MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
JEFATURA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Consecutivo No. 06

CONCEPTO AMBIENTAL

En atención a la comunicación oficial No. GS-2026-001389-DILOF, remitida por el Grupo Intendencia - DILOF, de fecha 12/01/2026, mediante el cual se solicita verificar las condiciones ambientales del estudio previo, cuya descripción general del objeto es: *"ADQUISICIÓN DE SABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA"*, el cual es adelantado por esa dependencia y se encuentra en etapa de estructuración, a continuación se indican las especificaciones técnicas mínimas y las obligaciones de carácter ambiental que deberán ser incluidas:

- Incluir en las Especificaciones Técnicas Mínimas: el comitente vendedor nacional o extranjero en calidad de fabricante, comercializador o distribuidor deberán anexar una certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual se deje constancia de que cualquier incumplimiento de la normatividad ambiental vigente aplicable, así como las infracciones, sanciones, multas o medidas administrativas que se deriven de la omisión, inexistencia o vencimiento de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones, registros ambientales y demás requisitos ambientales exigidos por la autoridad ambiental competente, ocurridos antes del inicio, durante la ejecución o con posterioridad a la terminación del contrato, serán asumidos en su totalidad y bajo exclusiva responsabilidad del comitente vendedor nacional o extranjero en calidad de fabricante, comercializador o distribuidor, sin que ello genere responsabilidad alguna para la entidad contratante.

- Suprimir de las Obligaciones del Contratista el numeral 13, e incluir lo siguiente: el comitente vendedor nacional deberá dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente y aplicable a las actividades objeto del contrato, antes del inicio, durante la ejecución y con posterioridad a la terminación del mismo, incluyendo, entre otras, la Constitución Política de Colombia (artículos 78, 79 y 80), la Ley 9 de 1979, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015, la Resolución 2184 de 2019, la Resolución 2254 de 2017, la Resolución 909 de 2008, la Ley 1333 de 2009, la Ley 2387 de 2024, el Decreto 4741 de 2005, la Resolución 754 de 2014, la Resolución 0839 de 2023, el Decreto – Ley 2811 de 1974, la Resolución 0631 de 2015, así como aquellas normas que las modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, y demás disposiciones aplicables en la materia. En el caso del comitente vendedor extranjero, deberá cumplir con la normatividad ambiental vigente, equivalente y aplicable en el país de origen de los bienes.

- Suprimir de las Obligaciones del Contratista el numeral 15, e incluir lo siguiente: el comitente vendedor nacional o extranjero deberá garantizar, ya sea mediante actuación directa o a través de terceros que intervengan en la ejecución del objeto contractual, la adecuada gestión de los impactos ambientales negativos derivados de los residuos generados durante las etapas de fabricación, embalaje y entrega de los bienes, incluyendo su manejo, almacenamiento, aprovechamiento y disposición final en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Finalmente, es preciso señalar que el contenido ambiental descrito anteriormente, deberá ser incluido dentro del estudio previo y será responsabilidad del estructurador.

Atentamente,

Subteniente **SLEENDY MARCELA LOPEZ CHACON**
Implementador de Planeación – DILOF

Elaborado por: ST. Sleendy Marcela Lopez Chacon
Fecha elaboración: 19/01/2026
Ubicación: Y:\2026\8.\Concepto Ambiental No. 06

Carrera 59 26-21 CAN, Bogotá
Teléfonos: 5159000 Ext 9310
dilof.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

GS-2026-005383-DILOF

CEA.3.0-07
16-ECD-003
2553412286

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
GRUPO INTENDENCIA

ARLOG-GUINT - 3.1

Bogotá D.C., 11 de febrero de 2026

Señor teniente coronel
MAURICIO ALEJANDRO PATIÑO GALVIS
Jefe Área Contratacion
Carrera 59 26-21 CAN
Bogotá D.C.

Asunto: solicitud concepto ambiental y del SG-SST

En atención a la programación contractual para la vigencia 2026, frente a la adquisición de bienes servicios por parte del Grupo de Intendencia de la Dirección Logística y Financiera, y en atención a la comunicación oficial Nro. GS-2026-004759-DILOF del 06/02/2026, respetuosamente me permito solicitar a mi coronel, tenga a bien estudiar la posibilidad de ordenar a quien corresponda, se expida concepto ambiental y SG-SST del proceso de *"ADQUISICIÓN DE SABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA"*.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Deiber Hely Lopez Castaño
Grado: Mayor
Cargo: Jefe Grupo Intendencia Dilof
Cédula: 1053788247
Título: Administrador Policial
Dependencia: Grupo Intendencia
Unidad: Direccion Logistica Y Financiera
Correo: deiber.lopez@correo.policia.gov.co
13/02/2026 3:11:05 p. m.

Anexo: no

Calle 64G Nro. 90A - 04 Barrio Álamos
Teléfono: 5159000
diraf.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

nelly.botello nelly.botello nelly.botello

GS-2026-014526-DILOF

CEA.3.0-07
16-ECD-003
2777002330

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCION LOGISTICA Y FINANCIERA
AREA CONTRATACION

SULOF-ARCON - 3.1

Bogotá D.C., 06 de mayo de 2026

Señor mayor
DEIBER HELY LOPEZ CASTAÑO
Jefe Grupo Intendencia Dilof
Dirección Logística Y Financiera
Calle 64 G No. 90 a 04 Alamos
Bogotá D. C.

Asunto: Alcance comunicación oficial GS-2026-006048-DILOF

Respetuosamente me permito dar alcance al concepto emitido mediante comunicación oficial GS-2026-006048-DILOF, el cual se emitió respuesta el día 20 de febrero del presente año para el objeto: **"ADQUISICIÓN DE SABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA"**; sea modificado así:

- ***REQUISITOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO***

  - El contratista deberá cumplir con la implementación y aplicación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normativa vigente, para lo cual deberá suscribir el formato establecido por la Policía Nacional.

Lo anterior, en atención a que el proceso de contratación se adelantará a través de la Bolsa Mercantil de Colombia, mecanismo que garantiza la comercialización transparente y eficiente de bienes, productos y servicios de características técnicas uniformes, así como de productos agropecuarios. En este contexto, la Entidad cuenta con la garantía de que los oferentes participantes cumplen con los requisitos preexistentes establecidos en la normativa colombiana aplicable, en materia ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con su respectiva actividad económica.

Atentamente,

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por:
Nombre: Jeimmy Johana Herrera Medina
Grado: Contrato Por Prestacion De Servicios-04
Cargo: Contrato Por Prestacion De Servicios-04
Cédula: 1032482327
Dependencia: Area Contratacion
Unidad: Direccion Logistica Y Financiera
Correo: jeimmyj.herrera@correo.policia.gov.co
6/05/2026 3:52:42 p. m.

Anexo: no

Carrera 59 26-21 CAN
Teléfono: 5159000
diraf.guged@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA
GRUPO DE INTENDENCIA

DECLARACIÓN EXPRESA DEL ESTRUCTURADOR Y DUEÑO DE LA NECESIDAD DEL ESTUDIO PREVIO

El estructurador del estudio previo y dueño de la necesidad, con objeto ***"ADQUISICIÓN DE SABLES PARA LA POLICÍA NACIONAL A TRAVÉS DE LA BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA"***, con el fin de dar cumplimiento al numeral 2 etapa precontractual de la Resolución 00090 del 15 de enero del 2018, que establecen las distancias de apoyo a los delegatorios de contratación en la Policía Nacional, manifestando que conocen la finalidad y las funciones, y que en atención a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y sus decretos reglamentarios, declaran lo siguiente:

1. Que no tengo ningún interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión dentro del presente proceso contractual, como tampoco lo tiene mi cónyuge compañero (a) permanente o alguno de mis parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

2. Que no tengo vinculaciones comerciales, ni laborales, ni de contratista, ni comisionista, con las firmas que hicieron parte del estudio de mercado, ni con los posibles proponentes, ni con socios de las mismas, ni con sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

3. Que no ha sido contactado por socio, ni por representantes, ni por gestores a ningún título, con el fin de obtener ventaja en la futura contratación.

4. Que todas las actuaciones y recomendaciones, están encaminadas a garantizar que el proceso de convocatoria se realice en un marco de cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva e imparcialidad absoluta.

5. No tengo participación o interés económico directo o por interpuesta persona en empresas dedicadas directa o indirectamente con el objeto de la presente contratación.

6. No aceptaré ni recibiré beneficios particulares de personas naturales o jurídicas por la venta y/o la prestación del servicio objeto de la presente contratación, directamente o a través de terceros.

7. Que, con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas, así como los criterios de evaluación dados para la elaboración de los pliegos de condiciones de la presente contratación no se está direccionando, ni favoreciendo a ningún contratista, permitiendo con ello la pluralidad de oferentes y no corresponden a una marca en particular.

Firma:
Subintendente. **HAINEIR MOGOLLÓN RAMÍREZ**
Estructurador Estudio Previo

Firma:
Teniente coronel **DAVID ESTEBAN URIBE MUÑOZ**
Jefe Grupo de Intendencia DILOF

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y FINANCIERA

Bogotá D.C., 12 MAY 2025

INSTRUCTIVO NÚMERO 001 / DILOF-PLANE-70

"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"

La Policía Nacional dentro del Marco de Gerencia Policial cuenta con un modelo de operación, en el cual se encuentra la Gestión de Administración de los Recursos Logísticos y Financieros, que permite gerenciar en términos de reposición, cobertura y crecimiento, garantizando la optimización y la sostenibilidad Institucional.

En el instructivo se definen los principales aspectos de la gestión de la cadena logística policial para controlar los procesos, salvaguardar, proteger el patrimonio institucional y generar doctrina con relación a la administración y cuidado de los bienes en materia de armamento, movilidad, intendencia y evaluación de la conformidad de la Policía Nacional. Se precisan las reglas de negocio para cada subcomponente logístico, así como la correcta planeación de las proyecciones, adquisiciones, distribución, almacenamiento, mantenimiento y control de activos, para ofrecer una perspectiva general sobre la cadena logística proyectada dentro de la gestión de administración de los recursos logísticos y financieros de la Policía Nacional.

La Dirección Logística y Financiera imparte a todas las unidades policiales de orden nacional, las instrucciones necesarias para garantizar un adecuado uso y control del componente logístico Institucional en los subcomponentes de intendencia, armamento, movilidad y la actividad de evaluación de la conformidad, como se señala en los anexos al presente instructivo, con el fin de garantizar el control por parte de cada unidad policial y los servidores públicos de Policía.

La expedición del presente instructivo, deroga el instructivo Nro.002 DILOF-PLANE 70 del 20/02/2024 *"Lineamientos para la Administración de Bienes y Servicios del Componente Logístico en la Policía Nacional"*.

Brigadier general **HERBERT LUGUY BENAVIDEZ VALDERRAMA**
Director Logístico y Financiero (E)

Elaboró: PIO 01 Elizabeth Restrepo Leal / JENAR - PLANE
Revisó: CT. Jonny Alexandre Camacho Buitrago / DILOF - PLANE
Revisó: CT. Yuli Eugenia Gómez Tovar / DILOF - PLANE
Revisó: MY. Julio Zuluaga Torres / DILOF - GUCAL
Revisó: MY. Alfredo Guillermo Bertel Jarava / DILOF - QUINT
Revisó: MY. Juan Carlos Blanco Camacho / DILOF - GEAIN
Revisó: TC. Yasmin Benito Toro / DILOF - GARMA
Revisó: TC. Andrés Ricardo Vera Camacho / DILOF - ARLOG
Revisó: CR. Edwin Orlando Correa Correa / DILOF - SULOG
Fecha de elaboración: 29/04/2025
Ubicación: Z:\2025\5. Instructivos lineamientos

Carrera 59 No 26 - 21 CAN, Bogotá D.C.
PBX 5159000 Ext. 9113
dilof.plane@policia.gov.co
www.policia.gov.co

12 MAY 2025

HOJA 1 ANEXO No. 1 DEL INSTRUCTIVO No. 001 DILOF-PLANE DEL 12 MAY 2025 *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*.

REGLAS DE NEGOCIO SUBCOMPONENTE DE MOVILIDAD

Teniendo en cuenta que el subcomponente de movilidad de la Policía Nacional de Colombia es fundamental en el cumplimiento de la misionalidad institucional, se requiere garantizar una adecuada administración, mantenimiento y uso de este recurso; motivo por el cual, se han implementado las reglas de negocio, con las cuales se busca generar una adecuada optimización de los recursos asignados, y con ello permitir que el equipo automotor: vehículos, motocicletas, utilitarios y equipos fluviales, se encuentren en condiciones favorables para el servicio de Policía.

ADQUISICIÓN DE SUBCOMPONENTE VEHICULAR

Los señores Directores y Comandantes de unidades Policiales, deberán dar estricto cumplimiento a lo normado en el *"Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia"*, para la adquisición del subcomponente de movilidad proyectado por cada vigencia, previa autorización solicitada mediante el Gestor de Contenidos Policiales GEPOL, al señor Director General de la Policía Nacional o al Director Logístico y Financiero, de igual forma, tener en cuenta las especificaciones técnicas vehiculares requeridas publicadas en la página de la Policía Nacional, vigentes al momento de la formulación del plan de adquisiciones anual:

Actualmente se encuentran vigentes las siguientes especificaciones técnicas:

1. Automóvil
2. Bicicleta
3. Bus- Busetón con 2 anexos
4. Camioneta pick up con 09 anexos
5. Chasis camión de 9 a 12.5 toneladas con 01 anexo
6. Chasis camión de 4 a 8 toneladas con 4 anexos
7. Cuatrimoto
8. Cuatrimoto tipo buggy
9. Bote inflable con motor fuera de borda
10. Embarcación menor para patrullaje costero
11. Embarcación menor para 12 pasajeros
12. Embarcación menor para traslado de personal y material logístico
13. Grúa rescate
14. Grúa para remolque con 1 anexo
15. Microbús con 7 anexos
16. Motocicleta no uniformada
17. Motocicleta para servicio de vigilancia
18. Motocicleta para servicio operativo
19. Station wagon 4x4 con 3 anexos
20. Suv
21. Van (pasajeros y carga) con 2 anexos
22. Tanqueta transporte personal
23. Patineta eléctrica
24. Suv híbrida

DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y USO

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, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4 Subcomponente de movilidad numeral 4.9 Distribución, asignación y uso del Manual para la administración de los recursos logísticos y financieros de la Policía Nacional.

HOJA 2 ANEXO No. 1 DEL INSTRUCTIVO No. 001 DILOF-PLANE DEL 12 MAY 2025 *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*.

Distribución del subcomponente de movilidad de acuerdo al cargo	
Cargo	Cantidad y tipo de vehículo
Comandantes Operativos Seguridad Ciudadana (departamentos, metropolitanas).	camioneta Pick-Up o Campero.
Comandantes de distritos (departamentos, metropolitanas).	camioneta Pick-Up.
Comandantes de estación (departamentos, metropolitanas).	camioneta Pick-Up.
Subcomandante de estación (metropolitanas).	camioneta Pick-Up.
Comandantes de CAI (departamentos, metropolitanas).	camioneta Pick-up o panel.
Comandantes puestos de Policía (departamentos, metropolitanas).	camioneta Pick-up.
Jefes de áreas (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal).	automóvil o 1 moto.
Jefes de grupo (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal departamentos, metropolitanas).	automóvil o 1 moto.
Jefes de Archivo General Policía Nacional.	automóvil o 1 moto.

Distribución del subcomponente de movilidad de acuerdo al cargo	
Cargo	Cantidad y tipo de vehículo
Jefes de oficina (enlace).	automóvil o 1 moto.
Asesores jurídicos (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, regiones de Policía, Policía fiscal).	automóvil.
Secretarios privados (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana).	automóvil, 1 microbús (transporte de personal).
Estafetas (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, regiones de Policía, Policía fiscal, escuelas departamentos metro).	motocicleta.
Suboficiales de comando (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana).	automóvil o 1 camioneta suv
Orientadores Espirituales (nivel asesor, nivel de control, nivel administrativo, nivel operativo, Policía fiscal, departamentos, metropolitana).	automóvil.
Coordinadores (nivel directivo, nivel asesor, nivel de control, nivel operativo).	automóvil.

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"*

Dependencias Funcionales	Cantidad y tipo de vehículos
Publicaciones.	1 automóvil.
Bodegas.	1 montacargas, 1 camión
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 Microbús 2 Motocicletas, 2 Camión, 1 grúa
Movilidad clase B (departamentos, metropolitanas, unidades operativo.) cuyo índice de servicios logísticos sean de 100 a 300) mínimo.	2 camionetas, 1 Bus, 1 Busetas, 1 Micro 2 Motocicletas, 1 Camión, 1 grúa
Movilidad clase C (departamentos, metropolitanas, unidades operativo) cuyo índice de servicios logísticos sean de mayor a 300 mínimo.	5 automóvil, 3 Camioneta, 12 Buses, 19 Busetas, 5 Micro 10 Motocicletas, 1 grúa

Modelo del Servicio de Policía Nacional Orientado a las Personas y los Territorios	
Regla matemática o 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.

HOJA 3 ANEXO No. 1 DEL INSTRUCTIVO No. 001 DILOF-PLANE DEL 12 MAY 2025 *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*.

Jurisdicción 2D		
Escenarios Cuadrantes		1 vehículo por cada cuadrante 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 vehículo por cada 5 cuadrantes y 3 motos por cada cuadrante.
1	Facilidad en la movilidad.	
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.	

TIPO	PORCENTAJE	REGLA
Operativos DIJIN, DIPOL, SIJIN, GAULA		
Vehículos	40%	1 por cada 3 Policías
Motos	60%	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
Infancia y Adolescencia		
Vehículos	99%	1 por cada 10 Policías
Motos	1%	1 por cada 2 Policías
Tránsito 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 Turismo y Patrimonio		
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

TIPO	PORCENTAJE	REGLA
Tránsito y Transporte		
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 5 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
Policía ambiental		
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

DEFINICIÓN DE ESTADOS PARA EL EQUIPO AUTOMOTOR

En servicio: Equipo automotor que cumple con las condiciones mecánicas y el lleno de la documentación de acuerdo a la normatividad vigente para ser utilizado.

Mantenimiento: Cuando el automotor requiera realizar cualquier tipo de mantenimiento preventivo, correctivo o posventa, debiendo adelantar las acciones correspondientes para la puesta en servicio. En este estado no deberá permanecer por más de treinta días y no se podrá suministrar combustible.

Pendiente documentación: Equipo automotor que no cuenta con SOAT, técnico mecánica o póliza todo riesgo y requiere su renovación, asimismo el subcomponente de movilidad nuevo que se ingreso al aplicativo SIGEA, hasta que cuente con póliza todo riesgo para poder ser utilizado. Es de anotar que, en este estado, no se podrá suministrar combustible. El automotor deberá quedar parqueado en las instalaciones policiales de la unidad y no saldrá a servicio hasta que cumpla con la totalidad de la documentación requerida para tal fin.

Siniestro: Equipo automotor que se ve involucrado en accidente de tránsito, asonada, caso fortuito u otros, al cual se le adelanta trámite para afectación de la póliza de vehículos. Se deberá dejar nota en las observaciones, con el número de comunicación oficial donde se informa la novedad y se da trámite para la afectación de la póliza. En este estado, no se podrá suministrar combustible.

Custodia: Equipo automotor que se encuentra inmerso en investigación por la Fiscalía General de la Nación, con número de noticia criminal generado.

Fuera de servicio: Equipo automotor que, por condiciones mecánicas, no saldrá nuevamente a servicio y es propuesto para desintegración o pendiente para devolver al propietario. Para vehículos inmersos en procesos administrativos se dejará la nota en las observaciones del número de proceso mediante el cual se lleva a cabo la investigación.

El bien, no podrá estar en este estado, por más de treinta días, debiendo adelantar las acciones correspondientes para la devolución del bien o la baja del mismo. (En este estado no se podrá suministrar combustible).

Baja: Equipo automotor pendiente por dar de baja en el SIGEA (activo no), por parte del grupo movilidad DILOF, para lo cual las unidades deben enviar los soportes establecidos en el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional. En este estado, no se podrá suministrar combustible.

Responsabilidad Administrativa (Hurto): Equipo Automotor que haya sido hurtado, se dejará la observación mediante número de noticia criminal del denuncio penal y los números de comunicación oficial mediante los cuales, se realizaron las acciones (disciplinarias - administrativas) correspondientes y se informa la novedad a la Dirección Logística y Financiera.

Actualización de estado en caso de siniestro

Clase de siniestro	Estado en el momento del siniestro	Estado una vez se asigne taller	Estado una vez es reparado	Estado si es pérdida total	Tiempo para actualizar SIGEA	Tiempo para reclamación
Accidente de tránsito solo latas	siniestro	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	30 días posteriores a la fecha de los hechos
Accidente de tránsito vehículo en custodia de Fiscalía por lesiones, fatalidades u otras causas	custodia	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	Una vez se entregue el vehículo de custodia plazo inmediato y pasa a estado siniestrado mientras se asigna taller se deben anexar soportes de la gestión para la entrega del vehículo adicional al total de la documentación requerida
Asonada	siniestro	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	30 días posteriores a la fecha de los hechos
Caso fortuito	siniestro	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	30 días posteriores a la fecha de los hechos
Atentado terrorista	siniestro	siniestro	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	10 días posteriores a la fecha de los hechos
Casos que no cumplen con la franquicia para reclamación	Siniestro	Mantenimiento	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	No aplica
Vehículos que no tienen seguro todo riesgo	Siniestro	Mantenimiento	En servicio, pendiente documentación según el caso	Fuera de servicio, desintegración o baja según sea el caso	2 días	No aplica

REVISTA A LA TOTALIDAD DEL COMPONENTE DE MOVILIDAD ASIGNADO A LA UNIDAD

Los señores Directores y Comandantes de unidad policial, deberán garantizar el cumplimiento a lo descrito en el "Manual Para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional" y procedimiento de Estadística y Control Vehicular, para realizar revista a todo el equipo automotor de la unidad, debiendo dejar registro de lo actuado en el formato revista física del equipo automotor y sus anexos, así mismo, en el Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA.

ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN SIGEA

Los señores Directores y Comandantes de unidad policial, deberán garantizar que se actualice la información de cada automotor en el Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA, de acuerdo a lo descrito en el manual logístico, así mismo se debe verificar el grado de actualización del sistema:

Conductor: todo el subcomponente de movilidad de la unidad, deberá tener un conductor asignado (exceptuando Responsabilidad Administrativa Hurto).

Dependencia: todo el subcomponente de movilidad de la unidad, debe estar asignado a una dependencia de la unidad.

Fotografías: todo el subcomponente de movilidad de la unidad, debe tener para vehículos mínimo cinco (5) fotografías y para motocicletas, fluvial y utilitarios mínimo cuatro (4) fotografías.

Inventario: el subcomponente de movilidad de la unidad, debe tener registrado en el inventario, los accesorios o herramientas con los cuales fueron adquiridos para la prestación del servicio. Los vehículos deben contar con mínimo diez (10) registros y los demás componentes mínimo seis (6).

Tipo combustible: el tipo de combustible registrado en los suministros cargados en SIGEA, debe ser el mismo que se relaciona en la ficha técnica de cada automotor.

Tanqueo fuera de servicio: los vehículos en estados "Siniestro", "baja", "custodia", "fuera de servicio", "Responsabilidad administrativa (hurto)", "mantenimiento" y "pendiente documentación", no podrán registrar consumo de combustible.

Fecha matrícula: el subcomponente de movilidad deberá tener diligenciada la información correspondiente matrícula en la pestaña "complemento datos vehículo". Excepciones: equipo fluvial, autobalanceo, buggy, carro golf, motores fuera de borda, moto-carro, montacarga, tráiler, tractor, utilitario, buques y vehículos sin registro de placa.

Conductores no activos: La asignación del parque automotor se deberá realizar al personal que se encuentra en servicio activo en el SIATH.

Asignación de vehículos a personal con situación administrativa: el subcomponente de movilidad de la unidad, no deberá encontrarse asignado a personal que se encuentre con novedad administrativa registrada en SIATH (vacaciones, incapacidad total, incapacidad parcial, comisión de estudios, licencia ley maría, comisión en el exterior, suspensión penal, suspensión disciplinaria, pendiente por retirar, suspensión provisional, separación temporal y licencia por maternidad).

Cruce información SAP vs SIGEA: los registros del subcomponente de movilidad en los sistemas de información SAP y SIGEA, deben coincidir en términos de; "número de inventario, el cual debe ser único, "valor de adquisición, coincidencia en las cuentas SAP vs estados SIGEA (esto teniendo en cuenta los parámetros previstos por la dependencia de Contaduría General de la Policía Nacional), así:

ESTADO EN SIGEA	CUENTA CONTABLES SAP SILOG
En servicio	1675
Mantenimiento	1636
Pendiente documentación	1637(usados) / 1635 (nuevos)
Siniestrado	1637
Custodia	1637
Fuera de servicio	1637
Baja	8315
Responsabilidad Administrativa (hurto)	N/A

Nota: Los vehículos hurtados no cruzan con ninguna cuenta en SAP, teniendo en cuenta que deben ser dados de baja en dicho sistema, una vez se ponga en conocimiento del ordenador del gasto, la novedad ocurrida. Los vehículos recibidos en comodato, a los cuales todo lo requerido para su uso y funcionamiento es responsabilidad del comodante, son registrados desde su ingreso a SAP en la cuenta 9308 y permanecen en la misma independientemente del estado en SIGEA.

Lo anterior con el fin de garantizar que la información extraída de los sistemas de información, se ajuste a la realidad actual del equipo automotor y permita generar la toma de decisiones por parte del mando institucional de lo correspondiente a la administración del subcomponente de movilidad.

PÓLIZA DE VEHÍCULOS

Todo vehículo debe contar con pólizas o seguros de vehículos (todo riesgo y responsabilidad civil extracontractual) para salir al servicio, las que sean gestionadas o adquiridas por otras fuentes de financiación (donación – comodato), deberán ser registradas en el Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA, lo anterior con el fin de que estas pólizas sean tenidas en cuenta por el Grupo Movilidad de la Dirección Logística y Financiera para evitar una adquisición doble de póliza.

SOAT Y REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA

Dando cumplimiento a lo establecido en el "Manual para la administración de los recursos logísticos de la Policía Nacional de Colombia" y el procedimiento "estadística y control vehicular", el equipo automotor de la policía nacional que se encuentre en servicio, deberá contar con seguro obligatorio contra accidentes de tránsito y certificado de revisión técnico mecánica y de gases, conforme a la normatividad vigente, para el caso de automotores que se encuentran en estado "pendiente documentación" por falta de renovación, se deberán adelantar las acciones necesarias para su trámite en un tiempo no superior a 30 días calendario.

MANTENIMIENTO VEHICULAR

El mantenimiento vehicular, es un servicio contratado que corresponde a las operaciones de diagnóstico, inspección, revisión, reparación, conservación y cambios de partes, piezas, accesorios y sistemas tendientes a la conservación de las condiciones mecánicas seguras, para un óptimo desarrollo operacional del parque automotor propiedad de la Policía Nacional, que esta reglado a través del "Manual para la administración de los recursos logísticos de la Policía Nacional de Colombia".

Las reglas de negocio que se presentan a continuación, se constituyen en un mecanismo de control de la función administrativa y uso racional de los recursos económicos asignados por cada vigencia fiscal, para que los Directores, Comandantes de Región, Metropolitanas, Departamentos y Escuelas de Formación, a través de los Jefes Logísticos y Financieros y responsables de movilidad, conozcan y cumplan los procedimientos para aplicar las operaciones que conforman el procedimiento de mantenimiento vehicular:

MANTENIMIENTO POSTVENTA

Las operaciones pagadas con antelación por la Institución, al momento de adquirir subcomponente de movilidad, definidos en 2 años o 50.000 km para vehículos y en 2 años o 24.000/25.000 para motocicletas, lo primero que ocurra, con el fin de garantizar la asistencia técnica o el reemplazo de las piezas necesarias que permita el adecuado funcionamiento del automotor durante todo el periodo que ampare la garantía, sin costo alguno para la Institución y con apego a las directrices de la casa matriz.

Cumplimiento rutinas de servicio postventa

- El mantenimiento postventa que se encuentra como un valor con la compra de todos los vehículos nuevos, estará directamente asociado con el programa o esquema de mantenimiento relacionado por cada uno de los proveedores según la referencia, marca o lote del vehículo adquirido para la vigencia.

- El mantenimiento postventa será realizado de acuerdo con lo establecido en el contrato o en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Vehículos vigente, así:
  "El mantenimiento postventa será realizado de acuerdo con el cronograma o esquema de mantenimiento durante la vigencia de la garantía de los vehículos y motocicletas, la cual fue establecida en: 2 años o o 24.000, 25.000 o 50.000 km, lo primero que ocurra.
  En todo caso las unidades deberán priorizar el uso del equipo automotor, con el fin de realizar las rutinas de mantenimiento antes de que culminen los dos años posteriores a su adquisición.

- Si los vehículos no cumplen el kilometraje establecido por el fabricante por poco uso, se deberá coordinar por parte del responsable de Movilidad de la unidad asignada, para que la prestación del servicio de la rutina posventa se realice por el tiempo transcurrido.

- Es función de los Jefes Logísticos y Financieros y responsables de movilidad, coordinar con el supervisor del Grupo de Movilidad, para el caso de los vehículos adquiridos por la Dirección Logística y Financiera, o con el supervisor en cada unidad para aquellos vehículos adquiridos por otras fuentes de financiación el adecuado uso del mantenimiento posventa durante la vigencia de la garantía, por kilometraje o tiempo lo primero que ocurra.

- En caso que no sea realizado el mantenimiento posventa por causas atribuibles a la unidad policial donde fue asignado el vehículo, se deberá coordinar con el supervisor para que sean devueltos los insumos pagados, según lo contemplado en la guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) a través del Acuerdo Marco de Vehículos vigente, presentando informe de lo actuado ante la Dirección Logística y Financiera.

- Los Jefes Logísticos y Financieros y responsables de movilidad de cada unidad policial, deberán garantizar que los vehículos nuevos que aún tienen garantía, no se generen mantenimientos por cuenta propia del conductor o a través de los contratos de la unidad. En el entendido, que si realizan intervención alguna en los vehículos con un proveedor distinto al que entregó el bien, se afectará las condiciones de fábrica del vehículo, y ante cualquier falla no podrá ser atendido como garantía del mismo, como se encuentra estipulado en la matriz de riesgos del proceso de selección.

Plan de Mantenimiento Rutinas Postventa Motocicletas HONDA XRE 300 DLX.

Elementos	1.000 km	3.000 km	6.000 km	9.000 Km	12.000 km	15.000 km	18.000 km	21.000 km	24.000 km
Aceite motor	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Filtro de aceite	Cambiar		Cambiar		Cambiar		Cambiar		Cambiar
Oring filtro de aceite	Cambiar		Cambiar		Cambiar		Cambiar		Cambiar
Filtro aire							Cambiar		
Freno delantero	Limpiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Freno trasero Pastillas	Limpiar /Ajustar	Limpiar /Ajustar	Cambiar	Limpiar /Ajustar	Cambiar	Limpiar /Ajustar	Cambiar	Limpiar /Ajustar	Cambiar
Llanta delantera	Calibrar				Cambiar				
Kit arrastre	Ajustar y calibrar	Ajustar y calibrar	Ajustar y calibrar	Ajustar calibrar	Ajustar calibrar	Ajustar calibrar	Ajustar calibrar	Cambiar	Ajustar calibrar
Rodamiento rueda delantera								Cambiar	
Rodamiento rueda trasera								Cambiar	
Cunas dirección				Ajustar			Ajustar		Cambiar
Guayas					Lubricar				
Calibración de válvulas	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Centrado de Rines					Ajustar				Ajustar
Sincronización				Limpiar			Limpiar		
Lavado Inyectores				Limpiar			Limpiar		
Sistema eléctrico	Revisar corregir fallas								

Fuente: Fanalca

Plan de Mantenimiento (Rutinas Postventa) Motocicletas YAMAHA XTZ250.

Elementos		1000 km	5000 km	10000 km	15000 km	20000 km	25000 Km
Aceite motor		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Filtro aceite		Cambiar		Cambiar		Cambiar	
Oring filtro aceite				Cambiar		Cambiar	
Filtro aire		Limpiar	Limpiar	Cambiar	Limpiar	Cambiar	Limpiar
Pastillas freno delantero			Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Freno trasero	Bandas						
	Pastilla		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Llanta delantera					Cambiar		
Llanta trasera				Cambiar		Cambiar	
Kit arrastre		Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar	Cambiar	Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar
Rodamientos rueda delantera							
Rodamientos rueda trasera							
Bujía		Limpiar y Ajustar	Limpiar y Ajustar	Cambiar	Limpiar y Ajustar	Cambiar	Limpiar y Ajustar
Cunas dirección							Cambiar
Guayas acelerador y clutch		Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Cambiar	Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar
Sistema eléctrico							
Sincronización calibración válvulas, YDT3						Calibrar y Ajustar	
Centrado de Rines							
Batería					Cambiar		
Lavado de Inyectores							

Plan de Mantenimiento (Rutinas Postventa) Motocicletas YAMAHA FZN250.

Elementos		1000 km	5000 km	10000 km	15000 km	20000 km	25000 Km
Aceite motor		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Filtro aceite		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Oring filtro aceite				Cambiar		Cambiar	
Filtro aire		Limpiar	Limpiar	Limpiar	Cambiar	Limpiar	Limpiar
Pastillas freno delantero				Cambiar		Cambiar	
Freno trasero	Bandas						
	Pastilla		Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar	Cambiar
Llanta delantera					Cambiar		
Llanta trasera				Cambiar		Cambiar	
Kit arrastre		Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar	Cambiar	Ajustar y Lubricar	Ajustar y Lubricar
Rodamientos rueda delantera							
Rodamientos rueda trasera							
Bujía		Limpiar y Ajustar	Limpiar y Ajustar	Cambiar	Limpiar y Ajustar	Cambiar	Limpiar y Ajustar
Cunas dirección							Cambiar
Guayas acelerador y clutch		Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Lubricar y Ajustar	Cambiar	Lubricar y Ajustar
Sistema eléctrico							
Sincronización calibración válvulas, YDT3					Calibrar y Ajustar		
Centrado de Rines							
Batería					Cambiar		
Lavado de Inyectores							

CIERRE ÓRDENES DE TRABAJOS EN EL SIGEA

- El cierre de las órdenes de trabajo aperturadas para el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo o postventa, según lo estandarizado en el procedimiento Realizar Mantenimiento del Equipo Automotor, NO podrá superar los (30) días calendario abiertas en el Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor SIGEA, no podrán ser cerradas por parte del responsable de mantenimiento de cada unidad, a cero costos y con información diferente al contrato u orden de compra vigente.
- En el momento de tramitar las cuentas de cobro al Área de Contratación o el Grupo de Contratos de la unidad, se debe garantizar por el supervisor del contrato o de la orden de compra, que las órdenes de trabajo en el Sistema de Gestión para la Administración del Equipo Automotor SIGEA de los mantenimientos facturados, se encuentren correctamente cerradas en el SIGEA. El supervisor certificará dentro de la constancia recibo a satisfacción de bienes o servicios, que las órdenes de trabajo se encuentran debidamente firmadas en original y cerradas en el SIGEA, para proceder con la facturación.
- Las órdenes de trabajo para el servicio de mantenimiento postventa, no deben generar ningún costo para la Institución, teniendo en cuenta que se pagó con anticipación el cronograma de rutinas por garantía. Sin embargo, el responsable de movilidad debe cerrarla en el SIGEA con el valor unitario de cada rutina, previa información suministrada por el contratista hasta finalizar el ciclo de rutinas contratadas. Lo anterior, con el fin de permitir realizar la amortización por el contador de la unidad de forma gradual y con cumplimiento al plan de rutinas informadas por el contratista.

CAMBIO DE LLANTAS VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS:

El responsable del procedimiento de Movilidad de la unidad, en coordinación con un perito o apoyo técnico, al momento de atender una solicitud para el cambio de las llantas evaluaran la profundidad mínima del labrado de las llantas sea menor a 1.6 mm para vehículos hasta 3.5 toneladas y 2 mm iguales o superiores a 3.5 toneladas o inferior a las marcas de desgaste.

A continuación, se relaciona los tiempos y kilometrajes promedio para la consideración del cambio de estos elementos:

Segmento de vehículos	Duración aproximada de las llantas			
	Administrativos		Operativos	
	En meses	En km	En meses	En km
Automóviles.	12	38.000	10	31.000
Camionetas.	12	35.000	10	32.000
Micros y panel.	12	33.000	10	32.000
Tractor.	12	16.000	-	-
Vehículos pesados hasta 6 toneladas	12	32.000	10	32.000
Vehículos pesados mayor a 6 toneladas	12	30.000	10	23.000
Tanqueta personal.	-	-	10	26.000
Tanquetas lanza agua.	-	-	12	26.000
Tracto-camión y Tráiler.	-	-	12	30.000
Cuatrimotor.	12	15.000	10	14.000
Llantas delanteras motos hasta 250 c.c.	12	15.000	10	14.000
Llantas delanteras motos mayor a 250 c.c.	12	16.000	10	12.000
Llantas traseras motos hasta 250 c.c.	12	14.000	10	13.000
Llantas traseras motos mayor a 250 c.c.	12	15.000	10	12.000

Nota: el cambio de llantas requerido por los vehículos que no cumplan con los tiempos o kilometrajes enunciados, podrá realizarse previa solicitud y concepto del perito de cada unidad mediante comunicación oficial anexando fotografías, relacionando está en la orden de mantenimiento SIGEA, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- Si la llanta presenta malformaciones o laceraciones encontradas después de una verificación del funcionario de mantenimiento o perito de la unidad a las ruedas.
- Por caducidad de los materiales con que se fabricaron las llantas.
- Cuando exceda los 5 años contados a partir de la fecha de fabricación de la llanta.

Nota 1: se debe constatar que las llantas a suministrar a estos automotores deben tener un tiempo máximo de dos (02) años a partir de su fabricación.

Nota 2: Para extender la vida útil de las llantas deberá realizarse cada 10.000 kilómetros rotación en X, auto balanceado (alineación y balanceo), y calibración de la presión del aire cada 15 días.

BAJA POR DESINTEGRACIÓN

Para los vehículos que sean propuestos para baja por desintegración, es importante tener en cuenta los tiempos mínimos de servicio que se han establecido el manual para la administración de los recursos logísticos de la Policía Nacional", numeral 4.15.1 Tiempo de servicio, numeral 4.15.2. Documentos para el proceso de desintegración.

Vida Útil Mínima para el Equipo Automotor de la Policía Nacional (años)			
Tipo Servicio	Motocicletas	Vehículos Livianos	Vehículos Pesados
Operativo	5	8	12
Logístico	8	10	15

Nota: la vida útil del subcomponente de movilidad se extiende cuando de manera oportuna, se realizan los mantenimientos posventa, preventivo y/o correctivo, con los cuales se garantizan condiciones favorables de funcionamiento, lo cual debe ser corroborado con el peritaje que se realiza al automotor, así mismo dando aplicación al "modelo de deterioro para el equipo automotor", lo cual deberá ser registrado en el sistema de información SAP antes del cierre de la vigencia de acuerdo a lo establecido por Contaduría General de la Policía Nacional.

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE:

Las unidades deben dar estricto cumplimiento a la tabla de suministros de combustible establecidas para cada tipo de vehículo de manera diaria y/o mensual, contemplado en el Capítulo 4 Subcomponente de movilidad numeral 4.12. Suministro de combustible del Manual para la administración de los recursos logísticos y financieros de la Policía Nacional, la cual deberá ser parametrizada de manera diaria y/o mensual de acuerdo a las condiciones de trabajo y a la accesibilidad de cada automotor al lugar contratado para el suministro.

PLANIFICACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE GASOLINA				
No.	Tipo de vehículo	Cantidad de galones (diario)	Máximo de galones (mensuales)	
			Administrativo (22 días)	Operativo (31 días)
1	Motos hasta 199 c.c.	1	22	31
2	Motos de 200 cc a 400 c.c.	1.5	33	46.5
3	Motos y Cuatrimotos de 401 c.c. a 700 c.c.	2	44	62
4	Motos y Cuatrimotos de 701cc en adelante.	3	66	93
5	Automóvil hasta 1200 c.c.	3	66	93
6	Automóvil de 1201 cc a 1800 c.c.	4	88	124
7	Automóvil de 1801 cc en adelante	5	110	155
8	Paneles – microbuses – camperos – camionetas – entre otros hasta 3000 c.c.	5	110	155
9	Paneles – microbuses – camperos – camionetas – entre otros de 3001 c.c. en adelante.	6	132	186
10	Vehículos blindados.	8	176	248
11	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones - entre otros) de 3500 c.c. a 5000 c.c.	8	176	248
12	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 5001 c.c. a 8000 c.c.	10	220	310
13	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – grúas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 8001 c.c. en adelante.	12	264	372

PLANIFICACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE ACPM				
No.	Tipo de vehículo	Cantidad de galones (diario)	Máximo de galones (mensuales)	
			Administrativo (22 días)	Operativo
1	Automóvil hasta 1200 c.c.	2	44	62
2	Automóvil de 1201 c.c. a 1800 c.c.	3	66	93
3	Automóvil de 1801 c.c. en adelante.	4	88	124
4	Vehículos blindados.	6	132	186
5	Paneles – microbuses – camperos – camionetas – entre otros hasta 3000 c.c.	4	88	124
6	Paneles – microbuses – camperos – camionetas – entre otros de 3001 c.c. en adelante.	5	110	155
7	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – gruas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 3500 c.c. a 5000 c.c.	7	154	217
8	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – gruas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 5001 c.c. a 8000 c.c.	8	176	248
9	Vehículos pesados (buses – busetas – camiones – gruas – carrotanques – volquetas – tractor – furgones – entre otros) de 8001 c.c. en adelante.	10	220	310
10	Tanqueta personal y lanza agua de 4000 c.c. a 6000 c.c.	8	176	248
11	Tanquetas para transporte de personal y lanza agua de 6001 c.c. en adelante.	10	220	310

Nota: el suministro realizado en cada abastecimiento, no podrá ser superior a la capacidad del tanque establecida por la casa matriz del automotor; así mismo, sin importar si los recursos son propios o asignados por otras fuentes de financiación (Alcaldías, Gobernaciones, entre otros), los antecedentes del suministro de combustible deberán ser ingresados al Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor – SIGEA los primeros días del mes, con el fin de dar cumplimiento a el procedimiento administrar combustible y urea automotriz para vehículos de la Policía Nacional.

TABLAS DE RENDIMIENTO

Es el mecanismo de control que establece la Policía Nacional para definir los perámetros mínimos requeridos para el servicio diario del parque automotor, teniendo en cuenta el tipo de vehículo, combustible y cilindraje, con el fin, de establecer el aprovechamiento y buen uso del combustible asignado y suministrado al componente de movilidad:

GASOLINA (Km / gal)

No.	Tipo de vehículo	Rendimiento Km / gal
1	Motos hasta 199 c.c.	140
2	Motos de 200 c.c. a 300 c.c.	100
3	Motos de 301 c.c. a 650 c.c.	60
4	Motos de 651 c.c. a 1200 c.c.	55
5	Automóvil hasta 1200 c.c.	60
6	Automóvil de 1201 c.c. a 1600 c.c.	35
7	Automóvil de 1601 c.c. en adelante.	30
8	Camperos – camionetas hasta 3000 c.c.	25
9	Camperos – camionetas de 3001 c.c. en adelante.	20
10	Paneles y microbuses.	25
11	Vehículos blindados.	15
12	Camiones 3,5 TON a 5,0 TON.	15
13	Camiones 6,0 TON en adelante.	10
14	Buses.	8

ACPM (Km / gal)

No.	Tipo de vehículo	Rendimiento Km / gal
1	Automóvil hasta 1200 c.c.	60
2	Automóvil de 1201 c.c. a 1600 c.c.	40
3	Automóvil de 1601 c.c. en adelante.	35
4	Camperos – camionetas hasta 3000 c.c.	30
5	Camperos – camionetas de 3001 c.c. en adelante.	25
6	Paneles y microbuses.	30
7	Vehículos blindados Nivel III	25
8	Vehículos blindados Nivel VI Y V	20
9	Camiones de 3,5 TON a 5,0 TON.	15
10	Camiones de 6,0 TON en adelante.	10
11	Busetas.	15
12	Buses.	10
13	Tanquetas para transporte de personal y lanza agua.	5

- Las tablas de rendimiento de kilometraje por galón, serán un referente para el seguimiento y aprovechamiento del suministro de combustible a los vehículos de la Institución. Por tal motivo, podrán variar de acuerdo a la topografía, clima y tipo de servicio que preste el equipo automotor. Teniendo en cuenta lo anterior, la forma adecuada de verificar el rendimiento real de un vehículo en la Institución, será a través del desarrollo de una prueba de ruta bajo las condiciones reales de funcionamiento.
- Para el parque automotor en servicio, se deberá realizar como medida mínima de control dos (02) suministros de combustible al mes, por las diferentes fuentes de financiación (Policía Nacional, Alcaldía, Gobernación, DIAN, privados y otros), debiendo efectuar el registro obligatorio de la información en el aplicativo WEB SIGEA módulo de combustible, dentro de los primeros días de cada mes.
- Los supervisores, responsables y/o encargados de combustibles en la institución, deberán realizar el seguimiento a los consumos registrados en el aplicativo WEB SIGEA módulo de combustible para el subcomponente de movilidad, dando cumplimiento al objeto del contrato; en el formato de selectiva de rendimiento por galón de combustible consumido, verificando que los recorridos realizados, estén acordes al volumen suministrado en las tablas de rendimiento definidas; tomando como referencia: características del vehículo, cilindraje y tipo de combustible utilizado.
- Los Directores, Comandantes de Región, Metropolitana, Departamento y Escuelas de Formación, una vez reciban el informe de las selectivas realizadas por el equipo de movilidad de la unidad, donde se evidencie alguna inconsistencia entre el combustible consumido y el kilometraje recorrido que no sea acorde al consumo normal del vehículo de acuerdo a sus características, (establecidos en el presente instructivo), deberán proyectar la realización de pruebas de ruta aleatorias al parque automotor evaluado, dentro del mes siguiente al periodo de observación.
- Los Comandantes de Metropolitana y Departamento, deberán apoyar logísticamente con el suministro de combustible a la Unidad Nacional de Intervención Policial y de Antiterrorismo – UNIPOL y Grupo de Operaciones Especiales en Emergencias y Desastres PONALSAR, Unidad de Diálogo y Mantenimiento del Orden UNDMO, cada vez que lo requieran, mientras cumplan con lo estipulado en el procedimiento administrar combustible y urea automotriz para los vehículos de la Policía Nacional, en cualquier parte del territorio nacional.
- Los consumos de combustible generados por cada unidad de Policía, deberán ser cargados en el Sistema de información para la gestión del equipo automotor (SIGEA), de manera obligatoria los primeros días del mes inmediatamente anterior; información que tendrá que estar acorde al informe de supervisión de contratos u órdenes de compra del mes. De igual manera, el valor del combustible (corriente, ACPM, Extra y GNV) deberá corresponder a los valores estipulados en el contrato y/u orden de compra vigente.
- Los suministros de combustible realizados por otras fuentes de financiación diferentes al presupuesto de la Policía Nacional, deberán ser registrados en el aplicativo WEB SIGEA módulo de combustible, con los respectivos antecedentes documentales de dichos suministros, (voucher o formato planilla control al suministro de combustible a vehículos de la Policía Nacional) para verificar y garantizar el cargue real de la información suministrada.
- El supervisor de la orden de compra deberá efectuar la ejecución presupuestal de manera mensual a través de la solicitud del (PAC) al grupo financiero por cada periodo de mes ejecutado.

- Garantizar que no se realice suministro de combustible al equipo automotor que se encuentre en estados diferentes a "en servicio", para lo cual en coordinación con el responsable de estadística y control vehicular se deberá dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento y manual logístico en su numeral "4.12.2. Controles adicionales", absteniéndose de adulterar o inducir al error en los sistemas, cuya actuación podría incurrir en acciones disciplinarias de acuerdo a la Ley 2196 de 2022.
- Los registros hechos en el aplicativo WEB SIGEA, serán realizados, una vez el supervisor de la orden de compra efectue la revisión de las pre-facturas, facturas y del contrato; cualquier modificación y corrección a los registros hechos en el módulo de combustible, solamente los realizará el Grupo de Movilidad de la Dirección Logística y Financiera, con generación de registro de caso SIGMA, donde se motiven y justifiquen las necesidades de modificación, corrección o cambio en los registros, por parte del responsable de combustibles y/o quien haga sus veces.
- Los jefes de movilidad y/o responsables de combustibles, deberen enviar los primeros 5 días del mes, al correo institucional dilof.gumov-com@policia.gov.co la planilla de seguimiento contractual del mes anterior, la cual se debe diligenciar con la información del sistema de gerenciamiento y seguimiento de cada uno de sus proveedores y/o con las planillas. Una vez se cuente con la facturación hacerla llegar escaneada al correo electrónico en mención, a través de la planilla socializada por el Grupo Movilidad de la Dirección Logística y Financiera.
- En caso de pérdida del dispositivo electrónico de suministro de combustible, se debe informar por escrito a través del Gestor de Documentos Policiales GEPOL, al jefe y/o responsable de movilidad de la unidad y realizar el pago correspondiente para su reposición. De acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de combustible de código CCE-GAD-FM-28.

SUMINISTRO DE UREA AUTOMOTRIZ:

- Realizar el diagnóstico de la cantidad de vehículos, volumen y precio histórico para el suministro de (UREA Solución líquida Automotriz), para lo cual debe verificar el manual del usuario y/o especificación técnica del componente de movilidad para garantizar su operación.
- Incluir en el plan de necesidades y/o cada vez que se inicie un nuevo proceso de contratación de urea automotriz.
- El responsable de combustibles de la unidad debe realizar el cargue del suministro en la planilla de código y en el módulo de combustibles del Sistema de Información para la Gestión del Equipo Automotor – SIGEA. (En tiempo real).

Los siguientes son algunos de los controles establecidos y de estricto cumplimiento por parte del personal responsable de Movilidad en cada unidad:

- Verificar que los vehículos se encuentren con el lleno de los requisitos, ingresados a los inventarios (almacén) y creados en el Sistema de Información - Módulo Movilidad con la información requerida en todos los campos (conductor, dependencia, estado, fotografías, consumos de combustible, mantenimientos, inventario SAP, revisión técnico mecánica, SOAT vigente, RTM vigente y demás que sean creados, realizando y revista trimestral).
- Verificar que los fotocomparendos generados en la unidad a los vehículos institucionales, sean cancelados por los responsables (conductor asignado para el momento de la infracción), en forma oportuna (dentro del mes).
- Verificar a través de muestreos mensuales que el SIGEA, se encuentre actualizado con la información correcta de todos los vehículos que evidencie la trazabilidad desde la entrada y mientras dure la vida útil.
- Registrar el ingreso del combustible y mantenimiento adquirido por cualquier modalidad compra, donación, etc.
- Las unidades que no poseen el dispositivo electrónico, deben elaborar la planilla de control de suministro de combustible, ingreso y actualización en el sistema de información institucional.
- Verificar el estado de ejecución de los contratos a cargo y en forma oportuna informar las novedades que se presenten al ordenador del gasto, mediante el informe de supervisión.
- Verificar que se realice el mantenimiento de manera oportuna a cada vehículo con el fin de garantizar un estado óptimo para la prestación del servicio.

Revisó,

Capitán YULI EUGENIA GÓMEZ TOVAR
Jefe Planeación (E)

REGLAS DE NEGOCIO SUBCOMPONENTE DE INTENDENCIA

ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las reglas de negocio son las decisiones tomadas por el Grupo de Intendencia de la Dirección Logística y Financiera, para garantizar una adecuada optimización del presupuesto asignado para cada anualidad, este se basa 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 activos y en servicio, discriminada por el tipo de uniforme que usa de acuerdo a la misionalidad y aplica a la totalidad de los elementos de dotación de vestuario (dotaciones a trabajadores, medallas, distintivos, condecoraciones, elementos de seguridad y salud en el trabajo), dando cumplimiento a la Resolución 05884 del 27 de diciembre del 2019 *"Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional"*.

SEGMENTO UNIFORME DE SERVICIO URBANO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y/O UNIFORME DE SERVICIO No 4: Se encuentra conformado por el personal uniformado de la Policía Nacional que desarrolla actividades de vigilancia y administrativas en áreas urbanas en los pisos térmicos templados, fríos y cálidos.

Elementos del segmento	Tiempo para Renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas de acuerdo al segmento	1	4
Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana (de acuerdo al clima) o uniforme de servicio No 4.	1	1
Gorra tipo beisbolera verde o azul de acuerdo al segmento	1	1
Chaqueta de servicio verde o azul (clima frío) de acuerdo al segmento	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Cinturón multipropósito color negro.	3	1
Bastón tipo tonfa negro	3	1
Porta tonfa.	3	1
Porta-esposas.	3	1
Porta-proveedor.	3	1

Nota: El Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana y/o uniforme de servicio No 4, para el personal masculino y femenino que presta sus servicios de forma permanente en el *"Modelo del Servicio de Policía Nacional Orientado a las Personas y los Territorios"* y que la codificación SIATH refleje la ubicación laboral (Laborando), **se le entregará uno (01) uniforme cada año, para el personal administrativo se le entregara de acuerdo a las existencias en el Almacén de Vestuario de la Unidad y a los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de los mismos.**

SEGMENTO TRÁNSITO. Personal profesional especializado en tránsito y transporte, tiene como misión contribuir con la movilidad, aplicación de las normas de tránsito y prevención de la accidentalidad de los usuarios de las vías y terminales en todos los modos del transporte, orientado a garantizar una cultura de seguridad vial y propiciar conciencia colectiva de solidaridad, autorregulación y disciplina social.

TRÁNSITO MEBOG. Personal adscrito a la Seccional de Tránsito de la Policía Metropolitana de Bogotá, los cuales cumplen funciones específicas relacionadas con la movilidad y que para el cumplimiento de sus funciones utilizan los siguientes elementos de dotación:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (Años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio Nro. 4 de acuerdo al genero	1	2
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional verde	1	1
Camiseta verde de acuerdo al género	1	4
Camiseta tipo polo	1	7
Chaqueta de servicio de acuerdo al género verde	1	2
Bota para motociclista	1	1
Cinturón multipropósito	3	1
Guantes tipo mosqueteros (motociclista))	1	1
Bastón tipo tonfa negro	3	1
Porta tonfa	3	1
Porta esposas	3	1
Porta proveedor	3	1
Impermeable	1	1
Cascos de motociclista	1	1
Brazalete	1	2

HOJA 2 ANEXO No. 2 DEL INSTRUCTIVO No. 01 / DILOF-PLANE DEL 12 MAY 2025 *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL".*

VÍAS NACIONALES, TERMINALES, CONVENIOS Personal que cumple funciones de tránsito motorizado o en vehículo que tiene contacto en las calles con la ciudadanía ejerciendo el control en la movilidad Urbano:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (Años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio No 4 de acuerdo al genero	1	2
Camisetas verdes de acuerdo al género	1	4
Camiseta tipo polo	1	7
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional verde	1	1
Chaqueta de servicio de acuerdo al género (clima frío) verde	1	2
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Cinturón multipropósito	3	1
Guantes tipo mosqueteros (motociclista)	1	1
Bastón tipo tonfa negro	3	1
Porta tonfa	3	1
Porta esposas	3	1
Porta proveedor	3	1
Impermeable	1	1
Cascos de motociclista	1	1
Brazalete	1	2

UNIDADES REACCIÓN E INTERVENCIÓN UNIFORME No. 5. Se encuentra conformado por personal profesional uniformado de la Dirección de Tránsito y Transporte que labora en zonas rurales con armamento largo en cumplimiento de labores operativas, seguridad en vías y movilidad.

ELEMENTOS DEL SEGMENTO	Tiempo para renovación (Años)	Cantidad a entregar
Uniforme táctico No. 5 de seguridad ciudadana (profesionales)	1	2
Camiseta tipo polo	1	7
Camisetas verdes de acuerdo al género	1	4
Camboyana	1	2
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Brazalete	1	2

TRÁNSITO ADMINISTRATIVO. Personal adscrito a la Dirección de Tránsito y Transporte que cumple sus funciones en las oficinas, desempeñando labores de apoyo, estratégicas y de gestión desde la parte administrativa:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio Nro. 4 de acuerdo al genero	1	2
Camiseta tipo polo	1	7
Camisetas verdes	1	4
Chaqueta de servicio (clima frío) verde	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Bastón tipo tonfa negro	3	1
Portatonfa.	3	1
Cinturón multipropósito color negro.	3	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional verde	1	1
Guantes tipo mosquetero (motociclista).	1	1
Porta - esposas.	3	1
Porta - proveedor.	3	1
Casco motociclista	1	1
Impermeable	1	1
Brazalete	1	2

Nota: Las Seccionales de Tránsito y Transporte, mediante convenio con las Alcaldías, Gobernaciones, convenios, entre otros, realizarán las gestiones para adquirir los elementos de dotación específica del personal de esta especialidad, sin que las cantidades de los elementos superen los topes máximos a entregar por *"Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional".*

HOJA 3 ANEXO No. 2 DEL INSTRUCTIVO No. 01 / DILOF-PLANE DEL 12 MAY 2025 *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

SEGMENTO UNIFORME No. 5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA: Se encuentra conformado por el personal profesional uniformado de la Institución que labora en unidades y zonas rurales con armamento corto y largo en cumplimiento de labores operativas.

ESTACIONES UNIFORME No. 5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Elementos del segmento	Tiempo para Renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes	1	4
Uniforme de servicio Táctico de seguridad ciudadana No. 5	1	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional verde	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Chaleco de 10 proveedoras	3	1
Cinturón multipropósito	3	1

UNIFORME No. 5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA PERSONAL ADMINISTRATIVO (DICAR, DIRAN)

Elementos del segmento	Tiempo para Renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme No. 5 Táctico de seguridad ciudadana	1	1
Camboyana.	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Cinturón multipropósito	3	1
Chaleco 10 proveedores	3	1

OPERATIVOS UNIFORME No. 5 TÁCTICO DE SEGURIDAD CIUDADANA - (DICAR, DIRAN)

Elementos del segmento	Tiempo para Renovación (años)	Cantidad a entregar
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Camisetas verdes.	1	4
Sombrero tipo camboyana (erradicación).	1	1
Uniforme No. 5 Táctico de seguridad ciudadana	1	1
Cinturón tipo reata.	3	1
Cantimplora verde	1	1
Poncho verde.	1	1
Bota táctica operaciones especiales (Financiación INL)	1	1
Botas pantaneras (Financiación INL)	1	1

SEGMENTO CARABINERO UNIFORME NO. 5 BREECHE. Se encuentra conformado por el personal profesional uniformado de la Policía Nacional perteneciente a la especialidad de Carabineros y Guías Caninos en cumplimiento de servicio de patrullaje urbano y rural, para labores relacionadas con el adiestramiento y mantenimiento de equinos o caninos y personal adscrito a la Dirección de Carabineros y Protección Ambiental, que desempeñe funciones administrativas, así como el personal que desarrolle sus labores de manera exclusiva como técnicos agropecuarios.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes	1	4
Uniforme No. 5 breeche	1	1
Bota alta (carabinero).	3	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Cinturón multipropósito color negro.	3	1
Sombrero de carabinero.	3	1
Cordón forrajero amarillo.	2	1
Pañoleta amarilla para carabinero.	2	1
Bota pantanera.	1	1
Bastón tipo tonfa negro	3	1
Porta tonfa.	3	1
Porta - esposas.	3	1
Porta - proveedor.	3	1

HOJA 4 ANEXO No. 2 DEL INSTRUCTIVO No. 01 / DILOF-PLANE DEL 12 MAY 2025 *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL".*

SEGMENTO JUNGLA. Obedece al personal profesional que labora en la unidad de operaciones especiales de la Policía Nacional altamente entrenados, encargados de planear y ejecutar operaciones contra objetivos de alto valor y organizaciones al margen de la Ley.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme de operaciones especiales verde.	1	2
Sombrero tipo camboyana.	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Bota táctica operaciones especiales (Financiación INL).	1	1
Boina verde (Financiación INL).	1	1
Cinturón tipo reata.	3	1
Bota pantanera (Financiación INL).	1	1
Cantimplora verde (Financiación INL).	1	1
Carpa bipersonal (Financiación INL).	1	1
Chaleco 8 proveedores (Financiación INL).	1	1
Chaleco operario ametralladora (ametralladores) (Financiación INL).	1	1
Cobija lyner (Financiación INL).	1	1
Colchoneta de campaña (Financiación INL).	1	1
Hamaca con toldillo (Financiación INL).	1	1
Juego de parches (Financiación INL).	1	1
Morral camelback (Financiación INL).	1	1
Morral de campaña (Financiación INL).	1	1
Mosquitero (Financiación INL).	1	1
Overol de trabajo (personal funciones logísticas) (Financiación INL).	1	2
Poncho verde (Financiación INL).	1	1
Silla táctica (Financiación INL).	1	1
Sleeping (Financiación INL).	1	1
Sobrecarpas individuales (Financiación INL).	1	1

SEGMENTO COPES. Obedece al personal profesional que tiene la misión de realizar operaciones policiales de alto impacto a nivel urbano y rural en todo el territorio nacional, con personal altamente capacitado en operaciones especiales para contrarrestar personas, grupos u organizaciones al margen de la ley y terroristas.

ADMINISTRATIVO

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana	1	2
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Cinturón tipo reata.	3	1

OPERATIVO

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Boina negra.	1	1
Uniforme de operaciones especiales verde.	1	2
Uniforme de operaciones especiales negro.	1	2
Bota táctica operaciones especiales.	3	1
Cinturón tipo reata.		

SEGMENTO UNIDAD DE DIALOGO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA MANIFESTACIÓN: Es la dependencia integrada por personal entrenado y capacitado, encargado del control de disturbios, multitudes, bloqueos, acompañamiento a desalojos de espacios públicos o privados que se presenten en zona urbana o rural del territorio nacional, para restablecer el ejercicio de los derechos y libertades públicas.

HOJA 5 ANEXO No. 2 DEL INSTRUCTIVO No. ____ / DILOF-PLANE DEL 12 MAY 2025 *LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL".*

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme antimotín ignífugo UNDMO	1	2
Camisetas verdes y/o negras	1	4
Uniforme No. 5 Táctico de seguridad ciudadana	2	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional verde	3	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Gorra tipo beisbolera negra.	1	2
Guante anti trauma.	1	1
Pasamontañas ignífugos.	1	1
Braga anti corte.	1	1
Cinturón tipo reata	3	1

SEGMENTO PONALSAR. Unidad de la Policía Nacional de Operaciones Especiales entrenada y capacitada en manejo de emergencias y desastres naturales, tiene la misión de desarrollar los procedimientos de atención, identificación y reducción del riesgo en emergencias y desastres, con el fin de contribuir al bienestar de las personas, al desarrollo sostenible y la convivencia y seguridad ciudadana.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme de rescate.	1	2
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional verde limón	1	1
Botas de rescate.	1	1
Morral porta equipo PONALSAR.	2	1
Botiquín m5.	3	1
Botiquín m1.	4	1
Rodilleras (par).	4	1
Coderas (par).	4	1
Monogafas.	4	1
Linterna frontal.	4	1
Cinturón de rescate.	2	1
Casco de rescate.	4	1
Guantes para rapel.	1	1

SEGMENTO UNIPOL Este segmento está compuesto por los funcionarios de la Unidad Nacional de Intervención Policial y de Antiterrorismo de la Policía Nacional, y tiene como misión contener amenazas terroristas, extorsivas o de inseguridad a través de acciones efectivas que permitan consolidar el servicio de policía contribuyendo con la seguridad y convivencia ciudadana.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes	1	4
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Sombrero tipo camboyana	1	1
Cinturón tipo reata	3	1
Bastón tipo tonfa negro	3	1
Porta tonfa	3	1
Porta - esposas	3	1
Porta - proveedor	3	1

SEGMENTO AVIACIÓN POLICIAL. Personal de profesionales en aviación policial y que prestan su apoyo en la coordinación de misiones operativas, en el trasporte de personal y en las diferentes misiones aéreas que cumple el Área de Aviación Policial, orientadas a mantener la paz, la tranquilidad, los derechos y libertades públicas, mediante el Modelo de Convivencia y Seguridad Ciudadana, logrando una sinergia interinstitucional entre la Policía Nacional y los demás organismos del Estado.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana.	1	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional.	1	1
Camisetas verdes.	1	4
Overol para piloto.	1	2
Guantes de vuelo.	1	1
Gorra tipo chará.	2	1
Bota de servicio de acuerdo al género.	2	1
Overol de trabajo técnico.	1	2
Cinturón de seguridad reflectivo.	1	1

Nota 1: el overol para piloto aplica para el personal de pilotos, tripulantes, técnicos y artilleros que cumplan funciones de vuelo, en relación al overol de trabajo este aplica solo para el personal de técnicos de aeronaves.

Nota 2: la Dirección de Antinarcóticos, mediante convenios o cooperación internacional, realizará las gestiones para adquirir los elementos de dotación específica del personal de esta especialidad, previendo que las cantidades de los elementos no superen los topes máximos a entregar por funcionario, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia, en caso de requerir dotación adicional, se deberá elevar comunicación oficial motivada al Director Logístico y financiero de la Policía Nacional, para la entrega de elementos adicionales, en especial en relación a la *bota táctica operaciones especiales.*

SEGMENTO GOES. Los Grupos de Operaciones Especiales establecidos en las diferentes unidades, cuya función es el apoyo al control y mantenimiento de las condiciones de seguridad, mediante planes especiales de convivencia ciudadana, utilizarán los siguientes elementos:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana.	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género.	2	1
Cinturón tipo reata.	3	1
Boina.	1	2
Chaleco 10 proveedores.	Única vez	1

SEGMENTO ANTIEXPLOSIVOS. La Unidad Antiexplosivos Antiterrorista tiene como misión el apoyo a la administración de justicia, fundamentado en la prevención y atención de incidentes que involucren la utilización de sustancias explosivas y/o agentes nucleares, radiactivos, biológicos y químicos (NRBQ) como también la investigación posterior a una explosión o de incendios premeditados:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisetas verdes.	1	4
Uniforme No. 5 táctico de seguridad ciudadana.	1	2
Uniforme de operaciones especiales verde.	1	1
Chaleco antiexplosivo color negro nivel IV.	3	1
Gorra tipo beisbolera color negro, según la especialidad (escudo lateral Policía Nacional y Dirección de Investigación Criminal).	1	2
Bota de servicio de acuerdo al género.	2	1
Cinturón multipropósitos.	3	1
Porta - esposas.	3	1
Porta - proveedor.	3	1

SEGMENTO UNIFORME No. 3. Es el uniforme de mayor representación institucional y lo usará el personal para asistir a los siguientes eventos y/o servicios:

- Recepciones, comidas y eventos sociales de carácter semi-informal e informal.
- Presentación por traslado, destinación, vacaciones, comisiones al exterior en todos los climas.
- Desplazamientos fuera de las instalaciones policiales, del personal que cumple labores administrativas.
- Acompañamiento a funerales.
- Servicios especiales y representación de la Institución en actos oficiales y protocolarios dentro y fuera del país.

El uniforme y sus accesorios se dotarán cada cinco (5) años para los Oficiales, Suboficiales, Mandos del Nivel Ejecutivo, Patrulleros y Agentes de la Policía Nacional.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Calzado de calle material sintético.	5	1
Camisa formal.	5	1
Corbata o corbatín verde.	5	1
Gorra tipo kepis.	5	1
Uniforme No. 3 femenino con falda.	5	1
Uniforme No. 3 masculino.	5	1
Camisa formal 3A (clima cálido).	5	1

Nota 1: el personal que labora en los terminales aéreos, se deberá dotar una gorra tipo kepis de acuerdo a su grado por año.

Nota 2: para el personal femenino que arraigado a las tradiciones ancestrales y que se encuentre acreditada como integrante de la cultura wayúu y requiera manta tradicional de esta cultura indígena, recibirá adicional a los elementos de uniforme número tres, una manta wayúu cada cinco años y el personal femenino de esta cultura que presta sus servicios en el aeropuerto de Almirante Padilla (Riohacha La Guajira), recibirá una manta wayúu cada dos años para el ejercicio de su servicio, esta es una prenda institucional por lo que su uso cumplirá las mismas condiciones de los demás elementos de uniformes de la institución.

PERSONAL DIPON, SUDIR Y DIPRO (PRESIDENCIA Y CONGRESO).

Para el personal que labora permanentemente en Presidencia, Congreso de la República, despacho de la Dirección General y Subdirección General, se entregará los elementos de acuerdo a la regla establecida, de igual forma, si por necesidades del servicio, existen casos especiales deban prestar su servicio de manera permanente en este uniforme, se deberá elevar requerimiento a la Dirección Logística y Financiera, en tal sentido, se aplicará la regla descrita más adelante durante su permanencia en el cargo:

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Camisa formal.	1	2
Calzado de calle material sintético.	1	1
Corbata o corbatín verde.	1	1
Gorra tipo kepis de acuerdo al grado.	1	1
Uniforme No. 3 femenino con falda.	1	1
Uniforme No. 3 masculino.	1	1

SEGMENTO UNIFORME No. 3 BREECHE.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Botas altas.	5	1
Camisa formal.	5	1
Corbata o corbatín verde.	5	1
Uniforme no. 3 breeche.	5	1

Nota: en caso de recibir dotación No. 3 breeche no podrá recibir uniforme No. 3 ó viceversa.

SEGMENTO BATA DE MATERNIDAD.

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Bata de maternidad.	1
Camisa formal femenina.	1
Calzado tipo mocasín.	1

SEGMENTO DE GALA. Se encuentra conformado por el personal de Oficiales en todos los grados, miembros del Nivel Ejecutivo y Suboficiales (a partir del grado de Intendente y Sargento Segundo respectivamente), este uniforme de ceremonia y sus accesorios serán dotados en el transcurso de la carrera institucional una vez, para oficiales en los ascensos a los grados de General, Subteniente y para Miembros del Nivel Ejecutivo y Suboficiales para ascenso a los grados de Intendente, quienes ya se encuentren relacionados en el decreto o resolución según sea el caso.

Elementos del segmento	Cantidad
Bastón gala Oficial General.	1
Bastón de servicio Oficial General.	1
Espada para Oficial General.	1
Presillas de gala Oficial General.	1
Charretera Oficial General.	1
Cinturón de gala Oficial General.	1
Cordón de gala Oficial General.	1
Dragona de gala Oficial General.	1
Guerrera blanca "Generales" con bota cuello y bota manga.	1
Uniforme de gala con bota cuello y bota manga.	1
Guantes de cabritilla blanco.	1
Tiro hilo dorado para Oficial General.	1
Gorra general azul.	1
Gorra general verde.	1
Charretera Oficial Superior.	1
Cinturón de gala Oficiales.	1
Cordón Academia Superior.	1
Presillas de gala Oficial Superior.	1
Sable Oficial Superior.	1
Uniforme ceremonia de acuerdo al género.	1
Capona Oficial Subalterno.	1
Dragona de gala Oficial.	1
Sable Oficial Subalterno.	1
Gorra azul oficial subalterno.	1
Sable Suboficial y Nivel Ejecutivo.	1
Tiro en cuero blanco.	1
Dragona en cuero blanco para Suboficial.	1
Guantes de cabritilla negro.	1
Presillas de gala Oficial Subalterno.	1

Nota 1: oficiales en sus respectivos ascensos (de oficial subalterno a oficial superior), se entregará la gorra tipo kepis, cinturón de gala (Oficiales Generales), sable, presillas y caponas o charreteras así: Oficial Subalterno, Oficial Superior y Oficial General.

Nota 2: los almacenistas deberán verificar durante la vigencia, el personal propuesto para ascenso, con el fin de no realizar la entrega de elementos que cambian de acuerdo al grado y por los cuales, se podría incurrir en un costo innecesario al cambiar de grado no sería usado.

Nota 3: el sable solo se dotará una vez en su trayectoria institucional de acuerdo a la categoría

Nota 4: se podrá realizar una entrega de manera extraordinaria al personal de oficiales que ascienden al grado de mayor y personal de mandos del nivel ejecutivo que ascienden al grado de subcomisario, para lo cual, deberá elevar comunicación oficial a la jefatura de la Dirección Logística y Financiera, donde se deberán exponer los motivos razonablemente fundados de la necesidad, por lo anterior se tendrá presente la disponibilidad de existencias del elemento en el Almacén General de Vestuario y los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de los mismos.

SEGMENTO, AUXILIARES DE POLICÍA MASCULINO / FEMENINO. El personal mayor de edad que dando cumplimiento a la Ley 1861 del 4/08/2017, Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización, Artículo 4. SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO. Preste su servicio militar en la Policía Nacional, recibirá por única vez durante su permanencia en la institución los elementos descritos más adelante, de acuerdo a la misionalidad que preste, tipo de domicilio permanente (arranchado, des arranchado, erradicación), siendo obligatorio el uso de los mismos.

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio No. 4.	2
Camiseta verde.	4
Bota de servicio de acuerdo al género.	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional verde.	2
Calcetines para uso con bota.	4
Cinturón reata personal masculino PONAL (reasignable).	1
Cinturón multipropósito color negro personal femenino PONAL.	1
Bastón tipo tonfa negro (reasignable).	1
Porta tonfa (reasignable).	1
Poncho impermeable.	1
Colchonetas de campaña (personal de erradicación, arranchados).	1
Cobija en lana (clima frío-arranchados).	2
Juegos de cama (arranchados).	2
Toallas de cuerpo (arranchados).	2
Pantaloncillo tipo bóxer (masculinos), (arranchados).	4
Pijama (arranchados).	2
Bota tenis (Instrucción en escuela de formación).	1
Uniforme deportivo (Instrucción en escuela de formación).	1
Tula (reasignable), (Instrucción en escuela de formación).	1
Hamaca (erradicación).	1

Nota: los señores almacenistas de las diferentes unidades, deberán prever los elementos necesarios para la dotación de este personal, gestionando recursos de los diferentes fondos de seguridad a través y convenios con las entidades territoriales.

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Cantimplora plástica y Porta cantimplora con jarro y forro (erradicación).	1
Bota pantanera (erradicación).	1
Chaleco para 10 proveedores (erradicación), (reasignable).	1
Morral de campaña (erradicación), (reasignable).	1
Parrilla metálica para morral de campaña (erradicación), (reasignable).	1
Toldillos (erradicación).	1
Sombrero tipo camboyana (erradicación).	1

Nota 1: los señores almacenistas deberán propender por la optimización de los elementos de vestuario como sus accesorios, sean reutilizados de acuerdo a su estado de funcionamiento, dejando su registro en el aplicativo SIFAC, modulo devoluciones, realizando estricto control sobre los elementos reasignados

Nota 2: para el personal de auxiliares de policía que por razones de sus funciones preste sus servicios en la seguridad de instalaciones policiales y requiera del uso de chaqueta de servicio (clima frío) se deberá elevar comunicación oficial a la Dirección Logística y Financiera explicando las razones del uso de este elemento y en caso de ser aprobado se dotará a la unidad en cabeza del almacenista de la unidad para que este elemento preste servicio en los diferentes turnos de servicio de guardia, se debe destacar que se hará entrega de este elemento de acuerdo a la disponibilidad y existencias en el almacén y dicha comunicación oficial deberá ser firmada por el comandante de unidad.

ESTUDIANTES

Elementos del segmento	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana.	2
Camisetas azules.	2
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional Azul.	2
Bota de servicio de acuerdo al género.	1
Uniforme No. 3 femenino con falda.	1
Uniforme No. 3 masculino.	1
Calzado de calle material sintético de acuerdo al género.	1
Camisa formal de acuerdo al género.	1
Corbata o corbatín verde de acuerdo al género.	1
Gorra tipo kepis de acuerdo al género.	1
Cinturón multipropósito.	1
Porta - esposas.	1
Porta - proveedor.	1
Bastón tipo tonfa negro.	1

NOTA 1: se entregará únicamente en caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público entregue los recursos para la compra de los elementos, en caso de no tener recursos no se entregará ningún elemento.

NOTA 2: el personal que realiza curso en la Escuela de Cadetes General Santander durante tres años, se les entregará un uniforme No. 3 al ingreso del curso y otro al salir, mientras que para los que realizan curso de un año se le entregará al ingreso 1 uniforme No. 3, se entregará únicamente en caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público entregue los recursos para la compra de los elementos, en caso de no tener recursos no se entregará ningún elemento.

NOTA 3: el personal que, por disposición de la Dirección General de la Policía Nacional, se encuentre en comisión de estudios en la "Escuela de Cadetes General Santander" para ser homologado a los grados de Oficial y que se encuentre vigente la restricción de la regla de uniforme No. 3, se le entregara dicho uniforme de acuerdo a las especificaciones de la nota anterior, se entregará únicamente en caso que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público entregue los recursos para la compra de los elementos, en caso de no tener recursos no se entregará ningún elemento.

SEGMENTO DOTACIÓN CIVIL. Este segmento se encuentra conformado por el personal que labora en la Dirección de Investigación Criminal e INTERPOL, Dirección de Inteligencia Policial, Dirección de Antisecuestro y Extorsión y Dirección de Protección y Servicios Especiales en el Área de Protección a personas e instalaciones; de igual forma, al personal declarado no apto para el servicio con reubicación laboral por concepto de Junta Medico Laboral en cuyas recomendaciones se restrinja el porte y uso del uniforme.

SEGMENTO DOTACIÓN CIVIL PROFESIONALES

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Dotación civil clima cálido	1	2
Calzado civil clima cálido	1	2
Dotación civil clima frío	1	2
Calzado civil clima frío	1	2
Chaqueta de Policía Judicial.	3	1
Cinturón multipropósito color negro.	5	1
Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana.	3	1
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional Azul	2	1
Camisetas azules	2	1
Porta - esposas.	2	2
Porta - proveedor.	5	1
	5	1

La dotación asignada para este segmento, será entregada según clima /cálido y/o frío), en el cual este nominado el funcionario y/o usuario final.

PERSONAL DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES UNIDADES POLICIALES QUE LABORAN CON DOTACIÓN CIVIL (DIJIN - REGIN - GREPCI - SIJIN, DIPOL - SIPOL – DIRAN-DIASE)

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana	1	1
Camisetas azules y/o verde según el caso	1	4
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional azul	1	1
Bota de servicio de acuerdo al género	2	1
Chaqueta de servicio de seguridad ciudadana de acuerdo al género (clima frío) azul	1	1
Cinturón multipropósito color negro.	3	1
Porta - esposas.	3	1
Porta - proveedor.	3	1

SEGMENTO DOTACIÓN DIPRO (HOMBRES Y MUJERES DE PROTECCIÓN). Los funcionarios de la dirección de protección y servicios especiales, que en la descripción de la dependencia según el SIATH pertenezcan al "grupo protección a personas", adicionalmente el personal de esta misma dirección que labora en seguridad de instalaciones y personal administrativo, aplica la regla de negocio segmento uniforme de servicio.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Dotación civil clima cálido	1	2
Calzado civil clima cálido	1	2
Dotación civil clima frío	1	2
Calzado civil clima frío	1	2

La dotación asignada para este segmento, será entregada según clima /cálido y/o frío), en el cual este nominado el funcionario y/o usuario final.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Uniforme de servicio urbano de seguridad ciudadana y/o uniforme de servicio No 4	3	1
Camisetas azules y/o verde según el caso	3	2
Gorra tipo beisbolera Policía Nacional	3	1
Chaqueta de servicio (clima frío)	3	1
Bota de servicio de acuerdo al género	3	1
Cinturón multipropósito color negro.	5	1
Porta - esposas.	5	1
Porta - proveedor.	5	1

Nota 1: el personal que presta su servicio en medio motorizado tendrá derecho a una chaqueta de servicio de acuerdo al género para clima frío una vez por año y un par de botas de servicio cada dos años.

Nota 2: el personal que presta su servicio en medio motorizado recibirá un uniforme de servicio y una dotación de civil de acuerdo al género y al clima.

Nota 3: el personal profesional que labora en los grupos de Policía Ambiental se entrega del sombrero doble faz y una camboyana.

Nota 4: el personal policial profesional de este segmento que requiera chaqueta, aplicara la regla de negocio del personal administrativo, sin calificar de forma negativa que estos no reclamen dicho elemento por uso reducido.

SEGMENTO DOTACIÓN CIVIL, PERSONAL NO UNIFORMADO. Se realiza la entrega de dotación anual de (3 kits vestuario y calzado) al personal No Uniformado a nivel nacional, de acuerdo al factor climático y las actividades desarrolladas por este personal (administrativo, servicios generales, instructores y recreacionistas, chef, camareras, peluqueros, enfermeros, meseros etc.), de acuerdo a lo establecido por la Ley 70 de 1988 y Decreto 1978 de 1989, personal cuyo salario básico sea inferior a dos salarios mínimos legales mensuales.

Elementos del segmento	Tiempo para renovación (años)	Cantidad a entregar
Dotación de trabajo	1	3
Calzado de trabajo	1	3

OTRAS CONSIDERACIONES EN MATERIA DE DOTACIÓN INDIVIDUAL EN VESTUARIO

1. Los almacenistas deberán realizar la entrega de dotación de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente instructivo, propendiendo en todo momento entregar la mayor cantidad de elementos a los usuarios finales, con la finalidad de mejorar la cadena logística y optimizando los recursos, además de dar aplicabilidad a la política de cero papel del gobierno nacional y sistema de gestión de medio ambiental de la Policía Nacional de Colombia, garantizando la seguridad física y salud mental del personal evitando desplazamiento por dotaciones incompletas, dando estricto cumplimiento al plan de distribución de la unidad el cual se deberá realizar al inicio de la vigencia y las modificaciones que con posterioridad se le realice, en especial aquellas unidades que por sus características deben entregar dotación a trabajadores a nivel nacional y unidades que por su complejidad en seguridad no se puedan desplazar, minimizando los posibles riesgos por daño y/o perdida; la Dirección Logística y Financiera realizará el plan de distribución de los elementos de vestuario de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones aprobado por la Oficina de Planeación de la Dirección General y el ingreso de los mismos a los sistemas de información SAP y SIFAC, luego de realizar la distribución a nivel nacional, recopilación de remisiones, documentos soportes y emisión de facturas, con el fin de realizar las entradas de acuerdo con el procedimiento establecido.
2. El almacén general de vestuario (bodega de usuarios), son las únicas autorizadas para mantener stock estratégico con el fin de atender necesidades del orden nacional relacionadas con eventos especiales como, emergencias, comisiones al exterior, personales reintegrados, entre otros.

3. Las unidades policiales que por razón del servicio requieran chaqueta adicional y que puedan obtener recursos para la adquisición de estos elementos con entes territoriales (Alcaldías, Gobernaciones y/o convenios), y que su uso sea requerido exclusivamente para el personal del "Modelo del Servicio de Policía Nacional Orientado a las Personas y los Territorios, se le autorizará, previa solicitud a la Dirección Logística y Financiera
4. La entrega de la dotación deberá realizarse de acuerdo a la regla de negocio especificada anteriormente, de acuerdo al segmento, en las mismas cantidades y por la vigencia, es decir que el usuario final podrá reclamar los elementos de dotación de vestuario a los que tiene derecho en cualquier momento de la vigencia, siempre y cuando cuente con existencias el almacén de Intendencia, los Jefes Logísticos y Financieros y Jefes Logísticos en las unidades deberán ejercer estricto control y seguimiento al cumplimiento de las reglas de negocio, propendiendo por la optimización del presupuesto.
5. Los elementos que no son adquiridos por la Dirección Logística y Financiera y se encuentran establecidos en el presente instructivo deben ceñirse a la regla de negocio especificada anteriormente, de acuerdo al segmento, en las mismas cantidades y por la vigencia, para los que no se encuentren contemplados y sean adquiridos por las unidades con recursos propios o de antes territoriales deben informar y solicitar la inclusión a la regla de negocio, en los mismos términos, todos aquellos elementos del servicio que se requieran para complementar uniformes derivados de las especialidades deberán ser adquiridos por la unidad ordenadora del gasto dueña de la necesidad cumpliendo la norma técnica, los Jefes Logísticos y Financieros en las unidades deberán ejercer estricto control y seguimiento al cumplimiento de las reglas de negocio, propendiendo por la optimización del presupuesto.
6. Los casos excepcionales en que, por diferentes circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito, orden público, entre otras, se haga necesario la entrega de algún elemento por fuera de la regla de negocio, se deberá realizar solicitud escrita a la Dirección Logística y Financiera firmada por el comandante de la unidad.
7. El personal que por misionalidad institucional realizare las siguientes actividades propias de servicio así: presentación por traslado, presentación por curso ascenso, vacaciones, comisiones al exterior, y/o actividad que requiera entrega de dotación perteneciente a otro segmento que no sea del mismo en el cual cumple su funciones y/o entrega de manera extraordinaria justificada, para lo cual, deberá elevar comunicación oficial a la jefatura de la Dirección Logística y Financiera, donde se deberán exponer los motivos razonablemente fundados de la necesidad, por lo anterior se tendrá presente la disponibilidad de existencias del elemento en el Almacén General de Vestuario y los recursos asignados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de los mismos.
8. Es importante tener en cuenta que la adquisición anual se basa en la disponibilidad de recursos aprobados, con los cuales se prioriza la necesidad de la compra de dotación y se verifican los inventarios del almacén general, así como los de las unidades a nivel nacional, por lo que se requiere que los señores almacenistas tengan el inventario actualizado en tallas y cantidades, toda vez que la adquisición de los elementos se realiza teniendo en cuenta la población objeto de cada unidad con sus respectivas tallas registradas en el PSI, por lo que deberán generar las estrategias necesarias para la actualización responsable y adecuada de las tallas en el mes de octubre, único mes autorizado para tal fin, se reitera la orden que lo facturado debe ser igual a lo entregado y que es responsabilidad de cada funcionario informar en caso de cualquier anomalía.
9. Es responsabilidad de los señores Comandantes y Directores de las unidades, la correcta administración de los recursos logísticos y financieros, en tal sentido, se debe tener en cuenta que para los traslados internos del personal en la unidad, se realicen sin afectar los segmentos establecidos para la entrega de dotación o realizarlos en el inicio de la vigencia y que no se altere el presupuesto asignado por este rubro y el indicador de malas entregas, en caso de ser necesario el traslado de personal y cambio del segmento y de ya haber recibido su dotación en el segmento de donde proviene y teniendo en cuenta la norma establecida para la unificación de los uniformes de servicio, no se realizara entregas de uniformes adicionales, se le podrá dotar de un solo uniforme completo del nuevo segmento al personal que sea trasladado de dotación civil a uniformada o viceversa, siempre teniendo en cuenta la disponibilidad de uniformes en el almacén.
10. Para los casos en que los funcionarios no quieran recibir los elementos a los cuales tienen derecho mediante la aplicación de la regla de negocio, estos deben comunicar por cualquier medio institucional al comandante de la unidad indicando la causa por la cual no aceptan los elementos, dejando claro que este tipo de decisiones no debe afectar su presentación personal y el debido decoro en la prestación del servicio, el almacenista de la unidad informara al grupo de intendencia de la DILOF de tal novedad, anexando la comunicación del policial y la decisión tomada por el ordenador del gasto de la unidad.

11. Las reglas de negocio establecidas en el presente instructivo, no son aplicables a oficiales generales y oficiales superiores en el grado de coronel que se desempeñen como Comandantes de Metropolitanas y Departamentos de Policía, quienes, por razones de sus cargos y funciones realizadas, requieren de elementos de diferentes segmentos, el almacenista deberá informar por escrito al ordenador del gasto mensualmente de estas entregas con la finalidad de ejercer el debido control de entregas.
12. Las unidades policiales que por razones del ejercicio y sus funciones utilicen motocicletas, bicicletas, entre otros para el servicio, deberán coordinar con las autoridades político administrativos del Departamento, Municipio o unidad policial, los recursos necesarios la adquisición de todos los elementos para el uso de estos medios de transporte para el piloto y copiloto según corresponda, requeridos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST como son cascos, guantes, impermeables, protectores de brazo, piernas y los demás que sean necesarios para garantizar la seguridad de los usuarios, debiendo dotar estos elementos según la necesidad de la unidad y con cumplimiento a la ficha, especificación o norma técnica.
13. Las unidades policiales que por razones del ejercicio y sus funciones cuenten con personal de auxiliares de policía (masculinos y femeninos) en capacitación en escuelas de formación o que pernota en instalaciones policiales, deberán a través de los recursos que les sean asignados para la ejecución presupuestal de la vigencia, adquirir y renovar los elementos como catres, colchonetas, almohadas, cobijas, sabanas y demás elementos necesarios para el sano descanso de este personal, en condiciones que cumplan con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
14. Los elementos de dotación de vestuario entregados por parte de la Policía Nacional o por diferentes convenios o alianzas realizadas por las unidades, para dotar y uniformar adecuadamente a los integrantes de las mismas, será de completa responsabilidad, cuidado, custodia, garantía, uso y decoro de los mismos por los usuarios finales.
15. Recepcionar los uniformes de servicio nuevos que cuenten con su serial de identificación en los almacenes de intendencia de cada unidad. Realizar el ingreso a través del módulo "devoluciones" en el aplicativo Sistema de Información de Facturación y Control de Dotaciones SIFAC. Los almacenistas deberán tener los elementos de dotación de vestuario disponibles para dotar a los auxiliares que se incorporan en la presente vigencia.
16. Con el fin de optimizar los recursos de la institución policial y tener unidad de criterio frente a los elementos de dotación de elementos de intendencia (Uniformes) en las diferentes especialidades, las unidades antes de tomar la decisión de generar cambio o implementar nuevos uniformes o accesorios deberán contar con el aval de la Dirección Logística y Financiera, ya que debe contar previamente con la especificación o norma técnica aprobada por el Grupo Control de Calidad DILOF.

ADQUISICIONES DE ELEMENTOS DE INTENDENCIA POR RECURSOS PROPIOS Ó PROVENIENTES DE OTRAS FUENTES DE FINANCIACIÓN

En las unidades que a través de la ejecución del presupuesto propio ó proveniente de otras fuentes de financiación y que adquieran elementos de vestuario e intendencia (uniformes, ropa, accesorios, dotación civil, elementos de gala, medallas, condecoraciones, distintivos, banderas, cascos, impermeables y guantes para motorizado, cómodas, catres metálicos, colchonetas en espuma u otros elementos) que se encuentren amparados con norma técnica del Ministerio de defensa, especificación técnica de la Policía Nacional y/o ficha técnica aprobada, deberán dar cumplimiento a lo establecido al anexo del presente instructivo relacionado con la evaluación de la conformidad y la vida útil de los bienes por parte de grupo de control de calidad de la Dirección Logística y Financiera.

ELEMENTOS DE INTENDENCIA (MUEBLES Y ENSERES)

1. Por parte del almacenista de intendencia, coordinará con la oficina de planeación para la expedición orden de servicios al inicio de la vigencia 2024, donde se realice la programación de la toma física de los inventarios tanto en bodega como en servicio, en los términos señalados por el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia (Resolución 05884 del 27/12/2019).
2. Los Almacenistas de Intendencia controlarán la revista a los centros de costo, realizarán la baja de bienes, solicitarán la certificación de disposición final de los elementos a la empresa, informarán oportunamente

al ordenador del gasto sobre la pérdida, daño o hurto de los elementos, verificarán que el responsable de activos fijos cumpla con sus funciones y mantenga actualizados los centros de costo de su unidad.

3. Dentro de las revistas a los centros de costo, se deben recoger los elementos que sean susceptibles de ingreso a baja de bienes acorde al Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia (Resolución 05884 del 27/12/2019), retirándolos del servicio en el sistema SAP, y ejecutando el procedimiento de baja de bienes.

4. Los Almacenistas son responsables de los elementos que se encuentren en estado de abandono o dejados a la intemperie dentro de la unidad policial o fuera de la misma, por lo tanto, realizarán revistas periódicas, informando de lo actuado al ordenador del gasto de cada unidad.

5. Realizar actas de socialización y video conferencias dentro de sus unidades con el personal, las responsabilidades, manejo y cuidado de los bienes muebles y enseres de forma bimestral, grabando el reporte de la videoconferencia.

6. La baja de bienes de elementos se realizará mínimo una vez durante la vigencia, donde el almacenista llevará a cabo las bajas que considere necesarias para depurar la cuenta 1637, este proceso se verificará directamente con Contaduría General JENAR.

7. Para la compra o adquisición de muebles de oficina (por recursos propios o comodatos, convenios, donaciones) deberán solicitar concepto previo a la Dirección de Infraestructura, con el fin de verificar que se acondicionen al espacio y dimensiones de acuerdo a los planos de la edificación, así mismo, el diseño y estética deben ser acordes a los planteamientos emitidos por este grupo antes mencionado.

8. Las revistas a los centros de costo se realizarán en cada unidad de forma semestral, con el fin de tener actualizados los responsables del centro de costo, identificación de los elementos y estado de los mismos.

9. Los elementos dados de baja, deben ser contemplados para su reposición dentro del plan de necesidades, con el fin de mantener los elementos necesarios para cubrir el servicio de los funcionarios, es de anotar que estos elementos deben ser acordes a la normatividad vigente de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 del 2015).

CONSIDERACIONES PARA EL APLICATIVO SIFAC

Los almacenistas deberán tener en cuenta los siguientes pasos a seguir para el cargue de elementos en el sistema SIFAC:

- Solicitud mediante caso sigma
- Copia de la entrada al Almacén.
- Copia acta de recepción de bienes.

Así mismo, para la asignación de roles en el Sistema de Facturación SIFAC deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Solicitud dirigida por sigma justificando la necesidad de los permisos y el motivo de los mismos.

- Establecer tipo de permisos: consulta elemento, consulta factura, consulta Kardex, elemento dotado, elemento dotado funcionario, facturas, facturas almacén, resumen facturas, inventarios, salida elementos, medallas o remesas.

- Anexar OAP.

ADMINISTRACIÓN DE PAPELERÍA

En materia de papelería la Policía Nacional, en caso de encontrarse vigente el acuerdo marco de precios de Colombia Compra Eficiente se obliga a adquirir los consumibles de impresión a través del acuerdo vigente, en caso de no existir y para la adquisición de elementos de papelería y oficina, consumibles de impresión, se debe realizar por la modalidad contractual que por su cuantía delimite la ley.

Con el fin de obtener los resultados esperados los Jefes Logísticos y Financieros y almacenistas de cada unidad darán cumplimiento de los siguientes lineamientos:

- En caso que no exista contrato de outsourcing de impresión los almacenistas de las unidades correspondientes verificarán, el número de personal de cada dependencia con cargo, 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 Logístico y Financiero podrá realizar el requerimiento. Para el nivel central la responsabilidad de la administración de los contratos por la modalidad de outsourcing de impresión la realiza la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Dirección General, donde se incluye todos los insumos inherentes para su servicio.

- 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 los elementos dotados de papelería y elementos de oficina tienen una duración acorde al mismo bien y su funcionalidad no se termina con la salida al servicio, *(grapadoras, perforadoras, saca ganchos, reglas, etc.)*

- Los almacenistas deberán entregar los elementos requeridos por las dependencias evitando que se genere acumulación de elementos en las mismas, con el fin disminuir la posibilidad de deterioro por mal almacenamiento, la obsolescencia por falta de uso y/o la perdida 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), a su vez, las unidades policiales que reciban en calidad de comodato, donación y se adquieran por cualquier modalidad contractual deben solicitar previamente concepto de viabilidad a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Para la adquisición y suministro de carpeta para archivo, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo, 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 uniformes, en aras de dar cumplimiento a la labor administrativa y/o operativa en la Institución

Revisó,

Capitán YULI EUGENIA GÓMEZ TOVAR
Jefe Planeación (E)

REGLAS DE NEGOCIO SUBCOMPONENTE DE ARMAMENTO

"LINEAMIENTOS PARA EL CONSUMO EN INSTRUCCIÓN DE MUNICIONES, EXPLOSIVOS Y ELEMENTOS MENOS LETALES PARA LA POLICÍA NACIONAL".

Es importante definir las reglas de negocio que serán objeto de aplicación para la vigencia 2025, teniendo como base, el desempeño de las mismas durante la vigencia 2024, asimismo, estas proyecciones se ajustan a las necesidades de las unidades y al Plan Anual de Educación (PAE). De acuerdo a lo anterior, a continuación, se relacionan los cursos a desarrollar y consumos base para cada caso, así:

	Material	Cantidad por hombre
Retroalimentación personal profesional de policías metropolitanas, direcciones y oficinas asesoras	Cartucho calibre 9mm	10
	Cartucho calibre 12	3

	Material	Cantidad por hombre
Retroalimentación personal profesional de los departamentos de policía	Cartucho calibre 9mm	10
	Cartucho calibre 12	3
	Cartucho calibre 5,56 nato	30

	Nivel del cargo	Ítem	Cant. Por funcionario
Retroalimentación personal profesional de direcciones operativas (DIRAN, DICAR, DIJIN, DIASE) según perfil	Personal administrativo	Cartucho 9mm	20
		Cartucho cal. 5,56mm o 7,62mm nato	30
		Cartucho cal. 12 escopeta	3
	Personal operativo	Cartucho cal. 5,56mm o 7,62mm nato	50
		Cartucho 9mm	20
	Ametralladores	Cartucho 9mm	20
		Cartucho cal. 5,56mm o 7,62mm eslabonado	100
	Tiradores alta precisión	Cartucho cal. 5,56mm o 7,62mm nato	30
		Cartucho alta precisión (según calibre)	20
		Cartucho 9mm	20

Nota 1: El personal que realice curso de ascenso, curso de reentrenamiento o capacitación (PAE) en el cual se incluya la utilización de munición calibre 9mm y/o 5.56mm NATO, no deberá realizar la actividad de reentrenamiento al interior de la unidad de titularidad física. Los señores almacenistas y responsables de armamento deberán verificar que a este personal se le realice igualmente el registro de consumo mediante PSI que permite el seguimiento.

Nota 2: El consumo de munición calibre 12 mm durante el reentrenamiento, debe ajustarse a las existencias disponibles en los inventarios de las unidades en el territorio nacional.

	Material	Cantidad por hombre
Cursos actualización ascenso (OF, SB y NE)	Cartucho calibre 5.56 mm	30
	Cartucho calibre 9mm	30
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	60
	Cartucho calibre 12	4
	Granada calibre 40 mm he	1x50 hombres
	Granada de fragmentación	1x50 hombres

	Clase de material	Cantidad por hombre
Personal Auxiliares de policía	Cartucho calibre 5.56 mm	40
	Cartucho calibre 9mm	20
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	50
	Cartucho calibre 12	3
	Granada calibre 40 mm he	1x50 hombres
	Granada de fragmentación	1x50 hombres
	Granada de mano 60 mm	1x50 hombres

	Material	Cantidad por hombre
Estudiantes a patrulleros	Cartucho calibre 5.56 mm	120
	Cartucho calibre 9mm	110
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	50
	Cartucho calibre 12	5
	Granada calibre 40 mm he	1x50 hombres
	Granada de fragmentación	1x50 hombres
	Cargas defensivas	1x50 hombres
	Cargas huecas	1x50 hombres
	Cartuchos para dispositivo de disparo eléctrico	1x50 hombres
	Granadas de aturdimiento	1x 50 hombres
	Granadas gas cs	1x50 hombres
	Cartucho gas cs 37 mm	1x50 hombres
	Batería para dispositivo de disparo eléctrico	1x250 cartuchos

	Clase de material	Cantidad por hombre
Cadetes de 1 año	Cartucho calibre 5.56 mm	120
	Cartucho calibre 9mm	110
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	50
	Cartucho calibre 12	5
	Granada calibre 40 mm he	1x50 hombres
	Granada de mano im26	1x50 hombres
	Cargas defensivas	1x50 hombres
	Cargas huecas	1x50 hombres
	Cartuchos para dispositivo de disparo eléctrico	1x50 hombres
	Granadas de aturdimiento	1x 50 hombres
	Granadas gas cs	1x50 hombres
	Cartucho gas cs 37 mm	1x50 hombres
	Batería para dispositivo de disparo eléctrico	1x250 cartuchos

	Clase de material	Cantidad por hombre
Cadetes de 3 años	Cartucho calibre 5.56 mm	350
	Cartucho calibre 9mm	350
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	60
	Cartucho calibre 12	5
	Granada calibre 40 mm he	1x50 hombres
	Granada de mano im26	1x50 hombres
	Cargas defensivas	1x50 hombres
	Cargas huecas	1x50 hombres
	Cartuchos para dispositivo de disparo eléctrico	2x50 hombres
	Granadas de aturdimiento	2x 50 hombres
	Granadas gas cs	2x50 hombres
	Cartucho gas cs 37 mm	2x50 hombres
	Batería para dispositivo de disparo eléctrico	1x250 cartuchos

Nota: se realiza ajuste a las reglas de negocio Estudiante a Patrullero, Cadetes de 1 año, Cadetes de 3 años, en atención a la respuesta emitida por la Dirección de Educación Policial a través del oficio GS-2025-001856-DIEPO.

	Material	Cantidad por hombre
Curso operaciones fluviales granaderos	Cartucho calibre 5.56 mm	278
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	100
	Cartucho fogueo calibre 5.56	100
	Granada calibre 40 mm he	1 x 4 hombres
	Detonador inelectrico	1 x 2 hombres
	Cordón detonante (metros)	1 x 4 hombres
	Mecha de seguridad (metros)	1 x 5 hombres
	Granada de humo	1 x 5 hombres
	Granada calibre 40 mm instrucción	1

HOJA 3 ANEXO No 3 DEL INSTRUCTIVO 17 / DEL 12 MAY 2025 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

	Material	Cantidad por hombre
Curso tirador	Cartucho calibre 5.56 mm	250
	Cartucho calibre .50 (por operario)	10
	Cartucho calibre .338 (por operario)	200
	Cartucho calibre .308 (por operario)	300
	Cartucho calibre .223 (por operario)	300
	Cartucho calibre 9mm	100

	Material	Cantidad por hombre
Curso enfermero	Cartucho calibre 5.56 mm	92
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	50

	Material	Cantidad por hombre
Curso operaciones urbanas y rurales para el servicio de policía	Cartucho calibre 5.56 mm	450
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	50
	Cartucho calibre 9mm	50
	Cartucho calibre 12	6
	Granada de fragmentación	1 x 4 hombres
	Granada calibre 60mm	1 x 12 hombres
	Granada calibre 40 mm he	1 x 4 hombres
	Cargas defensivas dirigidas	1 x 4 hombres
	Detonador eléctrico	1 x 4 hombres
	Detonador inelectrico	1 x 4 hombres
	Cordón detonante (metros)	1 x 4 hombres
	Granadas de aturdimiento	1 x 40 hombres
	Granada de humo	1 x 40 hombres
	Mecha de seguridad (metros)	1 x 4 hombres
	Explosivo c-4	1 x 10 hombres

	Material	Cantidad por hombre
Curso Instructores CENOP	Cartucho calibre 5.56 mm	600
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	300
	Cartucho calibre 9mm	500
	Cartucho calibre 12	50
	Granada de fragmentación	1 x 4 hombres
	Granada calibre 60mm	1 x 4 hombres
	Granada calibre 40 mm he	1 x 4 hombres
	Cargas defensivas dirigidas	1 x 4 hombres
	Detonador eléctrico	1 x 4 hombres
	Detonador inelectrico	1 x 4 hombres
	Cordón detonante (metros)	1 x 4 hombres
	Mecha de seguridad (metros)	1 x 4 hombres
	Granadas de aturdimiento	1 x 10 hombres
	Granada de humo	1 x 10 hombres
	Bengala iluminación	1 x 4 hombres
	Explosivo c-4	1 x 5 hombres
	Cartucho de fogueo	180

HOJA 4 ANEXO No 3 DEL INSTRUCTIVO 17 / DEL 12 MAY 2025 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

	Material	Cantidad por hombre
Curso de manejo y seguridad con explosivos, demolición y desminado operacional	Cartucho calibre 5.56 mm	135
	Cartucho calibre 9mm	50
	Cartucho calibre 12	12
	Granada de fragmentación	1
	Granada calibre 60mm	1
	Granada calibre 40 mm he	1
	Cargas defensivas dirigidas	1
	Cargas huecas dirigidas	1
	Detonador eléctrico	1
	Detonador inelectrico	1
	Cordón detonante (metros)	1
	Mecha de seguridad (metros)	1
	Dinamita m-1	1 x 2 hombres
	Explosivo c-4	1 x 2 hombres
	Granada de humo	1 x 20 hombres
	Barras de tnt	1 x 2 hombres
	Dinamita	1 x 2 hombres
	Pentoflex	1 x 2 hombres
	Pentolita	1 x 2 hombres
	Tubo de choque mdi m11	1 x 10 hombres
	Tubo de choque mdi m12	1 x 10 hombres
	Tubo de choque mdi m13	1 x 10 hombres
	Tubo de choque mdi m9	1 x 10 hombres
	Tubo de choque mdi m14	1 x 10 hombres
	Trampas de iluminación	1 x 2 hombres
	Granada aturdimiento	1 x 10 hombres

	Clase de material	Cantidad por hombre
Curso de protección y seguridad a personas	Cartucho calibre 5.56 mm	20
	Cartucho calibre 9mm	90
	Cartucho calibre 12	4
	Granadas gas cs	1xcurso (30 por curso)
	Granada de humo	2xcurso (30 por curso)
	Granada de aturdimiento	1xcurso (30 por curso)

Nota: se realiza ajuste a la regla de negocio Curso de Seguridad y Protección a Personas, en atención a la respuesta emitida por la Dirección de Educación Policial a través del oficio GS-2025-001856-DIEPO.

	Clase de material	Cantidad por hombre
Seminario de actualización en protección	Cartucho calibre 9mm	50

	Material	Cantidad por hombre
Curso De granaderos	Cartucho calibre 5.56 mm	700
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	500
	Cartucho calibre 9mm	150
	Cartucho calibre 12	20
	Granada de fragmentación	1 x 4 hombres
	Granada calibre 60mm	1 x 4 hombres
	Granada calibre 40 mm he	1 x 4 hombres
	Cargas defensivas dirigidas	1 x 2 hombres
	Detonador eléctrico	1 x 2 hombres
	Detonador inelectrico	1 x 2 hombres
	Cordón detonante (metros)	1 x 2 hombres
	Granadas de aturdimiento	1 x 2 hombres
	Granada de humo	1 x 10 hombres
	Mecha de seguridad (metros)	1 x 2 hombres
	Explosivo c-4	1 x 2 hombres
	Bengala iluminación	1 x 2 hombres
	Cartucho de fogueo	150
	Granada instrucción 40 mm	1

HOJA 5 ANEXO No 3 DEL INSTRUCTIVO 17 / DEL 12 MAY 2025 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

	Material	Cantidad por hombre
Curso soporte vital y evacuación en emergencias	Cartucho calibre 5.56 mm	92
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	50

	Clase de material	Cantidad por hombre
Técnico en protección y seguridad a personas e instalaciones	Cartucho calibre 5.56 mm	80
	Cartucho calibre 9mm	800
	Cartucho calibre 12	25
	Granadas gas cs	2xcurso
	Granada de humo	5xcurso
	Granada de aturdimiento	5xcurso

Nota: se realiza ajuste a la regla de negocio Técnico en Protección en Seguridad y Protección a Personas e Instalaciones, en atención a la respuesta emitida por la Dirección de Educación Policial a través del oficio GS-2025-001856-DIEPO.

	Clase de material	Cantidad por hombre
Seminario tirador de precisión	Cartucho calibre .50 (por operario)	5
	Cartucho calibre .308 (por operario)	100
	Cartucho calibre .223 (por operario)	100
	Cartucho calibre .338 (por operario)	100

	Clase de material	Cantidad por hombre
Curso de operaciones especiales antisecuestro y antiextorsión	Cartucho calibre 9mm	200
	Cartucho calibre 5.56 mm	230
	Cartucho calibre 12	12
	Cordón detonante de 12 gr	2
	Detonador eléctrico	1
	Tubo de choque con capsula	15 x curso
	Mecha de seguridad (metros)	6m x curso
	Capsula inelectrica	6 x curso
	Cartucho 9mm de pintura "simuntion"	40
	Granada de aturdimiento	8 x curso
	Granada de humo	6 x curso

	Clase de material	Cantidad por hombre
Curso antisecuestro y antiextorsión	Cartucho calibre 9mm	50
	Cartucho calibre 5.56 mm	50
	Cartucho calibre 12	25

	Clase de material	Cantidad por hombre
Seminario brechaje y explosivos	Cordón detonante de 12 gr	3
	Detonador eléctrico	1
	Tubo de choque con capsula	15xcurso
	Mecha de seguridad (metros)	6 metros x curso
	Capsula inelectrica	6 x curso
	Contracarga	6 x curso
	Cartucho calibre 12	50

	Clase de material	Cantidad por hombre
Curso artillero aeronáutico, técnicos y tecnólogos	Cartucho calibre 7.62 eslabonado (por operario)	1500

	Clase de material	Cantidad por hombre
Seminario manejo y control de multitudes (reentrenamiento UNDMO)	Granada de aturdimiento	3x30
	Granada gas cs	3x30
	Cartucho gas cs 37 mm	3x30
	Cartucho impacto controlado 37 mm	3x30
	Granadas fumigenas	3x30
	Granadas multi-impacto	3x30

HOJA 6 ANEXO No 3 DEL INSTRUCTIVO 17 / DEL 12 MAY 2025 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

	Clase de material	Cantidad por hombre
Curso copes	Cartucho calibre 9mm	900
	Cartucho calibre 9 mm subsónica	25
	Cartucho calibre 5.56 mm	1430
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	410
	Detonador eléctrico	9
	Detonador inelectrico	9
	Cordón detonante de 12 gr	10 metros
	Mecha de seguridad (metros)	10 metros
	Capsula m-13	5 x curso
	Iniciador m-81	15 x curso
	Iniciador m-60	15 x curso
	Granada de fragmentación	1
	Cargas defensivas	1
	Carga dirigida	1
	Bengala iluminación	1
	Granada calibre 40 mm he	3
	Granada de 60mm	1

	Clase de material	Cantidad por hombre
Reentrenamiento Copes	Cartucho calibre 9mm	450
	Cartucho calibre 9 mm subsónica	25
	Cartucho calibre 5.56 mm	600
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	410
	Munición para fusil franco tiro	30
	Detonador eléctrico	2
	Detonador inelectrico	2
	Cordón detonante de 12 gr	2 metros
	Mecha de seguridad (metros)	2 metros
	Capsula m-13	2 x curso
	Iniciador m-81	2 x curso
	Iniciador m-60	2 x curso
	Granada de fragmentación	1
	Cargas defensivas	1
	Carga dirigida	1
	Bengala iluminación	1
	Granada calibre 40 mm he	1

	Clase de material	Cantidad por hombre
Diplomado metodología para la enseñanza de municiones, elementos, dispositivos y armas menos letales	Cartuchos para dispositivo de disparo eléctrico	1
	Cartucho calibre 12 menos letal	1
	Granada de aturdimiento	1
	Granadas gas cs	1
	Cartucho gas cs 37 mm	1
	Cartucho impacto controlado 37 mm	1
	Granadas fumigenas	1
	Granadas multi-impacto	1
	Bateria para dispositivo de disparo eléctrico	1x50

	Clase de material	Cantidad por hombre
Curso técnico en explosivos	Mecha de seguridad (metros)	150
	Cordón detonante (metros)	150
	Detonador eléctrico	50
	Detonador inelectrico	50
	Granada calibre 40 mm he	3
	Granada de fragmentación	3
	Granadas de 60 mm	3
	Granadas de aturdimiento	2
	Granada de humo	1
	Granadas gas cs	1
	Cargas defensivas dirigidas	15
	Cargas huecas	6
	Trampa luminica m-49 a1	40
	Explosivo c-4	3

HOJA 7 ANEXO No 3 DEL INSTRUCTIVO 3 3 17 DEL 12 MAY 2025 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

	Clase de material	Cantidad por hombre
Curso técnico en explosivos	Conjunto tubo de choque	3
	Bengalas tipo paracaidas	1 x 2 hombres
	Barras de tnt	1 x 2 hombres
	Kit vargalore	1 x 2 hombres
	Barra de pentofex	1 x 2 hombres
	Pentolita 125 grs	1 x 2 hombres
	Tubo de choque mdi m11	1
	Tubo de choque mdi m12	1
	Tubo de choque mdi m13	1
	Tubo de choque mdi m14	1
	Tubo de choque mdi m9	1
	Cartucho para cañon disruptor calibre 12	25

	Material	Cantidad por hombre	Elementos práctica grupal
Seminario de armas, municiones, elementos y dispositivos menos letales.	Cartucho 37 mm cs	10	1 x 8 unidades
	Cartucho 37mm de impacto dirigido	5	1 x 8 unidades
	Cartucho 40mm cs	5	1 x 8 unidades
	Cartucho calibre 12 menos letal	10	1 x 8 unidades
	Munición estérica plástica 0.68mm	50	1 x 2 unidades
	Granada de mano ca	3	1 x 20 unidades
	Cartucho eléctrico cs (venom)	5	1 x 8 unidades
	Cartucho eléctrico aturdimiento (venom)	5	1 x 8 unidades
	Granada de aturdimiento	2	1 x 2 unidades
	Cartucho impulsor	2	1 x 2 unidades
	Granadas multimpacto cs-oc	2	01x40 unidades
	Cartuchos para dispositivo de disparo eléctrico	1	5x30 unidades
	Bateria para dispositivo de disparo eléctrico		1x50 hombres

	Clase de material	Cantidad por hombre
Seminario sistema táctico básico y/o curso mandatorio para el servicio de policía (se podrá integrar con los elementos del reentrenamiento de acuerdo al tipo de unidad)	Cartuchos para dispositivo de disparo eléctrico	5x30
	Granada de aturdimiento	5x30
	Granadas gas cs	5x30
	Cartucho gas cs 37 mm	5x30
	Granadas fumigenas	5x30
	Bateria para dispositivo de disparo eléctrico	1x250 cartuchos

	Material	Cantidad por hombre
Defensa de áreas	Cartucho calibre 5.56 mm	275
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	100
	Cartucho calibre 9mm	20
	Granada calibre 40 mm he	1
	Bengala iluminacion	5 x curso
	Granadas 40mm eslabonado he	3
	Granadas 40mm eslabonado de instrucción mk-19	3
	Granada calibre 60mm	1 x 5 hombres
	Detonador eléctrico	1
	Detonador inelectrico	1
	Cordón detonante (metros)	2
	Mecha de seguridad (metros)	2
	Explosivo c-4	1/2 libra
	Cargas defensivas	1 x 2 hombres
	Cargas huecas	1 x 9 hombres
	Trampas de iluminación	10 x curso

HOJA 8 ANEXO No 3 DEL INSTRUCTIVO 3 3 17 DEL 12 MAY 2025 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

	Material	Cantidad por hombre
Curso comandos jungla	Cartucho calibre 5.56 mm	1400
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	410
	Cartucho calibre 9mm	295
	Cartucho calibre 12	30
	Granada calibre 40mm eslabonado de practica	2
	Granada calibre 40mm eslabonado de guerra	4
	Granada calibre 40 mm he	2
	Granada calibre 60mm	1 x 2 hombres
	Granada calibre 60mm de instrucción	1 x 5 hombres
	Granadas gas ca	1 x 3 hombres
	Granadas de aturdimiento	1
	Granada de humo	1
	Granada de fragmentación	1
	Detonador eléctrico	3
	Detonador inelectrico	3
	Cordón detonante (metros)	7 metros
	Mecha de seguridad (metros)	6
	Explosivo c-4	1 lb
	Barras de tnt	1/4 libra
	Minas claymore	1 x 5 hombres
	Cargas huecas	1
	Cargas defensivas	1
	Bengala iluminación	1 x 3 hombres
	Trampas de iluminación	1 x 2 hombres

	Material	Cantidad por hombre
Curso operaciones tácticas urbanas	Cartucho calibre 9mm	100
	Cartucho calibre 5.56 mm	100
	Cartucho calibre 12	5

Nota: se realiza ajuste a la regla de negocio curso Operaciones Tácticas Urbanas, en atención a la respuesta emitida por la Dirección de Educación Policial a través del oficio GS-2025-001856-DIEPO.

	Material	Cantidad por hombre
Explorador y guía terrestre	Cartucho calibre 5.56 mm	65
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	300
	Detonador eléctrico	8 x curso
	Cordón detonante (metros)	8 m x curso
	Granada de humo	1 x 7 hombres
	Explosivo c-4	1 x curso

	Material	Cantidad por hombre
Reentrenamiento GOES (DIASE, GRATE, DIJIN, GOER DICAR)	Cartucho calibre 9mm	600
	Cartucho calibre 5.56 mm	1000
	Cartucho calibre 5.56 subsónica	600
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	1000
	Cartucho calibre .223 (por operario)	200
	Cartucho calibre .308 (por operario)	200
	Cartucho calibre .338 (por operario)	200
	Cartucho calibre 9 mm subsónica	300
	Cartucho calibre 12	20
	Granadas 40 mm he (por operario)	4
	Granadas de 60 mm (por operario)	4
	Granada de fragmentación	2
	Granadas de aturdimiento	1 x 4 hombres
	Granada de humo	1 x 4 hombres
	Granadas gas cs	1 x 4 hombres
	Bengala iluminación	1 x 4 hombres
	Explosivo c-4	1 x 2 hombres
	M 81	1 x 2 hombres
	Tubo de choque	1 x 2 hombres
	Detonador inelectrico (por equipo)	10
	Mecha de seguridad (metros por equipo)	50
	Cordón detonante (por equipo)	100
	Cargas huecas	1
	Cargas defensivas o pentoflex (por equipo)	4

HOJA 9 ANEXO No 3 DEL INSTRUCTIVO _____ DEL 12 MAY 2025 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

	Material	Cantidad por hombre
Diplomada metodología para la enseñanza del técnico y táctico para la policía nacional (sig sauer)	Cartucho calibre 9mm	300
	Cartucho calibre 5.56 mm	150
	Cartucho calibre 12	80

	Material	Cantidad por hombre
Reentrenamiento GOES departamentos y metropolitanas	Cartucho calibre 9mm	200
	Cartucho calibre 5.56 mm	200
	Cartucho calibre 5.56mm o 7.62mm eslabonado (por operario)	120
	Cartucho calibre .308 (por operario)	120
	Cartucho calibre 12	15
	Granadas 40 mm he por (seminario)	4
	Granada de fragmentación (seminario)	4
	Granadas de aturdimiento por (seminario)	4
	Granada de humo (seminario)	4
	Cordón detonante (por equipo)	12
	Detonador eléctrico (por equipo)	10

	Material	Cantidad por hombre
Manejo táctico de la bicicleta en el servicio de policía	Cartucho calibre 9mm	35

	Material	Cantidad por hombre
Curso instructor sistema táctico básico y/o curso mandatorio	Cartucho calibre 9mm	200
	Cartucho calibre 5.56 mm	50
	Cartucho calibre 12	25
	Cartuchos para dispositivo de disparo eléctrico	1
	Granada de aturdimiento	1x4 hombres
	Granadas gas cs	1x4 hombres
	Cartucho gas cs 37 mm	1 x hombre
	Granadas fumigenas	1x4 hombres
	Bateria para dispositivo de disparo eléctrico	1x50 hombres

	Material	Cantidad por hombre	Elementos práctica grupal
Diplomado para el servicio de policía en manifestaciones y control de disturbios	Cartucho de gas cs de 37 mm	3	1x6 hombres
	Granada de gas de mano cs	2	1x6 hombres
	Granada de aturdimiento	1	1x6 hombres

	Material	Cantidad por hombre	Elementos práctica grupal
Curso control de multitudes y disturbios para la seguridad ciudadana	Cartucho de gas cs de 37 mm	10	1x2 hombres
	Cartucho de gas cs de 40 mm	5	1x8 hombres
	Granada de gas de mano cs	6	1x2 hombres
	Granada de aturdimiento	2	1x4 hombres
	Cartucho calibre 12 impacto dirigido	10	1x8 hombres
	Cartucho de 37 mm impacto dirigido	5	1x8 hombres
	Cartucho eléctrico cs venom	5	1x8 hombres
	Cartucho eléctrico aturdimiento venom	5	1x8 hombres
	Cartucho impulsor cal 37-38 mm	2	3x40 hombres
	Granada multimpacto cs/oc	2	1x8 hombres
	Esferas de pimienta cal 0.68	50	1x2 hombres

	Material	Cantidad por hombre	Elementos práctica grupal
Curso instructor manejo y control de multitudes	Cartucho de gas cs de 37 mm	20	1x3 hombres
	Cartucho de gas cs de 40 mm	20	1x3 hombres
	Granada de gas de mano cs	8	1x3 hombres
	Granada de aturdimiento	3	1x40 hombres
	Cartucho calibre 12 impacto dirigido	20	1x3 hombres
	Cartucho de 37 mm impacto dirigido	20	1x3 hombres
	Cartucho pistola de disparo eléctrico	1	1x4 hombres
	Cartucho impulsor cal 37-38 mm	3	1x40 hombres
	Esferas de pimienta cal 0.68	100	1x1 hombre
	Cartucho eléctrico cs venom	5	1x8 hombres
	Cartucho eléctrico aturdimiento venom	5	1x8 hombres
	Granada multimpacto cs/oc	2	1x40 hombres

HOJA 10 ANEXO No 3 DEL INSTRUCTIVO 3 3 17 DEL 12 MAY 2025 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

	Material	Cantidad por hombre
Empleo de dispositivos eléctricos y auxiliares	Cartuchos para dispositivos de disparo eléctrico	1
	Cartucho calibre 12 impacto dirigido	1
	Bateria para dispositivo de disparo eléctrico	250 cartuchos

	Material	Cantidad por hombre
Seminario técnicas y tácticas en operaciones antisecuestro y antiextorsión	Cartucho calibre 5.56mm	50
	Cartucho calibre 9mm	30

	Item	Cantidad por sección
Regla de negocio por sección para los UNDMO	Cartuchos de gas cs 37/38 mm	500
	Cartucho de gas cs 40 mm	350
	Granadas gas de mano	190
	Cartuchos impulsores 37 mm	100
	Granadas de humo	50
	Granada multi-impacto cs oc	100
	Granadas de aturdimiento	110
	Cartucho venom gas cs 4237	500
	Cartucho venom aturdimiento 4094	500
	Esferas cal. 0.68 pimienta o.c	1.500
	Cartucho calibre 12 no letal	200
	Bengalas de iluminación	2
	Fusil lanza gas cal. 40mm	5
	Fusil lanza gas cal. 37mm	5
	Marcadoras de paintball	5
	Escopetas	5
	Escudos blindados	10
	Adaptador bocal (bocachas)	5
	Viseras	25
	Tanque aire comprimido	1
	Camisetas balisticas	1xfuncionario
	Cascos antimotin	1xfuncionario
	Escudos antimotin	1xfuncionario
	Protector corporal	1xfuncionario

	Material	Cantidad por hombre
Seminario seguridad operacional y protección instalaciones	Cartucho calibre 12	5
	Cartucho calibre 9mm	20
	Cartucho calibre 5.56 mm	30

	Clase de material	Cantidad por hombre
Seminario en servicio de manifestaciones y control de disturbios	Granadas gas cs	1x10

	Material	Cantidad por hombre	Elementos práctica grupal
Seminario de armas, municiones, elementos y dispositivos menos letales.	Cartucho 37 mm cs	10	1 por cada 8 unidades
	Cartucho 37mm de impacto dirigido	5	1 por cada 8 unidades
	Cartucho 40mm cs	5	1 por cada 8 unidades
	Cartucho calibre 12 menos letal	10	1 por cada 8 unidades
	Munición estérica plástica 0.68mm	50	1 por cada 2 unidades
	Granada de mano cs	3	1 por cada 20 unidades
	Cartucho eléctrico c.s (venom)	5	1 por cada 8 unidades
	Cartucho eléctrico aturdimiento (venom)	5	1 por cada 8 unidades
	Granada de aturdimiento	2	1 por cada 2 unidades
	Cartucho impulsor	2	1 por cada 2 unidades
	Granadas multimpacto cs-oc	2	1 por cada 40 unidades

Parágrafo 1: El suministro de municiones y explosivos para los cursos especializados que por su misionalidad reciben apoyo logístico de convenios de otras naciones; el abastecimiento de estos elementos no se realizara por parte de la Policía Nacional, mientras estos acuerdos se encuentren vigentes y de acuerdo a la disponibilidad de los elementos en la Dirección Logística y Financiera, así como las asignaciones presupuestales de la Nación para la adquisición de material de armamento.

Parágrafo 2: El suministro y consumo en instrucción de municiones, explosivos y elementos menos letales establecidos en el presente documento, se dotara una sola vez por curso, ya sea en cursos de ascenso, especializado o para estudiantes a oficiales, patrulleros u auxiliares de policía; para el personal profesional se dotara de acuerdo al perfil del arma a utilizar y esta será una sola vez por vigencia, de igual forma estará sujeto a disponibilidad de municiones según asignación presupuestal para la adquisición.

Parágrafo 3: La Dirección Logística y Financiera, dotara a las unidades policiales de acuerdo a la disponibilidad de los bienes y a las existencias de los elementos en bodega, teniendo en cuenta la reserva estratégica y las políticas institucionales.

Parágrafo 4: En caso de que las unidades requieran realizar un consumo de municiones, explosivos o municiones menos letales, distinto a lo establecido en los cuadros anteriormente descritos, deberán solicitarlo por escrito a la Dirección Logística y Financiera, proporcionando la debida justificación para su autorización. Para tal efecto se tendrá en cuenta las cargas básicas y la reserva estratégica definida en la Resolución 05884 del 27/12/2019 "Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional".

Parágrafo 5: Los integrantes del Comité de Armamento de acuerdo a lo establecido en el "*numeral 5.16.3. Funciones de los comités de armamento*" de la Resolución 05884 del 27 de diciembre 2019 "*Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia*", deben dar cumplimiento a los lineamientos allí descritos dejando constancia del control mediante acta de reunión.

Parágrafo 6: De acuerdo a las capacidades logísticas, las unidades al momento de proyectar la capacitación o reentrenamiento, deberán prever los elementos necesarios para realizar mencionada actividad. De igual forma, el personal de almacenistas hará las coordinaciones con el Jefe de talento humano, con el fin de verificar los policiales que se encuentran capacitados, entrenados y que presenten la debida idoneidad para el uso y manejo de municiones menos letales.

Parágrafo 7: La prioridad para la entrega de los dispositivos de control eléctrico debe estar enfocada al Nuevo "*Modelo del Servicio de Policía Orientado a las Personas y los Territorios*" verificando que el personal objeto de la dotación, cuente con la debida capacitación y entrenamiento en el uso y manejo de estos elementos, y que dicha capacitación este debidamente certificada o acreditada por la Dirección de Educación Policial. Además, se deberá garantizar que cada funcionario reciba todos los elementos necesarios para la prestación del servicio, como el chaleco de protección balística nivel IIIA, pistola, esposas metálicas, dispositivo de disparo eléctrico por patrulla teniendo en cuenta las priorizaciones para el servicio ordenadas por el mando.

Parágrafo 8: Las municiones, gases, explosivos y demás elementos requeridos para el desarrollo de las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos, serán dotadas de acuerdo a las capacidades institucionales, evitando afectar el stock estratégico y cargas básicas de las diferentes unidades policiales y Dirección Logística y Financiera.

Parágrafo 9: Los elementos de consumo que ya cumplieron su vida útil como municiones letales, menos letales, explosivos, se debe verificar su optimización, ya sea para su uso en capacitaciones o instrucción al personal, o para ser remesados a otras unidades que lo requieran, previa coordinación entre los ordenadores del gasto.

CRITERIOS DE DOTACIÓN PARA EL SERVICIO DE LAS ARMAS DE FUEGO DE LA POLICÍA NACIONAL

Antes de efectuar la asignación de elementos de armamento en todos los casos el comandante de distrito, estación, subestación, puesto de policía, deberá verificar que el personal que va a reclamar el armamento no posea restricciones médicas o psiquiátricas específicas; para tal efecto se debe coordinar de manera frecuente con el Grupo de Talento Humano de la unidad, a fin de obtener el listado actualizado del personal que posee restricciones para hacer uso de armamento. Así mismo, si se observa que el funcionario está bajo el efecto de sustancias alcohólicas o psicotrópicas, se deberá impedir el porte de armas de fuego. Por lo anterior se resalta la importancia del control que deben ejercer los funcionarios que ostenten los cargos de oficial, suboficial de servicio y control Armerillo.

Sumado a esto los elementos del componente de armamento que requieran idoneidad por parte del usuario (dispositivos de control eléctrico, explosivos, bengalas, granadas de gas, granadas multimpacto, cartuchos de gas en sus diferentes modelos, lanzadores y demás elementos utilizados para el control de manifestaciones y disturbios), los señores comandantes de Distrito, Estaciones, Almacenistas, responsables de armamento y controles de armerillos, deberán exigir la acreditación o certificación de la Dirección de Educación Policial, que corrobore que el funcionario cuenta con el conocimiento para el empleo y uso de esta clase de dispositivos.

En cuanto al material de armamento, como pistola, esposas y chalecos de protección balística, su uso es obligatorio, por lo tanto, los señores comandantes de distrito, estación, subestación, oficial y suboficial de servicio, deberán verificar que la patrulla de vigilancia (urbana o rural) cuente con esta clase de elementos de acuerdo a la disponibilidad de los mismos.

Está prohibido el consumo de munición o dotación de armamento, gases y explosivos por parte de personas ajenas a la institución, así como a funcionarios con restricciones médicas o psiquiátricas específicas. Por lo anterior, los jefes de los grupos de Talento Humano de las unidades policiales, almacenistas y responsables de armamento, deberán dar a conocer al personal que ejerza las funciones de armeros y controles armerillos, el listado del personal con restricciones médicas o psiquiátricas. Esto con él fin de evitar el uso inapropiado de estos elementos y prevenir situaciones que puedan afectar la imagen institucional y ponga en riesgo a la comunidad en general.

Al término de cada servicio el funcionario de control armerillo, verificará que los elementos que fueron entregados para el servicio, sean reintegrados en las mismas cantidades, lotes y en óptimas condiciones de funcionamiento, aseo y conservación. En caso contrario, informara por escrito al jefe inmediato y/o comandante de la unidad, con el fin de iniciar las actuaciones disciplinarias y/o administrativas que hallan a lugar.

Cada uno de los funcionarios de la Policía Nacional debe responder personalmente por los bienes que se les entreguen 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. En tal sentido, para efectos de control, se asignarán estos elementos mediante formato "*Acta de asignación de bienes*", relacionando lotes de identificación, improntas, cantidades e identificación completa del funcionario responsable del elemento. En cuanto a las responsabilidades por actos irregulares en el manejo de los bienes, que se ejecuten atendiendo órdenes superiores (verbales o escritas), la responsabilidad recae tanto sobre quien emitió la orden como sobre el subalterno que la cumpla o ejecute.

Para la asignación de armas y municiones (letales y menos letales), para el servicio policial, se deben tener en cuenta los criterios de dotación y reserva estratégica establecidos en la Resolución 05884 del 27 de diciembre de 2019 "*Por la cual se expide el Manual para la Administración de los Recursos Logísticos de la Policía Nacional de Colombia*", así como el Nuevo "*Modelo del Servicio de Policía Orientado a las Personas y los Territorios*", Además, se deberán considerar los lineamientos descritos en la Resolución No. 01716 del 31 de mayo de 2021, por la cual "*se establecen los parámetros del empleo de las armas, municiones, elementos y dispositivos menos letales, para la prestación del servicio de policía*" y la Resolución No. 1091 del 31/03/2023 "*Manual para la atención a la Reunión y manifestación Pública y Pacífica y Control de Disturbios de la Policía Nacional*".

Para todos los polígonos de instrucción del personal, es necesario adoptar las medidas de seguridad correspondientes durante el evento, coordinando personal en atención de primeros auxilios o enfermeros, botiquines y vehículo disponible para traslado, en lo posible ambulancias. Además, y a criterio del instructor de acuerdo con la disponibilidad de los elementos, se dispondrá el uso y empleo de cascos de protección balística de acuerdo a las siluetas usadas para la práctica en el polígono que generen rebote o esquirlas. Adoptando siempre las medidas de seguridad dispuestas en el decálogo de seguridad con las armas de fuego, realizando la debida planeación, estableciendo responsabilidades particulares para garantizar la seguridad e integridad física del personal, coordinando en cada una de las actividades de instrucción y prácticas en polígono, la disponibilidad y uso de chalecos antibalas, elementos de protección visual (gafas) y elementos de protección auditiva (tapa oídos).

Revisó,

Capitán YULI EUGENIA GOMEZ TOVAR
Jefe Planeación (E)

EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD DE LOS BIENES

Este anexo tiene por objeto establecer los procedimientos a seguir en la evaluación de la conformidad de los elementos de intendencia, equipo de armamento menor y protección adquiridos por la Policía Nacional, u otras fuentes de financiación (donaciones, convenios, fonset, fonsecon, etc.), y que estén amparados bajo Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional (NTMD) y Especificaciones Técnicas de Policía Nacional (ET-PN).

Es de aclarar que el Grupo Control de Calidad realizará la verificación de la evaluación de la conformidad de los productos del sector defensa en su totalidad, así mismo, no certificará elementos que no se encuentren contemplados en el documento técnico normativo de producto vigente.

El Grupo Control de Calidad de la Dirección Logística y Financiera es el único autorizado para realizar la evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado de los elementos de intendencia, equipo de armamento menor y protección, adquiridos por la Policía Nacional, este servicio no genera costo alguno para las partes.

Estructurador del proceso

Al iniciar la estructuración del estudio previo, los dueños de la necesidad deberán consultar las normas técnicas (NTMD) y/o especificaciones técnicas (ETPN) vigentes aplicadas para cada elemento a ser adquirido, a través de los siguientes enlaces:

https://www.mindefensa.gov.co/estrategia-y-planeacion/logistica/normas-tecnicas
https://www.policia.gov.co/contenido/especificaciones-tecnicas-policia-nacional

Nota: en su defecto realizar solicitud mediante comunicación oficial o correo electrónico al Grupo Control de Calidad (dilof.gucal@policia.gov.co) que se informe la norma técnica (NTMD) y/o especificación técnica (ET-PN) aprobada para los elementos de intendencia, equipo de armamento menor y protección, a ser adquiridos.

Los dueños de la necesidad, supervisores de contratos, convenios, y/u órdenes de compra, no podrán hacer adiciones o modificaciones técnicas, de diseño, o confección de los documentos técnicos (de acuerdo a la Resolución 8612 del Ministerio de Defensa Nacional, Artículo 13 Obligatoriedad, o resolución vigente), así mismo deberán velar por el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en los documentos normativos amparados para cada elemento. De requerirse la actualización o creación de una norma (NTMD) o especificación técnica (ET-PN), esta deberá ser presentada con antelación y la debida justificación de frecuencia, costo y volumen, al señor (a) Director (a) Logístico (a) y Financiero (a), quién estudiará la viabilidad.

Debe incluirse en el pliego de condiciones y estudio previo, la norma o especificación técnica vigente de producto de acuerdo a cada elemento, el cumplimiento de la Guía Técnica del Ministerio de Defensa (GTMD-0004) "*Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la Evaluación de la Conformidad en los Productos del Sector Defensa*" (versión vigente) y/o de la guía GTMD-0007 "*Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la evaluación de la conformidad para armamento menor*" (versión vigante) y dejar registrado que los costos por conceptos de desplazamiento para cumplir con las actividades de atestiguamiento y muestreos que se realicen fuera de la jurisdicción Bogotá, así como los costos de envío y devolución de las muestras o materias primas para la evaluación, deberán ser asumidos por el contratista.

Supervisor del contrato, orden de compra o convenio.

El supervisor del contrato u orden de compra será el funcionario de la institución delegado por el ordenador del gasto, quien tendrá la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz, el control que garantiza a la administración el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

Para el caso de los convenios y donaciones, la unidad dueña de la necesidad deberá designar a un funcionario de la institución que garantice la aplicación de la Guía Técnica del Ministerio de Defensa (GTMD-0004) "*Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la Evaluación de la Conformidad en los Productos del Sector Defensa*" (versión vigente) o de la guía GTMD-0007 "*Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la evaluación de la conformidad para armamento menor*" (versión vigente), según corresponda.

El Supervisor debe citar dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato, orden de compra, o convenio, a reunión de coordinación a las partes interesadas (con carácter obligatorio al contratista del producto, al organismo de certificación acreditado de acuerdo a la cuantía del contrato y al evaluador técnico del producto (Grupo Control de Calidad DILOF), para que se programen las diferentes actividades contempladas en las Guías Técnicas del Ministerio de Defensa (GTMD-0004 versión vigente y GTMD-0007 versión vigente). así:

- Atestiguamiento de materias primas (deben estar todas las materias primas en un solo lugar), cuando aplique.
- Muestreo de producto terminado al 2% (se realiza por planta de producción).
- Muestreo de producto terminado al 80% (en los casos en que se requieran ensayos de laboratorio en producto terminado).
- Muestreo de producto terminado al 100% (deben estar todas las muestras en un solo lugar).

Lo anterior, debe quedar registrado en el acta de la reunión de coordinación, en la cual se deben describir como mínimo las posibles fechas y lugares para cada actividad, nombres y apellidos, así mismo los abonados telefónicos de los participantes.

Las visitas para la evaluación de la conformidad se deben realizar en orden cronológico dependiendo si el documento técnico normativo establece evaluar requisitos específicos en materia prima y producto terminado, es decir; no se podrá realizar la visita de toma de muestras para la evaluación de requisitos específicos en producto terminado al 80% sin haber realizado la visita de toma de muestras para la evaluación de requisitos específicos en materia prima, determinando la aceptación del lote.

De igual forma, no se podrá realizar la visita de evaluación de requisitos generales empaque y rotulado al 100%, sin haber realizado la visita de evaluación de requisitos generales empaque y rotulado al 2% y el contratista conozca y solucione las fallas presentadas, con el fin de establecer la conformidad del producto de principio a fin en su producción.

Para el cumplimiento de los requisitos específicos (evaluación en materia prima) de acuerdo a lo establecido en la norma técnica del elemento a adquirir, estos deberán ser realizados en laboratorios debidamente acreditados ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC, previa autorización por parte del supervisor del contrato, orden de compra o convenio (los costos por conceptos de estos ensayos serán asumidos por el contratista).

El supervisor del contrato, orden de compra, o convenio, debe solicitar al Grupo Control de Calidad de la Dirección Logística y Financiera la programación de los muestreos o atestiguamientos de toma de muestras en materia prima de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica del Ministerio de Defensa (NTMD), y/o Especificación Técnica de la Policía Nacional (ET-PN) del elemento a adquirir, o la indicación de la cantidad de muestras a extraer aleatoriamente del lote producto terminado (del cual debe constatar la cantidad total del lote), para la evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado.

Solicitar al jefe del Grupo Control de Calidad de la DILOF, la ejecución de ensayos de requisitos específicos (cuando aplique) y la evaluación del cumplimiento de los requisitos generales, empaque y rotulado de los elementos de intendencia, equipos de armamento menor y protección adquiridos por la Policía Nacional, con el propósito de exigir que éstos se ajusten a los requisitos exigidos en las Normas Técnica del Ministerio de Defensa (NTMD), y Especificaciones Técnicas de la Policía Nacional (ET-PN) establecidas en el contrato, orden de compra o convenio.

Una vez emitido el informe de resultados de lote producto terminado al 100%, el supervisor del contrato, orden de compra o convenio, deberá solicitar la devolución de las muestras al Grupo Control de Calidad, toda vez que de no ser recogidas dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de emisión del informe, este procederá a la destrucción de las muestras. Es de aclarar que las muestras correspondientes a la visita de seguimiento al 2%, no hacen parte del lote y serán destructibles durante la evaluación para verificar el cumplimiento de los requisitos.

Almacenista de Intendencia o Armamento

Soportar el ingreso contable de los bienes con el respectivo informe técnico del Grupo Control de Calidad, según lo establecido en la GTMD-0004 "*Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la Evaluación de la Conformidad en los Productos del Sector Defensa*" (versión vigente) y/o la GTMD-0007 "*Guía Técnica del Ministerio de Defensa para la evaluación de la conformidad para armamento menor*" (versión vigente)

HOJA 3 ANEXO No 4 DEL INSTRUCTIVO 011 DEL 17 ..... 2015 / *"LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL COMPONENTE LOGÍSTICO EN LA POLICÍA NACIONAL"*

Antes del ingreso de los elementos deberá verificar los siguientes documentos:

• Informe técnico del Grupo Control de Calidad donde se comunica el cumplimiento de los requisitos generales (informe de inspección) y de los requisitos específicos (informes de laboratorio o certificado de conformidad de producto), en el cual se describe si el lote es apto para el ingreso o no, resultado que debe ser verificado por el supervisor y el almacenista. En caso que el lote no sea apto, la supervisión deberá adelantar las acciones correspondientes para subsanar las observaciones y/o acciones a emprender.

• Resultados de los ensayos de laboratorio realizados a las materias primas, para lo cual el supervisor del contrato, orden de compra, o convenio debe remitir al grupo control de calidad los certificados de conformidad o informes de laboratorio, para su respectiva lectura y verificación de conformidad de producto, resultado que debe ser verificado por el supervisor y el almacenista.

• Resultados de la evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado (Informe de inspección expedido únicamente por el Grupo Control De Calidad), en el cual se describe si el lote es apto o no, resultado que debe ser verificado por el supervisor y el almacenista.

Nota: no podrán ingresar elementos, hasta tanto se cuente con el informe técnico del Grupo Control de Calidad que describa que el lote es apto para el ingreso.

Revisó,

Capitán YULE EUGENIA GÓMEZ TOVAR
Jefe Planeación (E)

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NORMA TECNICA

SABLE PARA OFICIAL SUBALTERNO Y SUBOFICIAL POLICIA NACIONAL

NTMD-0156-A2

Prólogo

La Norma Técnica NTMD-0156-A2 fue aprobada por el Comité Estratégico de Logística y Eficiencia del Gasto el 2018-28-11 establecida para los Sables de Oficial Subalterno, Suboficial y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional.

Esta norma está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto que responda en todo momento a sus necesidades y exigencias actuales.

A continuación se relacionan la Fuerza y las empresas que colaboraron en el estudio de ésta Norma:

POLICÍA NACIONAL - GRUPO CONTROL DE CALIDAD
ICONTEC
ATLANTA CUTLERY CORP
INSUMOS DE MODA SAS
GRANADOS Y CONDECORACIONES SAS
NYCE SAS
SGS COLOMBIA
BVQI
INCERTS
SMARTECHS
CIMA
INVERSIONES OFAC
PLATERIA ALVAREZ
AXEN PRO GROUP

TABLA DE CONTENIDO

		Pág.
1	**OBJETO**	3
2	**DEFINICIONES Y APLICACION**	3
3	**REQUISITOS**	5
3.1	REQUISITOS GENERALES	5
3.2	REQUISITOS ESPECIFICOS	8
3.3	REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO	
4	**TOMA MUESTRA Y CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO**	9
4.1	TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITOS GENERALES Y REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO	9
4.2	TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITOS ESPECIFICOS	10
5	**METODOS DE ENSAYO**	10
6	**APENDICE**	10
6.1	NORMAS QUE DEBEN CONSULTARSE	10
6.2	ANTECEDENTES	11

1. OBJETO

Establecer los requisitos generales debe cumplir los sables destinados al personal de Oficiales subalternos, Suboficiales y Nivel Ejecutivo de la Policía Nacional.

2. DEFINICIONES Y APLICACIÓN

2.1 DEFINICIONES

Además de las definiciones contempladas en la norma técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública", para efectos de la presente norma se establecen las siguientes:

Abolladura: Depresión o hundimiento en una superficie dura producido por una presión o un golpe.

Ampolla: Burbuja o levantamiento de la superficie del acabado.

Contraste: Diferencia de tonos entre el matizado y el brillo de la hoja.

Guardamano: Elemento de la empuñadura que comienza a partir de la cruz y que llega hasta el extremo del puño.

Monterilla: Extremo esférico de la empuñadura que se prolonga hasta la virola cubriendo el largo del puño por el lado exterior.

Grabado: Impresión de un diseño que se deja sobre el sable en una parte de la hoja

Lomo: Contrafilo de la hoja.

Mesa: Zona plana presente en parte o totalidad de la hoja.

Muestra de Referencia: Elemento testigo suministrado y aprobado por la entidad contratante que cumple con las características de diseño, color, acabado y los requisitos establecidos en la presente Norma técnica, para efectos de comparación, medición de diferencia de color, materiales, recubrimientos, evaluación y aceptación o rechazo de los lotes correspondientes en caso de ser requerido.

Relieve. Figura que sobresale de una superficie plana.

2.2 APLICACIÓN

Para aplicar esta norma técnica en procesos de adquisición la entidad contratante debe especificar en los pliegos de condiciones respectivos los siguientes aspectos:

2.2.1 En caso de que la Policía Nacional lo considere necesario, puede decidir si es preciso o no establecer la muestra que se empleará como muestra de referencia, para la recepción de los lotes de entrega, siempre y cuando cumpla con todas las características de la presente Norma, para efecto de verificación del color, diseño y acabados de cada una de las partes del Sable.

3. REQUISITOS

3.1 REQUISITOS GENERALES

El Sable se encuentra conformado por tres partes principales: empuñadura, hoja y vaina.

3.1.1 Empuñadura. La empuñadura para el sable de Oficial debe ser de color dorado. Para los Sables de Suboficial y Nivel Ejecutivo la empuñadura debe ser color plateado. La empuñadura debe estar compuesta por un guardamano, puño y monterilla. Ver figura 2.

La empuñadura debe presentar un diseño tipo medio cesto y debe poseer forma anatómica para alojar la mano.

La empuñadura en la parte inferior debe llevar una pieza de fieltro para la protección de la misma contra la vaina.

3.1.1.1. El guardamano en su parte inferior o cruz debe llevar dos lengüetas metálicas, una de ellas con el escudo de Colombia en alto relieve, con los colores de la bandera nacional esmaltados; en la otra lengüeta lleva el escudo sin color de la Policía Nacional en alto relieve.

3.1.1.2 El puño. Debe ser elaborada en un material sintético de color negro con un grabado granulado. El puño debe ser envuelto por medio de dos hilos trenzados de dos cabos.

El puño debe ser sujetado en la parte inferior por un anillo de latón, liso y color tono a tono con la empuñadura.

3.1.1.3 La monterilla. Debe estar asegurada en la parte superior con el puño, la hoja y guardamano mediante una tuerca incrustada en la monterilla, con el fin de evitar ser

detectado al tacto del usuario. La monterilla debe ser simétrica en el momento de ensamblar.

Para la verificación del color, diseño y acabados de la empuñadura, deben ser evaluadas con muestra de referencia.

3.1.2 Hoja. Debe corresponder al tipo estocada sin corte con sección triangular, de cinco (5) mesas en la parte superior y dos (2) filos en la parte inferior, lomo con bordes redondeados y forma ligeramente curva, flexible, con un canal en cada cara ocupando aproximadamente 2/3 de la longitud de la hoja. De acuerdo al Numeral 5.1 de esta Norma Técnica. Ver figura 3.

Toda la superficie expuesta de la hoja debe ser lisa, con excepción de los grabados y dibujos.

La hoja debe estar libre de huecos, sopladuras marcas u otras irregularidades del metal. La hoja no debe presentar deformaciones , decoloraciones o manchas sobre sus superficies expuestas.

Todas las características de condiciones generales, color diseño y acabado de la hoja descrita anteriormente, deben ser evaluadas con muestra de referencia.

3.1.2.1 EL Grabado de la hoja debe ir con motivos florales y geométricos en la hoja y en su borde anterior y en cada una de sus caras, la inscripción "**REPÚBLICA DE COLOMBIA**" por un lado y "**POLICÍA NACIONAL**" por el otro. Ver figura 4.

Todo el grabado debe ser elaborado con exactitud dentro de un contraste y debe ser definido con precisión. No se debe presentar pérdida o desvanecimiento en el grabado.

El grabado no debe presentar detalles de desfiguración, estar incompleto, no presentar interrupciones, oscurecimiento, deformación, reducción, alteración, borrado o anulado de las figuras. El grabado debe ir en relieve uniforme.

Para la verificación del diseño y acabados de la hoja debe ser evaluado con muestra de referencia definida por la Policía Nacional.

3.1.3 La vaina. Debe ser lisa, niquelada con abrazadera en la parte superior, con pasador y porta argolla formando una sola pieza. La argolla empleada para el soporte de la vaina debe estar unida a esta. El acabado de la abrazadera que soporta esta compuesta por una boquilla, la cual se encuentra asegurada por un par de tornillos prisioneros con cabeza tipo garbanzo, abajo debe tener una abrazadera con Pasador y porta-argolla formando una sola pieza y en la parte inferior se debe tener una

Guitarra plana. Estos elementos deben poseer el mismo acabado de la vaina. Ver figura 5.

Debe llevar dos láminas de cartón o plástico en el interior a lo largo de toda la vaina para dar una entrada libre al sable y un ajuste perfecto de la hoja a la vaina.

La vaina debe ser polichada para obtener un brillo uniforme y de apariencia homogénea y debe estar libre de delaminaciones, burbujas, ampolladuras y otros defectos.

Para la verificación del color, diseño y acabados la vaina debe ser comparada contra la muestra patrón o de referencia.

3.1.4 Acabado General. No se debe presentar pérdida o deterioro de los componentes del sable. La hoja y la vaina no deben presentar distorsiones que produzcan una superficie irregular o puedan afectar su forma o contorno. La línea de penetración de la hoja debe estar libre de metales superfluos.

El acabado de la abrazadera que soporta el gancho debe ser limpio, liso y estar libre de hoyos y abolladuras.

3.1.5 Dimensiones. Todas las dimensiones deben estar dentro de los parámetros especificados según lo indicado en la tabla 1, cumpliendo con las tolerancias allí definidas, cuando se efectúe las medición de acuerdo con el numeral 5.1.

Tabla 1. Dimensiones de los sables

Descripción	Cota	Medida mm	Tolerancia mm
Longitud total del sable (Dimensión tomada sin incluir la vaina)	A	932,5	± 2,5
Longitud empuñadura (sin incluir lengüeta)	B	118	± 5
Ancho lengüeta	C	22	± 3
Longitud grabado hoja	D	Mínimo 310 Máximo 380	
Ancho hoja (parte superior)	E	20	± 2
Longitud total hoja	F	Mínimo 805	
Espesor empuñadura (parte superior)	G	22	± 2
Espesor hoja (a 400mm de la empuñadura)	H	Mínimo 4	
Espesor hoja (parte superior)	I	Mínimo 4,5	
Ancho empuñadura (parte superior)	J	19	± 2
Ancho guardamanos (parte superior)	K	91	± 3
Ancho boca vaina (parte exterior)	L	30	± 1

Descripción	Cota	Medida mm	Tolerancia mm
Diámetro interno argolla	M	23,5	± 0,5
Longitud total vaina	N	Mínimo 830	
Espesor lengüeta (sin incluir sobrepuesto)	O	Mínimo 2	
Distancia entre la boca de la vaina y el centro de la argolla o abrazadera	P	Mínimo 84 Máximo 87	
Longitud de la empuñadura	Q	120	± 3
Longitud de la lengüeta	R	30	± 2
Espesor de la cruceta	S	3,8	± 0.5
Longitud cruceta total	T	102	± 3

Nota 1: Para los Sables de la Policía Nacional, las verificaciones de los requisitos generales se harán de acuerdo al Numeral 5.1 de esta Norma Técnica.

Nota 2: Las cotas se encuentran relacionadas en las figuras 1, 2, 3, 4 y 5.

3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS

Debe cumplir con lo establecido en la norma técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables para la Fuerza Pública" actualización vigente. De acuerdo con el Numeral 5.2 de esta Norma Técnica.

El Sable se encuentra conformado por tres partes principales: empuñadura, hoja y vaina.

3.2.1 Empuñadura. Para el sable de Oficial, debe ser de color dorado con recubrimiento de oro como lo establece la Norma Técnica NTMD-0242 "Materiales y Recubrimientos para Elaboración de Espadas y Sables de la Fuerza Pública". Para los Sables de Suboficial y Nivel Ejecutivo la empuñadura debe ser plateada con recubrimiento de níquel, como lo establece la tabla 5 recubrimientos para la hoja de la Norma Técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública".

3.2.1.1 El guardamano. Debe ser elaborado en latón y con los recubrimientos establecidos en la norma técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública"

3.2.1.2 El Puño. El hilo debe tener un color tono a tono con la empuñadura y debe cumplir con lo establecido en la Norma Técnica NTMD-0242 "Materiales y Recubrimientos para Elaboración de Espadas y Sables de la Fuerza Pública".

3.2.1.3 Monterilla. Debe ser elaborada en latón y con los recubrimientos establecidos en la Norma Técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública". La monterilla debe tener un color tono a tono con la empuñadura.

3.2.2 Hoja. Debe ser elaborada en acero y con los recubrimientos establecidos en la Norma Técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública".

3.2.3 Vaina. Debe ser elaborada en acero y con los recubrimientos establecidos en la Norma Técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública".

3.3 REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO

3.3.1 Empaque. Cada sable debe ser entregado individualmente debidamente protegido con una funda en material textil con cordón en la boca de la misma, empacado en cajas individuales y a su vez empacado en cajas de cartón en grupos de 20 a 30 unidades debidamente embaladas.

3.3.2 Rotulado. Los sables se deben marcar individualmente con la siguiente información:

En la hoja (En la parte superior, bajo el escudo de Colombia)

- Marca del fabricante.
- Número del contrato y año.

En el empaque individual y embalaje

- Nombre del fabricante
- País de origen
- Número del contrato y año
- Nombre del producto
- Norma técnica del producto

El empaque individual debe estar identificado con código de barras, cuando la Policía Nacional lo exija debiendo especificar en el respectivo contrato.

4. TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIO DE ACEPTACION O RECHAZO

4.1 TOMA DE MUESTRAS Y CRITERIOS DE ACEPTACION O RECHAZO PARA EVALUAR REQUISITO GENERALES Y REQUISITOS DE EMPAQUE Y ROTULADO

4.1.1 Muestreo. De cada lote de sables, se debe extraer al azar una muestra conformada por el número de unidades indicado en la tabla 2. Sobre cada unidad de la muestra, se debe efectuar una inspección visual para verificar si éstos cumplen las requisitos generales y de empaque y rotulado especificados. Este plan de muestreo corresponde a un plan de muestreo simple, inspección reducida, nivel de inspección general I y un Nivel Aceptable de Calidad (NAC) de 6,5%, de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1 actualización vigente.

Tabla 2. Plan de muestreo para requisitos generales y Requisitos de empaque y rotulado

Tamaño del lote (unidades)	Tamaño muestra (unidades)	Número de Aceptación	Número de Rechazo
51 – 90	2	0	1
91 – 150	3	0	1
151 – 280	5	1	2
281 – 500	8	2	3
501 – 1 200	13	3	4
1 201 – 3 200	20	5	6
3 201 – 10 000	32	6	7
10 001 – 35 000	50	8	9
35 000 ó mas	80	10	11

Nota 3: Para los lotes menores de 51 unidades, el plan de muestreo a aplicar debe ser acordado entre el proveedor y el comprador.

4.1.2. Criterio de aceptación o rechazo para requisitos generales y requisitos de empaque y rotulado.

Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de ac*eptación se* acepta el lote, siempre y cuando cumpla los requisitos específicos. Si el número de unidades defectuosas es igual o mayor al número de rechazo, se debe rechazar y devolver el lote al proveedor. Cuando se efectúe la evaluación de un lote previamente rechazado, se debe aplicar un plan de muestreo simple, inspección normal bajo las mismas condiciones según lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC - ISO 2859 – 1 actualización vigente.

Para la recepción de lotes la verificación de los requisitos establecidos en la presente norma técnica estará sujeta a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica GTMD-0004 actualización vigente "EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA", o la que la modifique o reemplace. Los Sables definidos por la Norma al momento de ser recibidos, serán evaluados en su conformidad acorde con los procedimientos establecidos en la guía, sin que esta

reemplace los criterios de aceptación y rechazo definidos en la presente Norma Técnica.

4.2 TOMA DE MUESTRAS PARA EVALUAR REQUISITOS ESPECÍFICOS

Debe cumplir con lo establecido en la norma técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública".

5. METODOS DE ENSAYO

5.1 CARACTERISTICAS DIMENSIONALES

La verificación de las dimensiones debe efectuarse con los instrumentos (reglas, micrómetros, nonios, pie de rey y demás instrumentos de medición) que posean la precisión y exactitud requeridas para las dimensiones a determinar. Los instrumentos de medición deben estar debidamente calibrados por laboratorios acreditados y/o certificados.

5.2 MATERIALES Y RECUBRIMIENTOS.

Los métodos de ensayo para verificar la composición química, dureza, espesores y recubrimientos, corrosión, análisis químico del latón, se deben efectuar de acuerdo a los métodos de ensayo establecidos en la Norma Técnica NTMD-0242 "Materiales y recubrimientos para la elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública actualización vigente"

6. APENDICE

6.1. NORMAS QUE DEBEN CONSULTARSE

Para la aplicación de la siguiente norma debe utilizarse la actualización que este vigente al momento de la verificación de los requisitos. En caso que exista alguna inconsistencia o novedad en su aplicación esta debe ser consultada a la Subdirección de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa.

NTMD-0242	"Materiales y recubrimientos para elaboración de espadas y sables de la Fuerza Pública".
NTC ISO 2859-1	Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1. Planes de muestreo determinados por el nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote a lote.

6.2 ANTECEDENTES Y CONTROL DE CAMBIOS

- NTMD 0150-A3 SABLE PARA OFICIAL SUBALTERNO Y SUBOFICIAL EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA.
- NTMD 0156-A1 SABLE PARA OFICIAL SUBALTERNO Y SUBOFICIAL POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA.
- NTMD 0333 SABLE LEALTAD.
- INFORMACION SUMINISTRADA POR LA POLICIA NACIONAL.

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha de aprobación	Cambios
NTMD 0156	1996-19-06	Primera versión
NTMD 0156-A1	2008-28-04	-Elaboración de tabla de dimensiones de los sables -Elaboración de diseños y dibujos de los sables con cotas
NTMD 0156-A2	2018 -28-11	- Cambio en requisitos generales de los sables mejoramiento de materiales y recubrimientos - Cambio e incorporación de requisitos específicos de acuerdo a la NTMD 0242 - Elaboración de la Tabla 2. Plan de muestreo para requisitos generales y Requisitos de empaque y rotulado - Corrección y actualización de cotas en los diseños y escudo Policía Nacional.

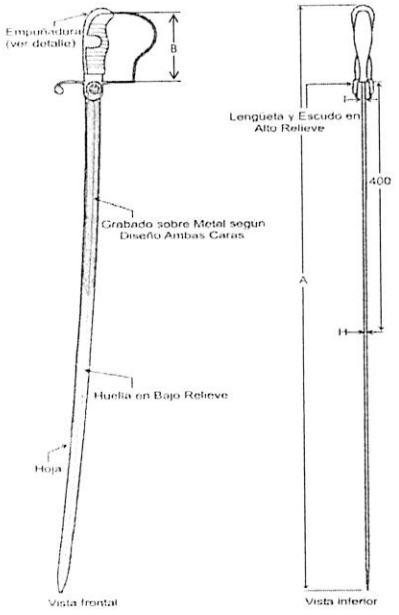


Figura 1. Sable completo oficial subalterno y suboficial Policia Nacional

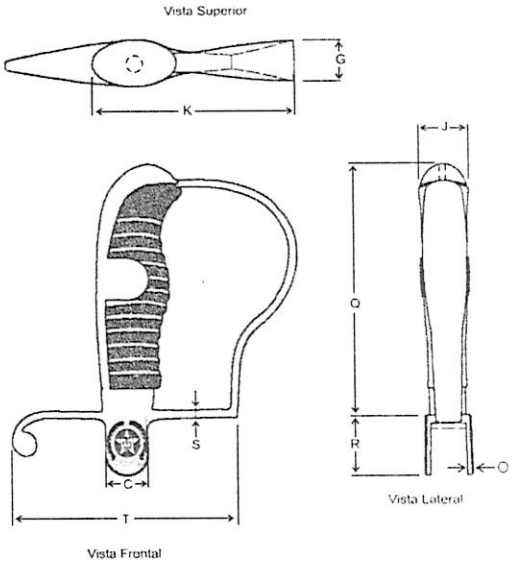


Figura 2. Empuñadura sable oficial subalterno y suboficial Policia Nacional



Figura 3. Hoja del sable oficial subalterno y suboficial Policia Nacional

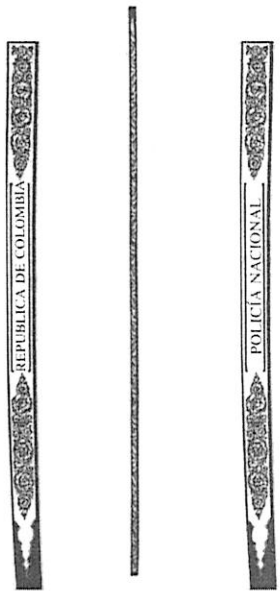


Figura 4. Grabado hoja sable oficial subalterno y suboficial Policia Nacional

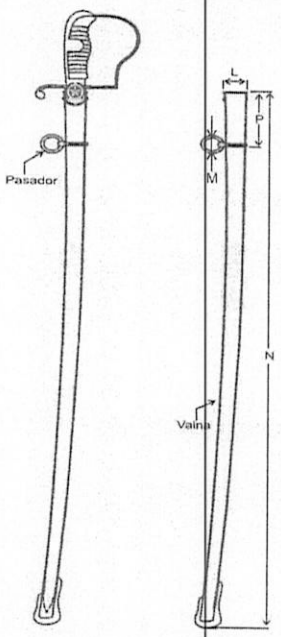


Figura 5. Sable en vaina oficial subalterno y suboficial Policía Nacional

SUGERENCIAS PARA MEJORAR LA NORMA TÉCNICA

Si tiene alguna sugerencia, observación o recomendación que considere útil tener en cuenta para una futura actualización de esta norma técnica, puede enviar este formato seleccionando una de las siguientes maneras:

1. Por medio del correo electrónico normastecnicas@mindefensa.gov.co
2. Por correo certificado a la siguiente dirección: Subdirección de Normas Técnicas Ministerio de Defensa Nacional Cra 10 27-51, Residencias Tequendama, Torre Norte, Ofic. 301, Bogotá D.C. - Colombia

Norma Técnica: SABLE PARA OFICIAL SUBALTERNO Y SUBOFICIAL PNC.

Código de la Norma Técnica: NTMD-0156-A2

1.SUGERENCIAS

En forma clara indique las sugerencias que propone y brevemente explique la justificación o el motivo de las mismas. Si requiere hojas adicionales o incluir fotografías o fichas técnicas puede adjuntarlas a este formato.

2. DATOS DE QUIEN PROPONE LAS SUGERENCIAS.

Nombre:	Entidad:	Dirección:
Teléfono/fax:	Correo electrónico:	Fecha:

Nota. Las sugerencias propuestas no constituyen ni obligan a modificaciones en los procesos contractuales en curso y serán objeto de análisis antes de ser aprobadas. Se dará respuesta a su sugerencia en 15 días hábiles después de recibir este formato.

"GRACIAS POR SUS VALIOSOS APORTES"

ANEXO 1.

Número OTAN de Catálogo (NOC) aplicable al producto especificado en esta norma técnica:

COA: Grupo 84, Clase 65, descripción: Equipo Individual.

NOC	Características
8565-80-0002495	Sable para Oficial Subalterno de la Policía Nacional.
8465-80-0002496	Sable para Suboficial de la Policía Nacional.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

GUÍA TÉCNICA

EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA

GTMD-0004-A4

Prólogo

La Guía Técnica GTMD-0004-A4 fue aprobada por el Comité Estratégico de Logística y Eficiencia del Gasto el 2024-05-22.

La presente guía técnica está sujeta a ser actualizada permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y exigencias Institucionales.

A continuación, se presentan las instituciones y dependencias que participaron en la elaboración de esta guía técnica:

- **DIRECCIÓN LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**
- **DIRECCIÓN DE CONTRATACION ESTATAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**
- **GRUPO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y CATALOGACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.**
- **DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
- **JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS ARMADA NACIONAL.**
- **COMANDO DE INFANTERÍA DE MARINA - ARMADA NACIONAL.**
- **JEFATURA LOGÍSTICA DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA.**
- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA POLICÍA NACIONAL.**
- **DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
- **COMANDO BASE NAVAL No.06 DE LA ARMADA NACIONAL.**
- **FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA NACIONAL.**
- **BATALLÓN DE INTENDENCIA No.1 LAS JUANAS.**
- **LABORATORIO DE CALIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
- **LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA POLICÍA NACIONAL.**
- **SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.**
- **ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACION DE COLOMBIA.**
- **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.**

TABLA DE CONTENIDO

pág.

1 OBJETO. 3

2 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES. 3

3 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA. 7

3.1 REUNIÓN DE COORDINACIÓN. 9
3.2 EVALUACIÓN REQUISITOS ESPECÍFICOS EN MATERIAS PRIMAS. 13
3.3 EVALUACIÓN REQUISITOS GENERALES EMPAQUE Y ROTULADO AL 2%. 20
3.4 EVALUACIÓN REQUISITOS ESPECÍFICOS EN PRODUCTO TERMINADO AL 80%. 21
3.5 EVALUACIÓN REQUISITOS GENERALES EMPAQUE Y ROTULADO AL 100%. 23
3.6 LABORATORIOS. 25
3.7 CERTIFICACIÓN. 27
3.8 INFORME TÉCNICO. 31
3.9 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS. 31

4 CASOS ESPECIALES. 32

4.1 ADICIONES AL CONTRATO. 32
4.2 PRODUCTOS IMPORTADOS. 32

5 APÉNDICE. 33

5.1 NORMAS QUE DEBEN CONSULTARSE. 33
5.2 ANTECEDENTES. 34

6 FORMATOS. 35

1. OBJETO.

La presente guía técnica tiene por objeto establecer los procedimientos a seguir en la evaluación de la conformidad de los productos de intendencia y raciones de campaña adquiridos por el sector Defensa.

Este documento aplica para los productos elaborados bajo Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, Normas y Guías Técnicas Adoptadas y Especificaciones Técnicas elaboradas por el sector Defensa.

La presente guía técnica se podrá aplicar total o parcialmente a productos adquiridos a través de otras fuentes de financiación (donaciones, convenios, ley 418/97 ETC.) según lo establezca la Fuerza o entidad contratante.

2. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

2.1 ABREVIATURAS.

ARM: Acuerdo de Reconocimiento Mutuo.

ET: Especificación Técnica.

ICONTEC: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

IAAC: Cooperación Interamericana de Acreditación.

IAF: Foro Internacional de Acreditación.

IEC: Comisión Electrotécnica Internacional.

ILAC: Cooperación Internacional de Acreditación de Laboratorios.

ISO: Organización Internacional de Normalización.

NTMD: Norma Técnica Ministerio de Defensa.

[illegible]C: Organismo de Evaluación de la Conformidad.

[illegible]C: Organismo Nacional de Acreditación de Colombia.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

UGG: Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.

2.2 DEFINICIONES.

Para los propósitos de esta guía técnica, se aplican las definiciones establecidas en el Decreto 1595 de 2015, norma técnica internacional ISO-2859-1, norma técnica internacional ISO-17000 y la Resolución 8912 de 2018 del Ministerio de Defensa Nacional, o los documentos normativos que la reemplacen, modifiquen, adicionen y/o complementen. Así:

Acreditación: Atestación de tercera parte relativa a un organismo de evaluación de la conformidad que manifiesta la demostración formal de su competencia para llevar a cabo tareas específicas de evaluación de la conformidad.

Acuerdo Multilateral: Acuerdo entre más de dos partes, públicas o privadas, por el cual cada parte reconoce o acepta los resultados de la evaluación de la conformidad de las otras partes.

Acuerdo de Reconocimiento Mutuo: Acuerdo entre dos o más Estados, a través del cual se acepta el reconocimiento automático de los resultados de los procedimientos de evaluación de la conformidad de los demás como equivalentes, previo concepto del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Atestación: Emisión de una declaración, basada en una decisión tomada después de la revisión de que se ha demostrado que se cumplen los requisitos especificados.

Carpeta de la Evaluación Técnica del Producto: se debe llevar independiente por cada proceso, para verificar la trazabilidad documental de la evaluación de la conformidad, es responsabilidad del evaluador técnico del producto.

Certificación: Atestación de tercera parte relativa a productos, procesos, sistemas y personas.

Certificado de Conformidad: Documento emitido de acuerdo con las reglas de un sistema de certificación, en el cual se manifiesta adecuada confianza que un producto, proceso o servicio, debidamente identificado está conforme con una norma técnica u otro documento normativo específico.

Cooperación Interamericana de Acreditación: Es una asociación de organismos de acreditación de América y de otras organizaciones interesadas en la evaluación de la conformidad.

Declaración de Conformidad: Es la declaración en la cual se expresa el aseguramiento de que los requisitos especificados se han cumplido.

Declaración de Conformidad de Primera y Segunda Parte: Certificación emitida por la persona o la organización que suministra el objeto, respecto a la conformidad de este con el reglamento técnico. Con la presentación de la declaración de conformidad de primera parte, se presume que el declarante ha efectuado por su cuenta, las verificaciones, inspecciones y los ensayos requeridos en el reglamento técnico y, por tanto, será responsable por la conformidad de los productos con los requisitos especificados en el correspondiente reglamento técnico, de conformidad con la ISO / IEC 17050 partes 1 y 2.

Dependencia Encargada para la Evaluación de la Conformidad: Grupo de personas designadas por la Fuerza o entidad del sector Defensa para revisar y evaluar la conformidad de un producto, de acuerdo con los requisitos técnicos establecidos en el documento técnico normativo.

Documento Técnico Normativo: Documento que suministra requisitos, reglas o características relacionade con el material o equipo, métodos de ensayo o procedimientos. Se consideran documentos técnicos normativos: (i) Norma Técnica del Ministerio de Defensa Nacional, (ii) Normas y Guías Técnicas adoptadas, (iii) Guías Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, (iv) Especificaciones Técnicas aprobadas por las Fuerzas Militares, Policía Nacional y empresas del Ministerio de Defensa Nacional.

Entrega Parcial: Entrega de una parte de un lote.

Especificación Técnica: Documento técnico normativo elaborado y aprobado por cada una de las Fuerzas Militares, Policía Nacional y empresas del Ministerio de Defensa Nacional, que proporciona reglas, directrices o características para un uso común y recurrente en las adquisiciones de material y equipo para los cuales no haya norma técnica disponible.

Evaluación de la Conformidad: Procedimiento para determinar el cumplimiento o no de las prescripciones y lineamientos establecidos en los reglamentos técnicos de que trata el Decreto 1595 de 2015 y en los documentos técnicos normativos aplicables a las adquisiciones de material y equipo del Ministerio de Defensa Nacional la evaluación de la conformidad es una herramienta que soporta la toma de decisiones en la supervisión de un contrato.

Evaluador Técnico de Producto: Persona capacitada que designa la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad, para revisar y evaluar la conformidad de un producto en la etapa de ejecución del contrato.

Incertidumbre de Medición: Parámetro no negativo que caracteriza la dispersión de los valores atribuidos a un mensurando, a partir de la información que se utiliza.

Ítem: Se define como cada producto o elemento adquirido por el sector Defensa bajo documento técnico normativo.

Lote de Entrega: Cantidad determinada de elementos de características similares y fabricadas en una o varias plantas, bajo condiciones de producción uniformes; puesta a disposición de la Fuerza o entidad contratante para ser sometida a inspección, como uno o varios conjuntos dependiendo del número de orígenes productivos (plantas-maquilas) que lo conforman.

Materia Prima: Producto no elaborado que se incorpora en la primera fase del proceso de producción, para su posterior transformación o componente del producto terminado, antes de ser confeccionado o incorporado al producto terminado que se requiere elaborar. Sustancia natural o artificial que se transforma industrialmente para crear un producto.

Muestra: Conjunto de uno o varios ítems tomados de un lote, destinado para suministrar información sobre el lote.

Muestra de Retención (contra muestra): Es una porción adicional de la muestra recolectada en condiciones idénticas a la original que debe ir rotulada por las partes interesadas.

Norma o Guía Técnica Adoptada: Son las elaboradas por una organización externa al Ministerio de Defensa Nacional, nacional o internacional, las cuales el Ministerio de Defensa Nacional, a través del Comité Estratégico de Logística y de Eficiencia en el Gasto adopta para su uso.

Norma Técnica del Ministerio de Defensa: Documento técnico normativo, que proporciona reglas, directrices o características para un uso común y recurrente en las adquisiciones de material y equipo para su estandarización. Estos documentos pueden abarcar prescripciones sobre requisitos, métodos de ensayo, planes de muestreo, criterios de aceptación o de rechazo, terminología, símbolos, embalaje, marcado o etiquetado.

Organismo Nacional Acreditación: Organismo de Acreditación, que representa al país en las organizaciones internacionales y regionales de acreditación.

Organismo de Evaluación de la Conformidad: Organismo que realiza servicios de evaluación de la conformidad.

Organismo Internacional de Normalización: Es el organismo cuya principal actividad es

Plan de Muestreo: La combinación del (los) tamaño (s) de muestra que se usan, y los criterios asociados de aceptabilidad del lote.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Producto Terminado: Elemento fabricado y que se ha sometido a todas las etapas y procesos de producción necesarias para cumplir los requisitos técnicos establecidos por la Fuerza o entidad contratante.

3. EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR.

- Este procedimiento se fundamenta en el seguimiento al proceso de fabricación, evaluación de los requisitos generales, empaque y rotulado que realiza el evaluador técnico de producto asignado, así como la confrontación y revisión de los documentos exigidos en la presente guía técnica.

- En la función de la evaluación de la conformidad y acompañamiento en el proceso de producción para la adquisición de productos de intendencia y raciones de campaña por el sector Defensa, las visitas se realizarán dando cumplimiento a lo programado en la reunión de coordinación en cada uno de los sitios autorizados en la misma o que estén registrados en el contrato.

- Para la toma de muestras de cualquier paso de la evaluación de la conformidad (materia prima, 2%, 80%, 100% y ensayos de laboratorio), el evaluador técnico de producto debe llevar la trazabilidad, diligenciando los formatos indicados para cada visita, de igual forma debe hacer registro fotográfico y/o fílmico e identificar (marcar) cada una de las muestras que se llevan al laboratorio, cada muestra debe tener los rótulos del Organismo de Certificación de Producto y de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad. En caso de presentarse alguna inconsistencia durante las visitas (requisitos específicos o generales), se informará al supervisor del contrato mediante correo electrónico y se agendará una nueva visita para la toma de muestras.

- El muestreo sobre materia prima aplica únicamente para aquellos elementos que no puedan ser evaluados en producto terminado, o aquellos elementos a los cuales por parámentos técnicos de validación se permita la evaluación en materia prima de acuerdo con lo establecido en el documento técnico normativo que se esté aplicando.

Requisitos específicos en materia prima y producto terminado, es decir; no se podrá realizar la visita de toma de muestras para la evaluación de requisitos específicos en producto terminado al 80% sin haber realizado la visita de toma de muestras para la evaluación de requisitos específicos en materia prima, determinando la aceptación del lote.

De igual forma, no se podrá realizar la visita de evaluación de requisitos generales empaque y rotulado al 100%, sin haber realizado la visita de evaluación de requisitos generales empaque y rotulado al 2% y el contratista conozca y solucione las fallas presentadas, con el fin de establecer la conformidad del producto de principio a fin en su producción.

- Para realizar el plan de muestreo de un producto terminado, ya sea en requisitos generales empaque y rotulado (2% y 100%) o requisitos específicos al 80%, se debe utilizar lo establecido en la tabla de muestreo del documento técnico normativo que se vaya a aplicar. Si en el documento técnico normativo no se estipula el plan de muestreo este se deberá realizar de acuerdo con la ISO-2859-1, esto se definirá en reunión de coordinación.

- Sin importar el monto del contrato, ni la modalidad del contrato, los requisitos generales, empaque y rotulado establecidos en el documento técnico normativo aplicado, deben ser evaluados por la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad de la Fuerza o entidad contratante.

- El evaluador técnico de producto, el supervisor del contrato o cualquier funcionario de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad puede efectuar visitas adicionales a las programadas sin previo aviso a las instalaciones de fabricación, confección, corte, tintura del producto, así como a los procesos que se desarrollen en los laboratorios de ensayo.

- Cuando un contrato o adquisición tenga varios ítems y cada uno de estos cuente con documento técnico normativo, se debe evaluar cada ítem por separado. De igual forma, si estos tienen dos o más entregas se debe evaluar de manera individual, donde se aplicará la evaluación de la conformidad de la presente guía técnica.

- Sera potestad de la Fuerza o entidad contratante seleccionar el (los) laboratorio (s) que prestará los servicios y asumirá los costos que se generen por la realización de los ensayos de laboratorio o, cuando el contratista asuma los costos de los ensayos de laboratorio, este deberá presentar mínimo dos propuestas de

- Los informes de resultados de ensayos deben ser expedidos por un laboratorio de ensayo debidamente acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia o un Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025 y cuyo alcance de acreditación contemple los métodos de ensayo exigidos en el documento técnico normativo del producto.

3.1 REUNIÓN DE COORDINACIÓN.

3.1.1 Reunión Preliminar de Coordinación. Esta será potestad de las Fuerzas, entidad contratante o por solicitud del contratista. Acto realizado entre el evaluador técnico del producto en coordinación con el supervisor del contrato y el contratista adjudicado en el contrato, con el fin de socializar la información requerida por el documento técnico normativo y la presente guía técnica, para posteriormente realizar la reunión de coordinación. Será citada por el evaluador técnico del producto dentro de los dos días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y debe asistir con carácter obligatorio el contratista. Si esta reunión llega a ser fallida por inasistencia del contratista, el evaluador técnico de producto reprogramara la reunión informando al supervisor del contrato.

3.1.2 Aspectos Relevantes para el Desarrollo de la Reunion de Coordinación. El contratista debe radicar ante el supervisor del contrato con copia al evaluador técnico del producto con dos días hábiles anteriores a la fecha del inicio de la reunión de coordinación, la siguiente información sobre las unidades contratadas por ítem:

- Plan maestro de producción o plan de producción el cual incluye materia prima e insumos, discriminando descripción, cantidades de producción, tiempos de producción y operaciones.
- Capacidad de operación diaria del elemento.
- Tasa de producción por unidad de tiempo (horas-días-semana-mes).
- Turnos de producción.
- Cronograma de producción.
- Cantidad de materias primas a utilizar por ítem.
- Cantidad de materias primas a utilizar por el total del lote.
- Unidad de medida de cada una de las materias primas a utilizar y que estén acorde con la tabla 1 de la presente guía técnica.
- Laboratorio(s) a utilizar por el Organismo de Certificación de Producto para realizar los ensayos.
- Cuando el valor del ítem contratado sea mayor de 20 SMMLV hasta 60 SMMLV (incluido el IVA), el contratista deberá entregar mínimo dos cotizaciones de diferentes laboratorios y presentar mínimo dos propuestas donde relacione todos los metodos de ensayo del documento tecnico normativo con su respectivo valor.

Se dará prioridad a las metodologías de ensayo que el evaluador técnico del producto considere necesarios para el aseguramiento de la calidad que será hasta el 6% del valor del ítem contratado (incluido el IVA), los cuales quedaran definidos en la reunión de coordinación.

- Cronograma de los ensayos a realizar por parte de los laboratorios, informando que ensayos están acreditados y cuáles no.
- Cuando el contratista asuma los costos de los ensayos de laboratorio, este deberá presentar mínimo dos propuestas de diferentes laboratorios y el supervisor del contrato junto al evaluador técnico de producto y el contratista determinarán quien realizará los ensayos de laboratorio.
- Dirección donde se fabricarán o confeccionarán los productos y de la(s) maquila(s) a utilizar; es de aclarar que estas maquilas deben ser las mismas definidas en el contrato.

Lo anterior con el fin de ser verificado y analizado por el evaluador técnico del producto con antelación al inicio de la reunión de coordinación, quien constatará los consumos entregados por el proveedor y realizará el respectivo plan de muestreo para las visitas de evaluación y de igual forma analizará cuales ensayos deben o no tener atestiguamiento de acuerdo a los cronogramas de ensayos de laboratorios que no tengan el alcance de acreditación para determinado ensayo en cumplimiento al numeral 3.6 de la presente guía técnica.

En caso de que el contratista no allegue la información mencionada en este acápite, no se iniciará la reunión de coordinación y se reprogramara una nueva fecha por parte del supervisor del contrato en coordinación con de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad; esta reprogramación, no será justificación para la solicitud de prórrogas por el contratista para el cumplimiento de las entregas.

3.1.3 Desarrollo de la Reunión de Coordinación. Acto en el cual se acuerdan los parámetros para la ejecución del seguimiento de la evaluación de la conformidad, en donde se establecen, detallan todos y cada uno de los puntos concertados y aclarados para el proceso de la evaluación del producto. Los acuerdos que sean definidos en la reunión de coordinación como lo son planes de muestreo, fechas de visitas para materia prima, visita al 2%, visita al 80%, visita al 100% y demás requisitos establecidos son de obligatorio cumplimiento.

El supervisor del contrato en coordinación con la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad citará a la reunión de coordinación a las partes interesadas dentro de los cinco días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.

La reunión de coordinación es liderada y ejecutada por el evaluador técnico de producto y deben asistir con carácter obligatorio el supervisor del contrato, contratista del producto y el Organismo de Certificación de Producto acreditado (cuando el ítem o los ítems a evaluar corresponda a elementos con un valor mayor a 100 SMMLV incluido el IVA).

3.1.3.1 De la reunión de coordinación se debe levantar un acta con los puntos acordados para el proceso de evaluación de la conformidad, así:

- Lugar y fecha para la toma de muestras y visitas de seguimiento. La(s) maquila(s) que utilice el contratista, debe(n) ser la(s) misma(s) que está(n) autorizada(s) o registrada(s) en el contrato junto con las direcciones de ubicación, en donde el evaluador técnico de producto debe llevar a cabo los procesos de evaluación de la conformidad, la toma de muestra se hará proporcional a la cantidad de unidades para cada maquila (sitio). Si en el contrato no queda estipuladas las direcciones de las maquilas estas deberán quedar especificadas en la reunión de coordinación.
- Cronograma de evaluación de la conformidad que comprende la toma de muestras de materia prima, producto terminado al 80%, visitas de evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado al 2% y 100% del lote, entrega de requisitos según los parámetros de certificación, informe técnico, entregas parciales o finales del lote.
- Para la evaluación de requisitos específicos en materia prima, se debe emplear el numeral 3.2.
- Para la evaluación de requisitos específicos en producto terminado, se debe emplear el numeral 3.4.
- Para la evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado, se debe emplear el numeral 3.3 y 3.5.
- Definir el tipo de muestreo y el plan de muestreo a utilizar y la cantidad de resultados que se deben reportar teniendo en cuenta el plan de muestreo requerido en el documento técnico normativo aplicado. Si no se cuenta con un plan de muestreo para producto terminado el evaluador técnico de producto debe establecer el plan de muestreo basándose en la ISO-2859-1.
- El evaluador técnico de producto deberá establecer si para evaluar requisitos generales en producto terminado, empaque y rotulado al 100% se realizará la revisión en el sitio de fabricación o donde lo determine la Fuerza o entidad contratante.

- Para la aplicación de los planes de muestreo en materia prima cuando no este contemplado en el documento técnico normativo se deberá tener en cuenta los criterios establecidos en la presente guía técnica. En caso de que algún material que se considere materia prima no se encuentre en la presente guía técnica, el evaluador técnico de producto debe establecer el plan de muestreo basándose en la ISO-2859-1.
- El evaluador técnico de producto establecerá el atestiguamiento de los ensayos no acreditados realizados en el laboratorio de ensayo.
- El incumplimiento por parte del contratista de las fechas definidas en el acta de reunión de coordinación para el cronograma de tomas de muestras, verificación de requisitos generales, empaque y rotulado, entregas de certificados de conformidad, entregas parciales o finales del lote, así como los retrasos para el inicio de la reunión no afectará el cumplimiento de la fecha de entrega pactada en el contrato, ni servirán como justificación para el otorgamiento de prórrogas.
- Todas las modificaciones a los aspectos del acta de la reunión de coordinación deberán ser informadas por escrito y de forma oportuna al supervisor del contrato.

3.1.3.2 En el caso de haberse fijado en el contrato una entrega total o entregas parciales de un lote, se aplicará la evaluación de la conformidad de la presente guía técnica. Cuando el ítem a evaluar sea mayor a 100 SMMLV (IVA) incluido, el Organismo de Certificación de Producto junto con el evaluador técnico de producto seleccionarán de la entrega parcial o total, las muestras de manera aleatoria, teniendo en cuenta el plan de muestreo exigido en el documento técnico normativo para la evaluación de los requisitos específicos de cada elemento (materia prima o producto terminado al 80% empaque y rotulado).

En cada maquila se aplicará el plan de muestreo de forma independiente y proporcional de acuerdo como corresponda en la cantidad de producto encontrado.

Solo cuando el contratista cuente con el 100% de la materia prima del total de las entregas, presentará un solo requisito según el parámetro de certificación.

3.1.3.3 Cualquier solicitud que realicen las partes frente al normal desarrollo del proceso de evaluación de la conformidad, se aclarará en la reunión de coordinación. En caso de no ser resuelta la solicitud en la reunión de coordinación, se elevará la solicitud por escrito a la entidad competente.

3.2 EVALUACIÓN DE REQUISITOS ESPECÍFICOS EN MATERIA PRIMA.

3.2.1 Para la realización de la visita de toma de muestras de requisitos específicos sobre materia prima, se debe realizar el muestreo cuando el contratista tenga como mínimo el 50% de la cantidad de materia prima por ítem empleado para la elaboración del elemento, de acuerdo con el plan de muestreo planteado en la reunión de coordinación.

Si el contratista no cuenta con el 50% exigido para la toma de la muestra en materia prima, el evaluador técnico de producto reprogramará la visita informando al supervisor del contrato.

Si en la primera visita para materia prima del producto a evaluar, el contratista tiene la totalidad del insumo numeral por numeral del documento técnico normativo aplicado, se debe realizar la selección de las muestras en cantidades completas citadas en el plan de muestreo realizado en la reunión de coordinación, en caso contrario se debe sacar las muestras en dos visitas dando cumplimiento al mínimo el 50%.

NOTA 1. Siempre se debe muestrear el 100% de la materia prima, ya sea en una sola visita cuando el contratista cuente con el 100% de la materia prima o en dos visitas del 50%.

3.2.2 Para la toma de muestras de materia prima el evaluador técnico de producto debe llevar la trazabilidad, diligenciando el formato indicado para la visita, de igual forma debe hacer registro fotográfico y/o fílmico e identificar (marcar) cada una de las muestras que se llevan al laboratorio de ensayo, estas deben tener los rótulos de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad y del Organismo de Certificación de Producto (cuando aplique). En caso de presentarse alguna inconsistencia durante la visita se informará al supervisor del contrato mediante correo electrónico y se agendará una nueva visita para la toma de muestras.

En las visitas de materia prima, el evaluador técnico de producto tendrá potestad de verificar y solicitar copia de cualquier documentación soporte del proceso productivo del elemento (procedencia de materia prima, remisiones, orden de pedido, facturas, etc.), lo cual debe reposar en la carpeta de evaluación técnica del producto.

3.2.3 Planes de Muestreo para Materias Primas. El muestreo o la toma de muestra de toda la materia prima de cada producto, se debe realizar en un solo sitio (dirección de fábrica del contratista) o de acuerdo con lo establecido en el contrato o reunión de coordinación dando cumplimiento al numeral 3.2.1 de la presente guía técnica.

Solo cuando el contratista cuente con el 100% de la materia prima del total de las entregas, presentará por una sola vez un requisito según el parámetro de certificación.

3.2.3.1 Cuando se trate de material textil en rollos para materia prima, de cada rollo, el Organismo de Certificación de Producto o quien haga sus veces según el parámetro de certificación, extraerá la cantidad de tela que requiera el laboratorio para el ensayo, y este metraje se tomara a una distancia mínima de tres metros del extremo del rollo.

Cuando se trate de telas para confeccionar material de campaña y de telas para tapicería, de cada rollo se debe tomar la cantidad de muestras que requiera el laboratorio de ensayo o quien haga sus veces según el parámetro de certificación, a una distancia de un metro después del comienzo del rollo.

3.2.3.2 Cuando la Fuerza o entidad contratante adquiera materia prima y ésta tenga documento técnico normativo, se deben aplicar los planes de muestreo establecidos en el mismo, EJEMPLO. **Tela**, la cual tiene entre otras la norma técnica NTMD 0216.

3.2.3.3 En el caso de accesorios metálicos o plásticos que lleven varias piezas la unidad de muestra es el juego completo.

3.2.3.4 Para las materias primas de ración de campaña se entenderá como materia prima, cada uno de los componentes que conforman la ración de campaña especificados en cada uno de los menús de las normas técnicas NTMD 0065 y NTMD 0300.

En el caso de la evaluación de las normas técnicas de ración de campaña, la toma de las muestras a evaluar tanto en requisitos específicos y requisitos generales se deben tomar en el sitio donde se ensamblen los componentes.

3.2.3.5 Los planes de muestreo establecidos en la presente guía técnica, aplican sobre las materias primas que se indican en la tabla 1. La columna "unidad", indica la unidad de materia prima que se debe tomar como base para establecer el tamaño del lote y de la muestra en un plan de muestreo dado.

Tabla 1. Niveles de inspección y nivel aceptable de calidad (NAC) para materias primas.

Materia Prima	Unidad	Nivel de Inspección	NAC
Accesorios metálicos. Cambrion, remaches, slider, ganchos, gancho suelte rapido, mosquetones, broches tipo cazuela sencillo y doble servicio, hebillas doble puente, hebillas, cuadrantes, media luna, pasadores, componentes del suelte rápido (hebilla con trinquete de graduación, puntera, cuadrantes), puntillas, tornillos, bisagras, manijas, cerraduras o chapas, dilatadores de acero, nivelatores para mueble, patas metálicas para escritorio.	Unidad	S-3	6,5
Accesorios plásticos. Argollas, broches chapas, cuadrantes, hebillas, herretes, hombreras, mosquetones, seguros y terminales de cordones, seguro duble punta tipo flecha tapas, tensores, rodachinas, tapa tornillos.	Unidad	S-3	6,5
Acero inoxidable	Lámina	S-2	2,5
	Rollo	S-2	2,5
	Alambre	S-2	2,5
	Varilla	S-2	2,5
Aluminio	Lámina	S-2	2,5
	Tubo	S-2	2,5
	Platinas	S-2	2,5
Botones metálicos	Unidad	S-3	6,5
Botones Plásticos	Unidad	S-3	6,5
Caraletas metálicas	Metro	S-3	6,5
Cantos en PVC	Rollo	S-2	2,5
Cartón piedra - Tapa Cambrión	Lámina	S-2	4,0
Caucho crudo	Rollo de 32 kg	S-2	4,0
Caucho crudo	Kilogramo	S-3	4,0
Caucho para vulcanizar	Pares	S-3	4,0
Cinta resina	Metro lineal	S-3	6,5
Cinta rib, elástico, cremalleras en rollo, cordón en rollo, cinta adhesiva de gancho y lazo, tela diagonal.	Metros lineales	S-3	6,5
Cinta termo fusible para sellado	Metro lineal	S-3	6,5
Cordón para calzado	Pares	S-3	4,0
Correderas de acero para calzón	Par	S-2	4,0

Tabla 1. (Continuación). Niveles de inspección y nivel aceptable de calidad (NAC) para materias primas.

Materia Prima	Unidad	Nivel de Inspección	NAC
Cuero	Pieles	S-2	2,5
Embalajes plásticos (bolsa de polietileno, costal de polipropileno).	Unidad	S-3	6,5
Espuma de poliuretano	Lámina	S-2	4,0
Eva - Micro Eva	Lámina	S-2	2,5
Film alveolar de burbuja, Film stretch	Rollo	S-2	4,0
Hilos e hilazas de costura, de bordar y de recubrir, hilazas para tejeduría	Cono	S-2	4,0
Maderas (Tabla chanfon marfil, madera aglomerada, madera contrachapada, aglomerados melamínicos). Triplex, cedros, sajo	Tabla	S-2	4,0
Malla plástica	Lamina	S-2	2,5
Marquilla (nailon) 30 mm	Metro lineal	S-3	6,5
Material termo adherible, termoplástico y laminado, lamina de cuero recuperado y otros materiales para puntera y contrafuerte	Lamina	S-2	4,0
Ojetes Metálicos	Unidad	S-3	6,5
Ojetes Plásticos	Unidad	S-3	6,5
Pegantes (nitrilos, pegantes termo adhesivos, pegante amarillo industrial, pegante PVA para madera, solventes, lacas, lacas (nitrocelulósicas) adhesivo).	Galon	S-2	4,0
Plantillas, sobre plantillas troqueladas y sobre plantilla prehormada	Pares	S-3	4,0
Polietileno para viseras	Unidad	S-3	6,5
Polietileno de baja densidad	Rollo	S-2	4,0
Polietileno para viseras	Lamina	S-2	2,5
Puntera y contrafuerte	Pares	S-3	4,0
Reata y cinta de hiladillo	Rollos	S-3	6,5
Rieles metálicos para mueble	Metro	S-3	6,5
Solventes (varsol, thinner)	Galón	S-2	4,0
Suela vulcanizada	Pares	S-3	4,0
Suela para vulcanizar	Pares	S-3	4,0
Suela Crupón	Kg	S-3	4,0
Telas de tejido plano, telas de tejido de punto, telas no tejidas (guatas, afelpados) entretelas fusionables y telas vinílicas.	Rollos	S-3	6,5
Velcros	Unidad	S-3	6,5

Nota 2. En caso de existir algún material que se considere materia prima y no se encuentre en la tabla 1, el evaluador técnico de producto debe establecer el plan de muestreo basándose en la ISO-2859-1.

Nota 3. Para el muestreo de las materias primas o componentes de la ración de campaña, se debe regir de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas técnicas NTMD-0065 y NTMD-0300.

3.2.4 Toma de Muestras y Criterios de Aceptación o Rechazo para Materia Prima. El muestreo sobre materia prima aplica únicamente a aquellos componentes que no puedan ser evaluados en producto terminado o sobre los que se permita la evaluación en materia prima de acuerdo con lo que indique el documento técnico normativo aplicado.

3.2.4.1 Muestreo. De cada lote de materia prima, se debe extraer al azar una muestra con el número de unidades requeridas segun las necesidades del laboratorio, para realizar los ensayos de acuerdo con la cantidad de resultados establecidos en las tablas 2 a 5 "Tamaño de la muestra (unidades)" y conforme a lo señalado en la tabla 1.

Tabla 2. Plan muestreo simple para inspección reducida, Nivel de inspección S-2 y NAC del 2,5%.

Tamaño del lote (unidades)	Tamaño muestra (unidades)	Número de Aceptación	Número de Rechazo
2 – 1.200	2	0	1
1.201 – 35.000	3	0	1
35.001 – o mas	5	1	2

Tabla 3. Plan muestreo simple para inspección reducida, Nivel de inspección S-2 y NAC del 4,0%.

Tamaño del lote (unidades)	Tamaño muestra (unidades)	Número de Aceptación	Número de Rechazo
2 – 1.200	2	0	1
1.201 – 35.000	3	1	2
35.001 a mas	6	1	2

Tabla 4. Plan muestreo simple para inspección reducida. Nivel de inspección S–3 y NAC del 4,0%.

Tamaño del lote (unidades)	Tamaño muestra (unidades)	Número de Aceptación	Número de Rechazo
2 – 150	2	0	1
151 – 500	3	1	2
501 – 3.200	5	1	2
3.201 – 35.000	8	1	2
35.001 – 500.000	13	2	3
500.001 o más	20	3	4

Tabla 5. Plan muestreo simple para inspección reducida. Nivel de inspección S–3 y NAC del 6,5%.

Tamaño del lote (unidades)	Tamaño muestra (unidades)	Número de Aceptación	Número de Rechazo
2 – 150	2	1	2
151 – 500	3	1	2
501 – 3.200	5	1	2
3.201 – 35.000	8	2	3
35.001 – 500.000	13	3	4
500.001 o más	20	5	6

Los planes de muestreo corresponden a los niveles de inspección y el NAC indicado para cada caso, enunciados en la ISO- 2859-1.

Para el caso que la toma de muestra total sea impar (EJEMPLO. Si el plan de muestreo de la entrega es de 5 muestras) y se esté realizando la primera visita (mínimo el 50%) de la materia prima, el Organismo de Certificación de Producto (cuando aplique), decidirá la cantidad de muestras a tomar (par o impar) y en la segunda visita deberá muestrear la cantidad faltante (par o impar), si no aplica para el valor del ítem con el Organismo de Certificación de Producto, el evaluador técnico del producto decidirá las cantidades a tomar (par o impar).

3.2.4.2 El tamaño de la muestra establecido en los planes de muestreo del documento técnico normativo, se refiere al número de resultado que se debe obtener para evaluar cada requisito, en caso de que un solo producto no sea suficiente para la verificación de todos los requisitos, se debe tomar dos o más productos por cada unidad de muestra indicada en la tabla. La cantidad de muestras o probetas de cada muestra depende de la cantidad mínima que requiera el laboratorio para la realización de los ensayos que se soliciten.

De acuerdo con el procedimiento interno que reglamenta el Organismo de Certificación de Producto o quien haga sus veces según el parámetro de certificación este debe sacar en la visita de requisitos específicos una(s) muestra(s) de retención (contra muestra), para cada uno los ensayos a realizar del documento técnico normativo. De igual forma, de acuerdo con criterio del evaluador técnico de producto se extraerá una muestra de cada muestreo, la cual debe ir rotulada por las partes interesadas.

3.2.5 Criterio de Aceptación o Rechazo para Materia Prima. Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se aceptará el lote; si el número de unidades defectuosas es mayor o igual al número de rechazo, se rechazará el lote.

Después de efectuados los ensayos de laboratorio, las muestras defectuosas de materias primas deben ser recogidas acuerdo protocolo del laboratorio, mencionadas muestras deben ser empacadas y rotuladas por el Organismo de Certificación de Producto y este las custodiará para fines pertinentes durante un tiempo limite, de acuerdo con el procedimiento interno para el Organismo de Certificación de Producto, cuando en el proceso de evaluación de la conformidad no exista el Organismo de Certificación de Producto, la custodia de las muestras serán responsabilidad de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad.

En el evento en que el lote de materia prima evaluado presente incumplimiento al documento técnico normativo, este no podrá ser empleado en la producción y para la evaluación del siguiente lote se aplicará un plan de muestreo simple, inspección normal de acuerdo con lo indicado en la ISO 2859-1.

En mencionada visita es obligatoria la presencia del Organismo de Certificación de Producto (cuando aplique), contratista y el evaluador técnico de producto, en caso que no se encuentre presente el contratista o el Organismo de Certificación de Producto (cuando aplique), el evaluador técnico de producto diligenciará el formato con visita fallida e informara la novedad a través de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad al supervisor del contrato por correo electrónico y de igual manera el contratista solicitará por escrito al supervisor del contrato con copia a la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad la nueva fecha de la visita.

Si el Organismo de Certificación de Producto realiza un muestreo de requisitos específicos sin contar con la presencia del evaluador técnico de producto, dicho muestreo no tendrá validez para el proceso de certificación. No se requiere el acompañamiento del Organismo de Certificación de Producto cuando el valor del ítem sea menor de 100 SMMLV (incluido el IVA).

3.3 EVALUACIÓN DE REQUISITOS GENERALES EMPAQUE Y ROTULADO AL 2%.

Visita técnica de seguimiento realizada por el evaluador técnico de producto para la evaluación de los requisitos generales empaque y rotulado del producto con el documento técnico normativo aplicado, determinando los defectos que pueda presentar el producto evaluado, para que el contratista conozca y solucione las fallas presentadas y estas no se repitan en la evaluación de requisitos generales empaque y rotulado al 100%, lo cual permitiría que no sea rechazado el lote y sé establezca la conformidad.

3.3.1 Para este requerimiento el evaluador técnico de producto debe exigir al contratista el 2% del producto terminado, empaque y rotulado del lote contratado por cada ítem según se establezca en reunión de coordinación, en caso de que sean varias plantas o maquilas el procedimiento sería el mismo para cada planta o maquila (que sean autorizadas y las registradas en los contratos o reunión de coordinación). Será potestad del evaluador técnico de producto realizar la verificación del 2% por género y por talla.

3.3.2 Para la visita técnica de seguimiento para la evaluación del 2% de requisitos generales empaque y rotulado del producto, el evaluador técnico de producto debe sacar aleatoriamente las muestras del lote en producción, teniendo en cuenta el plan de muestreo de requisitos generales del documento técnico normativo a aplicar. Si no se cuenta con un plan de muestreo para producto terminado el evaluador técnico de producto debe establecer el plan de muestreo basándose en la ISO-2859-1.

Una vez seleccionada la cantidad a evaluar para el requisito del 2%, el evaluador técnico de producto realizara la revisión de los requisitos generales en el sitio de fabricación, debe diligenciar el formato de la visita técnica del 2% el mismo día de la visita. Será potestad del evaluador técnico de producto llevar las muestras a la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad, quien cuentan con tres días hábiles para emitir los resultados diligenciando el formato de la visita técnica del 2%, sin afectar el cronograma establecido en la reunión de coordinación.

3.3.3 Para la evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado del 2%, el evaluador técnico de producto debe llevar la trazabilidad, diligenciando el formato indicado para la visita, de igual forma debe hacer registro fotográfico y/o fílmico e identificar (marcar) cada una de las muestras, cada muestra debe tener los rótulos de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad. En caso de presentarse alguna inconsistencia durante la visita se informará al supervisor del contrato mediante correo electrónico y se agendará una nueva visita para la toma de muestras.

3.4 EVALUACIÓN DE REQUISITOS ESPECIFICOS EN PRODUCTO TERMINADO AL 80%.

3.4.1 Para la realización de la visita de toma de muestras de requisitos específicos sobre el producto terminado, se debe realizar cuando el contratista tenga mínimo el 80% del producto terminado, empacado, rotulado y listo para su entrega.

Si el contratista no cuenta con el 80% exigido para la toma de la muestra en producto terminado, el evaluador técnico de producto reprogramará la visita Informando al supervisor del contrato mediante correo electrónico y se agendará una nueva visita para la toma de muestras.

3.4.2 Para la toma de muestras de la visita del 80% el evaluador técnico de producto debe llevar la trazabilidad, diligenciando el formato indicado para la visita, de igual forma debe hacer registro fotográfico y/o fílmico e identificar (marcar) cada una de las muestras que se llevan al laboratorio de ensayo, estas deben tener los rótulos de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad y del Organismo de Certificación de Producto (cuando aplique). En caso de presentarse alguna inconsistencia durante la visita se informará al supervisor del contrato mediante correo electrónico y se agendará una nueva visita para la toma de muestras.

En la toma de muestras de la visita del 80% de producto terminado, el evaluador técnico de producto tendrá potestad de verificar y solicitar copia de cualquier documentación soporte del proceso productivo del elemento (procedencia de materia prima, remisiones, orden de pedido, facturas, etc.), lo cual debe reposar en la carpeta de evaluación técnica del producto.

3.4.3 En caso de que el contratista utilice una o varias maquilas para la fabricación de los productos, los planes de muestreo de los requisitos específicos en producto terminado se aplicarán en forma independiente y proporcional al plan de muestreo del documento técnico normativo aplicado, en cada una de las maquilas.

La(s) maquila(s) que utilice el contratista, debe(n) ser la(s) misma(s) que está(n) autorizada(s) o registrada(s) en el contrato junto con las direcciones de ubicación, en donde el evaluador técnico de producto debe llevar a cabo los procesos de evaluación de la conformidad, la toma de muestra se hará proporcional a la cantidad de unidades de cada maquila (sitio).

Si el contrato no quedan estipuladas las direcciones de las maquilas, estas deberán quedar especificadas en la reunión de coordinación. Si al momento de realizar las visitas, las direcciones suministradas por el contratista no corresponden a las fijadas en el contrato o en la reunión de coordinación este deberá oficiar al supervisor del contrato informando el porqué de esta situación, para que se reprograme una nueva visita.

3.4.4 Planes de Muestreo para Producto Terminado al 80%. El tamaño de la muestra establecido en los planes de muestreo del documento técnico normativo que se esté aplicando, se refiere al número de resultado que se debe obtener para evaluar cada requisito; en caso de que un solo producto no sea suficiente para la verificación de todos los requisitos, se debe tomar dos o más productos por cada unidad de muestra indicada en la tabla. La cantidad de muestras o probetas de cada muestra depende de la cantidad mínima que requiera el laboratorio para la realización de los ensayos que se soliciten.

De acuerdo con el procedimiento interno que reglamenta el Organismo de Certificación de Producto o quien haga sus veces según el parámetro de certificación, este debe sacar en la visita de requisitos específicos una(s) muestra(s) de retención (contra muestra), para cada uno los ensayos a realizar del documento técnico normativo. De igual forma, de acuerdo con el criterio del evaluador técnico de producto, se extraerá una muestra de cada muestreo, la cual debe ir rotulada por las partes interesadas.

En mencionada visita es obligatoria la presencia del Organismo de Certificación de Producto (cuando aplique), contratista y el evaluador técnico de producto; en caso que no se encuentre presente el contratista o el Organismo de Certificación de Producto el evaluador técnico de producto diligenciará el formato con visita fallida e informara la novedad a través de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad al supervisor del contrato por correo electrónico y de igual manera el contratista solicitará por escrito al supervisor del contrato con copia a la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad la nueva fecha de la visita.

Si el Organismo de Certificación de Producto realiza un muestreo de requisitos específicos sin contar con la presencia del evaluador técnico de producto, dicho muestreo no tendrá validez para el proceso de certificación. No se requiere el acompañamiento del Organismo de Certificación de Producto cuando el valor del ítem sea menor de 100 SMMLV (incluido el IVA).

3.4.5 Criterio de Aceptación o Rechazo para Producto Terminado al 80%. Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se aceptará el lote; si el número de unidades defectuosas es mayor o igual al número de rechazo, se rechazará el lote. Después de efectuados los ensayos de laboratorio, las muestras defectuosas de producto terminado al 80% deben ser recogidas acuerdo protocolo del laboratorio de ensayo, mencionadas muestras deben ser empacadas y rotuladas por el Organismo de Certificación de Producto y este las custodiará para fines pertinentes durante un tiempo limite, de acuerdo al procedimiento interno para el Organismo de Certificación de Producto, cuando en el proceso de evaluación de la conformidad no exista el Organismo de Certificación de Producto la custodia de las muestras serán responsabilidad de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad.

En el evento en que el lote de producto terminado al 80% evaluado presente incumplimiento al documento técnico normativo, este no podrá ser empleado y para la evaluación del siguiente lote previa validación de materias primas (cuando aplique) según el parámetro de certificación, se aplicará un plan de muestreo simple, inspección normal de acuerdo con lo indicado en la ISO2859-1.

De no presentarse la opción de cambiar el lote por incumplimiento de los requisitos específicos de producto terminado al 80%, el evaluador técnico de producto declarará la no conformidad del lote, informando al supervisor de contrato.

3.5 EVALUACIÓN DE REQUISITOS GENERALES EMPAQUE Y ROTULADO AL 100%.

3.5.1 Para la evaluación de requisitos generales empaque y rotulado, se realizará cuando el contratista tenga el 100% del producto terminado, empacado, rotulado y listo para su entrega. En caso de que se pacten entregas parciales, estas deben estar para este requisito al 100% terminada, empacada y rotulada y la evaluación de esta exigencia se hará de acuerdo con el plan de muestreo para cada entrega.

Si el contratista no cuenta con el 100 % exigido para la toma de muestras y evaluación de requisitos generales empaque y rotulado, el evaluador técnico de producto reprogramará la visita informando al supervisor del contrato mediante correo electrónico y se agendará una nueva visita para la toma de muestras.

3.5.2 Una vez seleccionada la cantidad de muestras acuerdo el plan de muestreo para evaluar requisitos generales empaque y rotulado del 100% del producto, el evaluador técnico de producto evaluará los requisitos generales en el sitio de fabricación o donde lo determine la Fuerza o entidad contratante según lo establecido en el contrato o reunión de coordinación, diligenciando el formato del 100% el mismo día de la visita, sin afectar el cronograma establecido en la reunión de coordinación.

3.5.3 Para la evaluación al 100% de requisitos generales, empaque y rotulado del producto contratado, el evaluador técnico de producto debe sacar aleatoriamente las muestras del lote en producción, teniendo en cuenta el plan de muestreo de requisitos generales del documento técnico normativo a aplicar.

3.5.4 Para la evaluación de requisitos generales empaque y rotulado al 100%, el evaluador técnico de producto debe llevar la trazabilidad, diligenciando el formato indicado para la visita, de igual forma debe hacer registro fotográfico y/o fílmico e identificar (marcar) cada una de las muestras, cada muestra debe tener el rótulo de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad. En caso de presentarse alguna inconsistencia durante la visita se informará al supervisor del contrato mediante correo electrónico y se agendará una nueva visita para la toma de muestras.

3.5.5 Planes de Muestreo para Producto Terminado al 100%. Para la aplicación de los planes de muestreo establecidos en cada documento técnico normativo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

En el caso de las definiciones de lotes de producción y entrega, el factor clave es la uniformidad del producto, lo cual permite que aplicando técnicas estadísticas se pueda seleccionar una muestra reducida del mismo para determinar la conformidad de todo el conjunto. En el caso que el evaluador técnico de producto que efectúa la evaluación no pueda determinar en forma confiable dicha uniformidad, podrá modificar el plan de muestreo, llegando incluso a evaluar todos y cada uno de los productos a recibir.

Para productos que incluyen tallas y género, el muestreo debe incluir unidades de diferentes tallas por género de acuerdo con su participación porcentual en el lote.

Para cada entrega ya sea parcial o total del lote de cada ítem a evaluar, se debe realizar un plan de muestreo y debe ser evaluado con el procedimiento de la presente guía técnica. (EJEMPLO. Si el lote es de 500.000 camisetas y se realizan dos entregas, cada entrega de 250.000 unidades, se debe realizar un plan de muestreo para cada entrega de camisetas (tanto en requisitos específicos como en requisitos generales empaque y rotulado).

3.5.6 Criterio de Aceptación o Rechazo para Producto Terminado al 100%. Si el número de unidades defectuosas en la muestra es menor o igual al número de aceptación, se aceptará el lote; si el número de unidades defectuosas es mayor o igual al número de rechazo, se rechazará el lote. Una vez aplicada las técnicas estadísticas para determinar la conformidad de todo el lote, independientemente del resultado, será potestad del evaluador técnico de producto evaluar todos los productos con la finalidad de establecer la conformidad del producto a recibir.

Si en la evaluación de requisitos generales empaque y rotulado se presentan productos con defectos corregibles, el lote se debe devolver al contratista para que solucione las fallas presentadas y este solicitará a la dependencia encargada de la evaluación de la conformidad, nueva fecha para la realización del muestreo, informándole al supervisor del contrato, sin perjuicio de que se adelanten las acciones legales a que haya lugar. El criterio de aceptación y rechazo de esta nueva evaluación se establecerá de acuerdo con lo estipulado en el documento técnico normativo evaluado, si el documento técnico normativo aplicado no cuenta con este criterio, debe ser establecido por el evaluador técnico de producto de acuerdo con lo indicado en la ISO 2859-1.

Si en la evaluación de requisitos generales, empaque y rotulado se presenta la entrega de productos con defectos que no son susceptibles de corrección, el evaluador técnico de producto declarará la no conformidad del lote, informando al supervisor de contrato.

La custodia de las muestras defectuosas será responsabilidad de la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad.

3.6 LABORATORIOS.

3.6.1 Los informes de resultados de ensayos deben ser expedidos por un laboratorio de ensayo debidamente acreditado por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia o un Organismo de Acreditación perteneciente a los Acuerdos de Reconocimiento Mutuo, bajo la ISO/IEC 17025 y cuyo alcance de acreditación contemple los métodos de ensayo exigidos en el documento técnico normativo del producto.

En el evento en qué un laboratorio de ensayo no ofrezca la totalidad de los ensayos requeridos acreditados (que no cuente con el alcance de todos los ensayos del documento técnico normativo aplicado), el Organismo de Certificación de Producto o quien haga sus veces según el parámetro de certificación deberá recurrir a los servicios de otro(s) laboratorio(s) que cuenten con los ensayos acreditados faltantes, aplicando el procedimiento señalado respecto a muestras.

Únicamente, cuando en Colombia no exista un laboratorio de ensayo que tenga los métodos de ensayo acreditados exigidos en el documento técnico normativo del producto, se podrá emplear los servicios de un laboratorio acreditado por ONAC o un Organismo de Acreditación perteneciente a los ARM, cuyo alcance de acreditación no contemple el método de ensayo exigido en el documento técnico normativo del producto aplicado y atestiguar la ejecución de tal ensayo sobre la totalidad de las muestras tomadas del lote.

3.6.2 Los laboratorios de ensayo deben reportar en los informes de resultados lo establecido en la ISO/IEC17025, entre esos la siguiente información:

- La incertidumbre de medición asociada al resultado de cada método de ensayo de acuerdo con el documento técnico normativo que se aplique;
- Reportar cuales ensayos tienen acreditados y cuales ensayos no tienen acreditados;
- La identificación de las muestras con los rótulos de la Fuerza o entidad contratante

- El lugar en que se realizan las actividades de laboratorio, incluso cuando se realizan en las instalaciones del cliente o en sitios alejados de las instalaciones permanentes de laboratorio, o en instalaciones temporales o móviles asociadas;
- Una identificación única de que todos sus componentes se reconocen como una parte de un informe completo y una clara identificación del final;
- El nombre y la información de contacto del cliente;
- La identificación del método utilizado;
- Una descripción, una identificación inequívoca y cuando sea necesario, la condición del ítem;
- La fecha de recepción de los ítems de ensayo, y la fecha del muestreo cuando esto sea crítico para la validez y aplicación de los resultados;
- Las fechas de ejecución de la actividad del laboratorio;
- La fecha de emisión del informe;
- La referencia al plan y método de muestreo usados por el laboratorio de ensayo u otros organismos cuando sean pertinentes para la validez o aplicación de los resultados;
- Una declaración acerca de que los resultados se relacionan solamente con los ítems sometidos a ensayo;
- Los resultados con las unidades de medición, cuando sea apropiado;
- Las adiciones, desviaciones o exclusiones del método;
- La identificación de las personas que autorizan el informe;
- Una identificación clara cuando los resultados provengan de proveedores externos;
- La inclusión de una declaración que especifique que sin la aprobación del laboratorio no se debe reproducir el informe, excepto cuando se reproduce en su totalidad, puede proporcionar seguridad de que partes de un informe no se sacan de contexto
- El laboratorio de ensayo deber ser responsable de toda la información suministrada en el informe, excepto cuando la información la suministre el cliente. Los datos suministrados por el cliente deben ser claramente identificados. Además, en el informe se debe incluir un descargo de responsabilidad cuando la información sea proporcionada por el cliente y pueda afectar a la validez de los resultados. Cuando el laboratorio no ha sido responsable de la etapa de muestreo (por ejemplo, la muestra ha sido suministrada por el cliente), en el informe se debe indicar que los resultados se aplican a la muestra como se recibió.
- Información sobre las condiciones específicas del ensayo, tales como condiciones ambientales;
- Cuando sea pertinente, una declaración de conformidad con los requisitos o especificaciones;
- Cuando sea aplicable, la incertidumbre de medición presentada en la misma unidad que el mensurando o en un término relativo al mensurando (por ejemplo,

- ✓ La incertidumbre de medición afecte la conformidad con un límite de especificación.
- Cuando sea apropiado, opiniones o interpretaciones;
- Información adicional que pueda ser requerida por métodos específicos, autoridades, clientes o grupos de clientes;
- Cuando el laboratorio de ensayo es responsable de la actividad de muestreo, los informes de ensayo deben cumplir con los requisitos enumerados en el apartado 7.8.5, cuando sea necesario para la interpretación de los resultados del ensayo.

3.6.3 El formato de atestiguamiento de ensayos de laboratorio deberá incluir como mínimo: Razón social del laboratorio de ensayo, documento normativo, dirección del laboratorio, fecha del ensayo la prueba, hora de realización del ensayo de la prueba, identificación de la muestra, nombre y método del ensayo, nombre del equipo con el que se realizó el ensayo, marca, modelo y serie del equipo, número de certificado de calibración del equipo, fecha de la calibración del equipo, temperatura de las condiciones ambientales, nombre del analista que realizo el ensayo. Las calibraciones de los equipos utilizados deben ser realizadas por laboratorios de calibración acreditados por ONAC o por un Organismo de Acreditación perteneciente a los ARM de IAAC o ILAC, bajo la norma ISO/IEC 17025.

3.6.4 El Organismo de Certificación de Producto debe garantizar a las dependencias encargadas para la evaluación de la conformidad que el (los) laboratorio (s) donde se realicen los ensayos, permitan hacer acompañamiento de los ensayos acreditados y atestiguamiento a los ensayos no acreditados.

3.6.5 Las Fuerzas o entidad contratante, se reservan el derecho de efectuar acompañamiento al desarrollo de los ensayos acreditados y al atestiguamiento de los ensayos no acreditados en los laboratorios de ensayo, señalado en el documento técnico normativo aplicado.

3.7 CERTIFICACIÓN.

3.7.1 Para ítems (con sus anexos técnicos) menores de 100 SMMLV (incluido el IVA), se exigirá el requisito según el parámetro de certificación de acuerdo con la tabla 6. En este caso el evaluador técnico de producto junto con el contratista o su delegado realizará el muestreo para la revisión de requisitos específicos conforme lo señala el documento técnico normativo, será potestad del evaluador técnico de producto acompañar a la radicación de las muestras tomadas al(es) laboratorio(s) de ensaye y/o conservarlas hasta su radicación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos específicos establecidas en el documento técnico normativo aplicado.

3.7.2 Para los ítems contratados (con sus anexos técnicos) mayores a 100 SMMLV (incluido el IVA). Para cada lote (las Fuerzas o entidad contratante determinaran si es lote de entrega o lote total de producción) de producto con destino al sector Defensa, el contratista debe hacer entrega al evaluador técnico de producto de un certificado de conformidad según lo establecido en reunión de coordinación, en original y vigente, expedido por un Organismo de Certificación de Producto acreditado bajo la ISO/IEC 17065 por ONAC y de no darse tal posibilidad, deberá estar acreditado por un Organismos de Acreditación de Producto que haga parte de IAAC o IAF, cuyo alcance contemple el producto, el esquema de certificación y el documento técnico normativo del producto. Esta atestación al igual que los informes de resultados de laboratorio de ensayo acreditados y no acreditados, las declaraciones de conformidad y demás informes que soportan el certificado de conformidad, deben ser presentados en original y estar vigentes.

Cuando el producto sea mayor a 100 SMMLV (incluido el IVA), el Organismo de Certificación de Producto debe estar presente en el laboratorio para las entregas de las muestras tomadas en las visitas de requisitos específicos; es potestativo del evaluador técnico de producto estar presente en el laboratorio para las entregas de las muestras tomadas en las visitas de requisitos específicos.

3.7.3 Cuando se realice una adición al contrato y este supere los 100 SMMLV (incluido el IVA) por ítem, se debe exigir el certificado de conformidad, de igual forma cuando exista la reducción del contrato y este no supere los 100 SMMLV (incluido el IVA) por ítem no se exigirá el certificado de conformidad.

3.7.4 Cuando alguna de las Fuerzas o entidad contratante realice adquisición de elementos de intendencia con las empresas pertenecientes al Ministerio de Defensa Nacional como el Fondo Rotatorio de la Policía Nacional (FORPO) y las pertenecientes a las Fuerzas como el Batallón de Intendencia No.1 las Juanas del Ejército Nacional, se les homologaran los resultados de los requisitos específicos con que se adquirió la materia prima soportados mediante el requisito según el parámetro de certificación establecida en la presente guía técnica, toda vez que las materias primas que se adquieren deben cumplir con el procedimiento de evaluación de la conformidad establecido en la presente guía técnica. Posteriormente, la Fuerza o entidad contratante continuará con el procedimiento de evaluación de la conformidad con la verificación de requisitos específicos en producto terminado cuando lo establezca el documento técnico normativo y requisitos generales, empaque y rotulado.

3.7.5 Parámetros de Certificación. Para los ítem(s) contratados (con sus anexos técnicos) incluido el IVA, se debe cumplir con los siguientes parámetros:

Tabla 6. Parámetros de Certificación.

SMMLV	REQUISITOS	OBSERVACIONES
De 0 a 20	Declaración de conformidad de primera y segunda parte.	Acuerdo al numeral 3.7.6 de la presente guía técnica.
Mayor de 20 hasta 60	Ensayos de laboratorio. (Los cuales serán establecidos en la reunión de coordinación). Declaración de conformidad de primera y segunda parte de los ensayos no solicitados.	El valor de los ensayos será hasta el 6% del valor del ítem contratado (anexo técnico)
Mayor de 60 hasta 100	Informes de resultados de laboratorio de ensayo que evidencien el cumplimiento total de los requisitos específicos exigidos en el documento técnico normativo aplicado.	No se requiere certificado de conformidad.
Mayor de 100 (incluido el IVA)	Certificado de conformidad	Acuerdo el numeral 3.7.2 y demás de la presente guía

3.7.6 La declaración de conformidad de primera y segunda parte debe cumplir con lo establecido en las normas ISO/IEC 17050-1 y ISO/IEC 17050-2, entre esos la siguiente información:

- La identificación única de la declaración de conformidad;
- El nombre y de la dirección de contacto del emisor de la declaración de conformidad;
- La identificación del objeto de la declaración de conformidad (por ejemplo, nombre, tipo, fecha de fabricación o número de modelo de un producto, descripción de un proceso, sistema de gestión, persona u organismo, y/u otra información complementaria pertinente);
- La declaración de conformidad expresa de cumplimiento;
- Lista completa y clara de normas u otros requisitos especificados, así como las opciones seleccionadas, si las hubiera;
- La fecha y el lugar de emisión de la declaración de conformidad;
- La firma (o forma equivalente de validación), el nombre y la función de la o las personas autorizadas para actuar en nombre del emisor;
- Cualquier limitación relativa a la validez de la declaración de conformidad.

Se puede además de la información anterior, proporcionarse información de apoyo adicional con el fin de relacionar la declaración con los resultados de evaluación de la conformidad en los que se basa, por ejemplo:

- El nombre y la dirección de todo organismo de evaluación de la conformidad involucrado (por ejemplo, laboratorio de ensayo o calibración, organismo de inspección, organismo de certificación);
- Referencia a los informes pertinentes de evaluación de la conformidad y la fecha de los informes;
- Referencia a los documentos de acreditación de los organismos de evaluación de la conformidad involucrados cuando el alcance de la acreditación sea relevante para la declaración de conformidad;
- Soportes – resultados de pruebas, ensayos e inspecciones realizados, que deben corresponder a los exigidos por el reglamento técnico correspondiente.

3.7.7 El certificado de conformidad debe ser entregado en original e incluir la siguiente información como mínimo:

- Numero del certificado.
- Fecha de elaboración del certificado.
- Identificación del lote que se certifica con su respectivo esquema de certificación.
- En caso de ser entregas parciales, indicar el número de entrega que se está realizando.
- Cantidad de productos que componen la entrega del lote certificado.
- Cantidad de muestras enviadas al laboratorio, de acuerdo con el plan de muestreo efectuado (materia prima y/o producto terminado) donde se evidencie la trazabilidad de las muestras (rótulos de la Fuerza o entidad contratante y rótulos del Organismo de Certificación de Producto.
- Numero del contrato y Fuerza o entidad contratante.

Anexar:

- Informe de evaluacion del Organismo de Certificación de Producto en original.
- Informe de laboratorio en original y autorizado por el laboratorio.
- Formato de atestiguamiento del ensayo, emitido por el Organismo de Certificación de Producto en caso de que el laboratorio no tenga acreditado el ensayo y dando cumplimiento al numeral 3.6.
- Informe de evaluación del laboratorio de ensayos con la norma ISO/IEC 17025, cuando este no este acreditado, según lineamientos de ONAC.
- Declaración(s) de conformidad en original acuerdo lo que señale el documento técnico normativo aplicado conforme lo indicado en la norma técnica NTC/ISO 17050-1 y 17050-2.

3.7.8 Debe existir secuencia cronológica entre las fechas de toma de muestras y resultados de laboratorio de ensayo, las cuales deben ser anterior a la realización de los ensayos de laboratorio y certificado de conformidad.

3.7.9 No se acepta cambio del Organismo de Certificación de Producto durante el desarrollo total del procedimiento de evaluación de la conformidad. El Organismo de Certificación de Producto deben cumplir con los parámetros establecidos en la presente guía técnica.

3.8 INFORME TÉCNICO.

3.8.1 Una vez efectuada la evaluación del producto en los requisitos generales empaque y rotulado al 100% por parte de la dependencia encargada de la evaluación técnica y de la recepción del certificado de conformidad expedida por el Organismo de Certificación de Producto (cuando aplique de acuerdo con la tabla 6), la dependencia encargada de la evaluación de la conformidad debe enviar el correspondiente informe de resultados al supervisor del contrato determinando la conformidad o no conformidad del lote.

3.8.2 Para realizar el informe técnico, el evaluador técnico de producto debe confrontar y revisar el cumplimiento de los numerales y resultados exigidos en el documento técnico normativo del producto contratado, verificando lo solicitado junto con lo entregado, tanto en valores como en cantidades, de igual forma diligenciar los formatos de resultados de evaluación parcial o final del lote con sus anexos A, B, C y otros que la Fuerza o entidad contratante estime convenientes.

3.8.3 El evaluador técnico de producto, dispone de un termino no superior a cinco días hábiles para rendir el informe técnico al supervisor del contrato sobre los requisitos generales empaque y rotulado, junto con la revisión o lectura de la declaración de conformidad de primera parte, los resultados de los informes de laboratorio(s) e informe de certificado de conformidad (cuando aplique de acuerdo con la tabla 6), determinando la conformidad o no conformidad del lote.

3.8.4 Cuando se observen incumplimientos o malas prácticas por parte del Organismo de Certificación de Producto o del laboratorio de ensayo, el evaluador técnico de producto informara por escrito describiendo las observaciones en forma puntual y cronológica al supervisor del contrato para que este tome las acciones legales que tenga lugar, informando al ONAC con el fin de que este evalué las actuaciones de su competencia e informe a su consejo directivo.

3.9 RECEPCIÓN DE PRODUCTOS.

La entrega del lote (parcial o total) se debe hacer por el contratista al almacenista en los sitios determinados en el contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato de la Fuerza o entidad contratante.

Cuando el almacenista evidencie la no uniformidad de cualquier índole en el producto a recibir en los almacenes, solicitará al contratista se cambien los productos no uniformes, hasta que no se realice el cambio de estos productos no se recibirá el lote.

4. CASOS ESPECIALES.

4.1 ADICIONES AL CONTRATO.

En el evento que se presente una adición al contrato y la fecha de entrega sea posterior a la inicialmente pactada, se evaluará como un lote independiente y con el mismo procedimiento del numeral 3.1 al numeral 3.8 de la presente guía técnica.

Cuando se realice una adición al contrato antes de la fecha de entrega pactada en el contrato, el evaluador técnico de producto deberá establecer el nuevo parámetro de certificación de acuerdo con la tabla 6, dando cumplimiento al procedimiento establecido desde el numeral 3.1 al numeral 3.8 de la presente guía técnica, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en el documento normativo aplicado para todo el lote.

4.2 PRODUCTOS IMPORTADOS.

4.2.1 Sin importar el monto del contrato, el proceso de certificación se debe efectuar de la siguiente manera;

Para la verificación de los requisitos específicos que deban ser evaluados en materia prima o requisitos específicos en producto terminado, se debe entregar la certificación de conformidad dando cumplimiento al numeral 3.7.7 de la presente guía técnica, emitida por un Organismo de Certificación de Producto acreditado por ONAC o por un Organismo de Acreditación que sea signatario de los ARM suscritos por ONAC bajo la ISO/IEC 17065 cuyo alcance contemple el producto, el esquema de certificación del documento técnico normativo del producto y los ensayos requeridos deberán ser realizados por laboratorios de ensayo acreditados por ONAC o por un Organismo de Acreditación que sea signatario de los ARM suscritos por ONAC bajo la ISO/IEC 17025 con alcance a los métodos de ensayo señalados en el documento técnico normativo aplicado.

Una vez el contratista cuente con el lote para entregar en Colombia y posterior a la nacionalización de los productos, el evaluador técnico de producto evaluara los requisitos generales empaque y rotulado, efectuando el muestreo establecido en el documento técnico normativo aplicado.

4.2.2 Se debe demostrar la trazabilidad del procedimiento anteriormente mencionado al evaluador técnico de producto, con el fin de que se anexe la misma en la carpeta de evaluación técnica del producto.

4.2.3 Es potestad de la Fuerza o entidad contratante enviar al evaluador técnico de producto para la toma de muestras en materia prima al sitio de producción, con el fin de hacer acompañamiento a la toma de muestras por parte del Organismo Evaluador de la Conformidad.

4.2.4 Los productos utilizados para realizar la evaluación de requisitos específicos de ninguna forma deben alterar la cantidad del lote contratado por ítem, la nacionalización de estos en producto terminado para verificar los requisitos específicos será asumidos por el contratista.

Los costos que se generen en la toma de muestras en requisitos específicos que se realicen para los productos importados, deberán ser asumidos por el contratista.

5. APENDICE.

5.1 NORMAS QUE DEBEN CONSULTARSE.

Los siguientes documentos normativos de referencia son indispensables para la aplicación de este documento técnico, por lo cual se debe emplear su actualización vigente, o el documento normativo que lo reemplace, modifique, adicione y/o complemente. En caso de que exista alguna inconsistencia o novedad en su aplicación deberá informarse por escrito al Grupo de Aseguramiento de la Calidad y Catalogación del Ministerio de Defensa Nacional.

Decreto 1595 / 2015	Por el cual se dictan normas relativas al Subsistema Nacional de la Calidad y se modifica el capítulo 7 y la sección 1 del capítulo 8 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
ISO 849	Pieles y cueros definicionas generales.
ISO/IEC 17000	Evaluación de la conformidad. Vocabulario y principios generales.
ISO/IEC 17007	Evaluación de la conformidad. Orientación para la redacción de documentos normativos apropiados para la

ISO/IEC 17025	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
ISO/IEC 17050-1	Evaluación de la conformidad. Declaración de conformidad del proveedor. Parte 1: Requisitos Generales.
ISO/IEC 17050-2	Evaluación de la conformidad. Declaración de conformidad del proveedor. Parte 1: Documentación de apoyo.
ISO/IEC 17065	Declaración de la conformidad. Requisitos para organismos que certifican productos, procesos y servicios.
ISO-2859-1	Primera actualización. Procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 1: Planes de muestreo determinados por el nivel aceptable de calidad (NAC) para inspección lote a lote.

5.2 ANTECEDENTES.

- GUÍA TÉCNICA MINISTERIO DE DEFENSA GTMD-0004-A3. DEL 2018-03-08, "EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA".
- DECRETO 1595. DEL 05-08-2015, POR EL CUAL SE DICTAN NORMAS RELATIVAS AL SUBSISTEMA NACIONAL DE LA CALIDAD Y SE MODIFICA EL CAPÍTULO 7 Y LA SECCIÓN 1 DEL CAPÍTULO 8 DEL TÍTULO DE LA PARTE 2 DEL LIBRO 2 DEL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, DECRETO 1074 DE 2015, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
- RESOLUCIÓN 8912 DEL 2018-12-11, POR EL CUAL SE DESARROLLA EL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

6. FORMATOS.

Los formatos aquí presentados son modelos ilustrativos para el cumplimiento de la evaluación de la conformidad que pueden ser utilizados por la dependencia encargada para la evaluación de la conformidad, así:

- Formato "Verificación Requisitos Generales, Empaque y Rotulado".
- Formato "Visita Técnica".
- Formato "Resultado Evaluación Parcial o Final de lote" – Anexos: A, B, C y D.
- Formato "Toma de Muestra para Certificación del Lote en Materia Prima".
- Formato "Toma de muestra para Certificación del Lote en Producto Terminado".

Las Fuerzas o entidad contratante podrán adaptar los formatos aquí presentados, siempre y cuando se dé cumplimiento a los parámetros del procedimiento de la evaluación de la conformidad establecidos en la presente guía técnica.

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACION DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 36 DE 46 2024-05-22

Colombia VIDA Defensa	FORMATO VERIFICACIÓN REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO	Página: Código: Versión: Vigente a partir de:

FECHA: _____ ELEMENTO: _____ TAMAÑO DEL LOTE: _____
FUERZA: _____ CONTRATO No: _____ CONTRATISTA: _____
NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA: _____

ASPECTOS A EVALUAR	TAMAÑO DE LA MUESTRA	NUMERO DE ACEPTACIÓN	NUMERO DE RECHAZO
REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO			

Los resultados de la Evaluación Técnica se deben diligenciar como se indica a continuación:

1. Se deben marcar cada una de las muestras que se vinculan dentro del plan de muestreo de tal forma que se facilite su identificación.
2. Cuando los resultados del plan de muestreo indiquen que un lote de elementos no se encuentra conforme a lo establecido en los requisitos generales exigidos en la norma o especificación técnica, el evaluador técnico de producto del Grupo de Aseguramiento de la Calidad y Catalogación debe consignar los hallazgos y deficiencias en la evidencia.

ROTULADO DE MUESTRAS									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 37 DE 46 2024-05-22

VERIFICACION DE REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO LOTE.

CONVENCIONES:

☑ DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS.
■ FUERA DE REQUISITOS.

1. **REQUISITOS**

1.1 **REQUISITOS GENERALES**

1.1.1. **Condiciones de las materias primas y productos alimenticios.**
1.1.2. **Uso de aditivos en los productos alimenticios**

A) No se consienten aptos para la Ración de Campaña, los alimentos o bebidas alterados, adulterados, falsificados, contaminados, o a los que por otras características anormales puedan afectar la salud del consumidor.
B) El uso de aditivos en los productos alimenticios integrantes de la Ración de Campaña debe cumplir con las disposiciones establecidas por el Ministerio de la Protección Social en cuanto a:
- Aditivos permitidos.
- Dosis de empleo y límites de tolerancia.
- Alimentos a los cuales se pueden adicionar.
- Otras disposiciones complementarias.

C) Los aromas y/o especias utilizadas en la elaboración de productos alimenticios para la Ración de Campaña deben ser de primera calidad. Los productos deben ser sanos sin alteraciones de sabor, textura, olor y apariencia. Deben ser aptos para el consumo humano, de acuerdo con las especificaciones que establezca en la normatividad colombiana vigente, lo que la normativa o modifique para cada producto.
D) Los productos no deben presentar descomposición de grasas, mal sabor o restos en la superficie propia del producto.

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 38 DE 46 2024-05-22

E) En la elaboración de los alimentos de la Ración de Campaña se deben cumplir las buenas practicas de manufactura establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social el que lo modifique o reemplace. Así mismo, se tienen los productos de los cuales trata y los productos de panadería deben estar certificadas por la autoridad competente o un organismo certificador en el sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico (HACCP).

NUMERAL	MUESTRAS																			
2.1.1 – 2.1.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
A																				
B																				
C																				
D																				
E																				

Total defectos: Numeral 2.1.1 y 2.1.2

Item	A	B	C	D	E
Total					

CONCLUSIONES:

Verificados los aspectos de requisitos generales, empaque y rotulado para la muestra conformada por 20 unidades, se evidenciaron 08 muestras defectuosas y que de acuerdo con los planes de muestreo un lote se acepta si el número de unidades defectuosas no igual o menor al número máximo permitido de deficiencias (16).

Si el número de unidades defectuosas es mayor o igual al número máximo permitido de deficiencias (17) se debe rechazar el lote al contratista para que subsane las fallas a son corregidas y sea solicitada a la dependencia encargada de la evaluación de la conformidad, nueva fecha para la realización del muestreo, de presentarse unidades defectuosas se corregirán, el lote se rechazará al contratista.

Para constancia firma.

_____ _____
Evaluador Técnico de Producto Líder Evaluación de la Conformidad

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 39 DE 46 2024-05-22

Colombia VIDA Defensa	FORMATO VISITA TÉCNICA	Página: Código: Versión: Vigente a partir de:

LUGAR Y FECHA: _____ ELEMENTO: _____
TAMAÑO DEL LOTE: _____ FUERZA: _____
CONTRATISTA: _____ NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA: _____

☐ VISITA DE SEGUIMIENTO No. _____

☐ VISITA DE SEGUIMIENTO AL 2% REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO.

☐ VISITA DE SEGUIMIENTO AL 100% REQUISITOS GENERALES, EMPAQUE Y ROTULADO.

Si existen varios lugares de producción se requiere una visita de verificación por lugar.

INFORME DE OBSERVACIONES

ELEMENTO:

ASPECTOS A TENER EN CUENTA DE LA NTMD:

OBSERVACIONES:

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 40 DE 46 2024-05-22

El señor _____, representante de la empresa _____ declara que tiene conocimiento de las observaciones realizadas y que acoge en su totalidad las recomendaciones presentadas por el evaluador técnico de producto del Grupo de Aseguramiento de la Calidad y Catalogación del Ministerio de Defensa Nacional.

Si el evaluador técnico de producto del Grupo de Aseguramiento de la Calidad y Catalogación considera que se debe realizar otra visita técnica de seguimiento antes de la evaluación final del lote; esta fecha de visita será pactada con el contratista.

El evaluador técnico de producto del Grupo de Aseguramiento de la Calidad y Catalogación realizará la evaluación final del lote de acuerdo con los aspectos a evaluar aquí indicados y los planes de muestreo establecidos, una vez el contratista disponga del 100% de la producción del lote debidamente terminado.

El presente informe de observaciones y recomendaciones sólo constituye una herramienta de seguimiento, pero no exime en ninguna forma al contratista de su responsabilidad y obligación de entregar finalmente el lote de acuerdo con lo exigido en el contrato y sus pliegos.

Nota: Si se requieren hojas adicionales para diligenciar las observaciones, favor anexarlas.

Para constancia firman,

_____
Evaluador Técnico de Producto

_____
Líder Evaluación de la Conformidad

_____
Representante Legal

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 41 DE 46 2024-05-22

Colombia VIDA Defensa	FORMATO RESULTADO EVALUACIÓN PARCIAL O FINAL DE LOTE	Página: Código: Versión: Vigente a partir de:

ANEXO "A"
"EVALUACION REQUISITOS GENERALES EMPAQUE Y ROTULADO"

FECHA: _____ ELEMENTO: _____ TAMAÑO DEL LOTE: _____
FUERZA: _____ CONTRATO No: _____ CONTRATISTA: _____
NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA: _____ TIPO ENTREGA: PARCIAL ☐ TOTAL ☐
CANTIDAD ELEMENTOS A ENTREGAR: _____

NOMBRE DEL ELEMENTO:

Cuadro resumen por cantidad de defectos encontrados en cada una de las _____ muestras del plan de muestreo:

NUMERO DE MUESTRA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
DEFECTOS POR MUESTRA																				
MUESTRA DEFECTUOSA																				

TOTAL MUESTRAS DEFECTUOSAS: _____

_____ _____
EVALUADOR TÉCNICO DE PRODUCTO LÍDER EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 42 DE 46 2024-05-22

Colombia VIDA Defensa	FORMATO RESULTADO EVALUACIÓN PARCIAL O FINAL DE LOTE	Página: Código: Versión: Vigente a partir de:

ANEXO "B"
"REVISIÓN CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LOTE"

FECHA: _____ ELEMENTO: _____ TAMAÑO DEL LOTE: _____
FUERZA: _____ CONTRATO No: _____ CONTRATISTA: _____
NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA: _____ ORGANISMO CERTIFICADOR: _____

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LOTE	FECHA CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE LOTE	MATERIAL IDENTIFICADO DE ACUERDO CON LOS NUMERALES DE LA NTDM	PRESENTA INFORME DE LABORATORIO		RESULTADOS		OBSERVACIONES
			SI	NO	CONFORME	NO CONFORME	

Certificado de Conformidad de lote en original y vigente expedido por el _____ entregado por el contratista.

Para constancia firma.

_____ _____
EVALUADOR TÉCNICO DE PRODUCTO LÍDER EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 43 DE 46 2024-05-22

Colombia VIDA Defensa	FORMATO RESULTADO EVALUACIÓN PARCIAL O FINAL DE LOTE	Página: Código: Versión: Vigente a partir de:

ANEXO "C"
"CONCEPTO FINAL O PARCIAL – EVALUACIÓN TÉCNICA DEL LOTE"

FECHA: _____ ELEMENTO: _____ TAMAÑO DEL LOTE: _____
FUERZA: _____ CONTRATO No: _____ CONTRATISTA: _____
NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA: _____

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación y cumplimiento con el numero de rechazos de aceptados defectuosos establecido en el plan de muestreo de la Norma Técnica NTMD, _____ se concluye que:

1. LOS ELEMENTOS **ESTÁN CONFORME** CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA. ☐
2. LOS ELEMENTOS **NO ESTÁN CONFORME** CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA. ☐

Para constancia firma.

_____ _____
EVALUADOR TÉCNICO DE PRODUCTO LÍDER EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4 44 DE 46 2024-05-22

Colombia VIDA Defensa	FORMATO RESULTADO EVALUACIÓN PARCIAL O FINAL DE LOTE	Página: Código: Versión: Vigente a partir de:

ANEXO "D"
"RESULTADO EVALUACIÓN TÉCNICA POR NO CONFORMIDAD DEL LOTE EN REQUISITOS GENERALES"

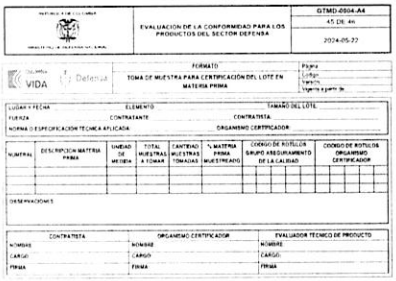
Nota: Este formato solo se debe diligenciar si el lote NO está conforme con lo establecido por la Norma Técnica aplicada en requisitos generales.

Cuadro resumen de los defectos encontrados en las muestras consideradas como defectuosas:

NUMERAL	NUMERO DE LA MUESTRA DEFECTUOSA	DESCRIPCION DEL DEFECTO	CORREGIBLE	
			SI	NO

Para constancia firma.

_____ _____
EVALUADOR TÉCNICO DE PRODUCTO LÍDER EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD



	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4
		45 DE 46
		2024-05-22

	FORMATO	Página
VIDA Defensa	TOMA DE MUESTRA PARA CERTIFICACIÓN DEL LOTE EN MATERIA PRIMA	Código:
		Versión:
		Vigente a partir de:

LUGAR Y FECHA: ELEMENTO: TAMAÑO DEL LOTE:

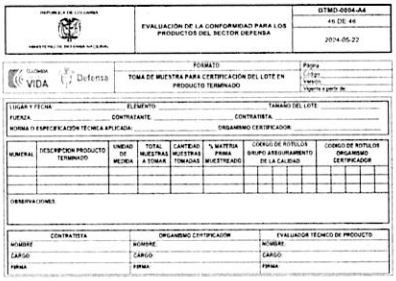
FUERZA: CONTRATANTE: CONTRATISTA:

NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA: ORGANISMO CERTIFICADOR:

NUMERAL	DESCRIPCIÓN MATERIA PRIMA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MUESTRAS A TOMAR	CANTIDAD MUESTRAS TOMADAS	% MATERIA PRIMA MUESTREADO	CÓDIGO DE ROTULOS GRUPO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	CÓDIGO DE ROTULOS ORGANISMO CERTIFICADOR

OBSERVACIONES:

CONTRATISTA	ORGANISMO CERTIFICADOR	EVALUADOR TÉCNICO DE PRODUCTO
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:



	EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD PARA LOS PRODUCTOS DEL SECTOR DEFENSA	GTMD-0004-A4
		46 DE 46
		2024-05-22

	FORMATO	Página
VIDA Defensa	TOMA DE MUESTRA PARA CERTIFICACIÓN DEL LOTE EN PRODUCTO TERMINADO	Código:
		Versión:
		Vigente a partir de:

LUGAR Y FECHA: ELEMENTO: TAMAÑO DEL LOTE:

FUERZA: CONTRATANTE: CONTRATISTA:

NORMA O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA APLICADA: ORGANISMO CERTIFICADOR:

NUMERAL	DESCRIPCIÓN PRODUCTO TERMINADO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MUESTRAS A TOMAR	CANTIDAD MUESTRAS TOMADAS	% MATERIA PRIMA MUESTREADO	CÓDIGO DE ROTULOS GRUPO ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	CÓDIGO DE ROTULOS ORGANISMO CERTIFICADOR

OBSERVACIONES:

CONTRATISTA	ORGANISMO CERTIFICADOR	EVALUADOR TÉCNICO DE PRODUCTO
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

	FORMATO	Página 01 de 01
VIDA Defensa		Código: GLF-023
	Sugerencias para mejorar la Norma Técnica	Versión: 2
		Vigente a partir de: 13 de junio de 2023

Si tiene alguna sugerencia, observación o recomendación que considere útil tener en cuenta para una futura actualización de esta norma técnica, puede enviar este formato seleccionando una de las siguientes maneras:

Por medio del correo electrónico normastecnicas@mindefensa.gov.co

Por correo certificado a la siguiente dirección: Subdirección de Normas Técnicas Ministerio de Defensa Nacional Cra 10 N° 27-51, Residencias Tequendama, Torre Norte, Oficina 301, Bogotá D.C. - Colombia

Guía Técnica: Evaluación de la Conformidad para los Productos del Sector Defensa.

Código de la Norma Técnica: GTMD 0004-A4.

1. SUGERENCIAS.

En forma clara indique las sugerencias que propone y brevemente explique la justificación o el motivo de las mismas. Si requiere hojas adicionales, incluir fotografías o fichas técnicas puede adjuntarlas a este formato.

2. DATOS DE QUIEN PROPONE LAS SUGERENCIAS.

Nombre:	Entidad:	Dirección:
Teléfono/fax:	Correo electrónico:	Fecha:

Nota. Las sugerencias propuestas no constituyen ni obligan a modificaciones en los procesos contractuales en curso y serán objeto de análisis antes de ser aprobadas. Se dará respuesta a su sugerencia en 15 días hábiles después de recibir este formato.

GRACIAS POR SUS VALIOSOS APORTES