aconseja el aporte de heno como complemento del concentrado.

9.15.2. Plan nutricional caninos

9.15.2.1. Suministro de concentrado

Concentrado para semovientes caninos. La fuente principal de la alimentación de caninos estará basada en el suministro de concentrados para cada una de las etapas que posea la unidad, según está autorizada por el grupo Remonta y Veterinaria de la dirección de carabineros y seguridad Rural como unidad de guías o criadero canino. Para cachorros la cantidad de

concentrado a suministrar diariamente oscila entre 300 y 500 gramos por semoviente, para caninos de trabajo varía entre 700 y 1000 gramos diarios conforme a la raza y desempeño laboral.

- **Caninos adultos.** El alimento concentrado a suministrar a semovientes caninos adultos de trabajo propiedad de la Policía Nacional, deberá poseer en su composición como mínimo:

  PROTEÍNA MÍNIMA 18,0%, GRASA MÍNIMA 7,0% FIBRA MÁXIMA 4,5%, HUMEDAD MÁXIMA 11%, CENIZA MÁXIMA 10%.

- **Caninos cachorros.** El alimento concentrado a suministrar a semovientes caninos cachorros, en los criaderos de la Policía Nacional, deberá poseer en su composición como mínimo:

  PROTEÍNA MÍNIMA DE 24%, GRASA MÍNIMA DE 10%, FIBRA MÁXIMA 4%, CENIZA MÁXIMA 10%, HUMEDAD MÁXIMA 11%.

9.15.2.2. Horarios de suministro de alimentos a los caninos

Cuando los servicios así lo permitan, se sugiere el suministro de alimentos y suplementos en caninos en los siguientes horarios, con el fin de evitar patologías digestivas y el máximo de aprovechamiento de los nutrientes de los mismos, así:

- Se deberá suministrar la ración diaria en mínimo dos (2) dosis, una en la mañana y otra en la tarde.

- El suministro de agua deberá ser a voluntad y contar con los requisitos mínimos mencionados para equinos, verificándose que los bebederos permanezcan limpios.

9.15.3. Recomendaciones suplementos alimenticios semovientes

Los suplementos alimenticios son complementos de la alimentación en aquellos casos en que el trabajo específico de algún semoviente (deporte, reproducción, apoyo al trabajo de otras unidades o antecedentes de deficiencias nutricionales) requiere se complemente su alimentación actual. Por tales motivos, los suplementos no podrán ser la base de la alimentación. Los alimentos concentrados autorizados por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) o en su defecto el instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos (INVIMA), presentan formulaciones específicas para satisfacer las necesidades nutricionales de cada una de las etapas para las cuales fueron indicadas; por tal motivo no es necesario que se adicionen productos como sales, aceites vegetales o grasas animales, aminoácidos, etc., ya que desbalancean las dietas que se suministran a los animales pudiendo atrapar o deteriorar la calidad de los productos, vitaminas y nutrientes que se encuentran en el concentrado haciéndolos no asimilables o digestibles por los semovientes.

Por lo anterior, los suplementos que se suministren a los animales deberán ofrecerse en horarios diferentes a los establecidos para la alimentación con concentrados. Cuando se administren cereales como la avena deberá solicitarse a la empresa que ofrezca la sal una visita de un especialista a la unidad con el fin de que se fabrique la sal de acuerdo con las necesidades de los semovientes, toda vez que los cereales tienen altos niveles de fósforo que des balancean las dietas. En caso de no ser posible dicha visita, deberá solicitarse el concepto de un zootecnista de la Policía Nacional. Se recomienda que antes del suministro del concentrado, cuando el caballo esté estabulado y teniendo en cuenta la planta de personal, se suministre pasto en pequeñas cantidades para mejorar el tránsito intestinal.

9.15.4. Controles y cuidados con los productos alimenticios de los semovientes

- Implementar el uso de técnicas de rotación de elementos en bodegas de primeros elementos en entrar deben ser los primeros en salir (PEPS), evitando almacenar elementos por mucho tiempo en bodegas.

- Evitar el ingreso e interacción de personal no autorizado con los sitios de almacenamiento de los medicamentos y alimentos concentrados.
- Designar responsables en el manejo de medicamentos y suministro de alimentos concentrados en las unidades de Carabineros y Guías Caninos.

- Informar al supervisor de los contratos para la adquisición de medicamentos y alimentos concentrados cualquier novedad que se presente con los elementos adquiridos.

- El personal encargado del manejo de medicamentos no deberá mantener dentro de su inventario elementos con fecha de vencimiento inferior a seis meses, de lo contrario deberá informar inmediatamente para realizar el trámite de cambio ante el proveedor.

- Se deben registrar las entradas y salidas de los medicamentos y alimentos concentrados inmediatamente se realiza el movimiento.

- El consumo de los medicamentos debe registrarse en la hoja de vida del semoviente dentro de la descripción del tratamiento, en el kárdex sistematizado en donde queda registrado el valor de los medicamentos utilizados y dentro del libro de entrada y salida de elementos de la unidad; es de anotar que al comparar los anteriores registros deben coincidir las cantidades de entrada y salida de elementos.

- Para efectos de controlar la calidad de los productos alimenticios que se suministrarán a los semovientes, estos deberán haber sido fabricados con una anterioridad no mayor a 60 días, poseer fecha de vencimiento o fabricación, estar debidamente empacados y sellados al momento de su entrega a la Policía Nacional.

- Para el caso de los bienes en servicio como medicamentos veterinarios entre otros, en las unidades de Carabineros y Guías Caninos, será el Grupo Remonta y Veterinaria el encargado de estandarizar el tipo de kárdex sistematizado a emplear, debiendo permanecer actualizado en tiempo real.

- A fin de evitar problemas en el transporte y adulteración de los productos alimenticios, medicamentos y suplementos alimenticios, deberán marcar cada elemento a excepción del heno, con la leyenda "USO EXCLUSIVO POLICÍA NACIONAL".

- Para el control de alimentos concentrados, suplementos en bultos y heno para semovientes, los señores almacenistas y bodegueros de las unidades ejercerán control sobre los empaques de los mismos, debiendo ser destruidos o inhabilitados una vez el alimento es consumido.

- Los bodegueros deberán verificar de manera personal, al momento de la recepción por parte del proveedor y entrega al servicio el número de bultos y pacas de heno. Al momento de ser entregados los bultos al servicio el bodeguero será el responsable de marcar con tinta indeleble de su puño y letra la fecha en que se entrega para el consumo con el fin de lograr una trazabilidad y control en todo momento del producto, verificando que los bultos en su totalidad sean regresados y coincidan con los entregados inicialmente, para proceder a su destrucción o inhabilitación de lo cual se elaborará un acta.

- No debe permitirse por ningún motivo el re envase de alimentos en bultos diferentes a los enviados directamente de las fábricas, ni su traslado a lugares diferentes donde va a ser suministrado a los animales.

9.15.5. Conservación, almacenamiento y mecanismos de control

La conservación de los alimentos concentrados, al igual que la sal mineralizada, ácidos grasos poliinsaturados, grasas sobre pasantes, heno y otros, deberá extremarse mediante la utilización de medidas preventivas en los lugares de almacenamiento, como son:

- Las pacas de heno deben mantenerse lo más ordenadas posible, dejándose aparte las pacas que se desarmen o suelten.

- El almacenamiento del heno y el concentrado deberá garantizar la conservación de sus características organolépticas, por tal motivo deberá estar por lo menos sobre estibas plásticas o de madera para separar los bultos del contacto directo con el piso y paredes, de manera organizada, protegida de la luz del sol, la brisa y el agua, y con control de roedores.

- Las unidades que no posean las instalaciones adecuadas deberán evitar almacenar cantidades superiores a las empleadas de manera mensual para disminuir las pérdidas que pueden presentarse o el deterioro de los mismos.

- Teniendo en cuenta que la vida útil de los alimentos concentrados es reducida y oscila entre 40 y 120 días dependiendo del fabricante, es necesario realizar la planeación de los pedidos en concordancia con el proveedor para evitar pérdida y deterioro de los elementos.

- Almacenar los alimentos concentrados y suplementos vitamínicos en lugares adecuados, que proporcionen la conservación y protección necesaria para evitar la pérdida o deterioro de los mismos, a causa de la humedad, agentes contaminantes, insectos y roedores.

- Almacenar los medicamentos de acuerdo a su naturaleza teniendo en cuenta los elementos de cuidado especial como son vacunas, reactivos y elementos de laboratorio los cuales requieren de almacenamiento bajo temperaturas especiales.

- Establecer el manejo del kárdex sistematizado para el consumo de los medicamentos, en donde se debe discriminar la entrada y salida de los medicamentos de acuerdo al formato establecido por el Grupo Remonta y Veterinaria de los medicamentos utilizados en el tratamiento de cada semoviente.

- Establecer un kárdex que consolide las cantidades y las fechas de vencimiento de los medicamentos, con el fin de prevenir la pérdida de los mismos.

- Establecer el plan de manejo de roedores e insectos en las bodegas y lugares de almacenamiento, de lo cual debe dejarse constancia mediante mapas en lugares visibles de la bodega.

- El almacenamiento de los medicamentos, alimentos concentrados y suplementos vitamínicos deberá realizarse por separado y de acuerdo a su clase, es decir, los concentrados separados de la sal mineralizada y la melaza, los medicamentos clasificados de acuerdo a su naturaleza como son: antibióticos, anestésicos, anticoagulantes, cicatrizantes, analgésicos, tranquilizantes, etc.

- El lugar destinado para el almacenamiento de los medicamentos deberá permanecer en perfecto estado de aseo y organización, así como estantes y muebles de almacenamiento.

- Almacenar los medicamentos, alimentos concentrados y suplementos vitamínicos alejados de sustancias químicas, elementos contaminantes, insecticidas, raticidas, fungicidas, etc.

- Realizar los registros con los comprobantes oficiales de entrada y salida de elementos.

- Llevar un control de los bienes que están en la bodega mediante un Kárdex individual de existencias de manera manual y sistematizada, estos registros deben indicar como mínimo: unidad, fecha de ingreso entradas, salida y saldo; en el caso de las salidas deberán realizarse mediante la (Orden de Suministro de Bienes Unidades formato cargado en la Suite Visión Empresarial Código: 1LA-FR-0113.

- Realizar los registros con los comprobantes oficiales de entrada y salida de elementos.

- Llevar un control postconsumo de las lonas de concentrado y cajas de medicamentos, cumpliendo con la normatividad ambiental vigente, evitando que estas sean empleadas en otras actividades.

- Supervisar que las bodegas destinadas para el almacenamiento de alimento concentrado, medicamentos, heno, insumos agropecuarios (abonos, herbicidas, fungicidas y baños garrapaticidas) deberán contar con las medidas de seguridad y sanitarias necesarias que

permitan un control efectivo sobre los bienes, evitando alguna pérdida o contaminación cruzada.

- Aplicar las Buenas Prácticas en la Alimentación Animal (BPAA), así como las Buenas Prácticas de Higiene (BPH) y todas las prácticas referentes a las condiciones y medidas necesarias para garantizar la inocuidad y salubridad de los alimentos, agua para el consumo y forrajes que se utilizan para semovientes.

- Los alimentos concentrados y medicamentos ofertados a los semovientes equinos, mulares y caninos deberán estar autorizados por el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA) o en su defecto el instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos (INVIMA).

- Informar al Área de Carabineros y Guías Caninos y al Grupo de Remonta y Veterinaria, cualquier cambio que se suscite de orden interno en la marca proveedora de alimento concentrado, exponiendo los motivos previo estudio que refleje el mejoramiento en la condición corporal y sanitaria de los semovientes equinos y caninos.

- Los bienes que entrega el contratista, deben ajustarse a la cantidad, calidad, marca y unidad de medida que estipule el contrato, para lo cual debe haber recibido con anterioridad la copia del contrato, constatando el estado físico, sin perjuicio de la recepción de materiales por parte del personal idóneo para cada área.

- Cumplir las normas administrativas y fiscales vigentes, sobre el manejo de bienes

- Toda intervención debe ceñirse al ciclo PHVA, (Planear, Hacer, Verificar y Ajustar), con el fin de que se desarrollen de una manera óptima y minimizando cualquier riesgo que se pueda materializar.

9.16. Laboratorio clínico veterinario

La Policía Nacional, posee un laboratorio clínico veterinario que se encuentra ubicado en el Criadero Caballar Mancilla, con un portafolio de servicios que apoya el plan sanitario y cualquier requerimiento de las unidades de carabineros y guías caninos. Para el envío de muestras al laboratorio, se debe tener en cuenta algunos requisitos mínimos para el procesamiento de dichas pruebas, así como para el envío de muestras a laboratorios particulares que se encuentren certificados por el ICA. Los formatos para envío y recepción de muestras se encuentran en la Suite Visión. Estos deberán ser diligenciados en su totalidad y firmados preferiblemente por el médico veterinario o en su defecto por el enfermero de cada unidad.

9.16.1. Parámetros para la ejecución del cronograma para la realización de los exámenes médicos veterinarios a semovientes

- El cronograma al cual se hace referencia está elaborado solo para las pruebas de cuadro hemático, hemoparásitos coprología para equinos y caninos y adicionalmente anemia infecciosa equina para los semovientes.

- El examen de diagnóstico de Anemia Infecciosa Equina se realizará cada 120 días, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por el ICA, y a semovientes que presenten síntomas de esta enfermedad.

- Las unidades de carabineros y guías caninos deberán gestionar los recursos necesarios para la toma y envío de muestras al Laboratorio Clínico Veterinario para su análisis.

- Las unidades de carabineros y guías caninos podrán enviar las muestras para análisis a laboratorios debidamente certificados teniendo en cuenta que deberán asumir los costos de los mismos.

- Las muestras para análisis en el laboratorio deberán ser enviadas conforme a lo establecido en el instructivo 004 DICAR-GREVE del 11 de marzo del 2011 o el que haga sus veces, acompañado del formato de solicitud de análisis de muestras debidamente diligenciado.

- En caso de ser necesario un nuevo análisis de uno o más semovientes deberá enviarse la muestra debidamente rotulada, la solicitud de análisis de muestra y un comunicado oficial exponiendo el motivo del nuevo análisis.

- Las muestras enviadas para análisis deberán ser enviadas al Laboratorio Clínico máximo 5 días antes y mínimo un día antes de la fecha inicial establecida en el cronograma.

El cronograma establecido está sujeto a modificaciones en el número de exámenes a realizar y en las fechas establecidas, debido a las bajas, siniestros ocurridos o necesidades de cada una de las unidades de carabineros y guías caninos en el trascurso de la vigencia de dicho programa.

9.16.2. Toma de muestras

- **Hematología y hemoparásitos.** La sangre debe ser tomada por venopunción preferiblemente en tubos vacutainer con anticoagulante (tapa color lila), una cantidad mínima de 3 CC y debe ser enviada en refrigeración si el transporte dura más de cuatro (4) horas, protegida de la luz y con la etiqueta marcada con tinta indeleble con nombre o número de filiación, examen solicitado, unidad a que pertenece y antecedentes anamnésicos el paciente.

- **Química sanguínea.** La muestra de sangre debe ser tomada en tubo sin anticoagulante (tapa color roja o amarilla), si el transporte dura más de cuatro (4) horas debe separarse el suero del coágulo y enviarse el tubo refrigerado lo antes posible. El suero puede ser congelado para procesarse posteriormente si se dificulta su traslado al laboratorio.

- **Anemia infecciosa equina**. La prueba a realizar es la de Inmunodifusión en Agar Gel o COGGINS, la cual requiere suero de sangre. Este se obtiene luego de tomar la muestra en tubos sin anticoagulante (tapa roja o amarilla), se permite que se coagule la sangre y posteriormente se centrifuga para obtener el suero que será remitido al laboratorio; este puede congelarse. Los resultados entregados por el laboratorio clínico de la Policía Nacional no son válidos actualmente para solicitar la guía de movilización expedida por el ICA, solamente sirven para verificar el estado sanitario de los semovientes equinos. Deben realizarse al menos cada 120 días.

- **Líquidos o fluidos corporales**. Cuando se envíen líquidos o fluidos corporales deberán enviarse por lo menos tres (3) tubos estériles sin aditivos, con el fin de realizar las pruebas necesarias como cultivo, frotis directo, etc. Recuerde que los tubos tipo vacutainer No son estériles. Estas muestras deberán refrigerarse.

- **Coprológicos.** La materia fecal debe ser tomada directamente del recto usando un guante de palpación o guante de látex nuevo. Coloque aproximadamente diez (10) gramos en un recipiente de boca ancha limpio y seco, preferiblemente este frasco debe ser estéril, con el fin de evitar el crecimiento de bacterias que cambien la muestra y que permita su fácil transporte y manipulación en el laboratorio. Identifique la muestra correctamente con marcador de tinta indeleble. En caso de no disponer del frasco, puede enviar las muestras por separado en el guante de palpación, anudándolo e identificándolo.

- **Uroanálisis**. La orina es producida por los riñones en forma estéril a menos que estos estén afectados. La vejiga normalmente se halla estéril, pero a su paso por la uretra la orina puede contaminarse. Las muestras de orina deben ser tomadas preferiblemente por micción directa en grandes animales evitando que el frasco entre en contacto con el pene o mediante sonda o por cistocentesis en pequeños animales, esta debe hacerse haciendo la punción en forma caudo-craneal y tomando las medidas de asepsia necesarias como lavado y desinfección, material estéril y evitar al máximo hemorragias que interfieran en la lectura. Para la micción directa debe lavarse el pene y genitales externos, desecharse el inicio de la micción y tomarse preferiblemente la muestra de la mitad de esta. NUNCA deben utilizarse diuréticos o hiperhidratación para lograr la muestra.

  La muestra mínima debe ser cinco (5) centímetros cúbicos. Las muestras de orina deben ser enviadas en frascos plásticos o tubos de ensayo con cierre hermético, con el fin de evitar pérdidas de la muestra durante el trasporte; este material debe ser estéril para evitar crecimiento de bacterias en ella que dificulten su procesamiento. Se enviará en refrigeración

en caso de distancia mayor a cuatro (4) horas, teniendo especial cuidado en describir las características organolépticas de las muestras inmediatamente se tomen, estas características se pueden perder durante el transporte. Marque con marcador permanente el recipiente con el nombre, número de filiación, o microchip de identificación y la unidad a la cual pertenece el semoviente.

- **Muestras para ácaros y hongos.** Limpie muy bien el área donde va a tomar la muestra y el área adyacente sana con solución salina fisiológica estéril, no use ningún antiséptico como alcohol o jabón. Retire las costras y escamas que estén sobre la lesión y seque con una gasa estéril. Si el pelo está demasiado largo recórtelo un poco hasta aproximadamente 1 cm.

- **Ácaros.** Aplique una pequeña cantidad de aceite mineral o solución salina estéril sobre la zona donde va a tomar la muestra, espere durante cinco (5) minutos; con una cuchilla de bisturí raspe la piel hasta lograr sangrado de la zona. Coloque una pequeña cantidad de muestra en un recipiente pequeño o en un recipiente de coprológico y asegúrese que se mantenga húmedo. Tome un total de por lo menos cinco (5) muestras de raspado del animal, de los sitios más afectados. Transporte inmediatamente al laboratorio a temperatura ambiente, si está a más de cuatro (4) horas de distancia, envíe la refrigerada.

- **Hongos.** Con ayuda de una pinza hemostática arranque pequeñas cantidades de pelo donde incluya el folículo y sin soltarlas de la pinza adhiéralas a un pedazo de cinta adhesiva sin doblarla sobre sí e introdúzcala en un frasco de cierre hermético o tubo de vidrio estéril y envíe al laboratorio. Tome la muestra de las zonas más activas que son las periféricas. Cuando se solicitan los dos análisis en el mismo animal, tome las muestras por separado y envíelas así, especificando el examen solicitado para cada una.

- **Muestras para cultivo de gérmenes comunes**. Limpie la superficie del absceso con solución salina estéril o alcohol al 70%, si el absceso es cerrado; preferible aspire con aguja una muestra de la base o de la pared de la lesión; en caso de abscesos abiertos, introduzca un hisopo profundamente dentro de la lesión; sin tocar el área superficial ya que puede introducir en la muestra flora normal de la piel. Si es posible tome la muestra antes de iniciar el tratamiento con antibióticos.

9.16.3. Transporte de muestras

Muestras refrigeradas. Si las muestras llegan el mismo día al laboratorio pueden ser transportadas a temperatura ambiente, protegidas de la luz, en el sitio más fresco posible. Si la muestra va a ser enviada por correo, y llega al laboratorio antes de 24-36 horas, empaque en recipientes plásticos y con tapa de rosca y envíe en forma refrigerada en caja hermética o bien sellada, protegida de pérdidas del contenido, identificándolo correctamente con un marcador de tinta indeleble.

Cuando el transporte demora más de 36 horas o si no hay forma de enviar la muestra refrigerada, agregue formol puro a la dosis de 1 cc, por cada 10 gramos de materia fecal con el fin de preservar la muestra. Homogenice e identifique la muestra. Estas muestras NO sirven para parásitos broncopulmonares o protozoarios flagelados. Las muestras no preservadas pueden durar hasta 24 - 36 horas antes de llevar al laboratorio, siempre y cuando sean mantenidas en refrigeración. NUNCA las congele, excepto los sueros de sangre.

Al empacar muestras que deben ser enviadas refrigeradas, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Utilice una caja de poliestireno expandido (icopor) o termo proporcional al tamaño o número de muestras a enviar. Evite que los envases donde están las muestras, entren en contacto directo con el hielo. Para esto, cuando use bloques de hielo mézclelos con aserrín, cascarilla o coloque los tubos dentro de una bolsa plástica. Cuando utilice bolsas refrigerantes envuelva los tubos o frascos en papel periódico y así envíelos en el termo.

- Identifique la caja con la palabra "URGENTE" e informe al director (A) Laboratorio Clínico Veterinario, la empresa transportadora y número de guía para estar pendiente de su recepción.

Muestras no refrigeradas. Cuando la muestra puede llegar al laboratorio en menos de 4 horas puede ser transportada a temperatura ambiente en un lugar fresco protegido de los rayos directos de la luz y del sol y evitando las vibraciones exageradas.

9.16.4. Requisitos para la recepción de muestras

Se hace indispensable que las muestras sean remitidas al laboratorio con un mínimo de información. Entre ellas están, la descripción de las características organolépticas (las que pueden verse, olerse, saborearse, etc.), ya que estas pueden perderse o cambiar durante el transporte o almacenamiento, cuando estos son por periodos muy prolongados. Los tubos, frascos para coprológico o cualquier empaque que contenga la muestra deben estar debidamente rotulados con los datos básicos del paciente como nombre, número de filiación, unidad a la que pertenece, examen solicitado y veterinario: adjunto a las muestras deberá ir el formato de solicitud de análisis de muestras que se encuentra en la Suite Visión. El rotulado que debe diligenciarse para las muestras debe llevar los siguientes datos:

- Nombre de la unidad
- Especie
- Funcionario que solicita el examen
- Dirección y teléfono
- Ubicación de la unidad o finca
- Población de la especie

Observaciones: donde se describirá si el semoviente está siendo sometido a algún tratamiento, sensibilidades, si el examen es diagnóstico o de control, método que se utilizó para la toma de la muestra, por ejemplo: muestra de orina tomada por cistocentesis, sonda uretral o micción directa. Siempre utilice un marcador resistente al agua, preferiblemente permanente. Cuando se humedecen las muestras y se ha usado un marcador soluble en agua se pierde la identificación y con ello el trabajo de haber tomado varias muestras. Cuando se usan los recipientes adecuados estos tienen espacios para identificar la muestra, normalmente muy bien adheridos, pero al contacto con el agua o hielo al derretirse se pueden despegar. Cuando tenga necesidad de usar cinta o esparadrapo asegúrese que este rodee completamente el tubo o frasco.

Confirme el horario de recepción y procesamiento de muestras por parte del laboratorio, algunas muestras después de ser almacenadas desde el viernes dejan de ser viables para algunos exámenes. Tenga en cuenta que algunas empresas transportadoras de carga no entregan los envíos el mismo día o si se envían al medio día estos serán entregados al día siguiente pudiéndose deteriorar las muestras con el fin de verificar el estado de salud de los semovientes equinos y caninos, los comandantes de las unidades de Carabineros y Guías caninos, deberán realizar en laboratorios clínicos veterinarios de universidades, particulares o del criadero Mancilla de la Policía Nacional los exámenes mencionados, mínimo una vez al año o a criterio del médico veterinario de la unidad .

Los exámenes realizados en el Laboratorio Clínico Veterinario del Criadero Caballar Mancilla, no tienen ningún costo para los semovientes de la Institución y los resultados serán entregados vía correo electrónico o vía telefónica a la persona que envío las muestras tres días posterior a su recepción, a excepción del examen de anemia infecciosa que será remitido a la semana siguiente de la recepción de la muestra. Las muestras deben de ser enviadas en las fechas indicadas únicamente al Laboratorio Clínico Veterinario ubicado en el Criadero Caballar Mancilla en el Municipio de Facatativá, en un sobre o en cada una de las muestras debidamente rotuladas así:

Policía Nacional
Criadero Caballar Mancilla
Km 3 Antigua vía La Vega
Facatativá, Cundinamarca
Teléfonos: 5189796 ext. 21865

Fuente. DICAR

9.16.5. Motivo de rechazo de muestras

Las muestras recepcionadas por el laboratorio clínico veterinario pueden ser rechazadas y no procesadas cuando presenten las siguientes condiciones:

- Muestras coaguladas
- Llenado completo del tubo
- Muestras sin anticoagulante
- Tubos rotos
- Sueros lipemicos
- Sueros hemolizados
- Muestras no acordes a la solicitud
- Muestras no refrigeradas (dos horas después de la toma)
- Muestras insuficientes
- Muestras Contaminadas
- Recipiente inadecuado
- Muestras no identificadas claramente
- No presentar el formato de solicitud de análisis de muestras establecido en la SVE

9.17. Transporte de semovientes

9.17.1. Transporte de semovientes equinos

Las unidades podrán gestionar la adquisición de vehículos acondicionados para el transporte de semovientes equinos diferentes a los existentes previa autorización del Grupo de Movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, quien verificara el cumplimiento a la ficha técnica para este tipo de vehículos.

9.17.1.1. Aspectos a tener en cuenta previo al embarque y transporte de los semovientes

Previo al embarque y transporte de los semovientes se deben tener en cuenta aspectos como:

Botiquín: prever un botiquín con instrumental médico y medicamentos veterinarios de primeros auxilios, los cuales deben ser adecuados para el uso en semovientes equinos; así mismo, se debe verificar el estado de conservación, viabilidad y fechas de vencimiento de los elementos.

Documentos: en los casos que el transporte sea a otras ciudades, municipios o a eventos donde exista concentración de equinos provenientes de diferentes lugares se debe prever el diligenciamiento de las respectivas guías de movilización de semovientes ante el ICA, previo al diligenciamiento de requisitos sanitarios exigidos por este Instituto. Se debe verificar el adecuado estado sanitario de los semovientes equinos a embarcar y transportar.

Desplazamiento: prever la ruta por la cual se van a movilizar los semovientes equinos, teniendo en cuenta puntos de desembarque de los semovientes si se trata de viajes largos de más de 4 horas. Cuando el recorrido sobrepasa las 4 horas de viajes, debe considerarse llevar alimento y agua potable suficiente, para suministrar a los semovientes durante el viaje.

Vehículos: debe emplearse un vehículo tipo camión con carrocería ganadera, adaptado para el transporte de semovientes equinos, es decir, que esté provisto de varillas altas, carpa recogida en el techo, cama de aserrín o viruta de madera abundante y limpia, pisos y protectores laterales en caucho, compartimentos divididos por separadores en madera, con pasadores en los extremos que faciliten el embarque o evacuación ante una posible emergencia. Igualmente, se pueden emplear tráileres adecuados para el transporte de equinos. Si la puerta hace parte de la rampa de acceso, esta deberá estar en perfectas condiciones, ya que cualquier defecto puede comprometer la integridad de los equinos.

Cantidad: la cantidad de semovientes a transportar deberá ser acorde a las capacidades propias de cada vehículo, teniendo en cuenta el bienestar de los semovientes equinos.

Mantenimiento: los vehículos en los que se transportan semovientes equinos deben estar en perfectas condiciones de mantenimiento preventivo, condiciones técnico-mecánicas y perfecto estado de carrocería provista de iluminación interna.

Recomendaciones: se recomienda realizar ejercicios de adaptación al proceso de embarque y transporte a los semovientes, con el fin de detectar semovientes temperamentales y prever eventualidades. Las experiencias traumáticas producidas a semovientes durante el transporte dificultan los procedimientos similares posteriores pudiendo ser peligrosos para ellos o para el personal que los manipula.

En los casos de desplazamientos a sitios de incidencia subversiva o delincuencia común, o de desorden público se debe coordinar la escolta de los semovientes durante el transcurso del recorrido. Los conductores de este tipo de vehículos deben demostrar la idoneidad y capacidad para conducir vehículos de gran tonelaje, al considerar que se trata de transporte de semovientes vivos, lo cual representa un mayor grado de dificultad y riesgo.

9.17.1.2. Embarque

Protecciones: utilizar protectores de cola, vendas, mantas de transporte y jaquimones con su respectivo pisador o lazo, para cada semoviente, dichos elementos deben ser empleados únicamente durante las horas de trasporte de los semovientes equinos, debiendo ser retirados del equino posterior a cada uno de los desembarques.

Lugar adecuado: el embarque se debe realizar en un embarcadero o lugar adaptado a la altura del vehículo y de las rampas de acceso a los camiones, de realizarse el embarque y desembarque en lugares poblados donde la afluencia de vehículos sea constante, se deberá utilizar elementos de seguridad industrial reflectivos tales como; (conos, chalecos, luces estáticas, señales de reducción de velocidad y cascos de seguridad), se deberá tener en cuenta que no se podrá realizar el embarque y desembarque de semovientes equinos sobre vías principales, en caso de realizarse el desembarque y embarque en carretera, no lo podrán realizar después de una curva, se debe establecer un lugar con alta visibilidad y donde no se obstruya el tráfico vehicular.

De realizarse el embarque y desembarque en horarios nocturnos se deberán utilizar todos los elementos reflectivos y señales lumínicas necesarias para mitigar los riesgos de accidentalidad. En los casos de semovientes temperamentales, el médico-veterinario debe dosificar la aplicación de medicamentos tranquilizantes, con base en los antecedentes clínicos y teniendo en cuenta el tiempo que dure el recorrido, con el fin de prever posibles accidentes durante su transporte.

Personal: el embarque y transporte debe ser realizado por personal idóneo en el manejo de semovientes caballares, en coordinación con un profesional en medicina veterinaria o enfermero de ganado equino, bajo la supervisión directa del comandante de la unidad de carabineros.

9.17.1.2.1. Consideraciones para el embarque

- Se deberá embarcar primero los machos enteros o semovientes temperamentales, luego machos castrados y, por último, yeguas y crías. Los semovientes enfermos se deben trasladar por separado.

- Ordenar los semovientes cabeza con cola, con el fin de evitar posibles agresiones entre ellos.

- Al amarrar el semoviente con el pisador o lazo, este debe sujetarse firmemente a la parte alta de la varilla de la carrocería, con nudos fáciles de soltar.

- Se busca mantener la cabeza del semoviente elevada.

- Los semovientes equinos se deben embarcar sin atalajes, cabezadas, ni riendas.

- Durante el transporte de los semovientes equinos, se debe contar por cada vehículo con un mínimo de dos carabineros que asistan al conductor.

- Durante el transporte la velocidad del vehículo no debe superar los 60 kilómetros por hora en carretera pavimentada y los 50 kilómetros en vía sin pavimentar.

- Durante el recorrido, debe realizarse revistas frecuentes a los semovientes con el fin de observar el estado de los mismos, informando periódicamente al Jefe o comandante de la respectiva unidad, sobre las novedades presentadas.

- Para recorridos superiores a seis (06) horas debe preverse establecer sitios aptos para un posible desembarque de los semovientes, con el fin de desestresarlos por lo menos durante 30 minutos, verificar su estado sanitario y suministrarles alimento y agua potable.

- El transporte de semovientes equinos debe realizarse en horas diurnas de acuerdo con lo permitido por las autoridades de tránsito.

9.17.1.3. Desembarque

El proceso de desembarque debe realizarse conservando todas las medidas de seguridad establecidas para el embarque de los semovientes, se desembarca uno a uno los semovientes y verifica la condición física y sanitaria de cada uno de ellos. Se le ofrece agua a voluntad, previo a llevarlos a potrero o pesebrera. De ser necesario, administrar ducha con agua lo que permite la rápida recuperación del semoviente.

9.17.2. Transporte semovientes caninos

El traslado de caninos debe realizarse procurando la mayor comodidad y seguridad al ejemplar; al momento de embarcar y desembarcar debe tenerse en cuenta todas las medidas de seguridad posibles, con el fin de evitar accidentes y lesiones ocasionados por saltos, pisos lisos, filos o el movimiento normal de los vehículos. Para el desplazamiento en vehículos se debe tener en cuenta el uso obligatorio de guacales; o vehículos adaptados para tal fin, uno por cada canino, el cual debe permanecer siempre asegurado para evitar giros, con el fin de prevenir evasiones y accidentes como mordeduras a personas y transeúntes o a otros caninos, y así permitir un viaje cómodo y seguro de los semovientes.

Nunca debe llevarse caninos en vehículos atados de traíllas o correas, que puedan ocasionar la muerte, si este cae del vehículo o salta ni transportar los caninos con collar de ahogo. Para trasladar caninos en vehículos, debe preverse el embarque y desembarque en forma ordenada, alternándolos de acuerdo con su sexo, raza y temperamento.

Debe transportarse, de ser necesario, con bozal para prevenir mordeduras y agresiones, ayude al canino a descender o subir al vehículo, ya que puede lesionarse. Nunca introduzca dos o más caninos en un mismo guacal para transporte de caninos ni deje el canino al interior del guacal con traíllas o elementos. Para el desplazamiento en vehículos, después de un recorrido de 2 a 3 horas, saque el canino del guacal y permita que camine; observe el estado de salud del mismo y suministre agua a voluntad. Cuando los caninos sean trasladados a pie, los guías deberán, obligatoriamente, llevarlos de manera controlada con su respectiva traílla, evitando así que sean arrollados por algún vehículo, o se asusten y lleguen a huir.

Las unidades podrán gestionar la adquisición de vehículos acondicionados para el transporte de semovientes caninos diferentes a los existentes, cuando estos por las situaciones propias de la unidad no satisfagan en su totalidad los requerimientos de la misma, debiendo solicitar el concepto por escrito al Grupo Remonta y Veterinaria de la Dirección de Carabineros y Seguridad Rural. Las especificaciones técnicas deben ser avaladas por el Grupo de movilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.

Por tanto y acorde al tamaño de las unidades caninas y diferentes al transporte de ejemplares equinos, es necesario que los comandantes de región, departamento o directores de unidades policiales donde se encuentren unidades caninas dispongan de recursos para la adquisición de vehículos adecuados para el transporte de binomios caninos. Es de anotar que la adquisición de vehículos se debe ajustar a lo dispuesto en el presente manual *capítulo 4. "Subcomponente de movilidad de la Policía Nacional".*

9.18. Herraje y mantenimiento de cascos de semovientes equinos

9.18.1. Generalidades

Gubia o cuchillo descallador: elemento metálico curvo de uno o dos filos con un mango de madera el cual es utilizado para retirar el sobrante de la ranilla y la región palmar del casco.

Escofina: elemento metálico, con dos caras, utilizado especialmente para limar y desbastar el casco durante el herraje.

Martillo clavador: elemento utilizado para introducir los clavos en el casco al herrar; existen varios modelos, pero los más populares son los que poseen una cabeza redonda o poligonal con una uña para cortar el sobrante del clavo.

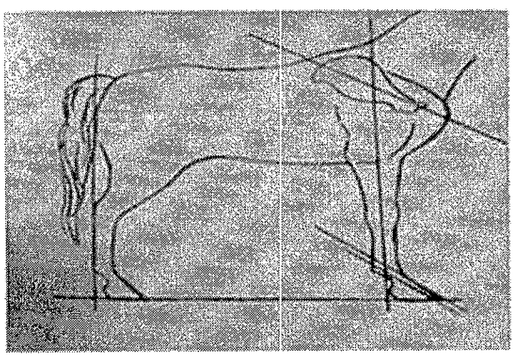
Tenaza cortacascos: elemento en acero con un filo muy cortante especialmente utilizada para cortar el exceso del casco.

Fragua: equipo de herrería que se utiliza para calentar las herraduras con el fin de moldearlas a la forma que se requieran.

El arte de herrar: es un conjunto de maniobras y reglas prácticas que deben realizarse de acuerdo a un orden preestablecido para colocar una herradura al casco del semoviente equino con el fin de protegerlo del contacto directo con la superficie; existen herrajes preventivos y correctivos. Hay unas técnicas propias para herrar un caballo, tales como:

- Examen estático y dinámico del animal.
- Sujeción del animal.
- Elevación de los miembros.
- Desherrado.
- Examen del pie.
- Preparación del pie (emparejamiento).
- Preparación de la herradura.
- Clavado de la herradura.
- Tareas de complementación del herrado (retoques).

Aplomo: es la dirección que sigue el eje de los miembros a y p en relación con el plano medio del cuerpo y con el suelo.





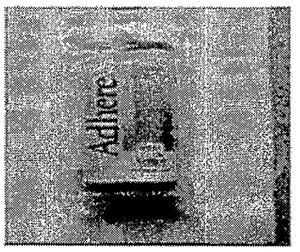
Fuente. DICAR

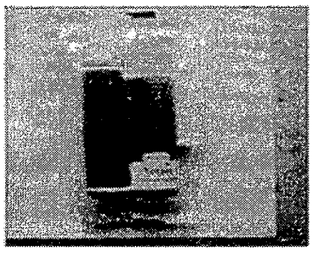
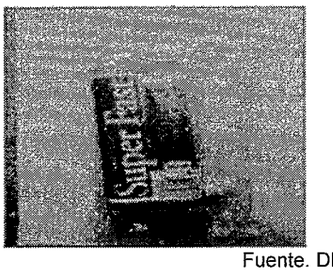
Herrajes preventivos: herraje que se realiza con el fin de prestar protección al casco de los semovientes, mediante el uso de las herraduras.

Herrajes correctivos: son aquellos que se confeccionan para colocarlos a cascos mal proporcionados o defectuosos. Como su nombre lo indica, tienen por finalidad corregir (o modificar) defectos o marchas alteradas. La posibilidad de utilización de aparatos para revertir algunos defectos, justifica la denominación adicional de ortopédicos

La Herradura: es un elemento que se utiliza en el casco del equino con el objeto de protegerlo para evitar el desgaste prematuro que se produciría con el roce contra el suelo. Actualmente se utilizan materiales como el acero, hierro, aluminio y las herraduras plásticas en poliuretano. Cada herradura tiene un tipo de clavo tales como CH5SL, E5, E6, JN7.

Reconstrucciones del casco: el propósito de utilizar los productos de uretanos líquidos es con el fin de realizar reconstrucciones en el casco por pérdida de la muralla o gritas el adhesivo restaurador multi- propósito para adherir herraduras de aluminio, acero y poliuretano. Está formulado para ser lo más cercano posible a la textura y flexibilidad naturales de la pared del casco. Permite el raspado, cortado, clavado y asegura un remachado de clavo tal cual si fuera la pared del casco.

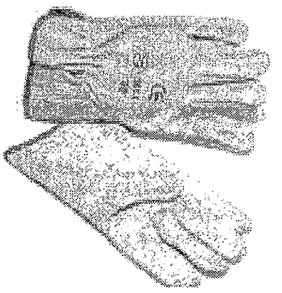


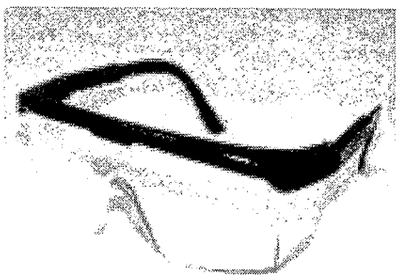
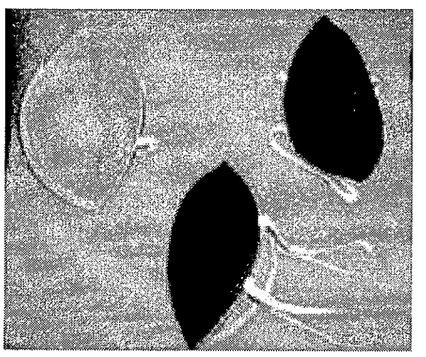
Fuente. DICAR

Elementos de protección:





Botas de Protección **Coleto** **Guantes de carnaza**

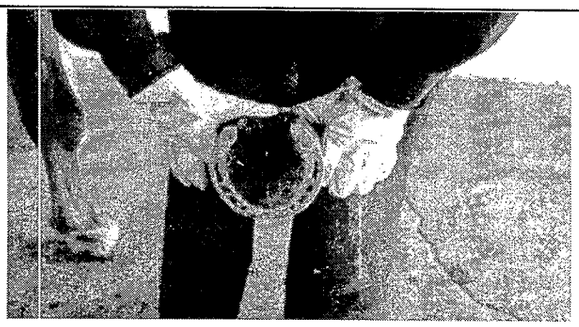



Gafas Industriales **Tapabocas Industrial**

Fuente. DICAR

9.18.2. Pasos para un buen herraje

En la imagen observamos un casco a herrar, se debe sujetar bien fuerte el pie del caballo entre nuestras piernas, en caso de ser una mano, y sobre ellas, en caso de ser un miembro posterior.



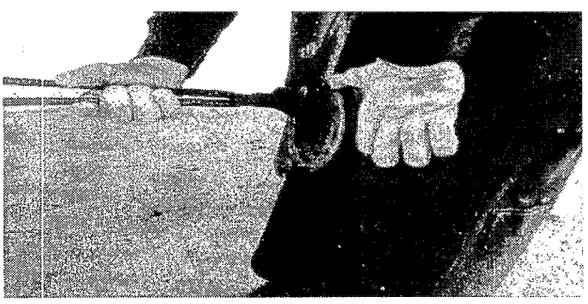
Fuente. DICAR

La herramienta utilizada para cortar los remaches es una pinza corta clavos, la finalidad de cortar los remaches es evitar romper el casco al extraer la herradura



Fuente. DICAR

Para extraer la herradura se debe utilizar una tenaza especial, fuerte, ancha y con una abertura amplia para poder realizar una buena palanca al hacer fuerza con las manos. Se puede utilizar la tenaza corta clavos, debe realizarse siempre siguiendo la dirección de la herradura. Si se hace fuerza hacia el costado se romperá la pared del casco mediante los clavos.



Fuente. DICAR

Luego de haber retirado totalmente la herradura, hay que asegurarse que no haya quedado algún clavo oculto en la pared, porque cuando se trabaje con la gubia o cuchillo descallador a éstas se les puede dañar el filo.



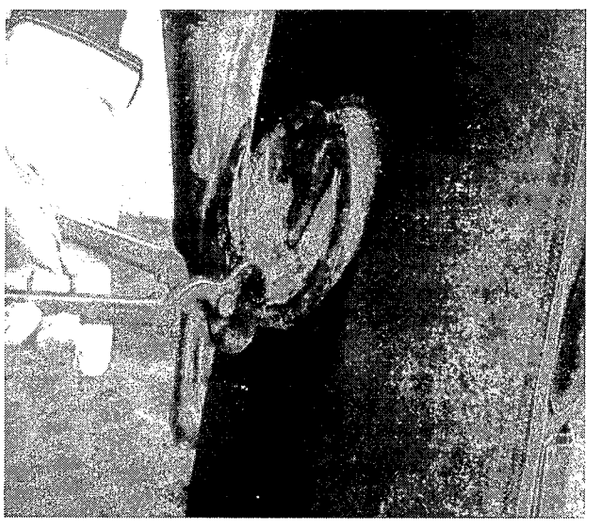
Fuente. DICAR

Al limpiar la palma y ranilla, sólo se debe eliminar el material que se encuentra suelto. El objetivo es descubrir el límite entre la pared que creció y lo que debe permanecer en el pie.



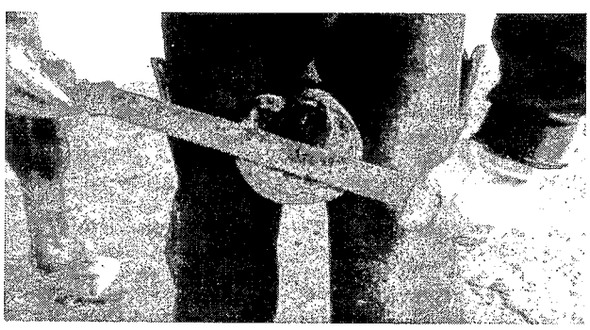
Fuente. DICAR

Al obtener los puntos naturales de corte de talones, se comenzará a recortar la pared crecida. Se realizará mediante la tenaza corta casco, siguiendo la unión entre la pared crecida y la palma.



Fuente. DICAR

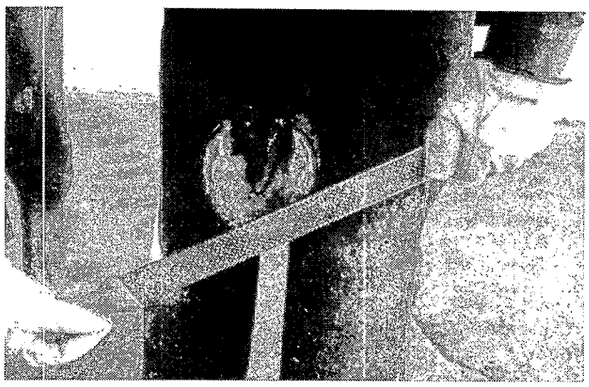
Luego de recortar la pared crecida, se debe emparejar el casco para lograr una superficie plana. Es recomendable utilizar una escofina larga, con mango, con dientes hacia una dirección. Tómese la misma como lo indica la foto. En caso de ser diestro, la mano derecha da el empuje a la escofina, la mano izquierda da la presión de corte.



Fuente. DICAR

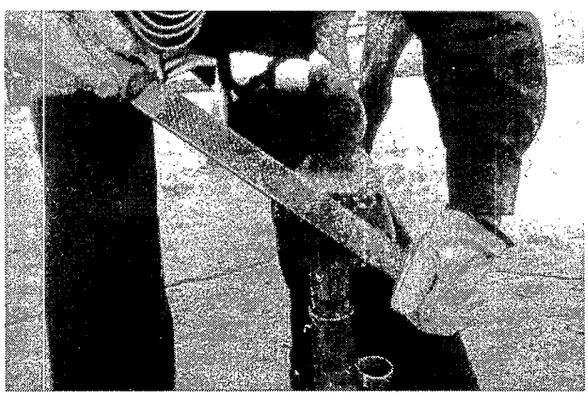
Luego de haber emparejado la palma, se limará la pared sobrante colocando la escofina de forma perpendicular al plano del casco, logrando el mismo ancho de pared en todo su alrededor. El

ancho correspondiente a la distancia que existe entre la línea blanca y el borde, se tomará desde la parte más ancha del casco.



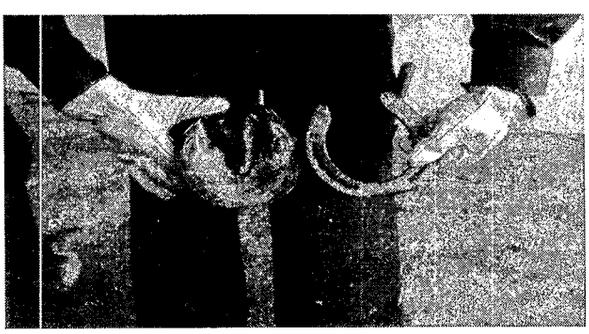
Fuente. DICAR

El paso siguiente es eliminar, con el lado fino de la escofina el material sobrante de la pared dorsal del casco.



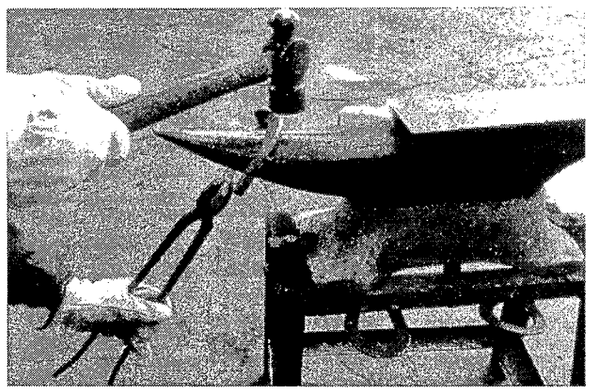
Fuente. DICAR

Elección de la herradura: la herradura debe cubrir la totalidad del casco y no debe sobrar por los costados del mismo. Sólo de cuartas partes hacia atrás será un poco más ancha para dar soporte a la dilatación horizontal del pie cuando éste apoya en el piso. La fábrica ha formado una herradura de mano casi circular es trabajo del herrador forjar la herradura en el yunque hasta copiar la forma del pie.



Fuente. DICAR

El trabajo en el yunque es muy importante, ya que requiere de una buena técnica y mucha experiencia para lograr un trabajo correcto. Sin embargo, es objetivo del herrador forjar la herradura mediante el martillo de forjar o una maseta hasta lograr la misma forma del pie a herrar, sin dañar los agujeros de la misma para no impedir el ingreso del clavo.



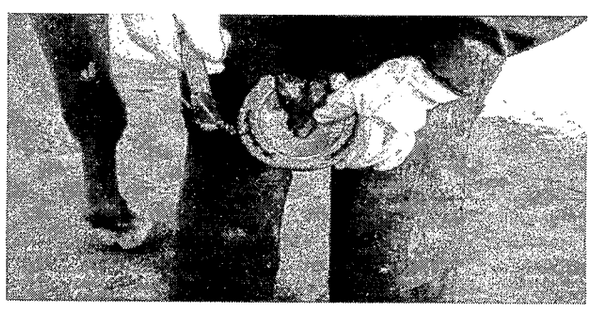
Fuente. DICAR

Se finaliza de moldear la herradura al casco del caballo, quedando la herradura lista para clavar.



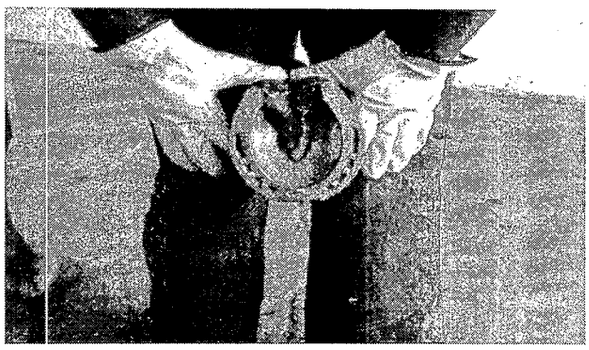
Fuente. DICAR

El herrador buscará la inclinación correcta del clavo para cada caso. Se puede comenzar a clavar por los primeros o segundos agujeros, lo que vale es el resultado final. Se colocará un primer clavo sin ser clavado del todo y luego se procederá a colocar el segundo. Se alternarán los golpes entre uno y otro. Para evitar que se corra la herradura hacia atrás.



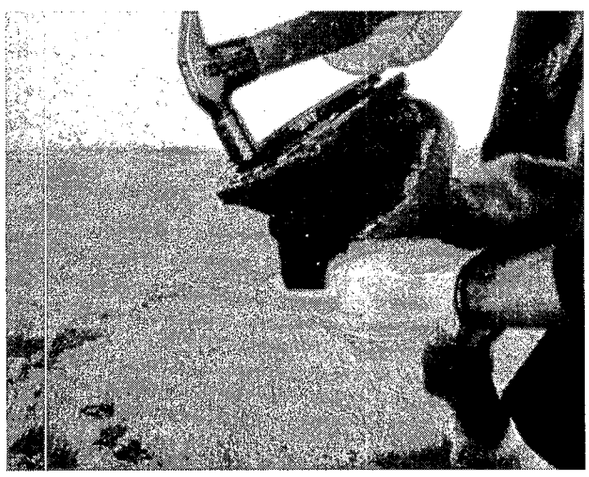
Fuente. DICAR

Se han colocado sólo los 6 primeros clavos. Un cuarto clavo impediría la dilatación horizontal del pie que se produce cuando el caballo pisa. Esta dilatación natural del pie, ayuda al bombeo de sangre que debe retornar hacia los pulmones para ser oxigenada nuevamente. Se deben utilizar los cuartos clavos en aquellos casos que, alguna rotura de pared, impida clavar en cualquiera de los otros.



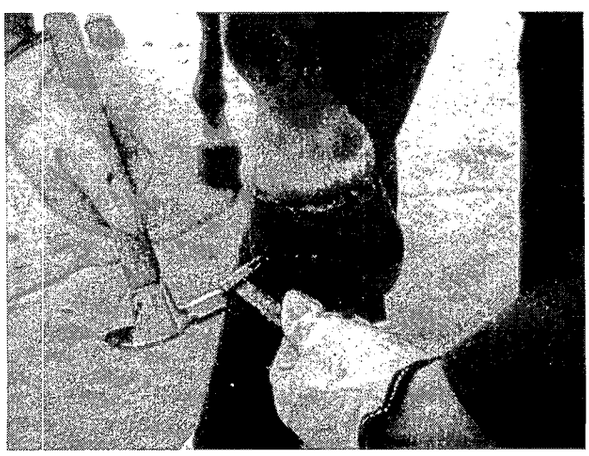
Fuente. DICAR

La herradura se ajustará golpeando la cabeza del clavo y afirmando el remache con una herramienta llamada bloque remachador. Se golpeará sólo hasta que el remache haya ajustado. Un exceso de golpes con el martillo, hará que se quiebre la pared del casco por debajo del remache. El bloque remachador debe permanecer apoyado a la pared durante el apriete. Es un error comenzar a doblar el clavo en esta etapa.



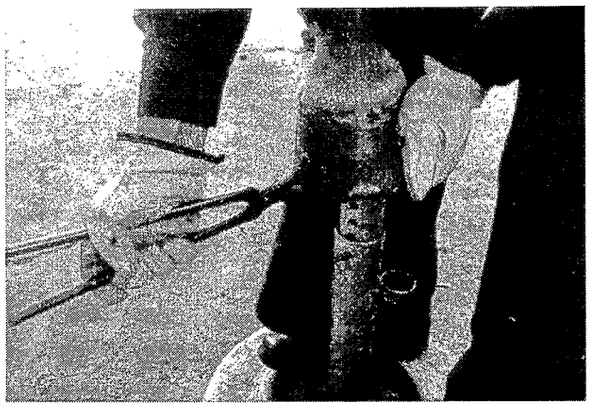
Fuente. DICAR

Luego de haber apretado la herradura, se colocará el casco sobre el pedestal, con el fin de sacar una muesca debajo del remache.



Fuente. DICAR

Se realizará el remachado mediante dos movimientos, empleando la pinza adecuada para tal fin



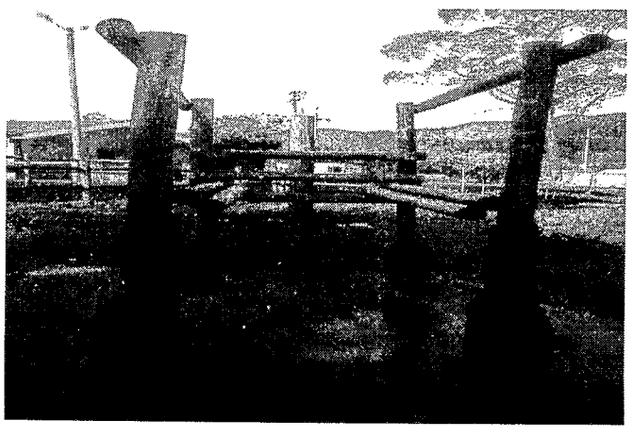
Fuente. DICAR

La foto muestra el casco terminado luego de haber sido herrado en frío. Recuerde que es muy importante realizar cada paso correctamente. No sirve forjar una buena herradura si antes no se aploma correctamente el casco. Si se remachan los clavos incorrectamente, da lugar a la pérdida de la herradura y de todo el trabajo.



Fuente. DICAR

Para el caso de semovientes de razas pesadas como percherón, belga, frisón y sus cruces, se puede utilizar la ayuda de un brete construido en madera, con la suficiente resistencia y medidas de protección para evitar accidentes tanto en el personal de herreros como en los semovientes.



Fuente. DICAR

9.19. Manejo de residuos peligrosos de orden infecciosos y de riesgo biológico en las unidades de carabineros y guías caninos

Para generar seguridad jurídica, se deberá remitir a la normativa; leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, acuerdos, instructivos y de más exigencias legales vigentes requeridas por las autoridades.

Las unidades policiales que cuenten con semovientes caninos y equinos a nivel nacional, deberán implementar los diferentes planes de manejo ambiental de residuos peligrosos y similares, además de residuos sólidos y aprovechables, conforme a la normatividad vigente. Así mismo ejecutaran los programas ambientales, de acuerdo a los impactos ambientales generados en la unidad, conforme a lo establecido por la Institución.

9.19.1. Lineamientos para el manejo de cadáveres de semovientes

9.19.1.1. Enterramiento

La elección de este método depende de las condiciones de fallecimiento del semoviente, frente a las cuales, se debe tener en cuenta si los cadáveres son considerados con riesgo biológico o infeccioso y peligroso; cuando contiene agentes patógenos como microorganismos y otro agente con suficiente virulencia y concentración como para causar enfermedades en los seres humanos o animales, lo cual debe ser certificado por el médico veterinario para determinar las acciones a seguir respecto a la cremación o enterramiento del semoviente.

Los responsables de los Fuertes de Carabineros y Grupos de Carabineros y Guías, deben previamente tener en cuenta el sitio de enterramiento del semoviente, el que preferiblemente se encuentren ubicado dentro de las instalaciones policiales y aislados de focos de insalubridad, separados de viviendas, conjuntos residenciales, lugares de recreación, botaderos a cielo abierto, rellenos sanitarios, plantas de beneficio, plazas de mercado y colegios.

Otras condiciones a tener en cuenta para el enterramiento de semovientes, son las siguientes:

- Se requiere ausencia de puntos de captación de agua.
- El cadáver se debe enterrar lejos de cursos de agua superficiales (ríos, lagunas, arroyos, etc.)
- El cadáver se debe enterrar en ausencia de cañerías de gas, agua o cables eléctricos subterráneos.

La fosa debe ser excavada en forma de talud, es decir con paredes inclinadas, para evitar posibles desmoronamientos; si se pretende enterrar un cadáver, el piso de la fosa debe ser con una profundidad que alcance 2.5 metros aproximadamente, un ancho de 3 metros y de largo se debe tener en cuenta la longitud del animal. Por ejemplo, para el caso de los bovinos, se considera que, por cada adulto, es necesaria una superficie de fosa sanitaria de 1,5 metros cuadrados.

Adicionalmente, debe incidirse la cavidad torácica, abdominal y perforar el estómago del animal para permitir el escape de gas y cubrirla con cal antes de cubrir con tierra. Para sellar la fosa, se cubre el cadáver con tierra hasta 40 cm. antes de terminar de cubrir completamente; debe aplicarse una capa de cal viva en toda la superficie, para posteriormente completar el tapado con tierra. No se debe compactar la tierra una vez finalizado el proceso.

Por último, se requiere aplicar sobre la fosa y hasta 2 metros alrededor de ella, carbonato de sodio (CAL).

9.19.1.2. Incineración de cadáveres animales

Este método se debe aplicar cuando el cadáver del semoviente sea considerado un residuo peligroso de acuerdo a lo establecido por el Decreto 351 del 2014" Por *el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades"* capítulo

II artículo 5 numeral *5.2.4. DE ANIMALES:* "Son aquellos residuos provenientes de animales de experimentación, inoculados con microorganismos patógenos o de animales portadores de enfermedades infectocontagiosas", articulo 6, 12 y artículo 15 y el Decreto 4741 del 30 de diciembre del 2005 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"* anexo III numeral 5 "Característica que hace a un residuo o desecho peligroso por ser infeccioso, en un residuo o desecho con características infecciosas se considera peligroso cuando contiene agentes patógenos; los agentes patógenos son microorganismos (tales como bacterias, parásitos, virus, ricketsias y hongos) y otros agentes tales como priones, con suficiente virulencia y concentración como para causar enfermedades en los seres humanos o en los animales".

CAPÍTULO 10. SUBCOMPONENTE DE SANIDAD POLICIAL

10.1. Generalidades

El presente capítulo describe la administración de los bienes de sanidad policial, en lo referente al manejo de dispositivos médicos e insumos con características de peligrosidad, y la administración de medicamentos y su dispensación, lo cual conlleva a un desempeño eficiente de los procesos de salud y garantizar su óptima prestación y sostenibilidad de los recursos de sanidad.

10.2. Fundamento legal

- Constitución Política de Colombia.
- La Ley 55 de 1993 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio No. 170 y la Recomendación No. 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo, adoptados por la 77 Reunión de la Conferencia General de la O.I.T, Ginebra 1990".
- Resolución 4445 de 1996 "Por el cual se dictan normas para el cumplimiento del contenido del Título IV de la Ley 09 de 1979, en lo referente a las condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos hospitalarios y similares" expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Decreto 4725 de 2005 "Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano" expedida por el Ministerio de la Proteccion Social.
- Decreto 2200 de 2005 "Por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones" expedida por el Ministerio de la Proteccion Social.
- Decreto 2330 de 2006 "Por el cual se modifica el Decreto 2200 de 2005 y se dictan otras disposiciones" expedida por el Ministerio de la Proteccion Social.
- Decreto 4957 de 2007 "Por el cual se establece un plazo para la obtención del registro sanitario o permiso de comercialización de algunos dispositivos médicos para uso humano y se dictan otras disposiciones" expedida por el Ministerio de la Proteccion Social.
- Resolución 1403 de 2007 "Por la cual se determina el modelo de gestión del servicio farmacéutico, se adopta el Manual de condiciones esenciales y procedimientos y se dictan otras disposiciones" expedida por el Ministerio de la Protección Social.
- Resolución 4002 de 2007 "Por la cual se adopta el Manual de Requisitos de Capacidad de Almacenamiento y/o Acondicionamiento para Dispositivos Médicos" expedida por el Ministerio de la Protección Social.
- Resolución 815 de 2010 "Por la cual se modifica la Guía Técnica de Gestión Farmacéutica para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional" expedida por la Dirección de Sanidad Policía nacional.
- Decreto 351 de 2014 "Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades" expedido por el Ministerio de la Protección Social.
- Resolución 2003 de 2014 "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los Prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud" eexpedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Resolución No. 03049 del 30 de julio de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Policía Nacional*" y la Resolución No. 00090 "*Por la cual se actualiza,*

modifica y complementa el Manual de Contratación de la Policía Nacional, adoptado mediante Resolución 03049 de 2014"

- Normas Técnicas Colombianas para uso y transporte de mercancías peligrosas según clase (NTC 3966, 2880, 2801, 3967, 3968, 3969, 3970, 3971 y 3972)

Manejo de almacenes de sanidad

Por tener la Dirección de Sanidad presupuesto propio y manejar los bienes bajo el aplicativo SISAP (Sistema de Información de Sanidad Policial), enlazado con el aplicativo QUIPU 2.0, los establecimientos de sanidad policial por intermedio de sus almacenistas, deben administrar todo tipo de bien de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente manual.

Teniendo en cuenta lo normado en el Artículo 48, inciso 4 de la Constitución Política de Colombia y el Articulo 42.- TRANSFERENCIA Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL SSMP, del Decreto 1795 de 2000: "La Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. No se podrán destinar ni utilizar los recursos de las instituciones de la Seguridad Social para fines diferentes a ella".

10.3. Identificación y Clasificación de los Bienes de la Dirección de Sanidad

La Dirección de Sanidad acoge los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera dispuestos en su *capítulo 3. Subcomponente Intendencia,* los cuales están enfocados para el funcionamiento de la unidad de sanidad policial (Seccionales, Áreas y/o Establecimientos de Sanidad). Acorde a su misionalidad la Dirección de Sanidad, considera definir dentro de los bienes devolutivos y de consumo los siguientes elementos clasificados según decreto 4725 del 26 de diciembre del 2015 y/o norma vigente *"por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos médicos para uso humano*".

Dispositivo médico

De acuerdo a lo normado en el Decreto 4725 de 2005 se han definido como dispositivo medico *"cualquier instrumento, aparato, artefacto, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado sólo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos que intervengan en su correcta aplicación, destinado por el fabricante para uso en seres humano, en los siguientes casos:*

- *Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad,(por ejemplo, sonda para gastrostomía, ecocardiógrafos, ecoencefalografos, encefalascopios, endoscopios, estetoscopios, laringoscopios, sistemas radiográficos/ topográficos)*
- *Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento alivio o compensación de una lesión o de una deficiencia (por ejemplo, desfibrilador, catéter cardiaco para angiografía, dilatador traqueal, electrocardiógrafos, esfigmomanómetros, especulo, gastroscopio, laparoscopios, nebulizador, suturas)*
- *Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico (por ejemplo, marcapasos, engrapadoras quirúrgicas, espátula, guías, implantes de matriz ósea, monitor de cabecera, prótesis de válvula cardiaca, ventiladores de cuidados intensivos.)*
- *Diagnóstico del embarazo y control de la concepción (ejemplo, preservativo, pruebas de embarazo)*
- *Cuidado durante el embarazo o el nacimiento, o después del mismo, incluyendo el cuidado del recién nacido (por ejemplo, fórceps, Incubadoras pediátricas, ecógrafos, balanzas)*
- *Productos para desinfección de dispositivos médicos (ejemplo, desinfectantes.)*

Los cuales no ejercen la acción principal que se desea por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos."

10.3.1. Clasificación de los dispositivos médicos

La clasificación de los dispositivos médicos realizada por el fabricante, se fundamenta en los riesgos potenciales relacionados con el uso y el posible fracaso de los dispositivos con base en

la combinación de varios criterios tales como, duración del contacto con el cuerpo, grado de invasión y efecto local contra efecto sistémico.

- **Clase I.** Son aquellos dispositivos médicos de bajo riesgo, sujetos a controles generales, no destinados para proteger o mantener la vida o para un uso de importancia especial en la prevención del deterioro de la salud humana y que no representan un riesgo potencial no razonable de enfermedad o lesión.

- **Clase IIA.** Son los dispositivos médicos de riesgo moderado, sujetos a controles especiales en la fase de fabricación para demostrar su seguridad y efectividad.

- **Clase IIB.** Son los dispositivos médicos de riesgo alto, sujetos a controles especiales en el diseño y fabricación para demostrar su seguridad y efectividad.

- **Clase III.** Son los dispositivos médicos de muy alto riesgo sujetos a controles especiales, destinados a proteger o mantener la vida o para un uso de importancia sustancial en la prevención del deterioro de la salud humana, o si su uso presenta un riesgo potencial de enfermedad o lesión. (Artículo 5 del Decreto 4725 de 2005).

10.4. Vida útil dispositivos médicos y equipos industriales de apoyo hospitalario

Considerando que la vida útil de los dispositivos médicos que se utilizan en los establecimientos de sanidad o en cualquier ambiente donde se disponga la prestación de servicios médicos, de enfermería u otros relacionados con la atención en salud, corresponde al tiempo durante el cual, el dispositivo conserva las condiciones y características técnicas necesarias para cumplir, con seguridad y calidad, la(s) función(es) para la(s) cual(es) fue diseñado y/o fabricado.

En tal virtud, determinar la vida útil de los dispositivos en relación no es una tarea trivial, como quiera que en la mayoría de los casos ni los mismos fabricantes detallan explícitamente la vida proyectada para este tipo de dispositivos, la razón de esto, se encuentra en que existen múltiples variables que entran a influir sobre la longevidad de la adecuada operación del dispositivo, entre las que cuentan: la frecuencia de uso, la adecuada planeación y ejecución del plan de mantenimiento, la calidad de los materiales con los que se construyó el dispositivo, la estabilidad y la calidad del suministro eléctrico, en el caso de los dispositivos que operan con electricidad, el desgaste natural de los componentes por acción natural o mecánica, la experticia y cuidado con el que se opera el equipo y la obsolescencia frente a la incursión de nuevas tecnologías y/o la disponibilidad de repuestos e insumos para la adecuada operación del dispositivo, entre otras.

10.5. Requisitos específicos para el almacenamiento y acondicionamiento de dispositivos médicos

De acuerdo en lo normado por el Ministerio de Protección Social, en la Resolución 4002 de 2007 *"por la cual se adopta el Manual de Requisitos de Capacidad de Almacenamiento y/o Acondicionamiento para Dispositivos Médicos"* se han definido:

Almacenamiento. Es la actividad mediante la cual los dispositivos médicos son ubicados en un sitio y durante un período de tiempo son conservados en determinadas condiciones que aseguren que los mismos no van a sufrir alteraciones o cambios que influyan en su calidad, seguridad y desempeño, hasta su utilización.

Acorde a la normatividad vigente, se hace necesario garantizar la calidad de los dispositivos médicos a suministrar a través de la conservación de las condiciones establecidas por el fabricante, desde la producción hasta la administración y uso de los mismos; es entonces, donde surge la necesidad de implementar las buenas prácticas de almacenamiento, constituyéndose en un elemento fundamental dentro de la Institución para el manejo de productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos que englobe políticas, actividades y recursos con el objeto mantener y garantizar la calidad, conservación y el cuidado de los medicamentos, dispositivos médicos, insumos de laboratorio, biológicos y material odontológico para una buena prestación de servicios de salud. Posteriormente se hará énfasis en las vacunas recepcionadas en los almacenes de la Dirección de Sanidad.

Cabe resaltar, que la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional celebra en cada vigencia fiscal contrato cuyo objeto es el suministro de medicamentos para las seccionales de sanidad policial a nivel nacional, negocio jurídico donde se acuerda dentro de las obligaciones del contratista que el almacenamiento de medicamentos es responsabilidad de éste; no obstante lo anterior, si los medicamentos que son suministrados para algunas unidades de Sanidad, beneficiarias del contrato en mención, o los recibidos a través de la ejecución de contratos celebrados en forma descentralizada, deberán dar cumplimiento a la normatividad legal vigente y a los lineamientos descritos en el Manual de Gestión Farmacéutica para el Subsistema de Salud de la Policía Nacional vigente.

Para el ingreso de medicamentos y dispositivos médicos al almacén se debe realizar la recepción técnica en la que se debe verificar las especificaciones técnicas básicas (relacionadas con el principio activo, la concentración y la forma farmacéutica, además de las características del envase y el empaque) y las especificaciones documentales (relacionadas con el Registro INVIMA, Certificado de Análisis de Calidad, ficha técnica entre otros), la cantidad total recibida realizando la cuantificación matemática teniendo en cuenta el número de embalajes y la cantidad contenida en cada uno.

Se deberán tener en cuenta las condiciones de almacenamiento dadas por el fabricante descritas en la ficha técnica de cada producto en donde habrá medicamentos que requieren condiciones especiales como es la conservación de cadena de frio y organizar los medicamentos de acuerdo con el criterio de segregación del almacén (forma farmacéutica, orden alfabético y fecha de vencimiento) y realizar el ingreso al sistema utilizado para el inventario de los medicamentos y dispositivos recepcionados.

Los insumos y dispositivos médicos, insumos de laboratorio, biológicos, reactivos, material odontológico, no se regirán a un plan de distribución sujeto a una entrega en un periodo estipulado ya que son de consumo y/o uso indeterminado e impredecible teniendo en cuenta la ocupación hospitalaria, atención primaria en el servicio de salud, población flotante y usuarios crónicos que utilizan los servicios del subsistema de salud de la Policía Nacional, manejando un stock adecuado.

Es importante que el almacenista determine cuándo se adquiera o entreguen medicamentos de tipo biológico (vacunas), el adecuado almacenamiento y transporte de vacunas en refrigeradores, termos y/o cajas de transporte en equipos aprobados por la Organización Mundial de la Salud-OMS y consignadas en el documento Product Information Sheets (PIS) o en los Performance Quality Safety (PQS). Este requerimiento de la OMS es acogido por el Programa de Inmunoprevención del Subsistema de Salud de la Policía Nacional en Colombia como criterio de calidad en la cadena de frío.

Se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones para los cuidados de los bienes en los almacenes de sanidad así:

- Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la resolución 4002 de 2007 del Ministerio de la Protección Social. y/o la que se encuentre vigente Por la cual se adopta el Manual de Requisitos de Capacidad de Almacenamiento y/o Acondicionamiento para Dispositivos Médicos.

- Los dispositivos o elementos deben disponerse sobre estibas, estanterías u otro sistema que evite el contacto directo con el piso y paredes. Además, deben ubicarse de forma tal que no se afecte su integridad.

- El sistema de señalización debe ser llamativo y ubicado de tal forma que sea visible por toda persona que ingrese al espacio de almacenamiento.

- Junto con lo anterior debe instalarse un aviso de "ACCESO RESTRINGIDO" a esta área de almacenamiento, para evitar malas manipulaciones.

Se debe contar con equipos de seguridad para combatir incendios, en cantidad suficiente y dispuesta de tal forma que sean de fácil acceso. Se deben definir y señalizar las rutas de evacuación en caso de fuego o emergencia.

10.6. Almacenamiento de dispositivos médicos

- El establecimiento debe contar con áreas de almacenamiento, divididas o separadas dispuestas tanto física como funcionalmente, de acuerdo con el tipo de elemento, equipo, dispositivo almacenado ubicándolos de forma independiente, en el caso de que el fabricante lo requiera.
- Es aconsejable dividir el área de almacenamiento en sectores y demarcar cada sección claramente.
- Una regla básica para el almacenamiento de sustancias peligrosas es no mezclar sustancias que sean incompatibles a fin de minimizar los riesgos de incendio, explosión o contaminación. (guías ambientales de almacenamiento y transporte por carretera de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos)
- Se deberá agrupar los productos que tengan la misma clase de riesgo; en este punto, los líquidos pueden separarse de los sólidos, a elección del usuario, de otra manera deberán proveerse los medios de protección (confinamientos) para evitar que un derrame líquido dañe un producto sólido, los cuales se embalan, comúnmente, en empaques permeables.
- Identificar dentro de las diferentes clases, aquellas que requieran condiciones especiales de almacenamiento como: gases comprimidos, sustancias radioactivas, materiales inflamables, explosivos o extremadamente reactivos, etc. Evaluar si debe reubicarse en el almacén en un lugar más seguro de acuerdo con las cantidades y las condiciones locativas actuales.
- Ubicar en el plano de su almacén la posición final que ocuparán los productos considerando áreas de desplazamiento de personal, movimiento de estibadores, monta-cargas, áreas de dispensación, salidas de emergencia, extintores, duchas, zona de despachos, etc.
- En cada una de las Normas Técnicas Colombianas para uso y transporte de mercancías peligrosas según clase (NTC 3966, 2880, 2801, 3967, 3968, 3969, 3970, 3971 y 3972), se presenta la tabla de segregación de mercancías peligrosas. Esta tabla presenta orientaciones para la segregación y puede ser usada como base para planificar el almacenamiento, sin embargo, siempre se recomienda leer cuidadosamente y entender la hoja de seguridad ya que brinda información sobre el manejo, almacenamiento y disposición que se le debe dar a una sustancia en particular.

10.6.1. Baja de bienes

La Dirección de Sanidad por manejar presupuesto propio para la adquisición de bienes y servicios de salud es autónoma en la administración de los recursos, para lo cual la baja de los bienes la Dirección de Sanidad acoge las directrices establecidas en el capítulo II Componente logístico, Numeral 2.13.14. Baja de bienes del presente manual.

Con relación a los bienes del Subcomponente de Telemática, cada unidad de sanidad a nivel nacional realizará el procedimiento baja de bienes, previo informe apoyado del concepto técnico por cada uno de los elementos a la Oficina de Telemática DISAN, igual procedimiento se debe aplicar a los equipos o dispositivos médicos enviando dicho reporte soportado al Área de Gestión de Servicios en Salud DISAN.

La disposición final de los bienes de la Dirección de Sanidad, lo debe realizar cada unidad de sanidad con una empresa que cumpla con las normas ambientales vigentes, y avaladas por las entidades correspondientes en licencias ambientales.

10.6.2. Dispositivos médicos

Las condiciones de almacenamiento y transporte de los equipos e instrumentos serán adecuadas para impedir alteraciones de sus características de operatividad y de exactitud durante períodos prolongados, y como mínimo durante un tiempo al menos igual al transcurrido entre las sucesivas revisiones periódicas de mantenimiento y calibración. En general, es suficiente un almacenamiento en local cerrado, en el que la humedad y la temperatura se mantengan dentro de límites normales, siendo necesario el control de las condiciones ambientales. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las recomendaciones del fabricante en este sentido (cuando existan)

10.6.3. Almacenamiento de insumos con características de peligrosidad

Para el almacenamiento de insumos (productos) con características de peligrosidad (corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas y/o inflamables) se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Comprobar que están adecuadamente etiquetados, de acuerdo a la información técnica del fabricante en relación a los riesgos de los productos químicos, lo cual indican el correcto manejo y almacenamiento de los mismos.
- Disponer de su ficha de datos de seguridad (FDS).
- Llevar un registro actualizado de la recepción de los productos que permita evitar su envejecimiento.
- Agrupar y clasificar los productos por su riesgo respetando las restricciones de almacenamiento conjunto de productos incompatibles, así como las cantidades máximas recomendadas.
- Las separaciones podrán efectuarse, en función del tamaño del almacén, bien por el sistema de islas, bien por el de estanterías. El sistema de islas consiste en dedicar una serie de estanterías a una familia determinada (p.e., inflamables) de modo que a su alrededor queden pasillos; de este modo, un almacén puede quedar constituido por varias islas, dedicadas cada una de ellas a una familia de productos. Si el stock no es voluminoso puede obviarse el sistema de islas, disponiendo de estanterías e intercalando inertes entre incompatibles. No son recomendables los almacenes sistema de península, ya que el personal puede quedar parcialmente encerrado entre estanterías y en caso de accidente puede verse dificultado en su intento de retirarse de la zona.
- Los materiales inertes pueden utilizarse como elementos de separación entre productos peligrosos.
- Aislar o confinar ciertos productos, como: cancerígenos y sustancias de alta toxicidad, sustancias pestilentes, sustancias inflamables.
- Limitar el stock de productos y almacenar sistemáticamente la mínima cantidad posible para poder desarrollar cómodamente el trabajo del día a día. Disponer en el área de trabajo solamente de los productos que se vayan a utilizar y mantener el resto de los productos en un área de almacenamiento.
- Implantar procedimientos de orden y limpieza.
- Planificar las emergencias tales como la actuación en caso de una salpicadura, un derrame o rotura de un envase, un incendio y otras.
- Formar e informar a los trabajadores sobre los riesgos del almacenamiento de productos, como prevenirlos y como protegerse. (Manual de Uso de Productos Químicos - www.unavarra.es)
- Verificar que la bodega o espacio donde están almacenados los insumos cumpla con las normas básicas tales como estantería o estibación, ventilación, refrigeración y luz natural, salida de emergencia, paredes incombustibles, piso no absorbente, ausencia de sifones o desagües, lugar apropiado para dispensación, pesajes, etc.
- Demarcación de la zona de bodegaje.
- Verificar que el personal está debidamente capacitado y conoce los peligros que ofrecen estos productos.
- Examinar el manejo de inventarios; es posible que pueda negociar con los proveedores un suministro más frecuente, pero en menor cantidad.
- Recopilar la siguiente información:

  - ¿Qué elementos proyecta almacenar en el espacio designado?
  - ¿Qué cantidad máxima requiere almacenar?
  - ¿Qué tipo de envase maneja para cada producto?
- Recopilar todas las hojas de seguridad: regulaciones de transporte y estabilidad reactividad.
- Clasificar de acuerdo con la peligrosidad de cada uno de los productos químicos que desea ubicar en el almacén.

10.6.4. Almacenamiento de equipos, aparatos eléctricos y electrónicos inservibles

Una vez superado el procedimiento interno donde se establece que los aparatos eléctricos y electrónicos ya finalizaron su vida útil, estos podrán ser almacenados por un periodo máximo de

1 año (a excepción de las baterías, que tienen un tiempo máximo de almacenamiento de 6 meses), teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Espacio amplio, cubierto y que no permita acceso a la lluvia, ni la afectación por otra condición ambiental.
- Ventilación constante.
- Ubicación de estibas para que los RAEES no se almacenen directamente sobre el suelo.
- Deben almacenarse separadamente de los elementos que se encuentran en bodega, envueltos en plástico transparente, organizados de tal manera que las pantallas de cualquiera de los aparatos allí almacenados no se rompan.
- Acceso restringido a los elementos allí ubicados. No debe permitirse el acceso a personal no autorizado.
- Señalización indicando el tipo de residuo almacenado.
- Disponibilidad permanente del espacio para este fin.

10.7. Manejo y almacenamiento de material radioactivo

Se debe ubicar en un área segura en las instalaciones donde se apliquen medidas de aislamiento, protección del medio ambiente y control humano ya sea para recuperar, desechar o distribuir.

Además, para el manejo de material radioactivo se deben adoptar los procedimientos establecidos en el Manual de Radio protección avalado por INGEOMINAS o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Etiquetado:

- Los materiales y elementos destinados para el rotulado, tales como etiquetas y rótulos adhesivos, deben ubicarse en una zona segura y dispuesta exclusivamente para tal fin.
- La Ley 55 de 1993 "Por medio de la cual se aprueba el Convenio No. 170 y la Recomendación No. 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo, adoptados por la 77 Reunión de la Conferencia General de la O.I.T, Ginebra 1990" establece que todos los productos químicos deben llevar una etiqueta fácilmente comprensible para los trabajadores de tal forma que proporcione información esencial sobre su clasificación, los peligros asociados y las precauciones de seguridad que deban observarse.
- Se debe realizar la clasificación y etiquetado tomando como base el Sistema Internacional de la Organización de las Naciones Unidas, adoptado en la Norma Técnica Colombiana 1692 «Transporte de mercancías peligrosas. Clasificación, etiquetado y rotulado», que por disposición del Decreto 1609/02, es de obligatorio cumplimiento para el transporte.

10.8. Almacenamiento y manejo de biológicos de inmunoprevención

- En los establecimientos de sanidad policial, el almacenamiento de biológicos tipo vacunas se efectuará exclusivamente en el punto de vacunación.
- Cada punto de vacunación tendrá un funcionario de la salud enfermero o auxiliar de enfermería capacitado en manejo de cadena de frío, el cual será destinado por la Jefatura del establecimiento como responsable de la custodia, manejo del kárdex y control de la cadena de frío.
- El espacio para el punto de vacunación debe ser de destinación exclusiva, es decir que en el mismo no podrán realizarse consultas médicas ni otro tipo de procedimientos en salud y debe

acogerse a los requisitos de habilitación definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.

- Al momento de la llegada de biológicos al punto de vacunación, el responsable del mismo debe garantizar las condiciones adecuadas de almacenamiento, en cuanto a temperatura de la caja térmica o nevera, condiciones de empaque, envase y características organolépticas de los insumos.

- Si existe un sistema de medición cualitativo o cuantitativo de la temperatura de los biológicos durante el transporte, debe registrar el resultado o constatar la curva térmica y los tiempos de ruptura de cadena si los hubo, reportando el incidente en un informe escrito al trasportador, al proveedor o unidad remitente, al supervisor del contrato y al líder del programa de inmunoprevención de la Dirección de Sanidad.

- La custodia de los biológicos durante las Jornadas extramurales y mantenimiento de la cadena de frío durante el tiempo de traslado y jornada recae en el mismo funcionario responsable del punto de vacunación. En tal sentido debe planear los tiempos de desplazamiento, tipo de equipos para transporte a utilizar y tipo de insumos de cadena de frío de respaldo ante eventualidades (cambios de itinerario y tiempos).

10.8.1. Ubicación de neveras

El funcionamiento adecuado de la nevera se asegura si se instala en un ambiente fresco y bien ventilado, a la sombra y alejado de toda fuente de calor, separada de la pared de 15 centímetros de distancia y sobre una base debidamente nivelada.

10.8.1.1. Distribución de espacios en neveras verticales

Zonas de congelación: Localizada en la parte superior, con una temperatura bajo 0ºC, que facilita la congelación de los paquetes fríos; éstos se ubican de tal manera que llenen la capacidad de este espacio, separados entre sí y las paredes por un espacio de 2.5 centímetros. Para la congelación se ordenan verticalmente y una vez congelados pueden apilarse horizontalmente. Aquí se guardan las vacunas de polio oral y las liofilizadas.

Zonas de Almacenamiento (o Refrigeración): Corresponde a toda el área de la nevera ubicada debajo del congelador si los hubiere. Ésta puede ser dividida en dos o tres espacios, de acuerdo al tamaño de la nevera, así: Superior, medio e inferior; en los dos primeros se puede almacenar la vacuna separada entre sí, y en el inferior se colocan botellas con agua, hasta doce botellas de litro de cualquier material, las cuales permite una distribución más uniforme de la temperatura.

Precauciones y recomendaciones a tener en cuenta con la nevera

- Se debe tener precaución de no mezclar los biológicos que se devuelven a la nevera después de una jornada laboral, con los que no fueron sacados y darles prioridad a los que fueron sacados, para emplearlos en la siguiente oportunidad.

- Los equipos de red frío fijos y móviles deberán acogerse a las exigencias de la Organización Mundial de la Salud-OMS consignadas en el documento Product Information Sheets (PIS) o en los Performance Quality Safety (PQS).

- Cada equipo debe contar con la hoja de vida respectiva, donde se consignen los mantenimientos efectuados y certificaciones de calibración.

- Las tomas eléctricas donde se encuentran los equipos deben tener señalización para evitar sean desconectados accidentalmente por el personal que realiza el aseo a las instalaciones.

- Cuando se dispone de un remanente de biológicos del pedido anterior, no deben mezclarse con los nuevos envíos; se deben marcar para ser utilizados a la mayor brevedad.

- No se deben colocar vacunas en los espacios inferiores, ni en la puerta de la nevera por considerarse puntos críticos que representan serios peligros para las vacunas.

10.8.1.2. Control de la temperatura

En el espacio central, próximo a las vacunas se debe reubicar el termómetro específico para el control de la temperatura; este solo se retira en ocasiones de limpieza o desinfección. Es obligatorio verificar diariamente dos veces al día (mañana y tarde) la temperatura y registrarla en el formato respectivo. La hoja de control de temperatura deberá ubicarse en la puerta de la nevera o congelador. La nevera es para uso exclusivo de las vacunas del programa; por lo tanto, no podrá ser utilizada para otros fines. Solo se abre para sacar las vacunas necesarias para la jornada laboral; simultáneamente se debe medir la temperatura. Al terminar la jornada laboral se abre nuevamente la nevera para controlar la temperatura y almacenar el biológico que no va ser desechado.

La nevera solo podrá abrirse dos veces en el día, en razón de que cada vez que se abre, el aire frío que es más pesado escapa rápidamente y se requiere de un cierto periodo para que se recupere la temperatura ideal en el interior de la nevera.

10.8.1.3. Mantenimiento de la nevera

- La limpieza y aseo de la nevera se debe efectuar cada mes, aunque, dependiendo del espesor de la cepa de hielo que se forme en el congelador, la frecuencia puede variar.
- Antes de proceder a realizar el mantenimiento se deben almacenar los biológicos en otra nevera, en la caja térmica o en los Termo King y manipularlos de acuerdo a las normas de la cadena de frío.
- Se desconecta la nevera y se efectúa el aseo con una tela de material suave agua y jabón no abrasivo.
- El hielo del congelador no se debe remover con objetos corto punzantes, sino esperar hasta que se descongele. Se debe sacar todo el interior, organizar la zona de congelación y la parte inferior de la zona de almacenamiento, de acuerdo con la norma, se ubica el termómetro y se reconecta. Solo cuando la nevera haya alcanzado temperaturas dentro del rango de +2 a +8ºC, se introduce nuevamente las vacunas.
- En caso de emergencia por fallas del sistema o cortes de electricidad, los paquetes fríos y botellas con agua permitirán mantener una temperatura aceptable, hasta por seis horas en climas cálidos y hasta por doce horas en climas fríos, siempre y cuando en este lapso no se abra la puerta de la nevera. Si el daño se produce por un tiempo mayor se recomienda ubicar los biológicos en cajas térmicas, con la precaución de cambiar periódicamente las pilas frías hasta que el daño sea reparado.
- El plan de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipos para el almacenamiento o medición de temperatura debe acogerse a las normas de habilitación, recomendaciones del fabricante y la periodicidad definida por la Dirección de Sanidad.

10.8.1.4. Señalización

Se entiende como un instrumento de seguridad que permite, mediante una serie de estímulos, establecer la acción del personal que labora en el almacén frente a unas situaciones que pretende resaltar, es decir, conservar un cuidado constante de la presencia de riesgos. Para que la señalización sea efectiva y cumpla su finalidad en la prevención de accidentes, debe atraer la atención de una forma clara, concisa y que contenga una buena información para ponerse en práctica, de igual manera se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los dispositivos o elementos deben disponerse sobre estibas, estanterías u otro sistema que evite el contacto directo con el piso y paredes. Además, deben ubicarse de forma tal que no se afecte su integridad debidamente demarcada.
- En un lugar visible, debe ubicarse un aviso que indique el almacenamiento de residuos peligrosos en el área, nombre del residuo que contiene, por ejemplo: Baterías, Monitores, Impresoras, etc., y la fecha en que se realiza el almacenamiento.
- El sistema de señalización debe ser llamativo y ubicado de tal forma que sea visible por toda persona que ingrese al espacio de almacenamiento.
- Junto con lo anterior debe instalarse un aviso de "ACCESO RESTRINGIDO" a esta área de almacenamiento, para evitar inconvenientes.

- Se debe contar con equipos de seguridad para combatir incendios, en cantidad suficiente y dispuesta de tal forma que sean de fácil acceso. Se deben definir y señalizar las rutas de evacuación en caso de fuego o emergencia.

10.8.1.5. Semaforización

Es una herramienta que le permite determinar en el momento oportuno qué medicamentos e insumos están próximos a caducar o vencer, y del mismo modo llevar un control en la rotación de los insumos que existan en el almacén. Es importante tener en cuenta que hay que colocar los productos de modo que las fechas de fabricación y de vencimiento se puedan ver, almacenados de manera tal que el primero en vencer sea el de más fácil acceso; esto garantizará que el primer insumo en vencer sea el primero en salir.

El Almacenista debe verificar e informar constantemente al personal encargado de la dispensación y distribución (supervisores de los contratos) de los medicamentos e insumos con la finalidad de tener un estricto cumplimiento de la organización de los mismos para evitar posibles vencimientos y detrimento al patrimonio de dichos insumos.

	El color verde indica que tiene más de 12 meses en adelante
	El color amarillo indica que tiene de 6 a 12 meses de vencimiento
	El color naranja indica que tiene de 6 a 3 mes de vencimiento
	El color rojo indica que tiene menos de 3 meses de vencimiento

Fuente. DISAN

10.9. Manejo de residuos

Todos los residuos incluyendo material de empaque, deberán ser manejados de una manera ambientalmente segura y responsable. Los residuos potencialmente peligrosos incluyen productos obsoletos, productos fuera de especificación, material contaminado, residuos líquidos y material absorbente que ha sido utilizado para limpieza de derrames. A menudo las hojas de seguridad del producto, pueden indicar la forma más adecuada de disposición de sustancias químicas.

10.10. Estimación del deterioro

Los equipos médicos de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional serán susceptibles a pruebas de deterioro teniendo en cuenta las variables internas y externas definidas por el Jefe del Grupo Logístico de la Dirección de Sanidad, teniendo como documento soporte el formato de Excel denominado "DETERIORO EQUIPO MÉDICO", el cual hace parte del procedimiento "Realizar entrada y salida de bienes de los almacenes" 1LA-PR-0024.

El formato debe ser refrendado por el Jefe Administrativo, Jefe Grupo Logístico o quien haga sus veces y el Almacenista de Intendencia de la unidad policial, después de diligenciar el documento y refrendarlo, los responsables deberán entregarlo al Jefe del Grupo de Contabilidad de la unidad, a fin que este realice el reconocimiento del mismo (deterioro), de acuerdo a los resultados presentados

El Deterioro, permite reconocer los cambios físicos y a su vez funcionales que experimenta un equipo a través del tiempo que delimitan su rendimiento o desempeño y por ende, no cumple con la demanda o expectativas por la cual fue adquirida inicialmente, esto lleva a un análisis de verificación de los resultados que nos indique la viabilidad de adquisición o repotenciación de dicho equipo. Debido al deterioro físico, la capacidad esperada de rendimiento de confiabilidad (estar disponible y funcionar correctamente cuando sea necesario) o productividad (funcionar a un nivel dado de calidad y cantidad) no es la esperada. Esto por lo general da como resultado,

falta de atención a los usuarios, disminución de calidad y seguridad del paciente, así como elevados costos de mantenimiento.

Permite consolidar las diferentes variables a considerar para determinar el deterioro del equipo biomédico de la dirección de sanidad el cual debe realizarse la verificación anual (antes del cierre de cada vigencia),lo cual debe ser adoptado por parte de los almacenistas en conjunto con los ingenieros/tecnólogos o técnicos con idoneidad en equipos biomédicos de cada unidad quienes serán los directos responsables del diligenciamiento del presente formato, en el caso que la unidad no cuente con este personal idóneo debe solicitar el apoyo a las cabeceras de región a la cual corresponde. El diligenciamiento del formato debe realizarse de acuerdo con los lineamientos establecidos en el documento.

Vida útil: es el periodo durante el cual será utilizado el equipo. Teniendo en cuenta el tiempo en el cual la entidad espera obtener los beneficios y/o resultados derivados del activo.

Dispositivo médico y/o equipo biomédico: se entiende por dispositivo médico para uso humano, cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado sólo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos que intervengan en su correcta aplicación.

Porcentaje (%) humedad relativa (HR): es la cantidad de vapor de agua presente en el aire. La unidad de medida de la humedad relativa se define como el porcentaje de la cantidad de vapor de agua presente en 1 m3 de aire en una temperatura dada.

Salinidad: es el contenido de sales minerales disueltas en un cuerpo de agua. Dicho de otra manera, es el contenido salino en suelos o en agua. Este proceso de evaporación es más intenso en las zonas tropicales, y menor en las zonas polares.

Frecuencia de uso: es la repetición menor o mayor de la utilización de los equipos durante un periodo determinado.

Frecuencia de mantenimientos preventivos: es el intervalo entre inspecciones y procedimientos de mantenimiento, según el tipo de dispositivo y nivel de riesgo, garantizando equipos fiables con funcionamiento adecuado. Este tipo de mantenimiento se realiza para prolongar la vida útil del dispositivo y prevenir desperfectos, habitualmente se programa a intervalos definidos e incluye tareas de mantenimiento específicas.

Nivel de riesgo de los equipos: determinación de prioridades basada en el riesgo, un método utilizado para establecer prioridades de mantenimiento preventivo es asignar la prioridad más alta a los equipos con más posibilidades de causar lesiones al paciente si fallan.

Los dispositivos médicos deberán cumplir con los requisitos de seguridad y funcionamiento establecidos por el fabricante que les sean aplicables de acuerdo con la finalidad prevista.

Exógenas: son las variables que escapan de nuestro control y eventos que no podemos prever, simplemente ocurren y nos obligan a cambiar de planes como si hay un terremoto, riesgos naturales, eventos por sismicidad, inundación, de daños por terceros como terrorismo: delincuencia común, Acciones de Protesta Social

Endógenas: son las que creemos que de alguna manera podemos controlar o estimar su probabilidad de ocurrencia, puede surgir como consecuencia de motivos internos como accidentes, accidentes laborales, Incendio / explosión.

Mala manipulación: el mal uso de operar el equipo, interacción inapropiada de los operarios con el dispositivo o equipo, malas técnicas de reprocesamiento y limpieza, reúso irresponsable, inadecuado mantenimiento, actividades de desinfección y esterilización no se realizan adecuadamente, falta de entrenamiento y capacidades en el manejo adecuado de los dispositivos.

El formato debe ser diligenciado de acuerdo con las variables allí definidas.

Nota: estos formatos deben ser revisados anualmente y actualizados si se requiere por parte de los responsables y aprobados por Contaduría General de la Policía Nacional, debiendo ser socializados a todas las unidades policiales a nivel nacional.

GLOSARIO

ACODP-1: Allied Codification Publication - Manual OTAN de Catalogación.

Acta de transferencia: son las actas de cesión a título gratuito o donación de bienes inmuebles que hacen algunas entidades públicas o territoriales a favor de otras, en cumplimiento de un mandato legal expreso, tiene el mismo alcance de una escritura pública y, por tanto, es un documento registrable ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación del bien.

Acompañamiento técnico y/o asesoramiento: evalúa, diagnostica y analiza temas técnicos y específicos requeridos por la unidad que hace el requerimiento, con el fin de evitar errores al momento de la implementación del proyecto.

Activos de información: son todos los objetos tangibles e intangibles que poseen valor para la Policía Nacional, y que sin ellos el funcionamiento de la Institución se vería comprometido.

Administración: son todos los gastos indirectos en los que incurre un contratista, los cuales están relacionados con la ejecución de la obra y que son incluidos en el presupuesto por el contratante como un porcentaje de los costos directos; dentro de la administración se incluyen, arrendamientos, servicios públicos, transporte, personal administrativo profesional y asistencial. Los costos indirectos pueden variar dependiendo de la complejidad de la obra, la ubicación de la misma y los factores climáticos que la afecten.

Análisis de precios unitarios: es una descripción detallada que se realiza de los costos de cada una de las actividades de un presupuesto de obra, dependiendo de su unidad básica de medida; en este análisis se desglosa los costos que se requieren por actividad en lo relacionado con materiales requeridos, herramientas o equipos a utilizar, transporte y mano de obra.

Aspecto económico del avalúo: el aspecto económico consiste en la determinación del avalúo catastral del predio contenido por la adición de los avalúos parciales practicados independientemente para los terrenos y para las edificaciones en él comprendidos, por parte del Instituto Geográfico Agustín Codazzi a través de sus seccionales y/o regionales, o la entidad catastral existente en el municipio.

Aspecto fiscal del avalúo: es la aplicación de la tarifa correspondiente al Impuesto Predial Unificado que tiene como base el avalúo catastral, por parte de los Tesoreros Municipales y a las Administraciones de Impuestos Nacionales respectivas.

Aspecto físico del avalúo: el aspecto físico consiste en la identificación de los linderos del terreno y edificaciones del predio sobre documentos gráficos o fotografías aéreas y la descripción y clasificación del terreno y de las edificaciones.

Aspecto jurídico del avalúo: el aspecto jurídico consiste en indicar y anotar en los documentos catastrales la relación entre el sujeto activo del derecho, es decir el propietario o poseedor, y el objeto o bien inmueble, de acuerdo con los artículos 656, 669, 673, 738, 739, 740, 756 y 762 del Código Civil, mediante identificación ciudadana o tributaria del propietario o poseedor y de la escritura y registro o matrícula inmobiliaria del predio respectivo.

Avalúo: es un dictamen técnico en el que se indica el valor de un predio a partir de sus características físicas de ubicación y su uso, realizando mediante cualquiera de las metodologías establecidas como es estudio de mercado, costo de reposición, método de renta y técnica residual los cuales son estudiados por un valuador especializado, el cual presenta una descripción detallada de los mismos, de acuerdo con las bases valuatorias actuales y es plasmado en un documento o formato establecido por la entidad.

Avalúo catastral: es el valor de los inmuebles para efectos tributarios y de las relaciones fiscales con el Estado, es el que usa el Gobierno para la liquidación de impuestos a través de las oficinas de catastro o tesorerías municipales, por lo cual es frecuente que su valor sea menor que el de los avalúos comerciales. Las autoridades catastrales realizarán los avalúos para las áreas geoeconómicas, dentro de las cuales determinarán los valores unitarios para edificaciones y para terrenos.

Avalúo comercial: es realizado por un perito y determina el valor real de una propiedad en un momento determinado, de acuerdo con sus características físicas y topográficas, además de las variables de entorno que afectan positiva o negativamente el precio de transacción del predio.

Back to Back (espalda a espalda): enlace entre repetidores en los cuales uno recibe y el otro transmite, dependiendo de las necesidades y la topografía.

Bien inmueble: son aquellos que por su naturaleza no pueden moverse de un lugar a otro, como son las tierras y las minas; es decir, son aquellos que de moverse se producirían su destrucción o deterioro. Los inmuebles lo son también por adhesión permanente a la tierra, como son las edificaciones, árboles y plantas que prendan al suelo por su raíz. Por destinación, son inmuebles aquellos que están destinados permanentemente al uso, cultivo y beneficio del inmueble, como son pavimentos, cañerías, redes eléctricas, hidráulicas, etc.

Catastro: el catastro es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble perteneciente al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles. A cada inmueble se le abre una ficha predial, que es un documento en medio análogo o digital en el cual se consigna la información correspondiente del bien en el modelo que determine el Instituto Geográfico "Agustín Codazzi".

Centro de datos: proveniente del inglés Data Center, es un espacio de gran tamaño donde se emplaza el equipamiento electrónico, eléctrico, de climatización y conectividad que aloja y procesa toda la información de una organización garantizando su confidencialidad y la seguridad.

Certificado de tradición y libertad: es un documento público emitido por la Superintendencia de Notariado y Registro; en él aparece el historial jurídico de un inmueble, o la cadena de actos legales que lo afectan, tales como embargos, hipotecas, etc. Toda escritura pública, o documento que afecte su tradición o disposición del dominio, debe ser registrado ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del lugar de ubicación del inmueble, pues allí se lleva el control y registro de todos los actos que acreditan la propiedad de un inmueble, cuándo nació a la vida jurídica, a quiénes se ha trasladado la titularidad, embargos, hipotecas, etc.

CNA: Código de Nombre de Artículos.

Conceptos técnicos: es la exposición por escrito observadas en algún requerimiento que se hace necesario implementar o adquirir en algún proyecto.

Contrato de comodato: el Código Civil, define el contrato de comodato en los siguientes términos*: "ART. 2200.- El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa".*

Convenio: el Capítulo IX de la Resolución No. 03049 de 2014 Manual de contratación de la Policía Nacional, actualizado, modificado y complementado por la Resolución 00090 del 15 de enero de 2018, lo define como*: "Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual se vincula con una persona jurídica pública o con una persona jurídica privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, con arreglo a lo previsto en el Artículo 209 de la Constitución Política, siempre deberán coincidir con el interés general."*

Depreciación: es la porción de la vida útil que en términos económicos se debe descontar al inmueble por el tiempo de uso, toda vez que se debe avaluar la vida remanente del bien, siempre

y cuando el mismo no haga parte de patrimonio histórico, arqueológico o arquitectónico de la localidad.

Derecho de dominio: conforme al artículo 669 del Código Civil Colombiano, *"El dominio que se llama también propiedad es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella arbitrariamente, no siendo contra ley o contra derecho ajeno."*

Diagnóstico de instalaciones: es la evaluación que se realiza de un inmueble para determinar cualitativa y cuantitativamente su estado por espacios y componentes.

Documento o instrumento inmobiliario: es el testimonio material de un hecho o acto realizado por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, en lengua natural o convencional, que para el tema inmobiliario puede ser la escritura pública, resoluciones, actas de transferencia, contratos de arriendo, contratos de comodatos, convenios, autorización de ocupación, entre otros.

Escritura pública: documento solemne extendido ante un Notario público, donde se hacen declaraciones de actos jurídicos que constan en un contrato o minuta, para efectos de certificar su autenticidad y legalidad.

Especificaciones técnicas: es la descripción detallada que se hace para que el contratista desarrolle cada una de las actividades descritas en el presupuesto de acuerdo a los requerimientos específicos de contratante.

Estructuración de proyectos: es una explicación del tema o problema donde se da a conocer: alcance, presupuesto, tiempo estimado de implementación, beneficios, riesgos asociados al proyecto o a la adquisición, etc.

Falsa tradición: se presenta cuando se transmite un derecho o un bien inmueble sin ser el titular de la propiedad de este, el bien inmueble sufre una ruptura y no se sigue el orden legal de transferencia del bien. Por ejemplo, cuando un bien está en cabeza de una persona que fallece y sin que medie un proceso de sucesión, el hijo vende los derechos y acciones que le puedan corresponder en el bien.

Hardware: corresponde a todas las partes físicas y tangibles de un ordenador, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos; sus cables, gabinetes o cajas, periféricos de todo tipo y cualquier otro elemento físico involucrado.

H2: Guía para la clasificación de artículos.

H4: Guía de empresas y organismos.

H6: Diccionario de nombres de artículos.

Identificación predio: es la verificación de los elementos físicos y jurídicos del predio, mediante la práctica de la inspección catastral para identificar su ubicación, linderos, extensión, mejoras por edificaciones y precisar el derecho de propiedad o de posesión.

Imprevistos: corresponde al componente del AIU que se presupuesta (como porcentaje) sobre los costos directos de un contrato, para atender posibles sobrecostos ocasionados durante la ejecución de un proyecto y que hacen parte del riesgo normal de cada contrato.

Inscripción catastral: cuando se trate de mutaciones catastrales por cambio de propietario, corrección de datos consignados en la base de datos catastral, englobe y desenglobe de predios e inscripción de unidades prediales constituidas en reglamentos de propiedad horizontal, revisión de avalúos catastrales, solicitud de autoavalúo catastral y revisión de áreas y colindantes, corresponde a los propietarios o poseedores elevar solicitud ante Catastro o IGAC para que allí se realice el trámite de certificación y/o corrección respectiva, la cual concluye con una resolución que la ordena.

Legalización: significa que los inmuebles que se ocupan por la Institución deben contar con un soporte conforme a la ley. Lo ideal es legalizarlos mediante título traslaticio de dominio, pero también es factible suscribir acuerdos que le permitan a Policía Nacional la tenencia y uso de inmuebles como lo son contratos de comodato que permitan su uso por un periodo de tiempo determinado. Puede igualmente tomarse en arriendo un inmueble y contar con el contrato respectivo como soporte. En aquellos eventos en que la unidad policial lleva en el inmueble cierto periodo de tiempo ocupando el bien, sin reconocer a dueño alguno, es factible iniciar un juicio de pertenencia para que se declare la prescripción adquisitiva de dominio obteniendo así un título constitutivo.

Liquidación impuesto predial: entendida como el tributo que se debe pagar por parte de los propietarios de inmuebles a las administraciones municipales, cuya liquidación realiza la Secretaria de Hacienda o Tesorería municipal o distrital, de conformidad con la regulación normativa aplicable para el efecto, y enviada por correo a la dirección del predio o a la dirección informada por el contribuyente o en su defecto debe ser reclamada en las instalaciones de cada ente territorial.

Licencia: es un software que permite el uso de un programa o aplicación computacional, para su uso se establece un contrato entre el desarrollador de un software sometido a propiedad intelectual y a derechos de autor y el usuario, en el cual se definen con precisión los derechos y deberes de ambas partes.

Localización Automática de Personas (APL): es un sistema que sirve para determinar la posición de una persona con coordenadas de latitud y longitud.

Localización Automática de Vehículos (AVL): es un sistema que sirve para determinar la posición de un vehículo con coordenadas de latitud y longitud.

Mantenimiento instalaciones: los mantenimientos hacen parte de aquellas reparaciones o mejoras locativas que tienen como finalidad mantener el inmueble en las debidas condiciones de higiene y ornato sin afectar su estructura portante, su distribución interior, sus características funcionales, formales y/o volumétricas

Materiales constructivos: son todos y cada uno de los materiales y redes que conforman un inmueble tales como cubierta, muros, placas, columnas, vigas, red eléctrica, red hidráulica, etc.

Mejoras locativas: una mejora locativa consiste en una modificación a la condición original de un elemento constructivo del inmueble o sus redes, para extender la vida útil del mismo.

Mejora sobre predio ajeno: son edificaciones instaladas o construidas por una persona sobre terrenos que no le pertenecen. Para efectos del avalúo catastral, se entenderá por mejora las edificaciones o construcciones en predio propio no inscritas en el catastro o las instaladas en predio ajeno.

Módem: dispositivo que convierte señales digitales en analógicas, o viceversa, para ser transmitidas a través de líneas de teléfono, cables coaxiales, fibras ópticas y microondas; conectado a una computadora permite la comunicación con otra computadora por vía telefónica.

Mutación catastral: se entiende por mutación catastral todo cambio que sobrevenga respecto de los elementos físicos, jurídicos o económicos de los predios, cuando sean debidamente inscritos en el catastro.

Número predial nacional o código de identificación catastral: es el código de 30 dígitos que permite identificar cada uno de los predios o bienes inmuebles existentes en el territorio colombiano sin posibilidad de equivocación en virtud de su ubicación geográfica, sus condiciones y atributos.

La estructura del número predial está conformada temáticamente por 8 componentes:

1. Código de Departamento
2. Código de Municipio

3. Zona
4. Sector, comuna, barrio
5. Manzana o Vereda
6. Terreno
7. Condición del predio
8. Numero de construcción / PH

Paquetes técnicos: los paquetes técnicos consisten en unos análisis de precios unitarios, unas especificaciones técnicas para la obra y un presupuesto el cual debe incluir los costos indirectos, determinación pólizas y seguros y AIU.

Parcelación: entiéndase por parcelación el fraccionamiento de un inmueble o conjunto de inmuebles rurales por parcelas debidamente autorizadas, pertenecientes a una o varias personas jurídicas o naturales, con infraestructura de servicios o sin ellos, con la debida autorización legal, de conformidad al Régimen de Agricultura Colombiano y especialmente los reglamentados por el municipio.

Póliza: documento mediante el cual se establece la minuta de contrato de seguros bajo el cual se determinan las personas o empresas a asegurar, los beneficiarios, garantías e indemnizaciones con sus respectivos montos.

Posesión: es la tenencia de un inmueble con ánimo de señor y dueño. Significa que no solo es la presencia física, sino el ánimo de dueño, pues si se posee un inmueble creyéndolo baldío, no tiene ese ánimo de dueño (art. 762 Código Civil).

POT, PBOT o EOT: el Plan de Ordenamiento Territorial; Plan Básico de Ordenamiento Territorial ó Esquema de Ordenamiento Territorial, es la herramienta de planeación del territorio con que cuentan los municipios, sus administraciones y ciudadanos, para renovar y replantear la planificación de sus territorios. Se propicia a través de la mencionada herramienta una utilización óptima de los recursos naturales, económicos y humanos, con el fin de mejorar la calidad de vida urbana y rural.

Plan de mantenimientos: documento mediante el cual se establece actividades de mantenimientos preventivos y correctivos, con fechas y parámetros debidamente definidos.

Predio: un predio es una pertenencia inmueble de una cierta extensión superficial, no separada por otro predio público o privado, con o sin construcciones y/o edificaciones, perteneciente a personas naturales o jurídicas. El predio mantiene su unidad, aunque esté atravesado por corrientes de agua pública.

Predio baldío: es aquel terreno rural que no ha salido del patrimonio de la Nación, no ha tenido un dueño particular y el Estado se los reserva. Se incluyen aquellos predios que, habiendo sido adjudicados, vuelven al dominio del Estado, (artículo 3 de la Ley 48 de 1882).

Predio en suelo urbano: es el que se encuentra ubicado dentro del perímetro urbano del municipio. Las partes de un predio, como apartamentos, garajes y locales, constituyen por sí solas inmuebles, predios o unidades independientes, salvo que estén contempladas y consideradas en otra forma en el régimen de propiedad horizontal y censadas en el Catastro.

Predio en suelo de expansión urbana: es el constituido por la porción del territorio municipal destinada a la expansión urbana, que se habilitará para el uso urbano durante la vigencia del plan de ordenamiento, según lo determinen los Programas de Ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial. La determinación de este suelo se ajustará a las previsiones de crecimiento de la ciudad y a la posibilidad de dotación con infraestructura para el sistema vial, de transporte, servicios públicos domiciliarios, áreas libres, y parques y equipamiento colectivo de interés público o social (POT, PBOT o EOT).

Predio o suelo rural: es el que se encuentra ubicado fuera del perímetro urbano, dentro de las coordenadas y límites del municipio. El predio rural no pierde esa condición por el hecho de estar atravesado por vías de comunicación, corrientes de agua y demás vías y conductos. El suelo rural es el terreno no apto para el uso urbano, por razones de oportunidad, o por su destinación

a usos agrícolas, ganaderos, forestales, de explotación de recursos naturales y actividades análogas.

Predio o suelo suburbano: constituye esta categoría las áreas ubicadas dentro del suelo rural, en la que se mezclan los usos del suelo y las formas de vida del campo y la ciudad, diferentes a las clasificadas como áreas de expansión urbana, que pueden ser objeto de desarrollo con restricciones de uso, de intensidad y de densidad, garantizando el auto abastecimiento en servicios públicos domiciliarios, de conformidad con lo establecido en la Ley. Podrán formar parte de esta categoría los suelos correspondientes a los corredores urbanos interregionales.

Predio en propiedad horizontal: forma especial de dominio en la que concurren derechos de propiedad exclusiva sobre bienes privados y derechos de copropiedad sobre el terreno y los demás bienes comunes.

Predio en condominio: propiedad horizontal en cuyo reglamento se define para cada unidad predial un área privada de terreno, adicional a la participación en el terreno común, según el coeficiente allí determinado.

Predio según su naturaleza jurídica: los predios también se clasifican según su formación y naturaleza jurídica, pueden ser de uso público, fiscales, baldíos, ejidos, vacantes, propiedad horizontal, condominio, entre otros.

Predios de uso público: son aquellos predios de propiedad de la Nación o entidades territoriales cuyo uso pertenece a todos los habitantes de un territorio; son inalienables (no se puede enajenar o negociar, es decir, no se puede transmitir, transferir, ceder, permutar, o vender), imprescriptibles (la posesión sobre el bien no da lugar a la acción prescriptiva de dominio) e inembargables (los bienes o derechos no pueden ser objeto de gravámenes hipotecarios o embargos).

Predios fiscales: son los bienes de propiedad de entidades públicas cuyo uso no pertenece a todos los habitantes.

Presupuesto: documento en el cual se establecen los costos por capítulos y por ítems, los cuales al sumarse entregan el valor total de un proyecto.

Prescripción: es un modo de adquirir un derecho real con base en la posesión quieta, pacífica e ininterrumpida de las cosas con ánimo de señor y dueño; puede ser por prescripción ordinaria (5 años) o extraordinaria (10 años), respecto de bienes inmuebles.

Propiedad privada: derecho real que se tiene por excelencia sobre una cosa corporal o incorporal, que faculta a su titular para usar, gozar, explotar y disponer de ella, siempre y cuando a través de su uso se realicen las funciones sociales y ecológicas que le son propias.

Prueba de concepto: es una implementación, a menudo resumido o incompleto, de un método o de una idea, realizada con el propósito de verificar que el concepto o teoría en cuestión es susceptible de ser explotada de una manera útil. La prueba de concepto se considera habitualmente un paso importante en el proceso de crear un prototipo realmente operativo.

Radio base: radio de comunicaciones de dos vías que por sus características técnicas en potencia y/o tamaño es empleado en una estación base o fija; primordialmente con un sistema radiante especial con fin de cubrimiento.

Radio móvil: radio de comunicaciones de dos vías que por sus características técnicas en potencia y/o tamaño es empleado en vehículos motorizados, compatibles con sistemas radiantes flexibles y de poco espacio de empleo.

Radio portátil: radio de comunicaciones de dos vías que por sus características técnicas en potencia y tamaño es permisible portarlo en la mano, con sistema radiante determinado y tipo de alimentación específico para cada terreno.

Red inalámbrica: en inglés "wireless network" son aquellas que se comunican por un medio de transmisión no guiado (sin cables) mediante ondas electromagnéticas; la transmisión y la recepción se realizan a través de antenas.

Reparaciones locativas: se trata de la subsanación o arreglo de algún elemento constructivo del inmueble que ha sufrido algún daño ya sea accidental, intencional, caso fortuito, fuerza mayor o un tercero, es decir para que haya reparación debe existir un daño.

Repetidor: es un dispositivo electrónico que recibe una señal débil o de bajo nivel y la retransmite a una potencia o nivel más alto, de tal modo que se puedan cubrir distancias más largas sin degradación o con una degradación tolerable.

Reserva Presupuestal: corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Jefe de Presupuesto o quien haga sus veces.

Restitución de materiales: cambio o reemplazo de algún insumo o elemento dentro de una reparación locativa que se encuentra en mal estado.

Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE): son los aparatos eléctricos o electrónicos en el momento en que se desechan; este término comprende todos aquellos componentes, consumibles y subconjuntos que forman parte del producto en el momento en que se desecha, salvo que individualmente sean considerados peligrosos, caso en el cual recibirán el tratamiento previsto para tales residuos.

Router: dispositivo enrutador, direccionador o encaminador utilizado para la interconexión de redes informáticas que permite asegurar el enrutamiento de paquetes entre redes o determinar la ruta que debe tomar el paquete de datos.

Rubro de funcionamiento: presupuesto que entrega el gobierno nacional a las empresas del sector público para garantizar su funcionamiento interno y el de su infraestructura.

Rubro de inversión: presupuesto que entrega el gobierno nacional a las entidades públicas para aumentar su infraestructura física a través de nuevos proyectos.

Servidumbre: es un gravamen o carga impuesta sobre un predio, en utilidad o para uso de otro predio de distinto dueño.

SICAD: Sistema Integrado de Catalogación de Defensa.

SILOG: Sistema de información logístico.

Servidor: es una computadora que, formando parte de una red, provee servicios a otras computadoras denominadas clientes, también se suele denominar con la palabra servidor a una aplicación informática o programa que realiza algunas tareas en beneficio de otras aplicaciones llamadas clientes.

Sistemas de información: conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para apoyar la toma de decisiones y el control en una Institución.

Software: se refiere al equipamiento lógico o soporte lógico de un ordenador, y comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica, tales componentes lógicos incluyen, entre otros, aplicaciones informáticas como procesador de textos; software de sistema, tal como un sistema operativo, que permite que el resto de los programas funcionen adecuadamente, facilitando la interacción con los componentes físicos y el resto de las aplicaciones.

Sustitución de materiales: cambio de algún material o insumo dentro de una mejora locativa, para aumentar la vida útil del inmueble.

STANAG: NATO Standardization Agreements - Acuerdos OTAN de normalización

Switch: es un dispositivo de propósito especial diseñado para resolver problemas de rendimiento en la red, debido a anchos de banda pequeños y embotellamientos, este puede agregar mayor ancho de banda, acelerar la salida de paquetes de información, reducir tiempo de espera e interconectar dos o más segmentos de una red.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: también conocidas como TICS son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como voz, datos, texto, video e imágenes.

Título y modo: en los sistemas en los que rige la teoría del título y el modo, los contratos no transmiten la propiedad de ningún bien, sino que generan la obligación de entregarlo y hasta que esa entrega no se produzca, el vendedor (que figura como tal en el contrato) continúa siendo el propietario de la cosa. Así, la transmisión de una cosa requiere de un título (el contrato de compraventa u otro dirigido a transmitir la propiedad) y de un modo, que es la entrega.

Titularización: se da cuando hay una transferencia del dominio de un bien inmueble por escritura pública, o acto administrativo por parte de quien es titular del derecho, o es propietario, a quien lo adquiere por compraventa, cesión, donación, permuta, destinación o adjudicación.

Tradición: modo de adquirir el derecho de dominio de las cosas, se entiende como la entrega que el dueño de una cosa hace a otra persona, habiendo por una parte la facultad e intención de transferir el dominio y por otra la capacidad e intención de adquirirlo (ART. 740 Cód. Civil). Tratándose de bienes inmuebles para que valga la tradición del dominio, no bastará la simple entrega del bien inmueble, sino que será necesario contar con el título (como el de venta, permuta, donación, etc.) y se perfecciona con la inscripción de éste en la oficina de registro de instrumentos públicos del lugar de ubicación del mismo.

Uso: destinación asignada al suelo, de conformidad con las actividades que en él se pueden desarrollar. De acuerdo con la Ley 388 de 1997 y sus decretos reglamentarios, las entidades territoriales son autónomas para realizar la clasificación del suelo por destinación, ej.: institucional, dotacional (seguridad y sector defensa), comercial, industrial, residencial, protección ambiental, espacio público, mixto, entre otros.

Usufructo: es un derecho temporal, para la utilización del bien inmueble, ya que termina con el cumplimiento del plazo para el cual fue establecido. Se usufructúa un bien recibido en comodato o arriendo.

Utilidad: es la ganancia que la empresa contratante dispone para la empresa contratista, la cual consiste en un porcentaje del presupuesto oficial por el cual se contrata una obra.

Usuario Funcional: usuario que debe tener un conocimiento general sobre la parte funcional del proyecto, que le permita tomar decisiones oportunas a lo largo del ciclo del proyecto.

Vetustez: vejez o edad de un inmueble a partir de su año de construcción.

Viabilidad técnica: es un documento donde se analiza un determinado requerimiento, para determinar si es posible llevarlo a cabo satisfactoria y técnicamente.

Vida remanente: corresponde a la diferencia entre la vida útil del bien y la edad que efectivamente posea el mismo.

Vigencias Expiradas: es el mecanismo mediante el cual se atiende el pago de las obligaciones legalmente contraídas, pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la vigencia respectiva o incluirlas en las reservas presupuestales o las cuentas por pagar y que por no estar sometidas a litigio alguno no se requiere de pronunciamiento judicial para

autorizar su pago. Se ésta frente a una dificultad administrativa que no puede implicar el perjuicio de los terceros en sus relaciones con el Estado. La vigencia expirada no es entonces un mecanismo de legalización de pagos adquiridos ilegalmente.

Vigencias Futuras: la utilización de recursos de vigencias futuras es una alternativa a las operaciones de crédito o al ahorro para realizar proyectos de gran envergadura o que requieren un alto grado de inversión de los entes territoriales, cuando es bien utilizada e interpretada.