AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MANUAL DE OPERACIÓN LOGÍSTICA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Alonzo Rojas Sánchez Edwin Arenales Sánchez Ing. Martha Cecilia Porras Corredor	**NOMBRE:** CR (RA) Carlos Fidel Colmenares Jurado Dr. Jaime Morón Barros Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero Ing. Martha Cecilia Porras Corredor Mic. Esp. Elizabeth Cruz Contreras	**NOMBRE:** Abogada. Martha Eugenia Cortes Baquero

Scanned with CamScanner

CARGO:	**CARGO:**	**CARGO:**
Profesionales de Defensa Técnicos de Seguridad, Apoyo y Defensa.	Subdirector General de Operación Logística Jefe oficina Asesora de Planeación e innovación Institucional Jefe Oficina Asesora Jurídica Directora de Producción Coordinadora Nacional Comedores de Tropa	Jefe Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA Y FECHA DE APROBACIÓN:**
		27 / 03 / 2026

Scanned with CamScanner

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 11
OBJETIVO DEL MANUAL 12
1. ALCANCE 13
2. REFERENCIA NORMATIVA 13
3. DEFINICIONES 15
4. CUERPO DEL MANUAL 17
4.1 UNIDAD I. CADS: CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN 17
4.1.1 Planificación y definición de requerimientos 18
A. Planificación de la necesidad 18
4.1.2 Recepción y almacenamiento materia primas, insumos o productos 19
A. Recepción De Víveres 20
B. Almacenamiento De Producto basados en (BPA) 21
4.1.3 Salidas no conformes 22
A. Control De Salidas No Conformes 23
B. Entregables Mensuales 23
4.1.4 Distribución de abastecimientos 24
A. Alistamiento Y Registro De Salida De Materiales 24
B. Entrega De Productos Y Facturación 24
C. Distribución De Víveres 24
D. Venta De Productos A Terceros 25
4.1.5 Muestras, Indemnizaciones y Obsequios 26
A. Muestras de víveres 26
B. Productos entregados por Indemnizaciones y/o Obsequios 26
4.1.6 Indicador CADS 27
A. Satisfacción al cliente – CADS 27
4.1.7 Nivel óptimo de inventarios 27
A. Nivel Máximo De Inventario 29
B. Nivel Mínimo De Inventario 29
C. Análisis De La Reserva Estratégica 29
4.1.8 Traslados 29

A. Entre CADS de la misma o Diferente Regional 30
B. Desde CADS a Comedores 30
4.1.9 Viabilidad técnica para contratos de suministro 31
4.1.10 Actividades de verificación, seguimiento y control grupo CADS 31
A. Reporte productos próximos a vencer 31
B. Reporte diario 31
C. Reporte mensual 32
D. Visitas a los Centros de Almacenamiento y Distribución 33
4.1.11 Instrucciones generales 35
4.2. UNIDAD II. COMEDORES DE TROPA - SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN EN LA MODALIDAD DE COMIDA CALIENTE, EN LOS COMEDORES ADMINISTRADOS POR LA ALFM 38
4.2.1 Establecer las necesidades 39
4.2.2 Intención de compra 39
A. Formato Intención de Compra Centralizada 39
B. Solicitud de Pedido (SOLPED) 39
C. Planificación, concertación y aprobación del menú 40
D. Eventos especiales 40
E. Creación del menú y/o evento especial en el sistema de Información ERP-SAP 41
F. Publicación del Menú 43
4.2.3 Cambios en platos o en el menú concertado 44
A. Requerimiento de la ALFM 44
B. Requerimiento del cliente 44
4.2.4 Modificación en el Sistema de Información ERP – SAP 44
4.2.5 Recepción de materias primas, productos terminados e insumos 46
A. Recepción de víveres 46
B. Ingreso de materiales al sistema de información ERP - SAP 47
C. Recepción de combustible 47
4.2.6 Almacenamiento de materias primas, productos terminados e insumos. 48
A. Almacenamiento 48
B. Salidas no conformes (SNC). 49

Control De Salidas No Conformes. 49
Entregables Mensuales. 50
C. Toma de temperatura 50
4.2.7 Traslados de materias primas, productos terminados e insumos. *50*
A. Traslados en la misma regional 51
B. Traslados entre regionales 51
4.2.8 Alistamiento y entrega (materia prima y producto terminado) al área de preparación. *51*
A. Recepción del parte diario de personal que tomará alimentación 52
B. Personal autorizado para la toma de alimentación diferente al cliente 52
C. Ingreso al sistema de información ERP - SAP del parte de personal 53
D. Generar salida de mercancía 54
4.2.9 Acondicionamiento para la elaboración de la alimentación *54*
A. Verificación de higiene 54
B. Realizar limpieza y desinfección 55
C. Control de cloro residual y PH 55
4.2.10 Preparación de la alimentación *55*
A. Liberación del producto terminado *56*
4.2.11 Distribución de la alimentación *56*
A. Registro en sistema de fotos de comedores (SIFOC) 57
4.2.12 Toma de muestras de referencia de la alimentación *58*
A. Toma de muestras de referencia diarias 58
4.2.13 Toma de muestras para laboratorio *59*
4.2.13.1 Incidencia posible Enfermedad de Transmisión Alimentaria – ETA. *59*
4.2.14 Indicadores Comedores de Tropa *60*
A. Satisfacción menús tipo escogencia (Percepción usuario) 60
B. Satisfacción al Cliente Comedores de Tropa 62
C. Gestión de la Inocuidad de la Alimentación 62
4.2.15 Cruces mensuales de información *67*
A. Equilibrio financiero *67*

4.2.16 Administración y/o devolución de comedores 68
A. Administración de comedor nuevo 68
B. Visita técnica del nuevo comedor 68
Informar al cliente el resultado de la visita 68
C. Actas de recibo - contrato de comodato 69
D. Registro del Comedor en el Sistema de Información ERP - SAP 69
E. Pruebas en ambiente de calidad comedor nuevo 69
F. Salida en Vivo del nuevo comedor 70
G. Creación del Usuario responsable del Comedor 70
H. Administración por parte de la ALFM del Nuevo Comedor 70
I. Devolución de comedor al cliente 71
J. Recepción de un comedor de tropa posterior a un mantenimiento. 72
4.2.17 Estructuración técnica 73
A. Viabilidad técnica para contratos 73
B. Estructuración técnica regional 73
C. Seguimiento ejecución contratos 73
4.2.18 Verificación, seguimiento y control grupo Comedores de Tropa 73
4.3 UNIDAD III. PANADERÍA Y PASTELERÍA – ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA EN LA ALFM 75
4.3.1 Planificación 75
A. Planificación de los Recursos 75
B. Análisis de costos 76
C. Presentación de ofertas comerciales (cuando aplique) 76
D. Presentación de productos en concertaciones de menú 76
E. Planificación y Definición de Requerimientos 77
F. Recepción de Materia Primas, Insumos o Productos 77
G. Traslados Internos con Regionales 78
H. Almacenamiento de Materia Primas, Insumos o Productos 78
4.3.2 Producción de Panadería 78
A. Alistamiento del proceso productivo 78

B. Movimiento 309 panadería 79
C. Dosificación de materia prima 79
D. Mezclado y amasado 79
E. División de masa 80
F. Moldeado y enlatado 80
G. Crecimiento (si aplica) 80
H. Aplicación de cobertura y horneo 81
I. Enfriamiento y empaque 81
4.3.3 Toma de Muestras Producto Terminado 82
A. Toma de muestras de referencia producto terminado 82
B. Conservación de muestras de producción 82
C. Disposición final de muestras de referencia 82
D. Toma de muestras para laboratorio 83
4.3.4 Distribución y Entrega de Producto Terminado 83
4.3.5 Instrucciones Generales 83
4.3.6 Control de Calidad 85
A. Levantamiento del "Perfil Técnico Sanitario" 86
4.3.7 Supervisión sanitaria 86
A. Verificación Higiene del Personal 86
B. Supervisión de Limpieza y Desinfección 86
C. Verificación de Temperaturas y Humedad Relativa 86
D. Control de Cloro Residual 86
4.3.8 Apoyos de Pan 87
4.3.9 Indicador Evaluación Satisfacción del Cliente 87
4.4 ALFM. UNIDAD IV. PROCESADORA DE CAFÉ: TOSTADO Y MOLIDO MARCA AGLO EN LA 87
4.4.1 Planificación 88
A. Planificación de los Recursos 88
B. Análisis de costos 88
C. Presentación de ofertas comerciales (cuando aplique) 88

D. Planificación y Definición de Requerimientos 89
E. Recepción de Materia Primas, Insumos o Productos 89
F. Traslados Internos con Regionales 90
G. Almacenamiento de Materia Primas, Insumos o Productos 90
4.4.2 Producción de Café Tostado y Molido 90
A. Alistamiento del proceso productivo 90
B. Tostión de grano verde 91
C. Molienda de café tostado 92
D. Empaque del café tostado y molido 92
4.4.3 Toma de muestras de referencia producto 93
A. Conservación de muestras de producción 93
B. Disposición final de muestras de referencia 94
C. Toma de muestras para laboratorio 94
4.4.4 Distribución y Entrega de Producto Terminado 94
4.4.5 Control de Ventas de Café 95
A. Ventas 95
4.4.6 Instrucciones Generales 95
4.4.7 Control de Calidad 97
A. Levantamiento del "Perfil Técnico Sanitario" 97
4.4.8 Supervisión sanitaria 98
A. Verificación Higiene del Personal 98
B. Supervisión de limpieza y desinfección 98
4.4.9 Apoyos de Café Marca Aglo 98
4.4.10 Indicador Evaluación Satisfacción del Cliente 99
4.5 UNIDAD V. ENSAMBLE DE RACIONES ALIMENTARIAS Y RACIONES DE CAMPAÑA, EN LA DIRECCION DE PRODUCCION DE LA ALFM 99
4.5.1 Planificación 99
A. Planificación de los Recursos 99
B. Análisis de costos 99
C. Presentación de ofertas comerciales (cuando aplique) 100

D. Planificación y Definición de Requerimientos 100
E. Recepción de Materia Primas, Insumos o Productos 101
F. Traslados Internos con Regionales 101
G. Almacenamiento de Materia Primas, Insumos o Productos 102
4.5.2 Ensamble de Raciones Alimentarias 102
A. Alistamiento del proceso de ensamble 102
B. Ensamble 103
C. Controles del proceso 103
D. Certificación de Raciones (cuando aplique) 104
4.5.3 Distribución Entrega De Raciones 104
4.5.4 Instrucciones Generales 105
4.5.5 Control de Calidad 107
A. Levantamiento del "perfil técnico sanitario" 107
4.5.6 Supervisión sanitaria 107
A. Verificación Higiene del Personal 107
B. Supervisión de Limpieza y Desinfección 108
4.5.7 Apoyos de Raciones 108
4.5.8 Indicador Evaluación Satisfacción del Cliente 108
4.6 UNIDAD VI. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A DIFERENCIAS DE INVENTARIOS, EN LOS CENTROS LOGÍSTICOS EN EL SISTEMA ERP- SAP 109
4.6.1 Proceso de inventarios en CADS 109
4.6.2 Proceso de inventarios en Comedores 109
4.6.3 Movimientos Z15 110
4.6.4 Movimientos 201 112
4.6.5 Movimientos 309 112
4.6.6 Anulaciones 112
4.7. UNIDAD VII. CRUCES MENSUALES DE INFORMACIÓN 113
4.7.1 Cuentas fiscales 113
4.7.2 Gestión de inventarios 113
A. Preparación para la toma de inventarios 113

A. Toma de inventarios 114
B. Informes de inventarios 115
4.7.3 *Cruces mensuales para tener en cuenta por área* 116
A. Centros de Almacenamiento y Distribución CADS 116
B. Alimentación en la modalidad comida caliente - Comedores de Tropa 117
D. Seguimiento y control a reposición de faltantes en CADS y Comedores de Tropa 121
E. Unidades de negocio de la dirección de producción 121
4.8. UNIDAD VIII. METROLOGIA - EQUIPOS DE MEDICION 122
4.8.1 Planificación y definición de requerimientos 122
A. Actividades de confirmación metrológica 122
B. Mantenimiento preventivo y correctivo 122
C. Verificaciones 123
D. Calibración 123
4.8.2 Identificación de variables y equipos de medición 123
A. Masa: (básculas y grameras) 123
B. Temperatura (Termómetros) 124
C. Humedad relativa (Termohigrómetros) 126
4.8.3 Planeación de programa de confirmación metrológica 127
4.8.4 Normatividad 127
A. Calibración de equipos ALFM 127
4.8.5 Procedimiento de calibración de equipos de medición 128
A. Verificaciones intermedias o inmediatas 128
4.8.6 Procedimiento de verificación de equipos de medición 128
4.8.7 Cuidado equipos de medición 129
A. Básculas – grameras 129
B. Termómetros y Termohigrómetros 130
4.8.8 Procedimiento calibración de equipos de medición en SAP PM. 131
A. Fase contractual 131
B. Planes de mantenimiento y calibración, mantenimiento preventivo ruta (Planeación) 131
C. Mantenimiento y calibración de equipos, para la gestión de mantenimiento correctivo se deben crear avisos de mantenimiento desde la transacción IW21 132
D. Responsables de cada actividad del proceso SAP-PM 133

4.8.9 Instrucciones generales 133
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES 134
6. CONTROL DE CAMBIOS 134

INTRODUCCIÓN

La Subdirección General de Operación Logística a través de las Regionales y la Dirección de Producción, facilita el logro de los Objetivos Estratégicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, asegurando el desarrollo de la gestión de forma eficiente de la operación, con una promesa de valor a los clientes.

Dentro del enfoque de procesos de la Agencia, la Subdirección General Operación Logística se estructura de manera misional a través de las áreas funcionales, dirigiendo la operación logística a nivel nacional de los suministros, garantizando oportunidad, calidad, servicio y economía.

Mediante los Centros de Almacenamientos y Distribución – CADS, se almacena los víveres de forma adecuada, garantizando el continuo abastecimiento a las unidades militares y a otras entidades públicas, en cumplimiento de los contratos interadministrativos y convenios, aplicando las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y las Normas Sanitarias vigentes.

A través de La Dirección de Producción se establecen y efectúan acciones que garanticen el cumplimiento de estándares y la oportunidad en la entrega de los productos requeridos por las Fuerzas Militares y demás Entidades públicas, mediante los procesos productivos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Con la finalidad de suministrar estancias de alimentación en la modalidad de comida caliente, en los Comedores administrados, en cumplimiento a los contratos interadministrativos, según el valor de la Partida de Alimentación, aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura y Normas Sanitarias Vigentes.

El presente manual establece los lineamientos técnicos y administrativos para el desarrollo de la operación en las diferentes áreas funcionales y etapas del proceso, en aras de brindar un servicio de calidad e inocuidad a nuestros clientes en pro de la satisfacción, asegurando la mejora continua mediante el cumplimiento de la normatividad legal vigente.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos técnicos y administrativos que se desarrollan en La Subdirección General de Operación Logística, para cada una de las áreas funcionales, describiendo las actividades de cada etapa de la operación.

Estructurar la unidad "Traspaso de víveres frescos y secos, de comedores, CADS y Dirección de producción correspondientes a faltantes de inventarios, en el mismo centro logístico en el sistema de información ERP-SAP", que permita realizar el bloqueo de productos en caso de ser necesario.

Establecer el proceso de entrega de cargo y la documentación soporte del mismo, del personal de las áreas funcionales que presenten circunstancias administrativas, tales como vacaciones, relevos, permisos largos, entregas de cargos entre otros.

Definir los procedimientos y actividades de Metrología en las unidades de negocio de la Subdirección General de Operación Logística, indicando los tipos de mantenimiento y calibración, con el fin de que los equipos de medición se encuentren en óptimas condiciones.

1. ALCANCE

El presente manual tiene como alcance su aplicación y cumplimiento, con todo el personal relacionado en la gestión de Operación Logística de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, permitiendo uniformizar todas las acciones y actividades que deben llevarse a cabo, con el fin de lograr cumplir las metas encaminadas a la satisfacción de los clientes, la cual inicia con las necesidades del cliente en la modalidad de suministro de abastecimientos y termina con la satisfacción del mismo y la mejora continua.

2. REFERENCIA NORMATIVA

La Subdirección General de Operación Logística se fundamenta en el siguiente marco normativo:

PROCESO	TIPO DE NORMA	No.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPÍGRAFE
OPERACIÓN LOGÍSTICA	LEY	9	24/01/1979	Medidas sanitarias
OPERACIÓN LOGÍSTICA	LEY	80	28/10/1993	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración publica
OPERACIÓN LOGÍSTICA	DECRETO	60	18/01/2002	Por el cual se promueve la aplicación del sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico - HACCP. en las fábricas de alimentos y se reglamenta el proceso de certificación
OPERACIÓN LOGÍSTICA	NORMA TÉCNICA NTS-USNA SECTORIAL COLOMBIANA	7	22/07/2005	Norma sanitaria de manipulación de alimentos
OPERACIÓN LOGÍSTICA	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA	1363	26/10/2005	Pan. requisitos generales

OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL	5109	29/12/2005	Reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano
OPERACIÓN LOGÍSTICA	DECRETO MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	1500	4/05/2007	Por el cual se establece el reglamento técnico a través del cual se crea el sistema oficial de inspección, vigilancia y control de la carne, productos cárnicos comestibles y derivados cárnicos destinados para el consumo humano y los requisitos sanitarios y de inocuidad que se deben cumplir en su producción primaria, beneficio, desposte, desprese, procesamiento, almacenamiento, transporte, comercialización, expendio, importación o exportación
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL, MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL	2115	22/06/2007	Calidad del agua para consumo humano
OPERACIÓN LOGÍSTICA	DECRETO MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	1575	9/05/2007	Por el cual se establece el sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL	333	10/02/2007	Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado nutricional que deben cumplir los alimentos envasados para consumo humano
OPERACIÓN LOGÍSTICA	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA	2441	16/02/2011	Café tostado y molido. método para la determinación del tamaño de particular
OPERACIÓN LOGÍSTICA	NORMA TÉCNICA COLOMBIANA	5938	21/11/2012	Café verde para uso industrial parte 1. café arábiga
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	2674	22/07/2013	Reglamenta ley 09/79 y otras disposiciones
OPERACIÓN LOGÍSTICA	DECRETO MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	539	12/03/2014	Por el cual se expide el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los importadores y exportadores de alimentos para el consumo humano, materias primas e insumos para alimentos destinados al consumo humano y se establece el procedimiento para habilitar fábricas de alimentos ubicadas en el exterior
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	719	11/03/2015	Establece la clasificación de alimentos para consumo humano de acuerdo con el riesgo en la salud pública.
OPERACIÓN LOGÍSTICA	NORMA TÉCNICA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	NTMD-0065-A7	12/10/2020	Ración de campaña lista para consumir
OPERACIÓN LOGÍSTICA	DECRETO LEGISLATIVO	491	28/03/2020	Por la cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se

				toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del estado de emergencia económica
OPERACIÓN LOGÍSTICA	REOLUCION MINISTERIO DE SALUD PROTECCION SOCIAL	810	16/06/2021	por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados o empacados para consumo humano
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCION	1407	5/08/2022	Por el cual se establecen los criterios microbiológicos que deben cumplir los alimentos y bebidas destinados para el consumo humano
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	2492	13/12/2022	Por la cual se modifican los artículos 2, 3, 16, 25, 32, 37 y 40 de la resolución 810 de 2021 que establece el reglamento técnico sobre los requisitos de etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para consumo humano
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	254	21/02/2023	Por la cual se corrige un yerro en la resolución 2492 de 2022, modificatoria de la resolución 810 de 2021
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899	24/03/2023	por la cual se señala y fija el monto de la partida diaria alimentación para el personal de soldados e infantes de marina, agentes y auxiliares de la policía nacional, alféreces, y se fija el monto de la prima especial de alimentación de los funcionarios públicos del ministerio nacional y de la policía nacional
OPERACIÓN LOGÍSTICA	LEY	2277	24/03/2023	En el título v denominado "impuestos saludables", se establecieron impuestos a las bebidas ultraprocesadas azucaradas y a los productos comestibles ultraprocesados industrialmente y/o con alto contenido de azúcares añadidos, sodio o grasas saturadas.
OPERACIÓN LOGÍSTICA	DECRETO	4746	30/12/2005	Por el cual de fusiona el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional, y se dictan otras disposiciones.
OPERACIÓN LOGÍSTICA	DECRETO	1753	27/11/2017	Por el cual se modifica la Estructura Interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones en sus dependencias.
OPERACIÓN LOGÍSTICA	RESOLUCIÓN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	DE ACUERDO A CADA VIGENCIA		Por la cual se fija el monto de la partida diaria de alimentación para el personal de soldados infantes de marina, agentes y auxiliares policía nacional, alféreces, y se fija el monto de la prima especial de alimentación de los empleados públicos del ministerio nacional y de la policía nacional.

3. DEFINICIONES

ALIMENTO:	Todo producto natural o artificial, elaborado o no, que ingerido aporta al organismo humano los nutrientes y la energía necesaria para el desarrollo de los procesos biológicos. Se entienden incluidas en la presente definición las bebidas no alcohólicas y aquellas sustancias con que se sazonan algunos comestibles, y que se conocen con el nombre genérico de especias.
ALIMENTO ADULTERADO	Es aquel al cual se le ha sustraído parte de los elementos constituyentes, reemplazándolos o no por otras sustancias; o al que se le haya sido adicionado con sustancias no autorizadas y sometido a tratamientos que disimulen u oculten sus condiciones originales que por deficiencias en su calidad normal hayan sido disimuladas u ocultadas en forma fraudulenta a sus condiciones originales.
ALMACENAMIENTO	Espacio físico que se utiliza para guardar ciertos elementos.
ALFM	Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
BMC	Bolsa Mercantil de Colombia.
BPA	Buenas Prácticas de Almacenamiento.
CADS	Centro de Almacenamiento y Distribución.
CARACTERÍSTICA METROLÓGICA	Característica identificable que puede influir en los resultados de la medición.
COMEDORES DE TROPA	Hace referencia al servicio de alimentación institucional o alimentación colectiva que provee una cantidad determinada de comida y bebida de diversa índole.
COMPRAS CENTRALIZADAS	Modalidad de contratación, en el que se adquieren bienes y/o contratan servicios para varios organismos en un mismo procedimiento.
CLIENTE	Se define como la institución pública o privada con la cual se celebra o suscribe un contrato interadministrativo, con el propósito de garantizar la prestación de un bien o servicio específico en el cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes
EQUIPO DE MEDICIÓN	Instrumento de medición, software, patrón de medida, material de referencia o equipo auxiliar, o una combinación de estos, necesarios para llevar a cabo una medición
ERP - SAP	Sistema de Planificación de Recursos
ESTANCIA	Comida fresca la cual se divide en desayuno, almuerzo, refrigerio y cena.
FURGÓN AZAFATE	Es un vehículo dispuesto para la distribución de comida caliente, fuera de las instalaciones del comedor.
INCERTIDUMBRE DE MEDIDA	Parámetro no negativo que caracteriza la dispersión de los valores atribuidos a un mesurado, a partir de la información que utiliza.
INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS	Es la garantía de que los alimentos no causarán daño al consumidor cuando se preparen y consuman de acuerdo con el uso al que se destina.
INFESTACIÓN	Es la presencia y multiplicación de plagas que pueden contaminar o deteriorar los alimentos, materias primas y/o insumas.
LOTE	Cantidad determinada de unidades de un alimento de características similares fabricadas o producidas en condiciones esencialmente iguales que se identifican por tener el mismo código o clave de producción.
METROLOGIA	La metrología incluye todos los aspectos teóricos y prácticos de las mediciones, cuales quiera que sean sus incertidumbres de medición y campo de aplicación.
MUESTRA	Parte o cantidad pequeña de un alimento que se considera representativa del total y que se toma o se separa de ella con ciertos métodos para conservación, análisis o experimentación.
ORDEN DE COMPRA	Registro que genera el aplicativo ERP SAP al ingresar los productos después de la liquidación de precios.
ORDEN DE MARCHA	Orden de desplazamiento de vehículos.
PARTIDA	Monto o valor fijado para la comida de un comedor.
PEPS	Método de inventario primeras en entrar primeras en salir. Este método consiste básicamente en darle salida del inventario, aquellos productos que se adquirieron

	primero, por lo que quedará en inventario aquellos productos comprados más recientemente
PROCESO DE MEDICIÓN	Conjunto de operaciones para determinar el valor de una magnitud.
PRODUCTO NO CONFORME (PNC)	Son los productos resultados de todos los procesos que incumplan los requisitos establecidos, implícitos u obligatorios, determinados necesariamente para el cumplimiento de la satisfacción del cliente e incluso determinados por los mismos. No necesariamente se trata del producto final que se otorga al cliente, sino del resultado de cualquiera de los procesos que están dentro del alcance del Sistema Integrado de Gestión. Se debe registrar en el formato de salidas no conformes.
RESERVA ESTRATEGICA	Corresponde a la cantidad adicional de producto que podrá de manera mensual mantenerse en el CADS (Con su debida rotación – metodología PEPS) para cubrir cualquier eventualidad que surja por la misma dinámica operacional de nuestros clientes principales las Fuerzas Militares o que por circunstancias de orden público en las vías impidan el normal reabastecimiento de víveres en los CADS.
RESULTADO DE MEDIDA	Conjunto de valores de una magnitud de atributos a un mesurado acompañados de cualquier otra información relevante disponible.
SALIDA NO CONFORME	Es un producto, servicio o salida de un proceso que no cumple con los requerimientos o características definidos.
SAMOVARES	Los samovares son elementos de acero que mediante un baño maría mantienen calientes las comidas.
SAP - ERP	Sistema de planificación de Recursos
SAP PM	Es el módulo del Sistema SAP encargado de gestionar el Mantenimiento industrial de las unidades de negocio de la ALFM.
SGAS	Subdirección General de Abastecimientos y Servicios
SGOL	Subdirección General de Operación Logística
STOCK	Voz inglesa que se usa con cierta frecuencia en español con los sentidos de *'cantidad de mercancías que se tienen en depósito'* y, en general, *'cantidad de algo disponible para uso futuro'…*[1]**SOFTWARE:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
SOLPED - SAP	Solicitud de pedido – SAP
SUITE VISION EMPRESARIAL – SVE	Sistema para la medición y seguimiento del Sistema de Gestión de la entidad.
UBICACIÓN TECNICA	Área o lugar donde se realizan actividades de mantenimiento o en las que puede montarse o ubicarse un equipo de medición o equipo industrial; son estructurados jerárquicamente de acuerdo con criterios especiales como la estructura organizativa.
USUARIO	Referencia al consumidor o beneficiario final del bien y servicio brindado por la Entidad.

4. CUERPO DEL MANUAL

4.1 UNIDAD I. CADS: CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

La presente unidad establece los lineamientos requeridos para la planificación del abastecimiento, recepción, almacenamiento, distribución y transporte de víveres secos, basándose en los requerimientos y necesidades de nuestros clientes, con el fin de brindar satisfacción y buscar la mejora continua en el desarrollo de nuestros procesos, prestando un servicio oportuno con calidad y a precios acordes con el mercado local/legal vigente en la jurisdicción respectiva, aplicando las Buenas Prácticas de Almacenamiento y las Normas Sanitarias Vigentes.

Además, fija los parámetros para controlar el nivel de inventario en los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Entidad.

Mediante este documento se busca establecer:

Los parámetros básicos de cumplimiento en la gestión de la Cadena de Abastecimientos en los CADS. Así mismo, será el instrumento para fortalecer la comercialización, el seguimiento y el control de los inventarios, este último a través de la realización de toma física de inventarios de manera mensual y aleatoria, con el monitoreo constante de los movimientos registrados en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) para su adecuado uso y aplicación de los puntos de control previstos en el mismo.

Establecer directrices para el nivel óptimo de la reserva estratégica para los Centros de Almacenamiento y Distribución de la Entidad, evitando un riesgo de desabastecimiento, un sobre stock de productos y la materialización de productos en la condición de Salida No Conforme, permitiendo ejercer un mayor control de la cantidad de inventario requerido para la operación y maximizando con esto la capacidad disponible para el almacenamiento de los diferentes víveres a cargo de los CADS.

4.1.1 Planificación y definición de requerimientos

Determinar y definir los requerimientos para el aprovisionamiento de los Centros de Almacenamiento y Distribución a nivel Nacional, mediante el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con consumos históricos, consumos promedios y/o necesidades de las unidades militares y otros clientes.

A. Planificación de la necesidad

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) identifica las necesidades de compra de los productos requeridos para su abastecimiento en concordancia con los lapsos de tiempo para la compra, determinados por la Oficina Principal, según las condiciones presupuestales y del mercado y demás variables, registrando dicha información mediante la Solicitud de Pedido - SOLPED en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) e informando el número de la SOLPED a la Coordinación de Abastecimiento Regional para su aval, según corresponda.

El Coordinador de Abastecimientos de la Regional (o quien realice sus funciones) analiza y verifica la SOLPED, realizando los ajustes si es el caso, efectúa la liberación del pedido e informa los números de SOLPED para la compra por medio de memorando firmado por el Director Regional a la Subdirección General de Operación Logística.

La Subdirección General de Operación Logística - SGOL - Grupo CADS descarga del sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) la SOLPED enviada por la Regional para su verificación y análisis y, si es el caso, realiza recomendaciones a las Regionales.

En la eventualidad de que se requiera efectuar ajustes en las SOLPED, estas observaciones se enviarán por medio de correo electrónico con el fin de que sean analizadas y subsanadas, registrando los cambios en la SOLPED creada en el sistema de información ERP-SAP (o el

sistema que esté vigente en la Entidad) por parte del Coordinador de Abastecimientos (o quien realice sus funciones) y/o el profesional designado de la Dirección de Producción e informando a la SGOL para una nueva verificación.

Una vez abarcado este paso, la SGOL reporta por medio de memorando los números de SOLPED a la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios - SGAS, para que lleven a cabo las gestiones a que haya lugar para la compra de los víveres, respectivamente.

La SGAS informará a la SGOL y a los Supervisores Nacionales de los contratos los números de Órdenes de Compra - SAP de los productos adquiridos, junto con los cuadros de liquidación de las Compras Centralizadas.

Los Supervisores Nacionales de los contratos informan los números de Órdenes de Compra - SAP de los productos adquiridos, junto con los cuadros de liquidación de las Compras Centralizadas, a las Regionales y a la Dirección de Producción.

Cuando se requiera efectuar algún ajuste a las SOLPED por parte de las Regionales o la Dirección de Producción con posterioridad al envío de las mismas, deben enviar correo electrónico al subdirector General de Operación Logística y a los funcionarios del grupo CADS, solicitando realizar la modificación, quienes verificaran según la línea de tiempo de compra de productos si es viable o no. Una vez den el aval por correo electrónico, el Coordinador de Abastecimientos (o quien realice sus funciones) y/o el profesional designado de la Dirección de Producción registraran los cambios en la SOLPED creada en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) e informando a la SGOL para una nueva verificación de la SOLPED.

Si una vez efectuada la compra, las Direcciones Regionales y/o Dirección de Producción, requieren alguna modificación al anexo de compra (sitio de entrega, anticipos de entrega de productos o adiciones a la necesidad inicial). Deberán efectuar el trámite mediante memorando dirigido al Subdirector General de Operación Logística para que se gestione lo pertinente con los supervisores nacionales de los contratos quienes verificaran las condiciones presupuestales y de ejecución del contrato, dando el aval y recomendación al ordenador del gasto.

Las Direcciones Regionales y la Dirección de Producción deberán comunicar a la Subdirección General de Operación Logística las solicitudes de adición presupuestal de los contratos locales en proceso de ejecución que sean requeridas con ocasión a casos de fuerza mayor que ameriten gestionar lo respectivo en la Oficina Principal ante las áreas involucradas.

***Nota*:** Cuando la Dirección de producción requiera compras de productos por BMC o cualquier otra modalidad de contratación centralizada, el Director de Producción designará a un profesional para la proyección de necesidades de compra, creación y liberación de SOLPED y demás actividades relacionadas en el numeral 4.1.1.

4.1.2 Recepción y almacenamiento materia primas, insumos o productos

Hace referencia a los parámetros que se deben seguir para la recepción de materias primas, productos terminados e insumos, necesarios para la operación en los Centros de Almacenamiento y Distribución administrados por la ALFM.

A. Recepción De Víveres

El responsable de CAD (o quien realice sus funciones) en la Regional recepciona los productos adquiridos de acuerdo con las diferentes modalidades de compra, teniendo en cuenta las Órdenes cargadas en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) y las órdenes de compra locales con cargo al contrato que suscriba la Regional, con el fin de garantizar los abastecimientos. Para ello, debe diligenciar de manera clara y en su totalidad el formato de recepción de producto (OL-FO-04), que se debe descargar de la herramienta SUITE VISIÓN, y demás actividades establecidas en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento en busca del mejoramiento continuo. Se debe realizar un muestreo aleatorio donde se verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en las fichas técnicas de la Entidad, siguiendo lo establecido en el manual de muestreo de la ALFM.

Es preciso resaltar que, en cuanto a la modalidad de víveres frescos en especie, dichos productos (víveres frescos y cárnicos) son entregados directamente por el proveedor a las unidades militares u otros clientes. Por ello, será responsabilidad de cada Director Regional formular las estrategias necesarias para que los funcionarios responsables de la operación cumplan a cabalidad con las tareas en tiempo real, garantizando la adecuada recepción de los productos; verificando las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en la entrega por parte del contratista, con miras a la satisfacción de nuestro cliente y un óptimo comportamiento en la ejecución de los contratos.

Por otra parte, se debe dar trámite a la factura del proveedor ante el responsable de efectuar la gestión de inventarios en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) en el CAD, una vez realizada cada entrega a satisfacción por parte del proveedor en la unidad militar. Para ello, en la Regional se debe tener una sinergia entre las diferentes áreas que interactúan en el proceso para apoyar la gestión de inventarios en los CADS, ya que deben ser gestionados estos víveres a través del sistema SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) para su correspondiente facturación con cargo a la Unidad Militar a la cual se le entregaron los productos requeridos en el consolidado.

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) efectuará el rechazo de los productos cuando estos no cumplan con la Ficha Técnica. Este proceso se realizará diligenciando los formatos de devolución de producto (OL-FO-03) y Salidas No Conformes (GI-FO-13), los cuales se deben descargar de la herramienta SUITE VISIÓN. Y se reportará la novedad mediante informe al Supervisor Nacional del Contrato, adjuntando los formatos mencionados anteriormente y el registro fotográfico, con el fin de que el Supervisor realice los trámites pertinentes ante los comisionistas y/o proveedores por el incumplimiento, y se dé solución oportuna, con el fin de no generar traumatismos en los abastecimientos hacia nuestros clientes. De lo anterior, la Regional deberá enviar copia de la misma información a la SGAS para realizar el seguimiento y control respectivo. Esto para el caso de los contratos centralizados.

Para el caso de contratos locales, en caso de presentarse un rechazo de producto, se debe reportar al Supervisor local del Contrato para que realice los trámites pertinentes ante el proveedor, dejando como trazabilidad el informe con los respectivos soportes.

El responsable de CAD (o quien realice sus funciones) realiza el ingreso de la mercancía (MIGO) en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) y gestiona ante el área Financiera de la Regional la realización de la MIRO correspondiente, información que debe ser suministrada a la SGOL y SGAS mediante correo electrónico, junto con los demás soportes para el trámite de pago ante la Dirección Financiera en la Oficina Principal, correspondiente a las negociaciones por BMC.

En ninguna circunstancia está permitido el ingreso en el sistema de inventarios de los CADS de mercancía alguna que no haya sido recibida con factura, a satisfacción y en físico por la ALFM por parte del proveedor, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente documento y en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento, bajo pena de las investigaciones a que haya lugar.

***Nota*:** Solo para el caso de los víveres frescos y cárnicos, que por su naturaleza misma no pueden ser almacenados en los CADS, estos se deberán gestionar por el sistema de inventarios del CADS para su posterior facturación a la unidad militar y/o cliente. Para ello, la Dirección Regional deberá formular las estrategias necesarias para garantizar el debido cumplimiento en la entrega de los víveres frescos y cárnicos por parte del proveedor directamente en los puntos donde se abastecen las unidades militares, en cumplimiento de los contratos interadministrativos de alimentación vigentes. Lo anterior con el fin de efectuar un debido seguimiento y control de los proveedores y calidad en el servicio prestado, así como de los inventarios a responsabilidad del técnico de almacenamiento.

B. Almacenamiento De Producto basados en (BPA)

Se emiten los lineamientos que se deben tener en cuenta en los CADS para el almacenamiento de materias primas, productos terminados e insumos requeridos para la operación.

El responsable de CAD (o quien realice sus funciones) debe clasificar el producto, definiendo la ubicación disponible de acuerdo al tipo, peso, nivel de rotación e identificarlo dentro del sistema de información ERP-SAP para lo cual se debe guiar en el *"MANUAL DE USUARIO, SAPFII_F03_MUS_C_DM-01-01-11, Gestión Maestro de Ubicaciones".*

Adicionalmente, debe garantizar el cumplimiento de:

a. Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento – BPA (OL-MA-01).
b. Guía para el Control y Tratamiento de las Salidas No Conformes (GI-GU-02).
c. Plan de Saneamiento Básico.

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones), junto con los auxiliares de bodega, debe conocer y mantener en la bodega las fichas técnicas de los productos según las diferentes modalidades de compra. De igual manera, El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) debe tener en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) los víveres organizados, teniendo en cuenta los parámetros definidos

para la ubicación de materiales en los Manuales SAP II Fase, los cuales se encuentran publicados en la intranet de la Entidad – Centro Documental. Las fichas técnicas de los productos están a cargo de la SGAS.

De igual manera, deben efectuar de manera mensual la verificación de las fechas de vencimiento de los productos almacenados mediante recorrido e inspección física de los productos, y teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de BPA e información registrada en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad).

Es importante resaltar que se debe tener pleno manejo de la metodología para la rotación de inventarios: Primeras en Entrar, Primeras en Salir (PEPS). Método consiste básicamente en darle salida del inventario, a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que quedarán los productos comprados más recientemente.

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) debe tomar tres (3) veces al día la medición de temperatura ambiente y humedad relativa, registrando dicha información en el formato "Toma Temperatura y/o Humedad Relativa" (OL-FO-06) y reportarla al ingeniero(a) de alimentos para dar cumplimiento a la preservación del producto. No obstante, en la eventualidad de no contar con ese profesional en la regional, deberá remitirse a la Coordinación de Abastecimientos respectiva. Además, se debe realizar seguimiento a las labores de limpieza y desinfección de las instalaciones diligenciando el Formato de Limpieza y Desinfección SGOL (OL-FO-65) establecido en la herramienta SUITE VISION, de acuerdo con el cumplimiento del plan de saneamiento básico, de igual manera se debe realizar la supervisión de la higiene del personal según al manual de BPM.

Es importante señalar que la responsabilidad de la gestión de inventarios de los CADS es de cada administrador o de quien realice sus funciones; por lo tanto, debe realizar la verificación, seguimiento y control de las condiciones de los productos almacenados, así como las fechas de vencimiento. Dicha visualización se evidencia por medio de la transacción LX27 en el sistema de información ERP-SAP. Por ello, en los CADS no podrán tener existencias de productos vencidos o en mal estado. De esta manera, el administrador del CAD podrá gestionar acciones idóneas referentes a la rotación del inventario, evitando productos vencidos, dañados y/o deteriorados.

4.1.3 Salidas no conformes

Salida no conforme: Es un producto, servicio o salida de un proceso que no cumple con los requerimientos o características definidos.

Producto No Conforme (PNC): Son los productos resultados de todos los procesos que incumplan los requisitos establecidos, implícitos u obligatorios, determinados necesariamente para el cumplimiento de la satisfacción del cliente e incluso determinados por los mismos.

Es responsabilidad del administrador (o quien realice sus funciones) y de los auxiliares del CAD verificar continuamente que los productos, desde la recepción, almacenamiento, alistamiento y distribución al cliente, cumplan con las condiciones aptas para el consumo humano.

De la misma manera, el coordinador de abastecimientos, el ingeniero de alimentos, y el Director Regional deberán realizar inspecciones aleatorias con el fin de verificar las condiciones de almacenamiento de los productos, determinando posibles causas que conlleven a tener productos en condición de Salida No Conforme en los CADS.

A. Control De Salidas No Conformes

Cada CAD deberá contar con un área destinada para las SNC, la cual debe estar identificada y donde serán almacenados los productos no conformes.

En caso de que se presenten SNC, se debe seguir lo estipulado en la guía para el control y tratamiento de las SNC (GI-GU-02). El administrador o responsable del CAD (o quien realice sus funciones) enviará de manera inmediata al funcionario responsable de la regional (coordinador de abastecimientos o quien realice sus funciones) un informe con registro fotográfico de la novedad presentada, adjuntando el formato de identificación y tratamiento de salidas no conformes (GI-FO-13), que se diligencia basado en la tipificación de SNC (OL-DG-04).

El coordinador de abastecimientos (o quien realice sus funciones) debe reportar de manera inmediata al grupo CADS de la oficina principal las SNC presentadas, previo conocimiento de la Dirección Regional. De acuerdo con la guía para el control y tratamiento de las SNC (GI-GU-02), se debe indicar el tratamiento utilizado, asegurando el cumplimiento de los requisitos o logrando que la salida no conforme retome las características establecidas.

En la eventualidad de que el producto en condición de Salida No Conforme en los CADS por omisión, falta de aplicación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento o características del producto; y habiendo agotado previamente todos los medios posibles para recuperar el material a través de los proveedores (se deben allegar soportes de los trámites efectuados), aún persista esta situación, y con el fin de evitar la proliferación de bacterias, hongos y demás circunstancias que puedan contaminar otros productos dentro del CADS, el Director Regional debe solicitar al Director General la autorización para la disposición final del producto y dar aplicabilidad al procedimiento establecido por la Dirección Administrativa – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para la destinación final del producto según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Saneamiento Básico.

De igual manera, el Director Regional debe solicitar a la Dirección General que sea tenido en cuenta el caso para Comité Técnico de Sostenibilidad Contable.

Por ningún motivo se debe dar destinación final a un producto no conforme sin autorización de la Dirección General, previa revisión por parte de la Subdirección de Operación Logística.

Cuando se adquiera dicha autorización para la destinación final del producto, se debe realizar la baja por deterioro a través del sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad), transacción MIGO clase de movimiento Z30, de acuerdo con lo establecido en el manual SAP3-FUN-EN-RL-MM-Manual Baja por Deterioro de Inventarios.

B. Entregables Mensuales

El coordinador de abastecimientos o quien haga sus funciones debe enviar mensualmente (los primeros cinco (5) días hábiles) al grupo CADS de la oficina principal los formatos establecidos en la SUITE VISIÓN, identificación y tratamiento de salidas no conformes de cada CAD (GI-FO-13) y el consolidado de salidas no conformes (GI-FO-14).

4.1.4 Distribución de abastecimientos

A. Alistamiento Y Registro De Salida De Materiales

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) recibe, por parte de los gestores de abastecimientos y/o coordinadores de abastecimientos de la regional, la planilla de abastecimientos de víveres requeridos por nuestros clientes para su respectivo registro de salida de materiales en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad). (Esta planilla es generada por los clientes). Nuevamente, se resalta la importancia de tener pleno manejo de la metodología para la rotación de inventarios: primeras en entrar, primeras en salir (PEPS).

El responsable de CAD (o quien realice sus funciones), junto con los auxiliares de bodega, alista los víveres correspondientes y gestiona la orden de transporte generada por SAP, según lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y las políticas establecidas para el manejo del transporte a nivel de la regional.

B. Entrega De Productos Y Facturación

El responsable de CAD (o quien realice sus funciones), junto con los auxiliares de bodega, efectúa la entrega de productos al cliente, tramitando al área administrativa de la regional el formato Orden de Marcha (en el caso de que se deba realizar la entrega en las instalaciones del cliente) para transportar la carga a un punto determinado y/o tercerizados según sea el caso, de acuerdo con los puntos de entrega previstos en los contratos interadministrativos suscritos con nuestros clientes.

Cada vez que se efectúe la entrega al cliente, El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) debe generar la respectiva factura de venta, remitiéndola al gestor de abastecimientos regional para su seguimiento, cruce y demás actividades a desarrollar en la ejecución del contrato de alimentación vigente. Asimismo, con cada entrega se debe aplicar la Encuesta de Satisfacción al Cliente CAD (OL-FO-20).

C. Distribución De Víveres

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) gestiona la orden de marcha para los vehículos propios, con el fin de realizar las entregas de los productos a los clientes. En cuanto al transporte tercerizado que se emplea en algunas regionales, el seguimiento, planificación y control estarán a cargo de cada Dirección Regional, la cual debe salvaguardar siempre los intereses de la ALFM y cumplir con los contratos interadministrativos vigentes.

El conductor realiza la entrega al cliente en el lugar indicado en el contrato interadministrativo y hace firmar por parte del suboficial de alimentación de la unidad o la persona que este previamente delegue, el formato acta de entrega y recibo a satisfacción de

los víveres. En el caso de la salida de materiales por traspaso entre las regionales o los CAD de la misma, deberá quedar registrado debidamente en el sistema ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) el ingreso de la mercancía al CAD que solicita dichos víveres.

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) recibe el acta de entrega y recibo a satisfacción debidamente firmada por el cliente. En el caso de los víveres trasladados a otro CAD o COMEDORES DE TROPA que así lo requiera, deberá efectuar seguimiento de la aceptación a través del sistema SAP, manteniendo una constante comunicación con sus homólogos regionales para evitar que queden registros pendientes por llevarse a cabo en el sistema de inventarios.

Una vez realizada la entrega de los víveres a las respectivas unidades militares, definidos dentro de los diferentes contratos interadministrativos, El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) efectuará la facturación de los víveres suministrados. Esta deberá ser remitida al gestor de abastecimiento o quien haga sus veces en cada regional, para que este tenga el debido seguimiento y control de los abastecimientos realizados vs. los requerimientos efectuados por nuestros clientes.

La entrega de víveres desde los CADS hacia los COMEDORES DE TROPA se hará a través del sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad).

***Nota*:** La Dirección Regional, junto con el personal a su cargo, deberá coordinar con las unidades militares para garantizar el acompañamiento de escolta militar en lugares de alto impacto en seguridad y/o situaciones fortuitas y de fuerza mayor, como el conflicto armado o delincuencia común, bloqueos, derrumbes, afectaciones al cauce de los ríos y cualquier otro evento que impida o retrase el cumplimiento de las entregas. Esto minimizará los posibles riesgos de seguridad para los funcionarios de la ALFM que realizan entregas y salvaguardará la vida de las personas que desarrollan estos desplazamientos, cumpliendo oportunamente con los abastecimientos, en cumplimiento de los contratos interadministrativos, convenios y/o actas suscritas con las diferentes.

D. Venta De Productos A Terceros

Para los casos en que se requiera realizar la entrega de los productos (víveres) a terceras personas jurídicas o naturales que no se atienden dentro del cumplimiento de un contrato interadministrativo, esta actividad se podrá llevar a cabo siempre y cuando se cumplan estrictamente las actividades que se describen a continuación:

a. El usuario o cliente (tercero) deberá realizar una consignación bancaria a favor de la ALFM, previa a la entrega de los productos (víveres).
b. El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) deberá validar la veracidad del pago para proceder a despachar el pedido de venta.
c. El precio de venta deberá estar acorde con los precios del mercado local/legal vigente sin superarlos.
d. El usuario o cliente (tercero) debe estar registrado en SAP.
e. La venta a terceros deberá estar soportada con la consignación realizada por el usuario o cliente (tercero) y la factura de venta generada por el sistema, soportes que deben formar parte integral de la cuenta fiscal del periodo correspondiente.

f. La entrega de los productos que requiera el cliente (tercero) se hará de acuerdo con la negociación.

Esta venta debe estar debidamente registrada en el sistema de inventarios, como se detalla en el "MANUAL DE USUARIO, PROCESO LO-03-01-02, Gestión de Almacenes *CADS (WM), SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-15 CADS.SM, Ventas a Terceros".*

4.1.5 Muestras, Indemnizaciones y Obsequios

A. Muestras de víveres

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la adquisición de víveres a través de la Bolsa Mercantil de Colombia o cualquier otra modalidad de contratación, exigirá la entrega de muestras según las fichas técnicas de negociación. En estas fichas se indicará el número de muestras por cada lote suministrado durante la ejecución del contrato de comisión o cualquier otra modalidad suscrita.

Los productos recibidos en calidad de muestras serán manejados por los CAD. Junto con estos, el proveedor deberá entregar un documento de soporte en el que se evidencie la entrega de las muestras, según corresponda y en cumplimiento de lo definido en la Ficha Técnica de Negociación.

En el momento de la recepción del producto, se deben allegar las muestras que deben coincidir con los lotes del producto que se está recibiendo. Si estas no son entregadas, El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) deberá informar al Supervisor Nacional del contrato de comisión o cualquier otra modalidad para hacer la exigencia respectiva ante el comisionista.

El objetivo de estas muestras es la verificación y cumplimiento de las características contempladas en las fichas técnicas de cada uno de los productos, para esto se debe dar cumplimiento al Manual de Muestreo.

B. Productos entregados por Indemnizaciones y/o Obsequios

En caso de que algún proveedor entregue unidades del producto en calidad de indemnización u obsequio, el responsable de la SGAS deberá crear una orden de compra en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) a costo cero (0). Posteriormente, El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) realizará el ingreso de la mercancía mediante la transacción (MIGO) en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad), empleando la Clase de Movimiento 101 identificando en el texto de cabecera el siguiente enunciado: "PRODUCTO INDEMNIZACIÓN" o "PRODUCTO OBSEQUIO", según sea el caso.

Al momento de la recepción de estos productos, es importante constatar que cumplan exactamente con los parámetros y demás condiciones exigidas en las fichas técnicas.

Una vez incorporados en el stock de inventarios del CAD, podrán ser comercializados a las unidades militares y demás clientes.

En las cuentas fiscales mensuales de los CAD se anexarán estos documentos para que obren dentro del expediente respectivo, tanto en los ingresos como en los egresos, en la medida en que ocurran los hechos económicos.

4.1.6 Indicador CADS

A. Satisfacción al cliente – CADS

Para asegurar la satisfacción del cliente final, se tendrá como parámetro de control en los Centros de Almacenamiento y Distribución (CADS) de la Entidad los conceptos emitidos por los consumidores sobre la percepción de los víveres suministrados. Esto se realizará mediante una encuesta en físico (OL-FO-20) que será entregada por El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) en las unidades militares que reciben el servicio de abastecimiento, revisando que esté correctamente diligenciada.

El objetivo de esta encuesta es medir la satisfacción del cliente respecto a la calidad, cantidad y oportunidad en la entrega de productos por parte de cada CAD a nivel regional.

Fórmula de medición:

$$\frac{\sum \text{(Respuesta de satisfacción favorables)}}{\text{Numero de preguntas realizadas a las unidades tácticas abastecidas}}$$

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) mensualmente remitirá las encuestas al coordinador(a) de abastecimientos de cada regional (o quien tenga la responsabilidad en la SVE) para que trimestralmente se realice la tabulación de las encuestas realizadas durante los tres meses anteriores. Aplicando la fórmula, se obtendrá el porcentaje de nivel de satisfacción por cada regional. Estas encuestas se deben cargar en la SVE, realizando el respectivo análisis de los resultados de la medición.

Una vez que todos los soportes de las regionales estén cargados en la SVE, el funcionario de CADS que tenga la responsabilidad realizará un análisis del resultado a nivel nacional desde la SGOL, resaltando las respuestas contestadas positivamente y, si es necesario, tomando acciones sobre las respuestas negativas (frecuencia trimestral).

4.1.7 Nivel óptimo de inventarios

Dado que los CAD de la Entidad no presentan las mismas condiciones en cuanto a infraestructura se refiere, y con el propósito de mantener mayor flexibilidad en los niveles de inventarios para atender los imprevistos de la demanda de víveres, se establece una política de inventario que debe ser tenida en cuenta en las proyecciones de las intenciones de compra a nivel nacional, garantizando así el continuo abastecimiento de víveres secos a nuestros clientes.

Por lo cual, se hace necesario mantener un nivel de inventario en los CADS, incorporando dentro de la estrategia del aprovisionamiento la Reserva Estratégica (Podrá ser equivalente hasta (01) Mes de Abastecimientos o hasta dos meses dependiendo del comportamiento que

cada producto tenga y las condiciones operativas y logísticas de cada CADS), por ser un elemento fundamental de la operación logística que garantiza el flujo de abastecimiento.

Por lo anterior, se construye el siguiente concepto a tener en cuenta en cada periodo respectivamente:

Con el fin de lograr el monitoreo y control en el cumplimiento de lo anteriormente señalado, se debe dar aplicación a la siguiente formula:

$$\frac{\text{Saldos de Inventarios}}{\text{Ventas + Traslados}} = \text{Nivel Óptimo de Inventario}$$

Siendo el resultado de saldos de inventarios (cantidad de cada producto al cierre del mes) sobre ventas (promedio mínimo de los últimos tres meses) más traslados (se aplica el mismo criterio de tiempo dado en las ventas, respectivamente).

***Nota*:** Es importante aclarar, que el periodo de tiempo empleado para conocer el Nivel Óptimo de Inventarios en el análisis efectuado anteriormente puede ser modificado a criterio de cada Director Regional, por cuanto, el parámetro es susceptible a ser ampliado en una línea de tiempo mayor dependiendo del producto y demanda generada por mi cliente en los históricos de consumo manejados por cada Regional.

***Nota*:** Conforme la Dirección General de la ALFM, autorice ajuste en el Nivel Óptimo de Inventarios a alguna Regional en particular por circunstancia especial que llegará a surgir, será indicado mediante comunicado formal respectivamente, lo cual no amerita efectuar ajuste en el presente documento.

Ejemplo para determinar el Nivel Óptimo de Inventario:

Saldos de Inventarios (Mes Anterior) = **10.000 Unidades** de Arroz x 500grs

Ventas (Promedio Trimestre) = **4.000 Unidades** de Arroz x 500grs

Traslados (Promedio Trimestre) = **3.000 Unidades** de Arroz x 500grs

Aplicación de la Formula:

$$\frac{10.000}{4.000 + 3.000} = 1{,}42$$

Interpretación:

Para el mes de cierre respectivo en el ejercicio, se obtiene que el CAD cuenta con un Nivel Óptimo de Inventario del 1.42, dando cumplimiento a lo establecido en el lineamiento que indica que debe ser: **≤ Dos (02) meses de cada producto por periodo cerrado respectivamente**, encontrándose por debajo de lo estipulado.

A. Nivel Máximo De Inventario

Se entiende por nivel máximo de inventario el consumo mensual por cada producto más la reserva estratégica. Teniendo en cuenta no superar la capacidad de almacenamiento del CAD.

B. Nivel Mínimo De Inventario

Se entiende por nivel mínimo o existencia básica, cuando se agota el inventario mensual asignado para el abastecimiento normal por cada producto, sin tocar la reserva estratégica. Aquí es cuando, se inicia un periodo de reabastecimiento, para que ese inventario empiece a ser distribuido.

C. Análisis De La Reserva Estratégica

Mensualmente (máximo el 10° día hábil del mes), desde la Subdirección General de Operación Logística, grupo CADS, el funcionario designado realizará el seguimiento a la reserva estratégica con el fin de identificar un nivel mínimo o máximo de inventarios, mitigando riesgos de sobre stock o desabastecimiento de productos.
Este análisis se realiza descargando del sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) los reportes MB5B (consumo trimestral), el cual se divide por 3 para obtener el consumo promedio mensual. Este resultado se divide con los datos que genera el reporte de la transacción MB52 (inventario actual), obteniendo así el promedio de reserva estratégica. El reporte del análisis se envía con memorando a las regionales para que estas justifiquen por escrito el aumento o disminución que pueda estar afectando la reserva estratégica.

En el caso de que, por las concertaciones de menú, se deje de rotar algún producto, ocasionando un sobre stock o riesgo de vencimiento, el administrador del CAD, junto con el coordinador de abastecimientos, deberá informar y gestionar con las otras regionales para realizar el respectivo traslado.

De igual manera, desde la Subdirección se puede tener presente la solicitud de rotación de producto mencionada anteriormente, si al surgir la necesidad se está realizando un análisis de las SOLPED para compra centralizada.

4.1.8 Traslados

Se emiten las indicaciones que se deben tener en cuenta, en caso de requerirse traslados de materias primas, productos terminados e insumos, ya sea en la misma regional o entre regionales, pertenecientes a los inventarios de los CADS.

A. Entre CADS de la misma o Diferente Regional

Cuando se presente la necesidad de fuerza mayor para realizar el traslado de víveres entre los CAD, el Director Regional que requiera dicho movimiento deberá remitir un comunicado debidamente justificado a la Dirección General para ser analizado y, de ser viable, autorizado.

Dicho movimiento debe quedar registrado en el sistema de inventarios en el momento mismo de llevarse a cabo, con el fin de llevar un seguimiento y control en tiempo real de los inventarios existentes en los CAD, brindando información veraz y confiable para una óptima toma de decisiones.

B. Desde CADS a Comedores

Para los abastecimientos que se generan desde los CAD con destino a los comedores a cargo de la ALFM, estos deben ser generados teniendo en cuenta una autorización expresa debidamente firmada por el Director Regional, respectivamente. De igual manera, el comedor debe efectuar el pedido por el sistema, y dicho movimiento debe quedar registrado en el sistema de inventarios entre las partes involucradas en el momento mismo de llevarse a cabo, con el fin de controlar y realizar un seguimiento en tiempo real de los inventarios existentes.

Debido a la incompatibilidad operativa de ciertos códigos de material con el módulo de producción de los comedores de tropa, se establece un procedimiento obligatorio de conversión. Este proceso aplica exclusivamente a materiales cuyas unidades de medida base (**UND, FRS, BID, BOP**, etc.) no son divisibles y, por tanto, no permiten el cargue preciso de recetas o porciones en el sistema.

El técnico del CADS será el responsable de ejecutar la conversión en el sistema ERP-SAP siguiendo este protocolo de dos pasos, asegurando que el nuevo código resultante esté configurado en unidades divisibles (Kilogramos o Litros)

Salida de Material (Baja del código anterior):

- Transacción: MIGO
- Clase de Movimiento: Z26 (SM Cambio Material).
- Descarga del material cuya unidad de medida es incompatible (ej. bidones, frascos).

Entrada de Material (Alta del código compatible):

- Transacción: MIGO
- Clase de Movimiento: Z27 (EM Cambio Material).
- Ingreso del material bajo el código autorizado para comedores de tropa, asegurando que la unidad de medida base sea Kilo (KG) o Litro (L).

Nota: Estos movimientos (Z26/Z27) están autorizados únicamente para resolver la incompatibilidad de unidades de medida no divisibles frente a la operación de producción. Por lo tanto, no se autoriza ningún otro tipo de cambio mediante esta clase de movimiento.

4.1.9 Viabilidad técnica para contratos de suministro

La SGOL, por medio del grupo CAD, realiza la revisión de la parte técnica (sitios de entrega de víveres y precios) de los contratos interadministrativos o de suministro en lo concerniente a víveres secos.

Una vez revisado, emite las observaciones pertinentes para dar cumplimiento a los requerimientos del cliente. Si estas son aceptadas y se llega a un acuerdo entre las partes, se da viabilidad para la ejecución respectiva.

4.1.10 Actividades de verificación, seguimiento y control grupo CADS

A. Reporte productos próximos a vencer

Mensualmente (23 a 25 de cada mes) desde la Subdirección General de Operación Logística grupo CADS el funcionario designado, realiza una verificación de los productos que se encuentran en los CADS que estén vencidos y/o próximos a vencer (durante los próximos 60 días) por medio de la transacción LX27 "Lista de control FPC".

En caso de evidenciar novedades, estas son informadas a las regionales por correo electrónico con el fin de que se tomen las acciones pertinentes para subsanar la novedad (facturación de productos, traslado de productos para evitar vencimiento).
Si la novedad se presenta por error en la digitación de la fecha de vencimiento (en el momento de ingreso del producto en SAP se coloca una fecha distinta a la verdadera fecha de vencimiento), la regional debe realizar el cambio, según lo estipulado en las políticas vigentes de la Entidad.

La información que se emite por correo electrónico a las regionales desde la Subdirección es uno de los soportes que se deben cargar en la SUITE VISION para el seguimiento de los riesgos asociados a la operación logística.

B. Reporte diario

Con el fin de llevar a cabo mecanismos de control a los Centros de Almacenamiento y Distribución, el Grupo CADS de la Oficina Principal realiza diariamente la verificación en el Sistema SAP de los aspectos más relevantes propios de la operación, así:

Facturación. Las Regionales deben estar al día en facturación de los consolidados de abastecimientos. Bajos ninguna circunstancia debe entregar mercancía a los clientes sin realizar la facturación en ERP SAP.

Fecha de Facturación. A través de la transacción MB51 "Lista de Documentos Material", clase de movimiento "601", se identifica la última fecha de contabilización de la facturación a unidades militares.

Valor Facturado. Se verifica el valor de la facturación a través de la transacción ZSD010_V2 "Consolidado de Factura", tomando el valor facturado acumulado del mes.

Traslados a comedores. Las Regionales no deben contar con productos en tránsito, siempre tener actualizando el stock de inventarios en el sistema de información ERP SAP.

Movimiento Z26-Z27. A través de la transacción MB51 "Lista de Documentos Material", clase de movimiento Z26-Z27 y la fecha de contabilización (mes vigente), se verifican los traslados a comedores. (SM Cambio Material) y entrada Z27 (EM Cambio Material) cada vez que se lleve a cabo un traslado interno de material dentro del CADS para trasladar al COMEDORES DE TROPA, garantizando que el movimiento (tanto en cantidad como en valor) se haya efectuado correctamente. De haber alguna inconsistencia, esta debe ser subsanada de manera inmediata.

Desde el grupo CAD´s dos veces a mes se realizará una verificación de la conversión de unidades de medida según la parametrización de SAP. En caso de evidenciar novedades estas son informadas a las regionales con el fin de que se tomen las acciones pertinentes y se subsanen las novedades.

Transacción ME2W. Mediante la transacción ME2W "Documento Compras para Centro Suministrador", se verifica el cumplimiento de los traslados a comedores en el periodo que se está realizando el seguimiento. En caso de evidenciar novedades, estas son informadas a las regionales con el fin de que se tomen las acciones pertinentes y se subsanen las novedades.

Cruce de cuenta fiscal. Desde el grupo CAD de la Subdirección, se hace un seguimiento mensual de la carpeta de cuentas fiscales de cada CAD, con el fin de verificar que se realice el cargue de los soportes (de acuerdo con la Directiva Permanente que se encuentre vigente por parte de la Dirección Financiera).

En caso de evidenciar novedades, estas son informadas por correo electrónico a las regionales con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.

Valor del inventario ($). Por medio de la transacción MB5B "Stocks en fecha contabilización" se consulta el inventario Real el cual se compara con la transacción MB52 "Visualizar stocks en almacén por material" con el fin de determinar el valor del inventario que cuenta los CADS a la fecha del reporte diario. En caso de evidenciar alguna novedad persistente, esta es informada por correo electrónico a las Regionales con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.

C. Reporte mensual

El grupo CAD de la Oficina Principal realiza la verificación mensual (último día hábil del mes) en el sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad) de los aspectos propios de la gestión de rotación de los productos, pedidos pendientes por facturar y trazabilidad del movimiento 201 en SAP, de la siguiente manera:

Productos vencidos y/o próximos a vencer (60 días). Con el fin de realizar una nueva revisión de los productos próximos a vencer y hacer trazabilidad de las observaciones realizadas en el numeral 4.10.1 del presente manual, el grupo CAD de la Subdirección verifica la transacción LX27 "Lista de Control FPC". Esta transacción permite revisar los productos que se encuentran en los CAD y que estén vencidos y/o próximos a vencer

(durante los próximos 60 días). En caso de evidenciar novedades, estas son informadas a las regionales por correo electrónico para que se tomen las acciones pertinentes.

Pedidos Abiertos por Regional. Por la transacción VA05N "Lista de pedidos de cliente" se verifica los pedidos pendientes de acuerdo con los contratos interadministrativos (No. de pedido del contrato y fecha de creación del pedido) del mes que se realiza el seguimiento. En caso de evidenciar novedades de pedidos abiertos con más de 5 días hábiles de la fecha de la creación, estas son informadas a las Regionales por correo electrónico con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.

Movimiento 201. A través de la transacción MB51 "Lista Documentos Material", clase de movimiento 201 y la fecha de contabilización (del 1° al último día del mes), se verifica este movimiento que en los CAD solo puede ser utilizado para:

Realizar las salidas de café y azúcar de consumo interno de las regionales, cumpliendo con lo establecido en el *"MANUAL DE USUARIO PROCESO LO-03-01-02 Gestión de Almacenes CADS (WM) SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-11 CADS.SM Consumo Interno Regional"*

Realizar el descargue de los productos de muestreo para análisis microbiológico en Centros de Almacenamiento y Distribución – CAD´s de acuerdo a los parámetros y cronogramas establecidos en el Manual de Muestreo de la Entidad, relacionando el número del Acta de muestreo del Laboratorio. Como soporte deberá quedar la constancia o acta de recibido por parte del laboratorio que deberá estar a disposición en el CADs en caso de auditorías

Nota: Por ningún motivo se debe utilizar esta transacción para descargar productos distintos a los ya mencionados anteriormente. Salvo situaciones especiales autorizadas por la Dirección General.

D. Visitas a los Centros de Almacenamiento y Distribución

Visitas desde la Subdirección de Operación Logística. Como actividad de control, la Subdirección de Operación Logística programará visitas de acompañamiento o inspecciones delegadas a los CAD con el fin de constatar el cumplimiento de políticas de operación, realizar inventarios aleatorios o totales de productos, y verificar el estado de instalaciones y equipos.

Producto de estas visitas se generará un informe remitido a la Dirección General con el fin de plasmar los resultados de las actividades realizadas, identificando acciones y mejoras en la gestión de las regionales.

Este informe se remitirá a las regionales solicitando la elaboración de un plan de mejora con un cronograma de actividades para la solución de las observaciones encontradas, junto con sus respectivos soportes. También se pedirá que indiquen si existen otras opciones de mejora continua en los centros de distribución.

El grupo CAD de la Oficina Principal debe realizar trazabilidad de las mejoras recibidas por parte de cada una de las regionales y brindar el acompañamiento necesario para subsanar las observaciones planteadas en los informes.

***Nota*:** Cuando las visitas sean realizadas por funcionarios de otras dependencias, se solicitara alleguen a esta Subdirección los informes con el fin de realizar el respectivo seguimiento y control.

***Nota*:** La ejecución de estas visitas e inspecciones dependen de presupuesto asignado por Dirección Administrativa para pasajes y viáticos.

Visitas desde las Direcciones Regionales. Como actividad de control, las Direcciones Regionales programarán inspecciones y verificaciones a los CADS como mínimo cada cuatro meses, con el fin de constatar el cumplimiento de políticas de operación, realizar inventarios aleatorios o totales de productos y verificar el estado de instalaciones y equipos.

Producto de estas visitas se generará un informe que plasmará los resultados de las actividades realizadas. Este informe, junto con los respectivos soportes (formatos de inspección, inventarios, registro fotográfico), se remitirá a la Dirección General, informando las novedades encontradas y las acciones de mejora que, como Director Regional, se implementará para subsanar las observaciones. Subdirección de Operación Logística realizará seguimiento a las observaciones

***Nota*:** Cuando el Director Regional delegue las visitas a otros funcionarios, el informe deberá ser entregado a la Dirección Regional, con el fin de que sea remitido a la Dirección General y la Subdirección de Operación Logística realizará el respectivo seguimiento.

Visitas de Inspección Sanitaria CADS. El Ingeniero de Alimentos o quien ejerza sus funciones, realizará visita de inspección mínimo una (1) vez al año a cada CAD de su Regional y cargará semestralmente en la SUITE VISION EMPRESARIAL el formato de inspección de requisitos de buenas prácticas de Almacenamiento (OL-FO-21), debidamente diligenciado y firmado correspondiente a los CAD visitados. Es necesario aclarar que se debe utilizar la versión actualizada del formato por lo tanto se debe descargar de la Suite visión.

El grupo CAD de la oficina principal verifica estos formatos y las novedades reportadas e informa a las dependencias involucradas, con el fin de que se tomen las acciones pertinentes antes de que la Regional solicite la visita de los Entes Territoriales de Salud (ETS).

Visita Del Ente Territorial De Salud – ETS. En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 o la normatividad sanitaria legal vigente la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cabeza de cada Regional, solicitara la visita de inspección a los Entes Territoriales de Salud – ETS, con el fin de obtener concepto sanitario de los CADS regulados por el ente competente sanitario.

El Coordinador de Abastecimientos, el Ingeniero de Alimentos o el funcionario delegado en su reemplazo, dos (2) meses antes de renovar el concepto sanitario deberá solicitar al Ente Territorial de Salud (ETS) la visita, con el fin de verificar el cumplimiento del CAD frente a la normatividad sanitaria vigente, se aclara que los ETS son quienes determinan el día de la visita.

El día de la visita el funcionario delegado para el acompañamiento de la inspección deberá estar en disposición y suministrar la información que solicite el funcionario asignado por el

ETS (todos los Planes, programas, documentos, manuales y formatos disponibles debidamente diligenciados y actualizados a la fecha).

El ETS una vez termina la visita, entrega el documento firmado con el concepto emitido, a su vez indica las acciones a tomar para dar cumplimiento a la totalidad de los requisitos y cuando aplique dará plazos para la ejecución de dichas mejoras.

Cada vez que el ETS emita un concepto sanitario, dicho documento (Acta de inspección sanitaria legible y completa) este debe ser remitido vía correo electrónico al Grupo CADS de la oficina principal.

En caso de presentarse un concepto DESFAVORABLE en algún CAD, el profesional de defensa idóneo delegado por la Regional, debe realizar plan de mejora para subsanar las novedades encontradas por la ETS dentro del concepto, donde especifique las observaciones, gestión y responsable de la mejora.

Mesas de Trabajo Virtuales con las Regionales. Con el ánimo de realizar un seguimiento de procesos a los Centros de Almacenamiento y Distribución y con miras al mejoramiento continuo, la Subdirección de Operación Logística, a través del grupo CAD, realizará mesas de trabajo virtuales según la necesidad, como medida de control y orientación, dejando como evidencia el grabación y en caso de ser necesario acta de reunión con los compromisos establecidos.

4.1.11 Instrucciones generales

Los funcionarios encargados de los CAD no pueden realizar movimientos de mercancía durante el proceso de toma física de inventarios, con el fin de establecer la realidad de estos al momento del conteo.

Bajo ninguna circunstancia está permitido realizar apoyos de operación comercial a funcionarios ni a Unidades Militares con los productos de inventario de los CAD, so pena de las medidas disciplinarias y fiscales respectivas.

Los elementos donados por las diferentes Entidades a la ALFM deben ser ingresados a los inventarios de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-04 CADS.EM Donaciones.

Los señores Directores Regionales, Coordinadores de Abastecimientos, responsables del CAD, Auxiliares de Bodega y quienes se encuentren a cargo de la administración del CAD son responsables por pérdidas de producto por acción deficiente.

En el CAD, después de realizada la toma física de inventarios, en el evento de que resulten productos faltantes o sobrantes, estos deberán ser tratados, siguiendo las instrucciones dadas en el presente manual en la Unidad VI.

En caso de presentar sobrantes en el inventario, estos deben ser ingresados al sistema de información ERP-SAP en el momento mismo en que se identificó tal novedad, mediante transacción MIGO empleando la clase de movimiento Z15. Se debe remitir la el numero de la

MIGO de entrada de mercancía a la SGOL, y esta novedad debe ser relacionada con los respectivos soportes en el informe de inventarios del mes en que se presentó la novedad.

Los Directores Regionales deben garantizar el cumplimiento de la gestión de inventarios como un mecanismo que contribuya a mejorar los resultados operacionales.

Los documentos soporte de los movimientos de materiales, actividades de verificación y control, verificación física de inventarios y los contemplados en la Unidad VII del presente manual harán parte de los expedientes documentales de cada dependencia y deben ser conservados de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes, según corresponda.

Los auxiliares de bodega, responsables de los CAD, y Coordinadores de Abastecimientos deben dar cabal cumplimiento al Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento, Manuales del Módulo Logístico SAP-ERP y demás políticas concernientes a la operación, a fin de mitigar posibles riesgos de producto en condición de Salida No Conforme e inventario ocioso que genere mala práctica económica (costos de oportunidad y costos de almacenamiento).

Los CAD deben contar con instrumentos de control, como termohigrómetros, que permitan realizar el seguimiento a las condiciones de temperatura y humedad relativa, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro o contaminación de los productos allí almacenados.

Los CAD deben contar con básculas calibradas que permitan realizar el control en la recepción y despacho de víveres, así como con los dispositivos y equipos de carga necesarios y en buen estado para el óptimo cumplimiento de la operación.

Se autoriza el suministro ocasional de combustible por motivos de fuerza mayor o de orden público para vehículos del cliente (Unidad Militar). En tal sentido, cuando no se efectúe el suministro de víveres en el sitio pactado en el contrato interadministrativo por parte de la ALFM, el combustible se entregará de acuerdo con el volumen y distancia a recorrer desde el sitio que el cliente recibe los productos, previa coordinación entre el Director de la Regional y nuestro cliente. Para ello, se debe realizar el siguiente procedimiento:

El valor del combustible será asumido como costo de operación del CAD.
Contablemente se imputará al CAD respectivo para dicho proceso.
Se debe anexar copia de la factura de venta al cliente.
Se anexará el acta de entrega firmada con el visto bueno del Director Regional.
Se anexará el vale de combustible o documento equivalente firmado por la persona que recibe el combustible.
Se debe especificar el número de cédula del conductor.
Se registrarán las placas del vehículo.

La documentación será entregada al área financiera de la Regional para su respectiva contabilización al centro de costos correspondiente.

Se reitera el cumplimiento de las condiciones especiales establecidas en los contratos interadministrativos suscritos por la Entidad con el Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aeroespacial Colombiana, para el desplazamiento seguro en los abastecimientos en los sitios que así lo ameriten. Así mismo, cada Director Regional solicitará por escrito al

Supervisor local del contrato de alimentación o Comandante de la Unidad Militar de la jurisdicción el apoyo aéreo para el ingreso de víveres en caso de que, por motivos de fuerza mayor o alteración del orden público, solamente se pueda emplear dicha modalidad de transporte para la entrega de víveres.

Las Direcciones Regionales deben mantener trazabilidad de los precios del mercado local/legal de todos los productos que se comercializan a través de los CADS, garantizando que el costo de la facturación de los bienes con destino a nuestros clientes no exceda los valores establecidos. Esto evitará una mala imagen institucional y pérdida de credibilidad en la misión de la Entidad.

Cada Dirección Regional, dentro de su jurisdicción, enviará la cotización de precios a las Unidades Militares de acuerdo con la frecuencia estipulada en los contratos interadministrativos, con relación de igualdad a los valores resultantes de la comparación física por localidades (una Regional puede contar con varias listas de precios, de acuerdo con el mercado local de cada punto de entrega, respectivamente). Las cotizaciones con destino a nuestros clientes deberán ser entregadas en el formato parametrizado en el sistema de información de los CADS en el sistema ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad).

En caso de tener productos de baja rotación por cualquier circunstancia, El responsable del CAD (o quien realice sus funciones) debe informar al Coordinador de Abastecimientos con el fin de gestionar el traslado a la Regional que lo requiera, previo conocimiento del Director Regional y autorización de la Dirección General de la ALFM.

El responsable del CAD (o quien realice sus funciones)debe informar al Coordinador de Abastecimientos sobre la existencia de productos con un vencimiento próximo a 90 días, para que el Coordinador, junto con el Director Regional, realice un análisis del consumo de estos productos y determine si es necesario realizar las gestiones correspondientes (traslados) para mitigar la posibilidad de generar Salida No Conforme por vencimiento, monitoreo que puede realizarse mediante la consulta permanente de la transacción SAP LX27.

Así mismo, se debe informar a la SGOL con el fin de brindar el apoyo que se requiera.

En el sistema de información de los CADS, se lleva a cabo la valoración de inventarios bajo la metodología establecida por la ALFM en el Manual de Políticas Contables vigente.

La Clase de Movimiento 201 se emplea para la salida de mercancías (consumo) de un almacén hacia un centro de **coste específico**, debitando el inventario y cargando el gasto al centro de coste, en la ALFM se utiliza el movimiento específicamente para **consumo interno** dentro de la organización, lo estipulado en el manual de muestreo y en los casos que se explican en la UNIDAD VI. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A DIFERENCIAS DE INVENTARIOS, EN LOS CENTROS LOGÍSTICOS EN EL SISTEMA ERP- SAP numeral 4.6.4 Movimientos 201.

El valor del material consumido se impacta en los libros contables, ya que se imputan directamente a un centro de costo, reflejando el gasto en el lugar correcto dentro de la estructura de la ALFM.

De acuerdo con lo anterior y por considerarse como un movimiento sensible, su uso está restringido tanto en CADS como en COMEDORES DE TROPA, para las siguientes ocasiones:

CADS, se permite su uso para realizar el consumo interno de cafetería (Café y Azúcar), cuyo destino es el consumo de los funcionarios de las diferentes regionales.

CADS, Se autoriza para el descargue de los productos de muestreo para análisis microbiológico en Centros de Almacenamiento y Distribución – CAD´s de acuerdo a los parámetros y cronogramas establecidos en el Manual de Muestreo de la Entidad, relacionando el número del Acta de muestreo del Laboratorio. Como soporte deberá quedar la constancia o acta de recibido por parte del laboratorio que deberá estar a disposición en el CADs en caso de auditorías

COMEDORES DE TROPA, para realizar el consumo del combustible utilizado en la operación diaria propia de la unidad de negocio. (Combustible adquirido por la Regional administradora del comedor).

En CADS y Comedores, en los que la dirección general de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares considere pertinente realizarlo o autorizarlo.

La Coordinación de Abastecimientos Regional será responsable de enviar al grupo CADS de la Subdirección General de Operación Logística, los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, en los formatos publicados en la SVE (versión vigente), la siguiente información:

Hombres y Unidades Abastecidas.
Transporte propio y/o tercerizado.
Identificación y tratamiento de salidas no conformes de cada CAD (GI-FO-13).
Consolidado de salidas no conformes (GI-FO-14.)
Informe de la toma física de inventarios con los respectivos soportes (para el caso de este informe, el plazo será los primeros 10 días del mes).

4.2. UNIDAD II. COMEDORES DE TROPA - SUMINISTRO DE ALIMENTACIÓN EN LA MODALIDAD DE COMIDA CALIENTE, EN LOS COMEDORES ADMINISTRADOS POR LA ALFM

En esta unidad se establecen los lineamientos para el suministro de la alimentación en la modalidad de comida caliente, los cuales están alineados con las metas de la Entidad y enfocados a facilitar el logro de los objetivos, basados principalmente en los requerimientos y las necesidades de nuestros usuarios y clientes, a través de la prestación de un servicio oportuno y con calidad, aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y las Normas Sanitarias Vigentes, en pro de la satisfacción de los usuarios, por medio de la mejora continua.

***Nota*:** es importante aclarar que, en esta unidad, se mencionan formatos que se emplean, los cuales hacen parte de los puntos de control, que permiten registrar la información sobre las buenas prácticas y puesta en marcha de las políticas implementadas, que son aplicables a las actividades propias de la operación.

4.2.1 Establecer las necesidades

Las necesidades se establecen mediante el plan anual de adquisiciones, el cual está basado en los históricos de cada comedor, frente al parte promedio del personal y los menús; es allí donde nacen los requerimientos para dar cumplimiento al suministro de la alimentación en los comedores administrados por la ALFM.

4.2.2 Intención de compra

Cada Regional deberá realizar y consolidar su intención de compra, de acuerdo a la planificación de las necesidades de los clientes y a los saldos de inventarios que se tienen a la fecha del requerimiento; así mismo, deberán tener en cuenta el menú concertado y el parte promedio de personal, basándose en datos históricos.

La Regional, deberá enviar vía correo electrónico, un memorando firmado por el Director de la Regional dirigido a la Subdirección General de Operación Logística con copia al Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, en el cual se adjunte lo siguiente:

A. Formato Intención de Compra Centralizada

Se deben tener en cuenta:

Los códigos de materiales vigentes en el sistema de información ERP – SAP y fichas técnicas de los productos (FTP).

Las fechas de entrega deben estar acorde al calendario del año en vigencia para Colombia.

La frecuencia de entrega debe ser coherente con el número de días en la fecha de entrega.

Se deben adjuntar dos archivos:

a. Formato en Archivo PDF debidamente firmado.
b. Formato en Archivo Excel.

B. Solicitud de Pedido (SOLPED)

El responsable de la Regional (coordinador de abastecimiento y/o técnico de COMEDORES DE TROPA), deberá realizar la Solicitud de Pedido en el sistema de información ERP – SAP de acuerdo a los manuales establecidos. El número de SOLPED generado deberá ser relacionado en el memorando anteriormente mencionado, así como el valor total de la misma.

El Coordinador de abastecimientos de la Regional verifica en el sistema de información ERP – SAP la SOLPED una vez esté acorde a las necesidades, se libera.

El funcionario de la SGOL Mediante memorando informa a la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, la relación de las SOLPED, a fin de que se realice la adquisición centralizada de los productos requeridos, de acuerdo a las necesidades remitidas por las Regionales para dar cumplimiento a la operación.

C. Planificación, concertación y aprobación del menú

Se establecen los parámetros a seguir para la definición y modificación del menú de cada comedor, dando cumplimiento a los requisitos del cliente, de acuerdo con el valor asignado en la partida de alimentación.

Planificación del menú. Para la planificación del menú, el profesional de defensa y/o el técnico de servicios de la Regional, teniendo en cuenta los datos históricos, realizan un pronóstico de demanda de los víveres secos y víveres frescos empleados en la operación de los comedores a su cargo.

Una vez se tenga los productos a ofertar al cliente, se estructuran mínimo tres (3) propuestas de menús valorizados (lunes a domingo), en los cuales se podrán incorporar nuevos productos que permitan innovar y aportar mejoras en la presentación del menú.

Estas propuestas de menús son presentadas al cliente, y están sujetas a cambios.

Concertación y aprobación del menú. Para concertar el menú con el cliente, es necesario que los profesionales de defensa y/o los técnicos de servicios de la Regional, generen y remitan al Centralizador de la partida de alimentación o al cliente un comunicado firmado por el Director Regional, donde se informen las fechas previstas para la definición del mismo.

La concertación con el cliente debe realizarse mínimo treinta (30) días antes de entrar en vigencia el nuevo menú, de acuerdo a la periodicidad establecida en los contratos interadministrativos, esto con el fin de evitar contratiempos en la operación y lograr prever todos los suministros de acuerdo al menú concertado, se aclara que el cliente es quien determina la fecha para realizar esta actividad por lo tanto dicho plazo estará sujeto a la aceptación y respuesta del cliente.

Previa coordinación de las partes y en caso de fuerza mayor, caso fortuito, o de requerirse esta concertación se puede realizar a través de videoconferencia.

Finalmente, se diligencia el formato menú concertado (OL-FO-22), el cual se firma por las partes interesadas, lo que oficializa la aprobación del menú.

***Nota*:** Si las unidades solicitantes y destinatarios (centralizadas y centralizadoras), tienen alguna modificación ya sea de unidades, parte promedio y/o cambio en el valor de la partida, se deberá solicitar con anterioridad mediante caso en mesa de ayuda a la Oficina de TIC, la modificación requerida en la tabla ZPARAMENU, con el fin de actualizar el sistema de información ERP - SAP.

D. Eventos especiales

Los únicos eventos especiales que son autorizados dentro de los contratos interadministrativos en los comedores, son los gastos especiales de alimentación que aplican para el aumento de la partida y/o partida adicional de diciembre; por lo tanto, no se puede suministrar alimentación diferente a lo establecido.

Estos requerimientos deben ser solicitados por el cliente con ocho (8) días hábiles de anticipación, debidamente firmados.

***Nota*:** si dentro del contrato se contempla otro tipo de evento especial, como licenciamientos, Juramentos de Bandera, entre otros, estos serán suministrado si se encuentran debidamente soportados.

Creación de materiales y/o platos

Si el menú concertado y/o evento especial, tiene incluidos nuevos materiales (productos) y/o nuevos platos, la regional deberá solicitar al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, la creación de la necesidad, para ello envía la siguiente información:

***Creación de nuevos materiales*.** La regional envía un correo electrónico a la Subdirección General de Abastecimiento y Servicios, el requerimiento de creación del nuevo material, indicando el nombre, la clasificación fiscal (IVA), valor unitario (unidad – kilo -litro), la presentación (unidad – kilo – litro), si es por unidad debe indicar el gramaje.

***Creación de nuevos platos*.** La regional envía correo electrónico al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, el requerimiento de creación del nuevo plato, indicando el nombre, ingredientes (materiales codificados) y gramajes (unidad – kilo -litro) de acuerdo con la necesidad.

El grupo Comedores de Tropa de la oficina principal solicita por mesa de ayuda del sistema de información ERP - SAP a la oficina de las TIC, la modificación de la descripción y el desbloqueo del código asignado para la creación del nuevo plato.

Una vez la oficina de las TIC, informa el desbloqueo del código y la asignación de la nueva descripción del plato; el grupo Comedores de Tropa de la oficina principal crea en el sistema el nuevo plato requerido por la regional, e informa por correo electrónico a la regional, el código asignado para que lo incluya en los menús o en los eventos especiales solicitados por el cliente.

E. Creación del menú y/o evento especial en el sistema de Información ERP-SAP

La regional el día quince (15) calendario antes de iniciar el nuevo menú, envía al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, correo electrónico con la copia del menú concertado en PDF firmado por las partes y el archivo Excel del formato menú concertado el cual se encuentra en la SVE, donde se deben incluir todos los códigos de los platos.

***Nota 1*:** Se recomienda que cada vez que se realice concertación de menú, se descargue el formato (OL-FO-22) de la SVE, teniendo en cuenta que el formato se encuentra en constante actualización.

El Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, carga los menús en el sistema de información ERP - SAP y por correo electrónico envía a la Regional las estancias, a fin de que estas sean verificadas y avaladas con un plazo máximo de un (1) día.

Nota 2: En caso de requerir ajustes, la Regional deberá informar por correo electrónico al Grupo de Comedores de Tropa de la oficina principal las modificaciones necesarias

El Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, revisa el requerimiento y de ser aceptable se procede a realizar el ajuste en el Sistema de información ERP - SAP, y se devuelve a la Regional para su aval y poder continuar con el proceso.

Una vez entre en vigencia el menú, el Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, realiza el cargue del menú en el Sistema SIFOC.

Creación de evento especial. Para la creación del evento especial, la regional debe enviar correo electrónico al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, el requerimiento del cliente (debidamente soportado), junto con los materiales, gramajes y/o platos requeridos, con el fin de cargarlos en el sistema de información ERP - SAP.

El grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, verifica la información que fue remitida por la Regional, si está completa se realiza el cargue en el sistema ERP - SAP los eventos especiales y se envía a la Regional las estancias, a fin de que estas sean verificadas y avaladas.

En caso de requerir ajustes, la Regional deberá informar por correo electrónico la novedad evidenciada en el cargue. El Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, revisa el requerimiento y de ser aceptable se procede a realizar el ajuste en el Sistema ERP - SAP, y se devuelve a la Regional para su aval y poder continuar con el proceso.

Verificación y costeo del menú y/o evento especial en el sistema de información ERP – SAP. Una vez, la regional avala el cargue de los menús y/o eventos especiales en el sistema SAP; debe dar respuesta al correo electrónico (para mantener la trazabilidad), dando aval al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal para realizar en el sistema de información ERP - SAP el cálculo de costos; el cual, si no supera el valor de la partida o el valor del evento, será liberado por el Grupo Comedores de Tropa de la oficina principal.

Nota 1 - Estancia Menú: Una vez la Regional notifique vía correo electrónico el cierre logístico del mes, y garantice que no se van a generar más movimientos en el sistema de información ERP - SAP para el mes culminado, el grupo Comedores de Tropa de la oficina principal realizara El cálculo de costos de menú

Nota 2 – Estancia Evento Especial: La solicitud del costeo del evento especial se debe realizar dentro del mismo mes en el que se encuentra la solicitud de la Unidad Militar (El grupo Comedores de Tropa de la oficina principal no realizara costeos de eventos especiales de meses anteriores del mes en curso).

Nota 3 – Sobrecosto: En caso de que los costos sobrepasen el valor de la partida, el grupo Comedores de Tropa de la oficina principal notificara vía correo electrónico a la regional, con el fin de que se verifique, solicite el ajuste y/o avale el costeo realizado, teniendo en cuenta que las regionales son quienes concertan el menú y/o evento especial.

De requerirse ajustes en la estancia por sobrecostos, éstos deben ser informados por la regional al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal el mismo día que se envía el

costeo, con el fin de realizar un segundo cálculo de costos (recosteo final) a la misma estancia o evento especial. Para continuar el proceso, teniendo en cuenta que la Regional es quien avala la liberación de costos.

Nota 4 – Liberación costos: Una vez, verificados y avalados los costos, la regional deberá enviar un correo electrónico donde solicite al Grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, su liberación.

Asignación de Precio y ampliación de fechas. El grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, asigna el precio de venta, amplían fechas para el periodo actual y verifica que las estancias estén desbloqueadas, una vez se cumplan estos pasos se responde a la regional, solicitando la verificación y dando el aval para crear sus planes de entrega e iniciar la operación diaria.

***Nota 1*:** El precio de venta asignado, corresponde al valor de la partida de alimentación establecido por la Resolución del Ministerio de Defensa.

El funcionario responsable en la regional (Coordinador de Abastecimiento y/o Técnico de Comedores de Tropa) procede a verificar y en caso de no presentar inconvenientes realiza los planes de entrega para los menús a través del desarrollo (transacción ZMENU) donde se validan que las estancias cargadas corresponden al periodo a ejecutar (mensual); así mismo, deberá conocer con anterioridad el número de pedido abierto y la posición vigente (Notificación del Gestor de la Regional) que corresponde al contrato interadministrativo del cliente según corresponda.

***Nota 2*:** En el caso de los eventos especiales u otras ventas, el administrador o responsable del comedor realiza el pedido de venta por la transacción VA01.

Una vez generado el plan de entrega por la Regional, los administradores o responsables de comedores de tropa, deben iniciar la facturación en el sistema de información ERP - SAP.

***Nota* 3:** En el caso de los eventos especiales u otras ventas, el administrador o responsable del comedor debe realizar la facturación correspondiente el día que se efectúe.

F. Publicación del Menú

Una vez ingresado en los sistemas de información (ERP – SAP y SIFOC) el nuevo menú que fue concertado y firmado por las partes (lo que certifica su aprobación) y que entre en vigencia; éste deberá ser publicado en un sitio visible del comedor.

El menú publicado deberá contener como mínimo: foto, nombre y teléfono del administrador o responsable del comedor, así como los gramajes de los platos servidos; dicha información es requerida para conocimiento de los usuarios.

4.2.3 Cambios en platos o en el menú concertado

A. Requerimiento de la ALFM

En caso de requerirse o de ser necesario un cambio del menú concertado por eventualidades e imprevistos, el administrador o responsable del comedor debe informar y solicitar autorización por escrito a la Unidad Militar o Cliente (Acta o documento soporte).

Una vez autorizada la modificación del menú o plato por parte del cliente, el administrador o responsable del comedor debe enviar el soporte escaneado a la coordinación de abastecimientos regional o al responsable delegado en la regional, quien realizará el ajuste correspondiente en el Sistema de Información ERP - SAP.

B. Requerimiento del cliente

En caso que la Unidad Militar o Cliente solicite el cambio de un plato o del menú por alguna eventualidad, se debe tener el soporte correspondiente.

Cambio de plato. Una vez el cliente o unidad militar realice la solicitud, y si es viable el cambio, el administrador o responsable del comedor debe enviar el soporte escaneado a la coordinación de abastecimientos regional o al responsable delegado en la regional, quien realizará el ajuste correspondiente en el Sistema de Información ERP - SAP.

Cambio de menú. Si el cliente o unidad militar solicita el cambio del menú, se evalúa la viabilidad de realizarlo; una vez se avale, se programa la nueva concertación y se realizan los pasos descritos anteriormente para la creación del menú.

4.2.4 *Modificación en el Sistema de Información ERP – SAP*

A. Modificación Regional

Hace referencia a las modificaciones que las regionales pueden realizar, una vez se encuentren autorizadas.

Cambio de platos y/o componentes del menú.

El administrador o responsable del comedor, solicita y explica a la coordinación de abastecimientos o el responsable delegado de la regional, la necesidad de cambiar, ajustar, retirar o incluir un material a un plato del menú, teniendo en cuenta que el mismo, no debe afectar el producto terminado.

La coordinación de abastecimientos o el responsable delegado de la regional, realiza en el sistema de información ERP - SAP a través de la Transacción CO02 (modificación de la orden de fabricación), el cambio de plato y/ o componente del menú, el cual previamente fue autorizado por el cliente.

Al realizar el ajuste del menú y/o componente la regional deberá informar al administrador o responsable del comedor, para que continúe con la operación normal en el sistema ERP - SAP.

Así mismo, el registro fotográfico que se carga en el Sistema SIFOC, debe corresponder a la alimentación que fue suministrada incluyendo el cambio del plato o platos.

***Nota 1*:** Los ajustes o cambios de los componentes que no afectan la compensación nutricional del plato, no requieren aprobación por la Unidad Militar, siempre y cuando no afecte el producto terminado.

B. Modificación Grupo COMEDORES DE TROPA Oficina Principal

Hace referencia a las modificaciones, cambios o ajustes de materiales en el sistema de información ERP - SAP que componen los platos del menú, sin afectar el producto terminado; los cuales son solicitados por las regionales y los realiza el Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal de considerarse viables.

***Cambio o ajustes de materiales en los platos del menú*.** Para realizar el ajuste o cambio de materiales en los platos del menú, la regional solicita por correo electrónico al Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, la necesidad debidamente soportada, donde se indique el centro, código SAP, estancia, nombre del plato y código y nombre de los materiales que lo componen con sus respectivos gramajes; aclarando la acción que se requiere realizar ya sea: disminuir, aumentar, cambiar, incluir o eliminar.

Esta solicitud se debe realizar antes de iniciar el nuevo mes, de acuerdo a las contrataciones que se tienen en ejecución; estos ajustes se verán reflejados una vez se dé inicio a la operación del siguiente mes.

A continuación, se relaciona un ejemplo, para realizar la solicitud:

Tabla 1.
Ejemplo para realizar solicitud

CENTRO	ESTANCIA	CODIGO PLATO	NOMBRE PLATO	CODIGO MATERIAL	NOMBRE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ACCIÓN
F401	90012	100009	LENTEJA SUDADA	200001546	Tomate chonto	0,010	KG	Disminuir
				200001625	Sal	0,001	KG	Aumentar
				200001552	Zanahoria	0,010	KG	Incluir
				200001558	Condimento Completo	0,001	KG	Eliminar

Nota. La tabla establece el ejemplo para realizar la solicitud. Elaborado por Grupo Comedores de tropa - 2024

En el cuadro se deben contemplar únicamente los materiales que requieren algún tipo de cambio (disminuir, aumentar, cambiar, incluir y/o eliminar).

La solicitud de cambios de componentes de un plato del menú debe ser acorde a la descripción y nombre del plato, ejemplo; Solicitud de eliminar el fideo del plato arroz con fideos.

Tabla 2.
Ejemplo para realizar solicitud

CENTRO	ESTANCIA	CODIGO PLATO	NOMBRE PLATO	CODIGO MATERIAL	NOMBRE MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ACCIÓN
F401	90012	100010	ARROZ CON FIDEO	200001546	Arroz	0,010	KG	Mantener
				200001625	Sal	0,001	KG	Mantener
				200001552	Cebolla	0,010	KG	Mantener
				200001555	Fideo	0,001	KG	Eliminar

Nota. La tabla establece el ejemplo para realizar la solicitud. Creado por Grupo Comedores de tropa – 2024

Para el anterior ejemplo esta solicitud no es procedente toda vez que no es coherente con la descripción y nombre del plato, para lo cual se debe solicitar cambio de plato con las características solicitadas (en este caso plato-arroz blanco)

La única excepción para realizar cambios dentro del mes será cuando la operación lo requiera y sea solicitado por el Director Regional, el requerimiento será evaluado por el Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal quien determina la viabilidad para realizar el cambio o ajuste.

4.2.5 Recepción de materias primas, productos terminados e insumos

Hace referencia a los parámetros y actividades que se deben realizar para la recepción de materias primas, productos terminados e insumos, necesarios para la operación en los comedores administrados por la ALFM.

A. Recepción de víveres

El administrador o auxiliar de cocina del comedor, es quien recepciona los materiales (insumos, materias primas o productos terminados) los cuales son entregados por el proveedor (Centro de Almacenamiento y Distribución - CAD, compra centralizada por Bolsa Mercantil de Colombia - BMC, compra local, donación, entre otros).

Se realiza un muestreo aleatorio, dónde se verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en las Fichas Técnicas de Producto – FTP de la Entidad.

Si el material cumple con todos los requisitos (físicamente), de manera simultánea se da ingreso de los productos en el sistema de información ERP - SAP a través de la transacción MIGO (Entrada de mercancía – Clase de movimiento 101), registrando el centro correspondiente al comedor, en la columna y/o pestaña llamada "lote".

Si el material no cumple, se realiza la devolución al proveedor y no se da ingreso al inventario del comedor, debido a que no se estaría cumpliendo los requisitos establecidos en las FTP.

***Nota 1*:** Ningún administrador o responsable del comedor, puede dar ingreso a materiales físicamente o en el sistema, sin tener la debida documentación legal que soporte la recepción de los productos.

Nota 2. Ningún material puede estar en custodia del proveedor y ser ingresado en el sistema SAP, ni tampoco puede tener documentación sin la existencia física del producto.

Nota 3. Todos los materiales deben ser ingresados físicamente, y corresponder a la descripción en la documentación aportada por cada producto, cumpliendo con los aspectos establecidos en la FTP y cantidades solicitadas para la entrega.

B. Ingreso de materiales al sistema de información ERP - SAP

El administrador o responsable del comedor, luego de haber inspeccionado y determinado que los materiales recibidos cumplen con las fichas técnicas establecidas por la entidad, procede a ingresarlos al sistema de información ERP - SAP, a través de la transacción MIGO (Entrada de mercancía – Clase de movimiento 101), automáticamente el sistema generará un lote de inspección el cual se realiza el mismo día del ingreso, mediante la transacción QA32.

Certificado de Calidad Ingreso de Materiales:

Al momento de haber registrado en el sistema SAP, los resultados de la inspección, para determinar el cumplimiento de las características de un lote (material), se puede generar el certificado de calidad con los resultados de la inspección.

Identificación de los lotes de Inspección QM para el Ingreso de materiales:

Tabla 3.
Identificación de los lotes de Inspección QM para ingreso de materiales

01	Entrada de Mercancías
08	Traslado

Nota. La tabla establece el ejemplo para realizar el ingreso de materiales. Creado por Grupo CADS – 2025

C. Recepción de combustible

Recepción de Combustible de la ALFM.

Cada regional de acuerdo a su necesidad, solicita el presupuesto requerido para realiza la contratación del combustible requerido para dar cumplimiento a la operación de los comedores a su cargo.

***Nota*:** El combustible que la ALFM asume corresponde al empleado para planchas, freidoras y estufas (cuando se requiera), ya que las fuerzas deben asumir el combustible empleado en las calderas.

El administrador o responsable del comedor, realiza la solicitud de pedido (SOLPED), y una vez llega el combustible, le da ingreso físicamente y en el Sistema de Información SAP a través de una MIGO.

El combustible ingresa al inventario del comedor y mensualmente se realiza la baja correspondiente al consumo, mediante la MIGO de movimiento 201.
La regional mensualmente, reporta mediante correo electrónico al Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal los consumos de combustible empleados en los comedores administrados.

Recepción de Combustible del Cliente (cuando aplique).

El administrador o responsable del comedor, recepciona y diligencia en su totalidad el formato control recepción de combustible entregado por el cliente (cuando aplique) el cual se encuentra en la SVE.

Dicho combustible debe ser ingresado al sistema de información SAP con valor cero ($0), y se debe registrar con la clase de valoración con Entrega_FM.

Mensualmente el funcionario delegado por la Regional, consolida la información de las entregas de combustible para calderas suministradas por el cliente y las remite mediante correo electrónico al Grupo Comedores de Tropa de la oficina principal junto con los soportes correspondientes.

El funcionario responsable del Grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, consolida la información Nacional y en caso de presentarse novedades informa al cliente el incumplimiento de las entregas.

***Nota*:** Sólo aplica para los comedores a los que les asignen partidas por parte del Ejército Nacional, de acuerdo al documento que se emita en cada vigencia (Cuando Aplique).

4.2.6 Almacenamiento de materias primas, productos terminados e insumos.

Se emiten los lineamientos que se deben tener en cuenta en los comedores, para el almacenamiento de materias primas, productos terminados e insumos, requeridos para la operación.

A. Almacenamiento

El administrador o auxiliar de cocina del comedor, almacena los materiales recibidos en cumplimiento de las Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA), Buenas Prácticas de Manufactura - BPM (OL-MA-03) y demás parámetros establecidos por la normatividad legal vigente y la entidad; de igual manera se actualiza las fichas de identificación de productos formato encontrado en la SVE.

Es importante señalar que, la responsabilidad de la gestión de inventarios del comedor es del administrador o responsable del comedor; por lo tanto debe realizar la verificación, seguimiento y control de las condiciones de los productos almacenados, así como las fechas preferentes de consumo y/o fechas de caducidad de los materiales; dicha visualización se evidencia por medio de la transacción ZMM016 (reporte existencias en almacén) en el sistema de información ERP - SAP; razón por la cual en los comedores NO podrán tener existencias de materiales vencidos o en mal estado (no apto para el consumo). De esta

manera el administrador del comedor podrá gestionar acciones idóneas referentes a la rotación del inventario evitando productos vencidos, dañados y/o deteriorados.

Nota: El responsable del almacenamiento debe garantizar la adecuada rotación de los productos, de acuerdo al Sistema PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir).

B. Salidas no conformes (SNC).

***Salida no conforme*:** Es un producto, servicio o salida de un proceso que no cumple con los requerimientos o características definidos.

Producto No Conforme (PNC): Son los productos resultados de todos los procesos que incumplan los requisitos establecidos, implícitos u obligatorios, determinados necesariamente para el cumplimiento de la satisfacción del cliente e incluso determinados por los mismos.

Es responsabilidad del administrador (o quien realice sus funciones) verificar continuamente que los productos, desde la recepción y almacenamiento cumplan con las condiciones aptas para el consumo humano.

De la misma manera, el coordinador de abastecimientos, el ingeniero de alimentos, y el Director Regional deberán realizar inspecciones aleatorias con el fin de verificar las condiciones de almacenamiento de los productos, determinando posibles causas que conlleven a tener productos en condición de Salida No Conforme en los Comedores.

Control De Salidas No Conformes.

Cada comedor deberá contar con un área destinada para las SNC, la cual debe estar identificada y donde serán almacenados los productos no conformes.

En caso de que se presenten SNC, se debe seguir lo estipulado en la guía para el control y tratamiento de las SNC (GI-GU-02). El administrador (o quien realice sus funciones) enviará de manera inmediata al funcionario responsable de la regional (coordinador de abastecimientos o quien realice sus funciones) un informe con registro fotográfico de la novedad presentada, adjuntando el formato de identificación y tratamiento de salidas no conformes (GI-FO-13), que se diligencia basado en la tipificación de SNC (OL-DG-03).

El coordinador de abastecimientos (o quien realice sus funciones) debe reportar de manera inmediata al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal las SNC presentadas, previo conocimiento de la Dirección Regional. De acuerdo con la guía para el control y tratamiento de las SNC (GI-GU-02), se debe indicar el tratamiento utilizado, asegurando el cumplimiento de los requisitos o logrando que la salida no conforme retome las características establecidas, y solicitar el desbloqueo del producto, todo con los respectivos soportes.

En la eventualidad de que el producto en condición de Salida No Conforme en los Comedores por omisión, falta de aplicación de las Buenas Prácticas de Almacenamiento o características del producto; y habiendo agotado previamente todos los medios posibles para recuperar el material a través de los proveedores (se deben allegar soportes de los trámites efectuados), aún persista esta situación, y con el fin de evitar la proliferación de bacterias, hongos y

demás circunstancias que puedan contaminar otros productos dentro del Comedor, se debe solicitar por parte de la regional al Director General sea tenido en cuenta el caso para Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y dar aplicabilidad de igual forma al procedimiento establecido por la Dirección Administrativa – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para la destinación final del producto según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el programa de residuos sólidos del Plan de Saneamiento Básico. Por ningún motivo se debe dar destinación final a una salida no conforme sin autorización de la Dirección General, previa revisión por parte de la Subdirección de Operación Logística.

Cuando se adquiera dicha autorización para la destinación final del producto, se debe realizar la baja por deterioro a través del sistema de información ERP-SAP (o el sistema que esté vigente en la Entidad), transacción MIGO clase de movimiento Z30, de acuerdo con lo establecido en el manual SAP3-FUN-EN-RL-MM-Manual Baja por Deterioro de Inventarios.

Entregables Mensuales.

El coordinador de abastecimientos o quien haga sus funciones debe enviar mensualmente (los primeros cinco (5) días hábiles) al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal los formatos establecidos en la SUITE VISIÓN, identificación y tratamiento de salidas no conformes de cada Comedor (GI-FO-13) y el consolidado de salidas no conformes (GI-FO-14).

C. Toma de temperatura

El administrador o auxiliar de cocina, registra diariamente la temperatura correspondiente a los equipos de refrigeración y congelación empleados para la conservación de los productos que por su naturaleza lo requieran, dicha información se registra en el formato Control temperaturas almacenamiento en frio (OL-FO-61), en las frecuencias establecidas en el formato.

A su vez, es importante resaltar que se deben tomar temperaturas de proceso (cocción y servido) en el formato correspondiente, las cuales se pueden tomar de manera simultánea durante la operación del comedor.

***Nota*:** Tener en cuenta que las temperaturas de refrigeración oscilan entre 0°C y 4°C +/- 2°C y las de congelación de -18°C o menor; en caso de encontrarse la temperatura por fuera de estos parámetros, se debe informar de manera inmediata al grupo Comedores de Tropa de la regional y al cliente (cuando los equipos son de su propiedad), con el fin de tomar acción y evitar el deterioro de los productos almacenados.

4.2.7 Traslados de materias primas, productos terminados e insumos.

Se emiten las indicaciones que se deben tener en cuenta, en caso de requerirse traslados de materias primas, productos terminados e insumos, ya sea en la misma regional o entre regionales, pertenecientes a los inventarios de comedores.

A. Traslados en la misma regional

Los traslados de comedor a comedor y/o a CADS de la misma regional en caso de requerirse, únicamente serán autorizados por el Director Regional, previa revisión y análisis por parte del coordinador de abastecimientos, así mismo se debe informar a la Subdirección General de Operación Logística especificando la necesidad (artículo, cantidad, valor, ubicación actual y destino). Lo anterior será motivo de verificación por parte de la SGOL durante las visitas de acompañamiento y en los monitoreos que se realicen el Grupo de Comedores de Tropa y del Grupo CADS de la oficina principal.

El administrador o responsable del comedor, deberá contar con la adecuada planeación de sus requerimientos, con base en los históricos de los consumos; a su vez es necesario tener en cuenta la proyección de la reserva estratégica (según la capacidad de almacenamiento del comedor y el parte de personal).

B. Traslados entre regionales

Para llevarse a cabo los traslados entre regionales, es necesario que las regionales involucradas coordinen previamente los requerimientos donde se determinen los materiales, las cantidades, fechas de traslado y transporte.

Una vez se tenga la certeza de la disponibilidad para trasladar los productos requeridos, la regional que tiene la necesidad deberá solicitar a la Dirección General de la ALFM, mediante memorando la solicitud de autorización del traslado debidamente soportado, especificando las necesidades (artículo, cantidad, valor, ubicación actual y destino).

La Subdirección de Operación Logística de la oficina principal, envía por correo electrónico a la regional que solicitó el traslado, la instrucción emitida por la Dirección General de la ALFM, con el fin de dar continuidad al proceso de traslado.

El día en el que se autorice el traslado, Se debe realizar todos los movimientos correspondientes en el Sistema de información ERP - SAP.

Mensualmente el Coordinador de Abastecimientos y/o delegado de la regional quien realiza el traslado, envía por correo electrónico al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, el formato de traslados de víveres frescos debidamente diligenciado en Excel y firmado en el formato PDF, los cinco (5) primeros días de cada mes el reporte de traslados del mes vencido

4.2.8 Alistamiento y entrega (materia prima y producto terminado) al área de preparación.

Se establecen los lineamientos técnicos y administrativos que cada uno de los comedores deben cumplir, dentro del área de elaboración y preparación de alimentos con respecto al alistamiento de materia prima y entrega de producto terminado (plato servido).

A. Recepción del parte diario de personal que tomará alimentación

La base para efectuar el alistamiento de los materiales requeridos para suministrar la comida caliente son los partes de personal.

El administrador o responsable del comedor diariamente debe recibir antes de las 16:00 horas (cuatro de la tarde), la relación del personal o parte que tomará la alimentación al día siguiente.

Esta relación, debe ser entregada en físico por parte del cliente (Unidad Táctica o persona designada para dicha actividad) debidamente firmada lo cual corrobora su veracidad.

***Nota*:** En caso de presentarse un incremento del parte de personal, luego de la hora estipulada; el cliente deberá comunicar y entregar al administrador del comedor un documento que soporte el parte adicional que tomará alimentación en el comedor.

B. Personal autorizado para la toma de alimentación diferente al cliente

El único personal al cual se le puede suministrar alimentación diferente al parte del cliente es al personal que pertenece a la operación de acuerdo a lo establecido, así:

a. Auxiliares de cocina y Administrador del comedor de la Agencia Logística
b. Soldados, Infantes y/o personal civil asignado por el cliente para apoyar la operación.
Así mismo, se puede contemplar:

c. La muestra de referencia de alimentación diaria que se emplea para el control de calidad.
En caso de requerir dar de baja los materiales necesarios, correspondientes a la explosión de materiales de los platos incluidos en el menú del día, para el suministro del personal anteriormente descrito, el administrador o responsable del comedor podrá realizar diariamente la creación de una orden de fabricación (ZADI) a través de la transacción CO07 en el sistema de información ERP - SAP.

***Nota 1*:** Teniendo en cuenta que la orden de fabricación ZADI, se crea de manera manual, se deben registrar en el sistema de información ERP - SAP, única y exclusivamente los materiales a utilizar, por ello no deben presentar ningún tipo de desviación entre lo planeado y lo descargado.

***Nota 2*:** Solo en los casos cuando se presente cambio de menú y queden en los inventarios mínimas cantidades de productos que no fueron concertados, estos se podrán suministrar al personal auxiliar del comedor, siempre y cuando sea previamente autorizado por el Director Regional.

***Nota 3*:** La ZADI no podrá ser empleada para hacer bajas de materiales en mayor cantidad a las establecidas, tampoco para realizar descargas de víveres sobrantes, faltantes o en estado de deterioro.

***Nota 4*:** Las ordenes ZADI deben ser generadas el mismo día que se realiza la toma de alimentación, estas órdenes deben ser liquidadas y cerradas técnicamente tan pronto termina el proceso.

Por lo anterior, no está autorizada la entrega de alimentación a personal que no se encuentre estipulado dentro del objeto de los contratos interadministrativos o de suministro:

d. **Fuerzas:** los únicos beneficiarios de este suministro es el personal de soldados, infantes o grumetes; por ello, no se debe suministrar alimentación al personal de servicio del régimen interno (suboficial - oficial de inspección y suboficial - oficial de servicio).

e. **Otros clientes:** solo está permitido suministrar alimentación a personal que se reporte dentro del parte y que tenga un respaldo presupuestal (pague la alimentación suministrada).

C. Ingreso al sistema de información ERP - SAP del parte de personal

***Parte Normal*.** El administrador o encargado del comedor deberá realizar la modificación del parte normal en el sistema de información ERP - SAP mediante las transacciones MD04 (verificar plan de entrega) y VA32 (modificación plan de entrega), registrando el parte del personal requerido por el cliente.

***Parte Adicional*.** En caso, que el cliente requiera un mayor suministro que el reportado inicialmente, se deberá registrar como un adicional, para proyectar las cantidades reales de víveres necesarios para preparar la alimentación requerida, y el cliente deberá entregar el documento que soporte el parte adicional.

***Parte adicional antes de generar facturación del día*.** Cuando el requerimiento es realizado por el cliente antes de generar la facturación del día. El administrador o encargado del comedor registra en el sistema de información ERP - SAP, mediante la creación de una orden de fabricación (ZADI), la cual notifica contra la orden del parte normal, esta deberá estar debidamente soportada; por ello, se tiene que registrar en la descripción de la orden de fabricación el requerimiento del cliente en la posición según corresponda:

Tabla 4.
Resumen de operaciones diarias en el sistema ERP SAP

10	Desayuno
20	Refrigerio
30	Almuerzo
40	Cena

Nota. La tabla establece el ejemplo del resumen de operaciones diarias en el sistema ERP SAP. Elaborado por el Grupo Comedores – SGOL. 2025.

Parte adicional después de generar facturación del día y/o para contingentes. Aplica solo cuando el requerimiento de parte adicional es realizado por el cliente, después de la 15:00 horas (tres de la tarde) luego de haber generado la facturación del día. Y a su vez se emplea cuando el cliente requiere alimentación adicional para contingentes.

Para la creación del plan de entrega de partes adicionales, la regional debe enviar por correo electrónico el requerimiento del cliente al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal,

debidamente soportado con los materiales y gramajes, así como el precio de venta total del adicional, con el fin de cargarlos en el sistema de información ERP - SAP.
El Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, crea la estancia en el sistema de información de ERP - SAP con los datos suministrados por la regional, una vez se encuentre en el sistema, se solicita el aval del cargue a la regional para continuar el proceso de costos y liberarlo.

El Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, asigna el precio de venta y avala la creación por parte de la regional del plan de entrega manual mediante la transacción VA01.

D. Generar salida de mercancía

A través de la transacción CS13, de acuerdo con el parte se generan los materiales y las cantidades a emplear durante el día.

Posteriormente, el administrador o responsable del comedor entrega al auxiliar de cocina, los productos (materiales) aptos para procesar.

El auxiliar de cocina recibe y clasifica los productos de acuerdo con el menú vigente y programado para dar aplicación a las recetas establecidas para el día.

En caso de detectar novedades o alteraciones, se debe aplicar lo establecido en la Guía para el control y tratamiento de las Salidas No Conformes – SNC, junto con el diligenciamiento de los documentos y/o reportes correspondientes, como se indica en el procedimiento de Salidas No Conformes del presente manual.

El administrador o encargado del comedor genera en el sistema de información ERP - SAP, la salida de mercancía (MIGO salida de mercancía clase de movimiento 261) de acuerdo con los productos requeridos por el menú del día y el número de personal a abastecer.

El administrador o responsable del comedor, luego de haber inspeccionado y determinado que el producto en proceso cumple con lo establecido en la preparación, se procede a realizar el proceso de calidad a la estancia a través de la transacción QA32, verificando las condiciones de temperatura y características organolépticas (olor, color y textura) de la preparación.

4.2.9 Acondicionamiento para la elaboración de la alimentación

A continuación, se describen todas las actividades previas para el alistamiento y la elaboración de alimentos, de la operación propia de los comedores.

A. Verificación de higiene

El administrador o encargado del comedor antes de iniciar las labores de preparación de los alimentos, realiza la supervisión de la limpieza e higiene del personal con el fin de evitar la contaminación de los alimentos, equipos y superficies de contacto y se diligencia el formato inspección manipuladores de alimentos (OL-FO-15).

Cuando se dé el caso que un manipulador de alimentos, presente síntomas gripales, gastrointestinales, laceraciones o quemaduras, debe informar a la regional y solicitar cita médica para una valoración y tratamiento requerido, así mismo el manipulador debe ser reubicado en otra actividad o labor donde no tenga contacto con alimentos, y soportar medicamente la certificación de aptitud para manipular alimentos.

B. Realizar limpieza y desinfección

Los auxiliares de cocina antes y después del proceso de elaboración de la alimentación ejecutan las actividades de limpieza y desinfección según correspondan de: frutas y verduras, utensilios, equipos, superficies e instalaciones, aplicando la frecuencia y dosis establecidas en el programa de limpieza y desinfección del Plan de Saneamiento Básico, registrando la información pertinente en el formato de limpieza y desinfección.

***Nota 1*:** De acuerdo con la necesidad del servicio cuando se requiera el uso del furgón azafate, se deben realizar los procesos de Limpieza y Desinfección según el Plan de Saneamiento Básico.

Todas las áreas del comedor deben estar listas para próximo servicio (desayuno, refrigerio, almuerzo o comida), en cumplimiento de las actividades descritas en el plan de saneamiento básico (programa de limpieza y desinfección) de la entidad.

C. Control de cloro residual y PH

El administrador o auxiliar de cocina, elige un punto de suministro de agua que se emplee para la preparación de la alimentación.

Realiza la toma de una muestra de agua antes de la preparación del desayuno y efectúa diariamente el monitoreo correspondiente, a su vez diligencia el formato de control de cloro residual y potencial de hidrógeno pH Comedores de Tropa (OL-FO-07).

***Nota*:** en caso de presentarse o evidenciarse novedades, se debe reportar por correo electrónico al cliente quien es responsable del suministro del agua potable, con el fin de que tomen las acciones pertinentes, así mismo deberá remitir copia al Grupo de Comedores de Tropa de la Oficina Principal, donde se plasmen las recomendaciones de mejora de acuerdo con las observaciones registradas en el formato.

4.2.10 Preparación de la alimentación

Los auxiliares de cocina inician la preparación de las recetas de acuerdo con el menú del día, según la competencia técnica y habilidades prácticas.

En el momento de la preparación la temperatura de todos los productos debe estar por encima de los 70ºC, garantizando la cocción de las materias primas y la eliminación de los posibles microorganismos presentes. Por ello, es necesario que a diario se registre aleatoriamente la temperatura durante el proceso de elaboración en el Formato de toma de temperatura en procesos y a su vez se registre en el sistema de información ERP - SAP el cual va desde la inspección del material hasta la decisión de empleo.

Todos los residuos orgánicos e inorgánicos generados del proceso de preparación deben disponerse de acuerdo con el programa de residuos sólidos establecido en el Plan de Saneamiento Básico; así mismo, se debe dar manejo a los aceites usados los cuales deben estar certificados por la empresa que los recolecta (cuando aplique).

A. Liberación del producto terminado

Una vez se tenga preparada la alimentación, el administrador o responsable del comedor, debe liberar la orden de fabricación en el sistema de información ERP - SAP, la cual generará automáticamente un lote de inspección para el producto terminado (Plato servido), donde se evaluará el cumplimiento de las condiciones cuantitativas, cualitativas y/o organolépticas, lo que permitirá tomar la decisión de empleo y la liberación del stock que se suministrará al cliente.

De no cumplir con estas condiciones aplicar los lineamientos establecidos para las Salidas No Conformes –SNC, junto con el diligenciamiento de los documentos correspondientes.

B. Certificado de Calidad Liberación del Producto Terminado

Al momento de haber registrado en el sistema los resultados de la inspección, para determinar el cumplimiento de las características del producto terminado, se puede generar e imprimir el certificado de calidad con los resultados de la inspección.

Tabla 5.
Identificación de los lotes de Inspección QM para el producto terminado

03	Producción
04	Entrada de Mercancías de Producción

Nota. La tabla establece el ejemplo de identificación de los lotes de Inspección QM para el producto terminado. Elaborado por el Grupo de Comedores – SGOL. 2025.

***Nota*:** El proceso de calidad se debe realizar y concluir diariamente.

4.2.11 Distribución de la alimentación

Antes de iniciar el proceso de distribución de la alimentación, el administrador o auxiliar de cocina, realiza la verificación de los utensilios a emplear, el porte de la dotación y el empleo de los elementos de protección personal, y posteriormente realizar la toma de muestra de referencia

Una vez se tiene la liberación del producto terminado (apto para consumo), los auxiliares de cocina realizan la distribución o entrega de la alimentación, de acuerdo al personal o el parte entregado por el cliente, ya sea en:

La línea de distribución o a través del furgón azafate.

El personal manipulador encargado de la distribución suministra la alimentación de forma eficaz, cortes y oportuna, de acuerdo al parte entregado por el cliente, cumpliendo con el

menú y los requisitos establecidos en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura – BPM (OL-MA-04), evitando inconvenientes en la prestación del servicio.

Terminada la distribución de la alimentación, se verifica si en los samovares quedaron alimentos, si es así se suministrará a los usuarios que deseen volver a pasar, ya que por ningún motivo se guardará comida para próximos servicios (tarde o día siguiente).

***Nota*:** La ALFM no se hace responsable del menaje que emplea el cliente para la toma de la alimentación y su respectiva Limpieza y Desinfección.

Furgón azafate: Es el vehículo dispuesto por la entidad para la distribución de comida caliente, fuera de las instalaciones del comedor (solo aplica para las regionales que los tienen a su cargo).

Este vehículo conserva los alimentos a una temperatura óptima para el servido y posterior consumo, aplica única y exclusivamente para los casos donde los clientes no toman la alimentación en el comedor dispuesto para ello y tienen la disponibilidad del furgón.

A. Registro en sistema de fotos de comedores (SIFOC)

Diariamente el administrador o responsable del comedor, captura imágenes correspondientes a cada toma de alimentación entregada al cliente (foto del plato servido), si dentro de la concertación del menú no se dejó refrigerio, se deberá cargar la fotografía que se encuentra establecida "estancia sin refrigerio".

Las fotos deben subirse en el aplicativo SIFOC a través del link: https://intranet2.agencialogistica.gov.co/comedores; de acuerdo a lo descrito en el Instructivo sistema fotos de menú para los comedores (OL-DG-05).

A las 9:00 horas del día siguiente, los comedores deben estar al día en los cargues de registros fotográficos del día anterior.

Imagen 1.
Cargue de la estancia en el sistema SIFOC.



Nota. La imagen establece el ejemplo del cargue de la estancia en el sistema SIFOC. Fuente sistema SIFOC – 2025.

***Nota 1*:** El grupo Comedores de Tropa de la oficina principal debe realizar el cargue del nuevo menú en el Sistema de información ERP – SAP y posteriormente en el Sistema SIFOC. Para realizar el proceso de cargue en el SIFOC, se toma el archivo Excel enviado por las Regionales, el cual es convertido en PDF y en las firmas se indica "original firmado", esto con el fin de tener un archivo legible.

4.2.12 Toma de muestras de referencia de la alimentación

A. Toma de muestras de referencia diarias

Antes de iniciar el proceso de distribución de la alimentación, el funcionario encargado del comedor debe tomar las muestras de referencia (mínimo 100 gramos por alimento), de cada uno de los productos que serán suministrados, según lo estipulado en el Manual de Muestreo (OL-MA-04) ALFM.

B. Conservación de muestras de referencia de alimentación

El administrador o el auxiliar de cocina, toma diariamente muestras completas del producto terminado correspondiente al desayuno, refrigerio (si aplica), almuerzo y comida, las cuales deben tomarse en bolsas de sello hermético, se rotulan y se llevan a conservación a temperatura de congelación durante setenta y dos (72) horas, garantizando la viabilidad y evitando la contaminación cruzada de las muestras. Se pueden emplear utensilios que permitan aislar las muestras y mantenerlas organizadas durante el periodo indicado.

Todos los recipientes empleados para conservar las muestras deberán permanecer limpios y desinfectados.

Nota 1: El rotulo de la muestra de referencia debe llevar información clara y legible, que permita identificar de manera eficiente y oportuna a que servicio pertenece y que alimento es, por lo anterior la información mínima que debe tener el rotulo de la muestra de referencia es:

Nombre del Comedor (Lugar en que se toma la muestra)
Fecha y hora
Alimento o producto muestreado
Servicio al que pertenece (desayuno, almuerzo o cena)
Temperatura del producto
Responsable (quien tomo la muestra)

***Nota 2*:** Las muestras de referencia deben almacenarse de manera organizada de acuerdo con el día y servicio tomado (desayuno, almuerzo o cena).

***Nota 3*:** Con el fin de que la información sea veraz y legible, durante el proceso de rotulado de la muestra de referencia, se recomienda usar lapiceros y/o marcadores indelebles (que no se borren por la humedad relativa del congelador).

A. Disposición final de muestras de referencia

El administrador o auxiliar de cocina verifica el tiempo de almacenamiento de las muestras de referencia y pasadas las setenta y dos (72) horas de la conservación de muestras en congelación, deberán ser descartadas y dispuestas en la caneca de residuos orgánicos, así mismo las bolsas que contenían las muestras en el depósito de no aprovechable, por ningún motivo estas bolsas deben ser reutilizadas.

***Nota 1*:** El proceso de descarte de las muestras de referencia se debe realizar de acuerdo al programa de residuos sólidos del Plan de Saneamiento Básico.

4.2.13 Toma de muestras para laboratorio

El responsable del área funcional del comedor o el laboratorio contratado toma las muestras según el cronograma de muestreos referido en el manual de muestreo (OL-MA-04) de la ALFM (según presupuesto asignado se realizan los análisis).

Se diligencia el formato de muestreo (OL-FO-11) en presencia del representante del laboratorio seleccionado por la regional, garantizando la entrega de muestras en condiciones óptimas de conformidad a las instrucciones contenidas en el manual de muestreo de la ALFM (OL-MA-04).

En caso de que los resultados de los análisis (materias primas, producto terminado, superficie, manipuladores y ambientes) no cumplan con los parámetros establecidos, el profesional idóneo de la Regional (Ingeniero de alimentos y/o microbiólogo) donde se presentó la novedad, debe realizar plan de mejoramiento y tomar las acciones correctivas en el comedor de tropa, con el fin de subsanar las causas que derivaron el incumplimiento y minimizar las novedades; posteriormente la Regional debe enviar informe con los respectivos soportes a la Subdirección General de Operación Logística que evidencien las acciones tomadas y el cierre del incumplimiento.

En caso de que el resultado del análisis del agua no se encuentre dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente (Res. 2115 de 2007 o quien la derogue, modifique o sustituya) se debe informar a la Unidad Militar o al cliente los resultados obtenidos, así mismo enviar al grupo de Comedores de Tropa de la oficina principal los soportes para que este a su vez envié al cliente la novedad, con el fin de que se tome acción.

***Nota 1*:** Se recomienda que, dentro del muestreo realizado por la Regional a los comedores de tropa, se prioricen los alimentos de alto riesgo en salud pública de acuerdo con la Res. 719 de 2015.

4.2.13.1 Incidencia posible Enfermedad de Transmisión Alimentaria – ETA.

El administrador del comedor o funcionario delegado de la regional, en caso de presentarse una sospecha de una ETA en el personal que consume alimentos en el comedor, deberá informar inmediatamente al Director Regional y/o Coordinador de Abastecimientos y/o Profesional Comedores de Tropa y/o Técnico Comedores de Tropa. Quien a su vez informa al Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal el suceso acontecido.

Así mismo, se informa al cliente y a la Entidad Territorial de Salud el evento presentado, con el fin de llevar a cabo los protocolos establecidos en el Sistema de Salud Pública encargado, el ente competente de salud es el único autorizado para la recolección, custodia y procesamiento (análisis en laboratorio) de las muestras (muestras de referencia).

Una vez realizado todo el protocolo establecido por posible brote de ETA, el profesional idóneo de la Regional, realizará un informe preliminar de la trazabilidad y evento ocurrido, el cual será enviado al Grupo Comedores de Tropa de la oficina principal en las primeras 24 horas posterior a la eventualidad.

De acuerdo con los resultados de análisis realizado a las muestras recolectadas, la ETS determinará si se presentó o no un brote de ETA y la responsabilidad del evento (Alimento o Agua), si es del cliente o de la entidad.

***Nota 1*.** En caso de presentarse un posible caso de ETA, sanidad de la unidad militar puede realizar inspección visual del punto de almacenamiento y custodia de las muestras de referencia de los alimentos implicados, sin retirarla de su almacenamiento y garantizar la viabilidad de dicha muestra hasta que el ente territorial de salud la recolecte.

***Nota 2*.** En caso de que la Entidad Territorial de Salud llegue al comedor de Tropa a realizar el trabajo de campo por posible caso de ETA, en un tiempo superior a las setenta y dos (72) horas de recolección de la muestra de referencia de los alimentos implicados, no se debe realizar la entrega de dicha muestra al ente de salud, toda vez que supero el tiempo de almacenamiento y se comprometió la viabilidad de la muestra y por ende el resultado.

***Nota 3*.** Se debe garantizar que el Ente Territorial de Salud tome muestra del agua adicional a las muestras de referencia de alimentos.

***Nota 4*.** Si los resultados arrojan que la causal de la ETA es de la alimentación suministrada en el comedor, el profesional idóneo de la regional deberá realizar informe de trazabilidad de los hechos ocurridos y las causas que pudieron desencadenarla, de igual manera debe realizar un plan de mejoramiento con las acciones correctivas a tomar y subsanar las causas que derivaron la eventualidad, así mismo se debe enviar al Grupo de Comedores de Tropa de la oficina principal el informe final.

***Nota 5*.** Si los resultados arrojan que la causal de la ETA es por el agua empleada en el comedor de Tropa, el profesional idóneo de la regional deberá realizar informe final del evento y la trazabilidad de los hechos ocurridos concluyendo la eventualidad, de igual manera enviar a la Unidad Militar y a la Oficia Principal Grupo Comedores de Tropa.

4.2.14 Indicadores Comedores de Tropa

A. Satisfacción menús tipo escogencia (Percepción usuario)

Para asegurar la satisfacción del cliente final (Usuario), se tendrá como parámetro de control en los comedores administrados por la entidad, los conceptos emitidos por los consumidores sobre la percepción de la alimentación.

Los conceptos emitidos, permiten medir la satisfacción del usuario frente a la prestación del servicio en cuanto al suministro de alimentación en la modalidad comida caliente.

Fórmula de medición:

$$\frac{\sum \text{(Número de conceptos satisfactorios por trimestre)}}{\text{Número total de conceptos por trimestre}} \times 100$$

Este indicador se mide trimestralmente (mes vencido y se reporta los primeros cinco (5) días del corte), mediante el código QR dispuesto en los Comedores de Tropa para que a través de esta herramienta el usuario conteste las preguntas (encuesta) allí relacionadas para conocer la percepción del servicio y la alimentación suministrada por parte de la Entidad, no obstante, para que los resultados de la medición del indicador sean significativos el Director Regional y el administrador del comedor debe fomentar el uso y diligenciamiento de la encuesta en el código QR por parte de los usuarios.

El funcionario responsable en la oficina principal consolida la información (resultados de la medición), realiza la verificación y carga los datos trimestralmente en la plataforma Suite Visión para la medición nacional.

Libro de Conceptos.

Cada administrador o responsable del comedor, tendrá bajo su responsabilidad un libro que deberá reposar en el comedor, el cual debe estar a disposición del usuario y ser diligenciado diariamente por este, en cada toma de alimentación (desayuno, almuerzo y comida) y se deben requerir como mínimo tres (3) conceptos por cada toma de alimentación.

El libro de conceptos reposará en los Comedores de Tropa y hará parte de la documentación de la Entidad, estará a disposición inmediata de consulta y evidencia en caso de una eventual solicitud, petición, queja o reclamo (SPQR) por parte del Cliente.

Por lo anterior, mensualmente los administradores envían a la regional los conceptos registrados y emitidos por los usuarios y/o clientes en el libro, el responsable de la regional trimestralmente consolida y registra obligatoriamente en el formato consolidado libro de concepto satisfacción usuario Comedores de Tropa (OL-FO- 43) el resultado, a fin de conocer la percepción en la prestación del servicio de alimentación en la modalidad comida caliente, esta información permitirá a la Entidad disponer de un instrumento accesorio en caso de una eventual SPQR. Por lo cual, es dispensable que cada Regional garantice la calidad de la información en la consolidación, registro del OL-FO-43 y archivo (digital) de los conceptos trimestralmente, de manera organizada y a disposición inmediata de la Oficina Principal en caso de ser requeridos.

Nota 1: La consolidación, registro del OL-FO-43 y archivo organizado trimestralmente estará a responsabilidad de cada Director Regional, su omisión, representará incumplimiento a las Políticas de la Entidad y retrasos en los requerimientos en caso de que haya lugar.

Nota 2: Cuando los conceptos no satisfactorios en la regional superen el diez (10 %) por ciento de los conceptos emitidos, la Dirección Regional deberá tener en cuenta las

novedades para la próxima concertación - escogencia de menú y/o intervenciones que considere pertinentes con el objetivo de brindar productos y servicios con calidad e inocuidad.

B. Satisfacción al Cliente Comedores de Tropa

Para conocer la percepción en la satisfacción del cliente (Fuerza) a nivel de la prestación del servicio de alimentación en cada comedor de tropa, la Entidad promoverá el instrumento de evaluación de satisfacción que contiene una encuesta específica para los oficiales o suboficiales administradores de la partida, los conceptos emitidos permitirán obtener los resultados que harán parte de la medición nacional del Indicador.

Fórmula de medición:

$$\frac{\sum \text{(Número de conceptos satisfactorios por trimestre)}}{\text{Número total de conceptos por trimestre}} \times 100$$

Este indicador se mide trimestralmente (mes vencido y se reporta los primeros cinco (5) días del corte), no obstante, para que los resultados de la medición del indicador sean significativos el Director Regional y el administrador del comedor debe fomentar el uso y diligenciamiento de la encuesta de forma mensual, haciendo uso de los canales que tengan disponibles (correo y/o mensaje instantáneo).

El funcionario responsable en la oficina principal consolida la información (resultados de la medición), realiza la verificación y carga los datos trimestralmente en la plataforma Suite Visión para la medición nacional.

C. Gestión de la Inocuidad de la Alimentación

Este indicador permitirá conocer las condiciones sanitarias de los Comedores de Tropa a nivel nacional en cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013, semestralmente se cuantificarán los conceptos sanitarios positivos o negativos que se reportan en la Actas de Inspección Sanitaria emitidas por la Entidad Territorial de Salud (ETS), en caso de que por fuerza mayor o circunstancias propias de la ETS no realice visita sanitaria a algún comedor de tropa, se tomará en cuenta el Diagnostico Sanitario (OL-FO-19) realizado por el profesional de defensa idóneo de la Regional de la ALFM, el cual debe estar soportado con la solicitud de inspección a la ETS.

Fórmula de medición Regional:

$$\frac{\sum(Requisitos\ Aceptables\ por\ comedor)}{\sum(\text{Requisitos totales evaluados por comedor})}\ x\ 100$$

Fórmula de medición Nacional:

$$\frac{\sum(Requisitos\ Aceptables\ por\ Regional)}{\sum(\text{Requisitos totales evaluados por regional})}\ x\ 100$$

Este indicador se mide semestralmente (mes vencido y se reporta los primeros cinco (5) días del corte), para ello los profesionales de defensa y el grupo Comedores de Tropa de la Regional, deberán verificar los últimos conceptos emitidos, los cuales deben realizarse mínimo una vez al año. Los resultados obtenidos son cargados en la SVE por el funcionario con el perfil habilitado para la regional, este deberá hacer el cargue de la información de los datos, los soportes y análisis de la medición. (Si no cuenta con el análisis del dato no será aprobado para la medición nacional).

El funcionario responsable en la oficina principal realizará la verificación y validación de todos los soportes y análisis cargados en la SVE por las regionales.

Si la información no cumple (no está completa o acorde a lo requerido) se solicitará a la regional, mediante correo electrónico la corrección que haya lugar.

Si la información cumple, con todos los requerimientos, el grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, realizará el respectivo análisis y será el insumo para cargar el indicador nacional.

***Nota 1*:** El documento oficial a cargar es el Acta de Inspección Sanitaria que emite el ETS donde se evidencien los requisitos evaluados, el puntaje obtenido y las observaciones o puntos de mejora.

***Nota 2*:** Con el fin de obtener resultados reales nacionales del Indicador de Gestión de la Inocuidad de la Alimentación, las regionales deben cumplir con los cargues de datos, soportes y análisis o comentarios en los plazos estipulados.

***Nota 3*:** El profesional de defensa idóneo de la Regional debe realizar mínimo una vez al año el Diagnostico Sanitario de los Comedores de Tropa, priorizando los que la ETS no visita y emite concepto.

***Nota 4*:** Los soportes para el cargue del concepto son las actas de inspección sanitaria (concepto sanitario) emitidas por la ETS y/o los Diagnósticos Sanitarios (solicitud visita ETS) realizados por los profesionales de defensa (OL-FO-19), que sean legibles, completos y organizados.

Visita Diagnóstico Sanitario por la ALFM

El profesional de defensa de Comedores de Tropa regional o el funcionario delegado en su reemplazo o encargo por ausencia del titular, realiza la inspección de los comedores que están bajo su responsabilidad dando cobertura total durante la vigencia (al año), con el fin de conocer las condiciones sanitarias en la que se encuentran los comedores, priorizando los que la Entidad Territorial de Salud por diferentes razones no realiza visita, y envía

semestralmente por correo electrónico al grupo Comedores de Tropa de la oficina principal el formato de visita de inspección sanitaria (OL-FO-19), debidamente diligenciado, firmado y escaneado (PDF).

El grupo Comedores de Tropa de la oficina principal consolida los diagnósticos reportados a nivel nacional y en caso de presentar novedades, observaciones o puntos de mejora, se solicitará acciones correctivas mediante el Formato OL-FO-62 "Acción de mejora Comedores de Tropa", con el fin de que se tomen las acciones pertinentes antes de que la regional solicite la visita de los Entes Territoriales de Salud – ETS.

***Estado de comedores*.** Una vez se realice el diagnostico sanitario de los Comedores de Tropa se deberá diligenciar el formato estado de infraestructura y/o equipos (OL-FO-13), en el cual se adjunta el registro fotográfico y las novedades evidenciadas que generan incumplimiento de acuerdo a lo estipulado en la normatividad sanitaria vigente; este formato debe ser ajustado mes a mes sólo si presenta alguna novedad en el comedor y se carga en la carpeta compartida \\san-nas2\Estado_Comedores en archivo editable y PDF (firmado).

***Estado de equipos y utensilios*.** El administrador o el funcionario delegado en su reemplazo o encargo por ausencia del titular debe realizar la verificación del estado de equipos y utensilios semestralmente a los Comedores de Tropa, y reportar a la Regional el análisis con registro fotográfico de acuerdo con cada comedor, a su vez la Regional en caso de requerir adquisición de utensilios de acuerdo con la necesidad de cada comedor realizara la solicitud a la Dirección General con copia a la SGOL.

***Utensilios*.** Una vez se realice adquisición de utensilios (ALFM) o cuando se encuentren en un estado de deterioro muy avanzado, la dirección regional debe realizar disposición final de acuerdo con lo establecido por la entidad mediante el Manual Para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (GA-MA-02).

En caso de que los utensilios a realizar la disposición final pertenezcan a las Fuerzas, se debe informar a la Unidad Militar para que realicen las gestiones pertinentes de acuerdo con sus políticas ambientales internas.

Equipos. Una vez se realice la adquisición de equipos (ALFM) o cuando se encuentren en un estado de deterioro muy avanzado, la dirección regional debe realizar tramite de baja y disposición final de acuerdo con lo establecido por la entidad mediante el Manual Para la Administración de Bienes Muebles e Inmuebles (GA-MA-02).

En caso de que los equipos a realizar la disposición final pertenezcan a las Fuerzas, se debe informar a la Unidad Militar para que realicen las gestiones pertinentes de acuerdo con sus políticas ambientales internas.

***Nota 1*.** Toda documentación generada del proceso de estado de equipos y utensilios debe estar en el comedor de tropa actualizada en el periodo indicado y a disposición en caso de requerirse en visitas ya sea internas de la ALFM o de cualquier ente de control.

Visita Diagnostico Sanitario Recepción Comedor Nuevo.

Así mismo en el momento de recepcionar un comedor nuevo para ser administrado por la ALFM, se debe realizar diagnostico sanitario (OL-FO-19) y reportar las condiciones sanitarias de cumplimiento en el que se encuentra de acuerdo con la Res. 2674 de 2013.

Cuando el nuevo comedor cumpla con las condiciones sanitarias de acuerdo con la Res. 2674 de 2013 y se surtan todos los trámites administrativos por la ALFM en coordinación con la Fuerza, posteriormente se acuerde la administración de dicho comedor, se debe generar acta de entrega de comedor donde se relacione el estado de las instalaciones, equipos fijos y utensilios, la cual se envía a la oficina principal.

***Nota 1*:** En el acta de entrega se recomienda relacionar, toda la información concerniente al estado actual (real) de las instalaciones, equipos fijos y/o utensilios (cuando aplique) que son propiedad de la fuerza, toda vez que estos son activos fijos y la entidad acarrearía por estos costos en caso de un daño, perdida o mal uso.

Visita del Ente Territorial de Salud – ETS.

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cabeza de cada Regional, solicita la visita de inspección a los Entes Territoriales de Salud – ETS una vez al año, con el fin de obtener concepto sanitario de los Comedores de Tropa y regulados por el ente competente sanitario (el concepto debe actualizarse cada año).

El profesional de defensa de Comedores de Tropa regional o el funcionario delegado en su reemplazo o encargo por ausencia del titular, dos (2) meses antes de renovar el concepto sanitario deberá solicitar al Ente Territorial de Salud (ETS) la visita, con el fin de verificar el cumplimiento del comedor frente a la normatividad sanitaria vigente, se aclara que los ETS son quienes determinan el día de la visita y los conceptos sanitarios no tienen vigencia.

El día de la visita el funcionario delegado para el acompañamiento de la inspección deberá estar en disposición y suministrar la información que solicite el funcionario asignado por el ETS (todos los Planes, programas, documentos, manuales y formatos disponibles debidamente diligenciados y actualizados a la fecha).

El ETS una vez termina la visita, entrega el documento firmado con el concepto emitido, a su vez indica las acciones a tomar para dar cumplimiento a la totalidad de los requisitos y cuando aplique dará plazos para la ejecución de dichas mejoras.

Cada vez que el ETS emita un concepto sanitario, dicho documento (Acta de inspección sanitaria legible y completa) debe ser remitido vía correo electrónico al Grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, y semestralmente el funcionario responsable de la regional, cargará en la SVE el acta de la visita de inspección del ETS, los soportes y el análisis correspondiente.

Todas las observaciones y/o puntos de mejora detectados por la ETS en el acta de inspección sanitaria, será cargado en la acción de mejora "***Acción sanitaria ETS***" de la plataforma suite visión a responsabilidad del Profesional de Defensa idóneo de la Regional,

con el fin de formular planes de mejoramiento y realizar las acciones correctivas de acuerdo a la responsabilidad de la Entidad y tramitar las acciones de responsabilidad de la Fuerza, garantizando la mejora sanitaria continua y disminuir los riesgos inherentes a la inocuidad alimentaria.

En caso de presentarse un concepto DESFAVORABLE en algún comedor de tropa, el profesional de defensa idóneo delegado por la Regional, deberá informar inmediatamente a la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa, posteriormente desde la principal se cargará en la acción de mejora "***Acción sanitaria ETS***" de la plataforma suite visión, con el fin de realizar plan de mejora para subsanar las observaciones realizadas por la ETS dentro del concepto, si los hallazgos son responsabilidad de la Fuerza se debe realizar el trámite y gestión, en caso de que los hallazgos que dan lugar al cierre del comedor son responsabilidad de la Agencia se deben tomar las acciones correctivas inmediatas y soportarlas dentro del plan de mejora..

Una vez se realicen las acciones correctivas el profesional de defensa de la Regional debe realizar diagnostico sanitario (OL-FO-19) previa solicitud de inspección sanitaria a la ETS, con el fin de obtener el concepto Favorable o Favorable con requerimientos, posteriormente, cuando se levante la medida sanitaria o cierre del comedor por parte de la ETS, se debe remitir el acta de levantamiento y el concepto sanitario a la SGOL – Grupo Comedores de Tropa.

El funcionario responsable en la oficina principal realizará la verificación y validación de todos los soportes y análisis cargados en la SVE por las regionales. Si la información no está completa o acorde a lo requerido se solicitará a la regional por medio de un comunicado (correo electrónico) lo pertinente para el cumplimiento.

Si la información cumple con todos los requerimientos, el funcionario responsable del grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, realizará el comentario que haya lugar, ya que este será el insumo para cargar en las actividades del plan de acción y del indicador nacional de la SVE.

NOTA: En caso de que algún comedor no cuente con Acta de visita de inspección sanitaria por parte del ETS o que la última visita tenga fecha superior a un (1) año, para alimentar el Indicador de Gestión de la Inocuidad Alimentaria debe ser respaldada con el Formato OL-FO-19 firmado por el profesional de defensa idóneo, y las observaciones o puntos de mejora que queden dentro del OL-FO-19 de respaldo se cargaran en la SVE "Acción de mejora ETS".

Categoría de mejora "Acción Sanitaria ETS"

Para el adecuado seguimiento, control y monitoreo a las condiciones sanitarias globales del comedor en cumplimiento de la normatividad, las observaciones o puntos de mejora emitidos por la ETS dentro de los conceptos sanitarios, se cargarán en la categoría de mejora "***Acción sanitaria ETS***" de la plataforma suite visión a responsabilidad del Profesional de Defensa de la Regional, por parte de la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa, con el fin de formular planes de mejoramiento y realizar las acciones correctivas de acuerdo a la responsabilidad de la Entidad y tramitar las

acciones de responsabilidad de la Fuerza, garantizando la mejora sanitaria continua y disminuir los riesgos inherentes a la inocuidad alimentaria.

En los comedores de tropa que por difícil accesibilidad geográfica o por largas distancias del casco urbano, y que no presenten visita por parte de la ETS en tiempos superiores a un año, se tendrá en cuenta el Diagnostico Sanitario (OL-FO-19) del profesional de defensa de la Entidad, para alimentar el Indicador y la acción de mejora.

El funcionario responsable en la oficina principal realizará la verificación y validación de todos los soportes y análisis cargados en la SVE por las regionales. Si la información no está completa o acorde a lo requerido se solicitará a la regional por medio de un comunicado (correo electrónico) lo pertinente para el cumplimiento.

Si la información cumple con todos los requerimientos, el funcionario responsable del grupo Comedores de Tropa de la oficina principal, realizará el comentario que haya lugar, ya que este será el insumo para cargar en las actividades del plan de acción y del indicador nacional de la SVE.

4.2.15 Cruces mensuales de información

Debe remitirse a la UNIDAD CRUCES MENSUALES DE INFORMACIÓN del presente manual, en el cual encontrará temas relacionados con: Cuentas fiscales y gestión de inventarios.

A. Equilibrio financiero

El responsable o delegado de la regional, una vez se generen los estados financieros diligencia el formato de equilibrio financiero, según la información de cada comedor administrado.

La regional consolida mensualmente la información financiera, y en caso de que algún comedor presente pérdida operacional, deberá generar un informe explicando las razones por las cuales se dio dicho resultado y las acciones tomadas, las cuales serán enviadas al responsable del grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, junto con el formato de Equilibrio Financiero, dicho informe de pérdida operacional contendrá como mínimo la siguiente información:

Ingresos
Costos de ventas
Descripción de costos
Verificación del cargo de los centros de costos
Utilidad
Justificación de la pérdida

El responsable del Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal realiza la consolidación de la información nacional y en caso de evidenciarse reiteración se da el seguimiento correspondiente mediante solicitud a la Dirección Financiera de un reporte de análisis de costos y gastos del comedor.

4.2.16 Administración y/o devolución de comedores

Hace referencia a las indicaciones que se deben tener en cuenta, cuando el cliente solicita que la ALFM administre un nuevo comedor, o por el contrario cuando el cliente solicita la devolución de un comedor que se esté administrando.

A. Administración de comedor nuevo

Solicitud del Cliente para Administrar un Nuevo Comedor. Se recibe una comunicación del cliente, donde se solicita la administración por parte de la ALFM del nuevo comedor.

Si la solicitud es recibida en una Dirección Regional, deberá remitirse copia a la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal e informar a la Dirección General.

El Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, solicita a la regional la visita de diagnóstico sanitario del nuevo comedor del cliente, que deberá realizarse por un profesional de defensa idóneo (Ingeniero de Alimentos y/o Microbiólogo), el cual verifica las condiciones sanitarias de la infraestructura y equipos fijos de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 y suministro de agua potable de acuerdo con la Res. 2115 de 2007 emitiendo un concepto sanitario.

B. Visita técnica del nuevo comedor

El profesional de defensa de Comedores de Tropa regional idóneo (Ingeniero de Alimentos y/o Microbiólogo); realizará la visita del comedor a administrar, garantizando la toma de evidencias fotográficas, el diligenciamiento del formato de visita de inspección sanitaria, los cuales deberán ser presentados al Director Regional con el diagnostico sanitario emitido y de ser necesario informar la recomendación de adecuaciones, reparaciones o mantenimientos que se requieran previo a la administración.

La Dirección Regional con el diagnostico sanitario emitido por el profesional de defensa junto con las demás áreas pertinentes, analizaran la viabilidad o no de la Recepción y con base a dicho análisis la Dirección Regional genera y remite Informe Visita Técnica Comedor a la Dirección General con copia a la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, manifestando la aceptación o no de la administración del comedor.

***Nota 1*:** Cada comedor administrado es independiente, por tal razón deberá tener sus propios inventarios de bienes, víveres y equipos, así como sus cuentas fiscales, menús, margen de contribución, registros en el sistema de información, consumos de combustible y el sistema de gestión integrado (indicadores, riesgos, salidas no conformes, acciones de mejora, planes de mejoramiento) y demás formatos establecidos.

Informar al cliente el resultado de la visita

La Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal genera un documento el cual va firmado por el Director General de la ALFM, donde se informa al cliente o supervisor del respectivo contrato el resultado de la visita.

En el documento que se dirige al cliente, se especifica el grado de cumplimiento del comedor de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 y a la Resolución 2115 de 2007.

En caso de presentar un cumplimiento parcial de los requisitos se solicitarán las adecuaciones o mejoras necesarias antes de dar la viabilidad para la administración. Así mismo, si los requisitos incumplidos afectan la inocuidad de los productos alimenticios, la Entidad desiste de la administración del comedor hasta tanto cumpla con las exigencias de ley.

Una vez las partes están de acuerdo con la administración, se define la fecha a partir de la cual se inicia la administración.

C. Actas de recibo - contrato de comodato

Una vez el grupo de Comedores de Tropa de la oficina principal envíe a las Direcciones Regionales el contrato de comodato firmado por las partes (Fuerza – ALFM), estas coordinarán la elaboración del acta de recepción del comedor, donde se enlistarán el estado actual de la infraestructura y equipos fijos, con su respectivo registro fotográfico soportado en el formato estado de comedores y equipos fijos (OL-FO-13), posteriormente se deben enviar a la SGOL.

D. Registro del Comedor en el Sistema de Información ERP - SAP

Una vez realizados los procesos contractuales, se deben realizar las siguientes actuaciones:

La Regional que va a administrar el comedor debe enviar.

Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, los datos generales correspondientes al nuevo comedor: el cliente (fuerza u otro cliente), el nombre del comedor, la sigla, ubicación, dirección, ciudad, personal promedio a atender, personal que hará parte de la operación y demás datos que sean relevantes.

Dirección Administrativa la incorporación del personal

Con esta información la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, solicita mediante correo electrónico a.

Dirección Financiera la creación de centro de costos y centro de beneficio, e informan los códigos creados para el nuevo comedor

Dirección Administrativa las pruebas módulo de nómina

Oficina de las TIC la creación del centro logístico y la configuración en ambiente calidad

E. Pruebas en ambiente de calidad comedor nuevo

Una vez se reciba el correo electrónico de la Oficina de las TIC, donde se informa el centro logístico nuevo, el Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, crea las plantillas con

datos maestros, y se envían a la Oficina de las TIC para que sean cargadas en el ambiente de calidad.

La regional debe enviar.

Oficina de las TIC, la plantilla del ZPARAMENU para su respectivo cargue.

Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, un menú para pruebas, el precio de venta o valor de la estancia.
La oficina de las TIC da aval a la regional, para iniciar con las pruebas correspondientes a la operación del comedor nuevo. Estas pruebas deben ser documentadas y se informa a la oficina de las TIC las novedades en caso de presentarse.

Luego de que todas las pruebas se realicen sin novedad, la regional da aval al Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, quien a su vez informa a la Oficina de las TIC para el cargue en productivo del nuevo comedor.

F. Salida en Vivo del nuevo comedor

La Oficina de las TIC informa a la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, la viabilidad de empleo del nuevo centro.

La regional debe tener el menú concertado y firmado por el cliente, y se deben realizar las actividades establecidas en el numeral creación del menú.

G. Creación del Usuario responsable del Comedor

La regional que administrará el comedor, diligencia el formato de "Creación de Usuario", mediante el cual solicita el permiso de acceso a los aplicativos y sistemas de información (SAP y SIFOC), los cuales son requeridos para la operación.

H. Administración por parte de la ALFM del Nuevo Comedor

Para definir el inicio de la administración del nuevo comedor, se acuerda previamente con el cliente una reunión, con el fin de establecer los menús, las frecuencias y los requerimientos propios de la operación.

La ALFM en cabeza del representante de la Regional y el administrador, el día definido para la recepción del nuevo comedor, verifica junto con el cliente los activos que hacen parte del mismo; se elabora y firma el acta de entrega.

El profesional de defensa del grupo Comedores de Tropa regional, remite por correo electrónico al Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal la copia del acta de entrega del comedor.

I. Devolución de comedor al cliente

Solicitud del Cliente para Devolver un Comedor.

Recibir el requerimiento del cliente (supervisor y/o quien firmó el contrato) mediante el cual solicita la devolución o entrega del comedor administrado por la ALFM.

Si la solicitud es recibida en una Dirección Regional, deberá enviar copia a la Dirección General y a la Subdirección General de Operación Logísticas – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, quien junto con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios verifica el requerimiento del cliente, con el fin de determinar las acciones a seguir contractualmente.

Instrucciones para la Entrega del Comedor al Cliente

Una vez, las partes coordinaron la entrega del comedor; se define la fecha y se realizan los procesos contractuales que haya lugar.

La Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, genera un documento el cual va dirigido a la regional que administra el comedor a entregar, donde se emiten las instrucciones necesarias, para garantizar la correcta entrega.

Responsabilidad de la Regional para la Entrega del Comedor

La Regional que va a entregar el comedor, solicitará a la Oficina de TIC a través de la mesa de ayuda SAP, la desactivación de los usuarios y del comedor en el sistema, con el fin de evitar ingreso de información luego de la entrega del comedor; únicamente deberá quedar habilitada la consulta de la información ya registrada en SAP; e informa a la SGOL - Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal la gestión.

A su vez, la regional deberá informar a la Dirección Administrativa, con copia a la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, las novedades del talento humano con el fin de que realicen las respectivas coordinaciones y actuaciones.

Inventario del comedor a entregar

La Dirección regional designa un funcionario para realizar el inventario propiedad de la ALFM correspondiente a los activos fijos y de los materiales (productos) que reposan en el comedor a entregar.

Para el caso de los inventarios de materiales (productos), se diligencian los formatos de toma física de inventarios y diferencia de inventarios que están establecidos para el conteo físico de víveres frescos y secos; en caso de presentarse sobrantes y faltantes de inventario se debe realizar el procedimiento establecido para cada uno de ellos.

Identificar las cantidades disponibles para realizar la redistribución física entre los comedores o CADS de la regional y si es necesario a otras regionales, con el fin de realizar en el menor tiempo posible el traslado mediante el sistema SAP a través de las

transacciones ME21N-VL10B-VL02N-MIGO, con el fin de evitar averías, alteraciones y daños físicos en los productos perecederos y realizar el cierre del sistema.

El almacenista de la regional, elaborar el inventario de activos fijos y materiales y suministros de propiedad de la ALFM, diligenciando los formatos establecidos y realiza el cruce con contabilidad; así mismo, dispondrá el reintegro al almacén y/o traslado a otra unidad de negocio.

Elaborar acta de entrega del comedor utilizando el formato de acta de entrega de dependencia, relacionando los equipos propiedad del cliente y el estado de los mismos, anexando los formatos de toma física de inventarios y equipos fijos, con las respectivas firmas de quien entrega por parte de ALFM y quien recibe por parte de las Fuerzas, remitiendo copia a la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa.

Elaborar cruce de saldos contables (inventario de víveres, activos fijos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y demás) entre los sistemas de información a la fecha del cierre y elaborar la respectiva acta.

Elaborar el cruce de estancias suministradas hasta la fecha de cierre de los comedores e informar al funcionario designado en la regional para dicha labor (gestor regional) para efectos de cobro e inclusión en el acta de Ejecución Regional por modalidades.

J. Recepción de un comedor de tropa posterior a un mantenimiento.

Cuando un comedor de tropa administrado por la ALFM es intervenido por parte de la Fuerza para mantenimiento de infraestructura parcial o completa, una vez finalice la intervención y la fuerza realice la entrega del comedor, la Regional debe realizar la recepción del comedor mediante visita de las instalaciones y diligenciar el formato visita inspección sanitaria (OL-FO-19), de igual manera el formato estado de infraestructura (OL-FO-13) con su respectivo registro fotográfico, una vez se verifique las condiciones de las instalaciones a recibir se debe realizar Acta de entrega.

A su vez, la regional deberá informar a la Dirección Administrativa, con copia a la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, mediante informe de las condiciones y el estado de las instalaciones del comedor de tropa con los respectivos soportes.

Nota 1: se resalta la importancia de especificar las condiciones y estado real de las instalaciones y/o equipos a recibir.

Nota 2: Tener en cuenta al posterior recibo del comedor, que en caso de presentarse novedades en las instalaciones y/o equipos fijos, se debe informar inmediatamente a la fuerza con los respectivos soportes con copia a la SGOL – Grupo Comedores de Tropa, para que realicen las gestiones de garantías pertinentes de la intervención y evitar posibles cargos monetarios adicionales a la ALFM.

4.2.17 Estructuración técnica

La Subdirección General de Operación Logística en cabeza del Grupo Comedores de Tropa, realiza la revisión de la parte técnica de los contratos interadministrativos o de suministro correspondientes a la modalidad de comida caliente, que sean realizados en la oficina principal (cuando aplique).

A. Viabilidad técnica para contratos

Una vez revisada y verificada la parte técnica correspondiente a los comedores, remite a la Subdirección de Abastecimientos y Servicios las observaciones que se tienen frente a la documentación presentada por el cliente, en cuanto a sus requerimientos.

Si las partes están de acuerdo se da la viabilidad para la ejecución, si por el contrario hay aspectos que se deban ajustar, se informan y de ser necesario se programan mesas de trabajo.

B. Estructuración técnica regional

Los delegados del grupo Comedores de Tropa de la regional, para los casos de la contratación local, realizarán la estructuración técnica, tomando como base las fichas técnicas de productos (FTP) que están aprobadas por el comité de la Oficina Principal.

***Nota*:** en caso de requerir un producto que no cuente con fichas técnicas de productos (FTP), la regional deberá solicitar a la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, su creación.

C. Seguimiento ejecución contratos

El responsable regional, trimestralmente envía al grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, por correo electrónico comedorestropa@agencialogistica.gov.co, el formato de seguimiento a la ejecución de contratos, debidamente diligenciado, informando el estado de los contratos locales correspondientes a los víveres que son destinados a los comedores administrados por la Regional.

El responsable del grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, consolida la información nacional.

4.2.18 Verificación, seguimiento y control grupo Comedores de Tropa

El Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal, realiza la verificación en el Sistema SAP y SIFOC, de los aspectos más relevantes propios de la operación de los comedores administrados.

A. Estado control de comedores

***Reporte*.** Es necesario que cada Regional realice su control y seguimiento diariamente, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de operación establecidas por la Entidad.

Recuerde. Los cierres técnicos, Facturación, SIFOC se deben hacer diariamente; NO deben haber vencidos en el Sistema SAP ni en Físico; los productos en tránsito NO pueden pasar más de 3 días (según ubicación) y las **SOLPED NO** deben tener fecha posterior a la salida del producto; con ello evitamos novedades.

Verificación. A las 2:00pm todos los comedores deben estar al día en facturación y a las 9:00am todas las fotos del día anterior deben estar cargadas en SIFOC.

Facturación. Todos los comedores administrados, son verificados diariamente en el sistema de información ERP - SAP, a través de la transacción MB51 "Lista Documentos Material". Y en caso de evidenciar novedades estas son informadas a las regionales con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.

B. Menú vs bajas

Cada semana la Coordinación Nacional de Comedores de Tropa, comunica los comedores a verificar, de manera aleatoria diariamente en el sistema de información ERP - SAP; con el fin de que en la semana se alcance la verificación del 100% de los comedores administrados.

C. Productos en tránsito

Todos los comedores administrados, son verificados diariamente en el sistema SAP, a través de la transacción MB52 en la cual se verifica la columna Productos en Transito, en caso de encontrar novedades se verifican en la transacción ME2W "Doc.compras para centro suministrador" para identificar fecha y numero del pedido de traslado. Y en caso de evidenciar novedades estas son informadas a las regionales con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.

Los productos en tránsito en el sistema pueden durar máximo tres (3) días, según la distancia que se tenga del CAD al Comedor.

D. Fechas de vencimiento

Todos los comedores administrados, son verificados diariamente en el sistema SAP, a través de la transacción ZMM016 "Reportes existencias en almacén (IM) con fecha de vencimiento". Y en caso de evidenciar novedades estas son informadas a las regionales con el fin de que se tomen las acciones pertinentes.

Una vez la Regional realice la acción correctiva, debe emitir respuesta vía correo electrónico institucional con el soporte (capture, imagen, etc,) en caso de aplicar, que evidencie el cierre de la novedad a la Subdirección General de Operación Logística – Grupo Comedores de Tropa.

E. SIFOC

Diariamente y de manera aleatoria se realiza verificación en algunos comedores del cargue de los registros fotográficos, correspondientes al suministro de la alimentación del día anterior de acuerdo con el menú concertado, los comedores que no cuentan con la

actualización del registro, mediante correo electrónico y/o vía telefónica se realiza el reporte a las regionales, para generar alertas tempranas y que desde la regional subsanen la novedad en la actualización del sistema SIFOC.

Una vez finalizado el mes, dentro de los 10 días calendario, se genera un documento a los Directores Regionales informando el estado de cumplimiento en el cargue del sistema de fotos SIFOC, con el fin de dar a conocer el porcentaje de cumplimiento de la regional durante el mes y que realicen las acciones pertinentes para subsanar la novedad presentada. Posteriormente dentro de los 15 días calendario, se realiza un memorando informando a la Dirección General el nivel de cumplimiento de las Regionales en el estado del cargue en el sistema de fotos SIFOC.

Imagen 2.
Formato estado control de comedores

ESTADO CONTROL COMEDORES

REPORTE: Es necesario que cada Regional realice su control y seguimiento diariamente, con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas de operación establecidas por la Entidad.

RECUERDE: Los cierres técnicos, Facturación, SIFOC se deben hacer diariamente; NO deben haber vencidos en el Sistema SAP ni en Físico; los productos en tránsito NO pueden pasar más de 3 días (según ubicación) y las **SOLPED NO** deben tener fecha posterior a la salida del producto; con ello evitamos novedades.

OJO: A las 2:00pm todos los comedores deben estar al día en facturación y a las 9:00am todas las fotos del día anterior deben estar cargadas en SIFOC.

REGIONAL	COMEDOR	CENTRO	Estado Facturación MB51 (Diario)	COOIS (ZADI) (Diario)	BAJAS v/s MENÚ (Aleatorio)			PRODUCTOS TRÁNSITO MB5T (Diario)		PRODUCTO VENCIDO ZMM016 (Diario)	SIFOC Cargue de Fotos	NOVEDADES
					ORDEN	ZADI	MIGO	PEDIDO	MATERIAL			
FECHA			16/08/2024		16/07/2024			16/08/2024		16/08/2024	15/08/2024	

Nota. La imagen establece el ejemplo de los ítems del formato de estado control de comedores para el reporte de monitoreo. Elaborado por el grupo Comedores SGOL – 2024.

4.3 UNIDAD III. PANADERÍA Y PASTELERÍA – ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA EN LA ALFM

Esta Unidad es el documento rector para la gestión en las Unidades Productivas de Panadería de la ALFM y establece los lineamientos para el suministro de los diferentes productos de panadería y pastelería, facilitando el cumplimiento de objetivos, principalmente basados en los requerimientos y las necesidades de los comedores administrados por la ALFM, por medio de la prestación de un servicio oportuno y con calidad, aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) y las normas sanitarias vigentes aplicables, buscando obtener la satisfacción de los usuarios por medio de la mejora continua.
Nota: es importante aclarar que, en este documento, se mencionan todos los formatos que se diligencian en las panaderías de la ALFM, los cuales son los puntos de control ya que permiten registrar la información sobre las buenas prácticas y puesta en marcha de las políticas implementadas, que son aplicables a las actividades propias de la operación.

4.3.1 Planificación

A. Planificación de los Recursos

Se establecen los lineamientos para planificar los recursos y llevar a cabo el procesamiento y distribución de productos de panadería y pastelería a los comedores administrados por la ALFM, así como a los clientes externos y de otras entidades del sector defensa, dando cumplimiento a sus necesidades.

B. Análisis de costos

El profesional de defensa asignado por la Dirección de Producción o las Regionales establecerá una estructura de costos para cada una de las referencias, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Costos directos e indirectos que se involucran en la logística de fabricación y abastecimiento.

Datos históricos de consumo.

Fórmulas de fabricación involucrando materias primas e insumos de empaque.

Requerimientos sanitarios de funcionamiento (Plan de Saneamiento).

Esto con el fin de que la panadería pueda encontrar su equilibrio financiero, cumpliendo las políticas de la entidad, así como el requerimiento sanitario legal aplicable.

Sin embargo, al inicio de cada mes, la panadería debe hacer la solicitud de actualización de las tarifas a los productos del centro de costos. A la Dirección Financiera Grupo Costos de la Oficina Principal, los valores de los costos directos e indirectos deben ser allegados por la Regional o la Dirección de Producción, de acuerdo con la ubicación de la panadería, tomando datos reales del último cierre de costos.

Los valores del último cierre contable se toman de la transacción S_ALR_87013611 - Centros coste: Real/Plan/Desviación.

C. Presentación de ofertas comerciales (cuando aplique)

Si se considera necesario, una vez se tenga la estructura de costos junto con su respectivo análisis y estudio del mercado, el funcionario designado por la Dirección de Producción o por la Dirección Regional estructura las cotizaciones incluyendo las referencias a fabricar, cantidad a suministrar, precio final de venta, fechas o periodicidad de entregas, entre otros, de acuerdo a las políticas de la entidad, para ser presentada ante la Dirección General y/o Dirección Regional para su aprobación y fines que estimen pertinentes.

Se debe realizar seguimiento a las ofertas comerciales o cotizaciones enviadas, con el fin de establecer respuesta por parte del cliente en cuanto a la aprobación o rechazo de la misma, aplicando el principio de mejora continua.

D. Presentación de productos en concertaciones de menú

La Dirección de Producción y las Regionales deben participar en las concertaciones de menú aplicados a los comedores administrados por la ALFM, con el fin de ofrecer los productos que se fabrican en la panadería, a fin de incrementar las ventas, dentro de la variedad, calidad y oportunidad que requiera cada unidad militar.

E. Planificación y Definición de Requerimientos

El Profesional de Defensa designado, planifica las cantidades y referencias de materia prima a requerir por la panadería, de acuerdo con datos históricos de consumo por parte de los clientes internos y externos, fórmulas de fabricación de cada producto y periodos a cubrir con el abastecimiento (anual, semestral, trimestral o mensual).

De acuerdo con la forma de adquisición de cada materia prima, se deberán aplicar los procedimientos y políticas de la entidad, para iniciar el proceso de contratación, ante la dependencia correspondiente, suministrando información clara y precisa:

Compras por Bolsa Mercantil Colombiana, en coordinación con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios y la Subdirección General de Operación Logística

Compras por Colombia Compra Eficiente, en coordinación con la Subdirección General de Contratación.

En cualquiera de los casos, se deberá crear la respectiva solicitud de pedido por medio del Sistema ERP-SAP, de acuerdo con el Manual de usuario de Gestión de Contratación.

F. Recepción de Materia Primas, Insumos o Productos

El TASD de la panadería, recepciona el producto derivado de la compra de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en el contrato, junto con las órdenes de compra cargadas en el sistema ERP-SAP, para lo cual debe diligenciar de manera clara y en su totalidad el Formato OL-FO-04 RECEPCIÓN DE PRODUCTO, garantizando la adecuada recepción de los productos y verificando las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad por parte del contratista, orientado a la satisfacción de nuestro cliente y un óptimo comportamiento en la ejecución de los contratos.

El TASD de la panadería, en el caso que aplique, efectuará devolución de Producto cuando este no cumpla con la Ficha Técnica del Producto o con las condiciones contractuales pactadas, para lo cual debe diligenciar de manera clara y en su totalidad el Formato OL-FO-03 DEVOLUCIÓN DE PRODUCTO informando al supervisor del contrato y la Subdirección que lleva la ejecución del contrato para que se realice la sustitución del producto en los términos contratados, sin afectar la producción programada.

Los productos solo serán objeto de recibo a satisfacción e ingresados al Sistema de inventarios ERP-SAP, una vez se cuente con los reportes de análisis de laboratorio y/o certificados de calidad, previamente revisados por el Profesional Defensa dando el concepto de CUMPLE, junto con los demás documentos solicitados en las condiciones de contratación.

Una vez, las materias primas o insumos cuenten con el concepto de CUMPLE por parte del Profesional Defensa, se remitirá información al TASD de la panadería, quien será el responsable de realizar el ingreso al Sistema de inventarios ERP-SAP, generando la entrada de mercancías (MIGO), de acuerdo con el procedimiento de SAP de la panadería.

G. Traslados Internos con Regionales

De acuerdo con las necesidades presentadas y en coordinación con los CAD se podrán realizar traslado de materias primas según lo establecido en el presente manual y cumpliendo el procedimiento de. Traslados Internos.

H. Almacenamiento de Materia Primas, Insumos o Productos

El TASD de la panadería debe clasificar el producto y definir su ubicación de acuerdo al tipo, nivel de rotación y peso del mismo.
El almacenamiento debe cumplir con las siguientes políticas de la Entidad:

a. Manual de Buenas Prácticas Almacenamiento.
b. Guía para el Control y Tratamiento de las Salidas No Conformes.
c. Plan de Saneamiento Básico.

d. El TASD de la panadería, deberá mantener actualizadas las fichas de identificación de productos en la bodega de acuerdo con el formato OL-FO-38 FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO, teniendo en cuenta los parámetros definidos de acuerdo con el OL-MA-01 MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO - BPA.

e. El TASD de la panadería, deberá efectuar de manera mensual verificación de las fechas de vencimiento de productos almacenados, mediante recorrido e inspección física de los productos y teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de BPA e información registrada en el sistema ERP-SAP. Importante resaltar, que se debe tener pleno manejo de la metodología para la rotación de inventarios – Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS).

f. El control de calidad sanitaria en el almacenamiento de la panadería deberá atender específicamente lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 y el PLAN DE SANEAMIENTO BASICO de la Entidad, en especial el control de plagas, el manejo y disposición de residuos, limpieza y desinfección de superficies, equipos e infraestructura, capacitación y estado de salud de los manipuladores de alimentos.

4.3.2 Producción de Panadería

A. Alistamiento del proceso productivo

Cada uno de los administradores debe enviar el requerimiento con mínimo tres días hábiles de anterioridad al TASD de panadería con el fin de consolidar la información y realizar la planificación obtenida en el formato OL-FO-53 PLANIFICACIÓN PRODUCCIÓN SEMANAL EN PANADERÍA Y PASTELERIA, y debe generar la solicitud de traslado (SOLPED) al centro logístico de la panadería con un día de anterioridad, para así efectuar la entrega de acuerdo con el proceso productivo y a las cantidades reales solicitadas, evitando incongruencias en las entregas.

El TASD de la panadería podrá ejecutar la transacción ME2W, para la verificación de las solicitudes de traslado realizadas al centro suministrador (panadería)

El TASD de la panadería garantizará de acuerdo con los tiempos de producción ya establecidos y a la capacidad de producción, las cantidades diarias requeridas con el fin de cumplir con los requerimientos de los clientes internos y externos. Para ello en coordinación con el profesional Defensa que revisa la producción deberá diligenciarse el formato OL-FO-41 ORDEN DE PRODUCCIÓN – PANADERÍA.

De acuerdo con la orden de producción, el TASD y auxiliares de producción de la Planta de Panadería, realizan el alistamiento de materia prima e insumos necesarios para la fabricación del producto terminado.

B. Movimiento 309 panadería

El TASD de la panadería deberá atender específicamente lo dispuesto en la Directiva Permanente N° 10 ALDG-ALOTIC-10031"Lineamientos para transacciones, movimientos sensibles y Creación o modificación de roles y rotación de licencias para usuarios funciónales SAP".garantizando los cambios de códigos de materiales a material mediante el movimiento 309 a los que haya lugar durante los registros que se efectúan mensualmente, de acuerdo a lo que esta parametrizado en el procedimiento del ERP-SAP para las panaderías, y cada uno de los tres códigos de material(Producto Terminado, Víveres y Reserva) y la clase de movimiento.

Este movimiento también se efectuará en el momento que ingrese materia prima por BMC del código de la compra al código de material que usa la panadería.

Así mismo también debe garantizar un adecuado cierre mensual donde se efectúe el movimiento a los códigos de Reserva de cada una de las referencias que se tenga en existencia y así evitar la afectación de los inventarios de la panadería.

C. Dosificación de materia prima

El TASD de la panadería, asigna el personal responsable para cada etapa del proceso productivo y realiza registro de entrega de materia prima del almacén a la línea de producción especificando toda la información de cada materia prima según el formato con código OL-FO-42, CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN PESAJE MATERIAS PRIMAS.

D. Mezclado y amasado

El auxiliar designado para la dosificación de la materia prima verifica que el pesaje se encuentre dentro de la formulación establecida de acuerdo con el producto a fabricar, se integran dentro de la mojadora, agregando cada una de las materias primas pesadas anteriormente y se inicia con una velocidad baja; teniendo en cuenta que durante el proceso puede variar la cantidad de agua agregada a la mezcla. La velocidad de la amasadora debe ser incrementada paulatinamente, a medida que la textura de la masa es homogénea y cerrada a la vista y al tacto. Para esta actividad, en caso de que se posea equipos de una sola velocidad y giro, se deberá evaluar la masa con el mismo criterio de homogeneidad, para poder ser retirada del equipo. En caso de que aplique el moje será llevado a la cilindradora y/o laminadora automática para culminar el proceso de amasado.

E. División de masa

Los auxiliares de producción de la Planta de Panadería deben por acción de corte de cuchillo de sierra previamente lavado y desinfectado, generar el porcionado de la masa total de tal forma que cumpla con la masa individual inicial, multiplicado por la cantidad de divisiones que provee la divisora manual o automática. Esto con el fin de cumplir con el requerimiento de peso mínimo teniendo en cuenta la merma generada en las subsiguientes etapas del proceso.

Al generarse la división de la masa en su totalidad, aleatoriamente se debe verificar el peso de las masas divididas, como punto de control al pesado de cada pan a realizar, cumpliendo así el peso neto reflejado en la ficha técnica, y solicitado por el cliente.

F. Moldeado y enlatado

Los auxiliares de producción de la Planta de Panadería deben moldear manualmente las masas divididas de acuerdo a la forma geométrica acorde al producto terminado requerido por el cliente.

En caso de que se cuente con maquinaria especial para esta actividad y otras inherentes al proceso productivo de la planta de panadería, debe existir un acompañamiento por parte del TASD de panadería para el correcto funcionamiento de las máquinas a utilizar, partiendo del principio de seguridad y salud en el trabajo, así como de la inocuidad de los productos a fabricar.

Por lo mismo debe existir una capacitación previa con respecto a su funcionamiento y la cantidad mínima de operarios que intervienen.

De acuerdo con la naturaleza del producto a fabricar, puede tener en su interior algún tipo de relleno, el cual deberá ser ingresado a cada una de las masas previamente trabajadas, con la cantidad establecida de acuerdo con la formulación de cada producto.

Adicionalmente, estas masas se ubican en latas de horneo, previamente limpias, deben ser ubicadas en carros escabiladeros acordes a la capacidad del cuarto de crecimiento y del horno.

G. Crecimiento (si aplica)

Los auxiliares de producción de la Planta de Panadería deben ubicar en el cuarto de crecimiento cada uno de los carros escabiladeros con las masas moldeadas. Si el pan es de mayor o menor gramaje deberá ejecutarse proporcionalmente el tiempo según el peso referenciado en el formato OL-FO-40, CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN FERMENTACIÓN Y HORNEO.

Así mismo, de acuerdo con la naturaleza del producto a fabricar, no será necesario aplicar esta etapa del proceso, en especial para la pastelería.

Los parámetros utilizados son establecidos por la utilización de levadura instantánea, si se tiene otro tipo de levadura, estos pueden cambiar según la referencia utilizada.

H. Aplicación de cobertura y horneo

Para la ejecución de las siguientes fases del proceso productivo de pan, se debe establecer un auxiliar de planta específico para que desarrolle las funciones establecidas a continuación. Esto teniendo en cuenta los parámetros de contaminación cruzada establecidos en la Resolución 2674 de 2013.

Cabe resaltar que la aplicación de la cobertura en la masa no debe ser obligatorio, solo se deben aplicar atendiendo las características del producto a fabricar.

El auxiliar de planta establecido para el horneo deberá realizar el proceso de aplicación de cobertura de acuerdo con el producto, Esta cobertura deberá aplicarse a cada una de las masas expuestas a crecimiento, inmediatamente después de ser retiradas de este cuarto.

Posterior a la aplicación de la cobertura, se ingresan los carros escabiladeros al horno manteniendo los parámetros mínimos de acuerdo con el formato OL-FO-40, CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN FERMENTACIÓN Y HORNEO, estableciendo un horneo homogéneo en cada una de las masas con el fin de obtener una condición organoléptica del pan óptima.

Si la masa varía el tiempo expuesto en el horno es directamente proporcional a esta condición.

I. Enfriamiento y empaque

El auxiliar de planta deberá considerar al menos un periodo de 1 a 4 horas para que el pan pueda ser empacado después de retirado el pan del horno. Aplica la misma condición de proporcionalidad de masa vs tiempo.

Después de aplicado el tiempo de enfriamiento, el auxiliar de planta deberá generar aleatoriamente un control de peso en el producto terminado con el fin de dar cumplimiento al peso neto referenciado en la ficha técnica. Posterior a ello, generará el empaque individual del producto por medio de una máquina empacadora o de manera manual, garantizando el adecuado rotulado del producto cumpliendo con lo expuesto con la Resolución 5109 de 2005.

Los panes ya empacados y rotulados deberán ser ubicados en canastilla plástica con bolsatina. Es potestad del TASD de la panadería, dar el número adecuado de panes que van en cada canastilla, con el fin de que no exceda su capacidad y de la misma forma se garantice la conservación y presentación del producto.

El auxiliar de empaque deberá registrar las cantidades de producción de acuerdo con el formato OL-FO-39 CONTROL DE CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN DE PANADERÍA EMPAQUE Y ROTULADO.

4.3.3 Toma de Muestras Producto Terminado

A. Toma de muestras de referencia producto terminado

Al finalizar el proceso de producción, el funcionario encargado de la planta, debe tomar las muestras de referencia de cada uno de los productos elaborados, con el fin de evaluar las características organolépticas durante el periodo de su vida útil, según lo estipulado en el Manual de Muestreo (OL-MA-04) ALFM.

Para lo anterior se deberá registrar el formato OL-FO-57 CARACTERISTICAS ORGANOLÉPTICAS Y TOMA DE MUESTRAS DE PRODUCTOS TERMINADOS PLANTA DE PRODUCCIÓN.

B. Conservación de muestras de producción

El almacenista o el auxiliar de producción, toma diariamente muestras del producto terminado correspondiente a la producción del día, las cuales deben estar debidamente empacadas y rotuladas, garantizando la viabilidad y evitando la contaminación cruzada de las muestras.

Los lugares de almacenamiento utilizados para conservar las muestras deberán permanecer limpios y desinfectados.

Nota 1: El registro de la muestra de referencia debe llevar información clara y legible, que permita identificar de manera eficiente y oportuna el producto objeto de muestreo, por lo anterior la información mínima que debe tener el rotulo de la muestra de referencia es:

Fecha de vencimiento y lote

Producto muestreado

Responsable (quien tomo la muestra)

Nota 2: Las muestras de referencia deben almacenarse de manera organizada de acuerdo con el día de fabricación

C. Disposición final de muestras de referencia

El almacenista verifica el tiempo de almacenamiento de las muestras de referencia y pasado el tiempo de vida útil del producto, deberán ser descartadas y dispuestas en la caneca de residuos orgánicos, así mismo las bolsas que contenían las muestras en el depósito de no aprovechable, por ningún motivo estas bolsas deben ser reutilizadas.

***Nota 1*:** El proceso de descarte de las muestras de referencia se debe realizar de acuerdo con el programa de residuos sólidos del Plan de Saneamiento Básico de cada comedor de tropa.

D. Toma de muestras para laboratorio

El responsable de la planta o el laboratorio contratado, toma las muestras según el cronograma de muestreo establecido en las especiaciones del contrato y en coordinación con el supervisor.

En caso de que los resultados de los análisis (materias primas, producto terminado, superficie, manipuladores y ambientes) no cumplan con los parámetros establecidos, el profesional idóneo de la Dirección de Producción (Ingeniero de alimentos y/o microbiólogo) donde se presentó la novedad, debe realizar plan de mejoramiento y tomar las acciones correctivas en la planta, con el fin de subsanar las causas que derivaron el incumplimiento y minimizar las novedades; posteriormente la Dirección de Producción debe enviar informe con los respectivos soportes a la Subdirección General de Operación Logística que evidencien las acciones tomadas y el cierre del incumplimiento.

4.3.4 Distribución y Entrega de Producto Terminado

El TASD encargado de la panadería, de acuerdo con los requerimientos de los clientes, programará los despachos de producto terminado, si y solo si, existe la solicitud de pedido en el sistema ERP-SAP de acuerdo a los procedimientos de SAP de la panadería.

El TASD de la panadería, establecerá las presentaciones, cantidades, sitios de entrega y medio de transporte a utilizar para la distribución y entrega de producto terminado, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada cliente.

Una vez, establecido el medio de transporte el TASD y auxiliares de la panadería, generarán el alistamiento del pedido y la logística necesaria para el despacho de los productos. Atendiendo en primera instancia la rotación PEPS, dando cumplimiento a las normas de seguridad industrial y Manual de BPA dispuestos por la Entidad, realizando registro de entrega del producto terminado, mediante el formato correspondiente para la panadería OL-FO-47 PLANILLA DE DESPACHOS PANADERÍA correspondiente para la panadería.

El TASD de la panadería, verificará las condiciones sanitarias del vehículo previo al cargue del producto terminado, confirmando que las cantidades y presentaciones correspondan a lo solicitado y se procede con el despacho.

El transportador está en la responsabilidad de realizar la entrega en el lugar indicado y una vez verificada a conformidad la mercancía, solicitará la firma del personal que recibe en señal de aceptación del pedido y se remite copia del formato al TASD de la panadería.

El TASD de la panadería, verifica el cumplimiento de la entrega al cliente y genera el traslado y/o facturación en el sistema ERP-SAP de acuerdo con el tipo de cliente.

4.3.5 Instrucciones Generales

El TASD en de la panadería es el responsable de la integridad de los inventarios a su cargo, como también que no se presenten salidas no conformes (no aptos para el procesamiento o consumo humano), para lo cual deberá realizar muestreos periódicos, control y seguimiento para mitigar productos próximos a vencer y/o salidas no conformes, de acuerdo con el

MANUAL DE MUESTREO ALFM. En caso, de detectar productos que se encuentren en estado de deterioro, vencido o avería (no conformes) deberá cumplir a cabalidad el procedimiento indicado en la GUÍA PARA EL CONTROL Y TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES.
El TASD de la panadería debe:

Estar preparado de forma permanente, para que sea objeto de revista o auditoria selectiva y esporádica del inventario a cargo, por parte de cualquier funcionario de la Entidad o Ente de Control.

Garantizar el cumplimiento de las actividades de verificación, control y cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de movimiento en el ERP-SAP, dejando los respectivos registros y soportes en el momento y lugar de ejecución.

Registrar y mantener actualizados los movimientos de producción, entrada, salida, traspaso y traslado de materiales en el sistema ERP-SAP; de acuerdo a los procedimientos aplicables a cada proceso de la Entidad. Realizar seguimiento diario y oportuno a los materiales en cuanto a las cantidades empleadas o consumidas para el proceso productivo.
Disponer el almacenamiento de materiales de acuerdo a su naturaleza y agrupación, dando cumplimiento al Manual de BPA y Manual de BPM.

Mantener un mejoramiento continuo en la separación de los productos por clasificación materia prima, material de empaque y producto terminado con el fin de facilitar el control de inventarios y aplicación de PEPS. Mantener actualizada la identificación de producto (rotulación en las estibas) de todos los materiales almacenados en las bodegas asignadas a la operación productiva.

Planear, asignar y controlar las tareas diarias de los auxiliares de servicio de seguridad y defensa, dando alcance al cumplimiento de actividades de: procesamiento de productos, limpieza y desinfección, recepción de materiales, ubicación de materiales, operación de cargue y descargue, alistamiento de pedidos, control del stock de inventarios, en general todas las requeridas por la operación de la planta de producción a cargo.

Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos, así como de las necesidades en metrología y calibración que se puedan requerir. Para ello, informará los requerimientos oportunamente al Profesional Defensa de la Dirección de Producción o Coordinador de Abastecimientos de la Dirección Regional de acuerdo a su competencia, a fin de que sean atendidas oportunamente.

Adoptar medidas de autocontrol realizando inventarios selectivos o parciales en diferentes fechas para el debido control de los inventarios respecto a la información contenida en el Sistema ERP-SAP.

Administrar, controlar y custodiar los materiales, activos fijos y bienes de consumo asignados a la panadería, para el cumplimiento de la misión institucional, manteniendo en buen estado y en óptimas condiciones de orden y aseo. Deberá reportar de manera oportuna cualquier situación o novedad con el fin de establecer las acciones pertinentes.

Informar oportunamente las novedades que se presenten y que puedan afectar las actividades de planificación, administración y control de inventarios de materiales.

Informar con la debida oportunidad a los supervisores de contrato, los incumplimientos detectados en la etapa de recepción y/o almacenamiento de materiales, atribuibles a los proveedores, con relación a la calidad, oportunidad y demás obligaciones contractuales.
Informar de manera oportuna sobre los materiales y cantidades, detectados como de baja rotación y/o próximos a vencer, con el fin de tomar acciones que conduzcan evitar la pérdida o deterioro de los mismos.

Garantizar la identificación y tratamiento de los casos de salidas no conformes presentados en la planta de producción e informarlos a la Dirección de Producción o Dirección Regional oportunamente. Lo anterior debe ir acompañado del impacto financiero valorizado, según el sistema ERP-SAP para el producto que presenta esta condición.

Garantizar y verificar el cumplimiento de la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos, así como las políticas de operación emitidas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de mitigar las incidencias de salidas no conforme por debilidades en las condiciones de conservación de los materiales producidos y/o almacenados.

Responder de manera administrativa, disciplinaria y fiscal por pérdidas, deterioros y/o cualquier tipo de novedades detectadas en el almacén a cargo.

Realizar los cambios de códigos de material de producto terminado de acuerdo a la parametrización de la panadería, teniendo en cuenta los códigos de materiales de comedores para traslados internos del producto y de reserva que se usaran para realizar los cierres del mes y poder solicitar la actualización de costos del mes siguiente.

La Dirección de Producción o Dirección Regional debe garantizar el cumplimiento de la gestión de inventarios como mecanismo que contribuya a mejorar los resultados operacionales.

Los documentos soporte de los movimientos de materiales, actividades de verificación y control, verificación física de inventarios y los demás contemplados en el presente manual harán parte de los expedientes documentales de cada dependencia y deben ser conservados de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes según corresponda.

4.3.6 Control de Calidad

El control de calidad de la producción a aplicar en la panadería deberá atender específicamente lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, el PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO de la Entidad y el contenido implícito en el presente manual y sus formatos para el cumplimiento sanitario aplicable a las plantas de fabricación de alimentos, en especial el control de plagas, el manejo y disposición de residuos, limpieza y desinfección de superficies, abastecimiento o suministro de agua potable, equipos e infraestructura, capacitación y estado de salud de los manipuladores de alimentos.

Así mismo deberá entenderse, que los formatos y procedimientos descritos en el numeral 4.3. del presente Manual, titulado como Producción de Panadería, deben ser controlados, verificados y en permanente seguimiento por parte del TASD de la panadería, por lo que harán parte del Control de Calidad de la producción de la panadería.

A. Levantamiento del "Perfil Técnico Sanitario"

Teniendo en cuenta que la fabricación de productos de panadería y pastelería, se clasifican como un Alimento de Menor Riesgo en Salud Publica, de acuerdo con la Resolución 719 de 2015 y que se procesa en plantas de alimentos.

El profesional de defensa verificará semestralmente las áreas de procesamiento de panadería y realizará el registro del Perfil Técnico Sanitario, de acuerdo al formato OL-FO-54 FORMATO DE EVALUACION DEL NIVEL SANITARIO EN PLANTAS DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS derivado de la evaluación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.

La verificación del nivel sanitario ofrecerá las principales necesidades que requiere la planta de panadería que deberán ser incluidas dentro de la planificación de la próxima vigencia, esto con el fin último de mantener el Concepto Sanitario Favorable, para dar cumplimiento al requerimiento normativo sanitario aplicable expedido por el ente de control para plantas de alimentos.

4.3.7 Supervisión sanitaria

A. Verificación Higiene del Personal

El profesional de Defensa antes de iniciar las labores para la producción, realizará la supervisión de la limpieza e higiene del personal manipulador de alimentos que labore en las funciones operativas implícitas en el proceso de fabricación de la panadería. Esta verificación se deberá realizar mediante el formato OL-FO-48 SUPERVISIÓN HIGIENE DEL PERSONAL.

B. Supervisión de Limpieza y Desinfección

El profesional de Defensa supervisará las actividades de limpieza y desinfección realizadas en la Planta de Panadería, de acuerdo con las frecuencias y áreas definidas en el formato OL-FO-30 SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PLANTA DE PANADERÍA.

El TASD y los auxiliares de la panadería garantizarán que antes, durante y posterior a las actividades de producción, se mantendrán las instalaciones limpias, ordenadas y desinfectadas, con el fin de responder al principio de inocuidad en los alimentos a fabricar.

C. Verificación de Temperaturas y Humedad Relativa

El personal asignado por el TASD de la panadería, realizan el registro de la medición de temperatura ambiente y humedad relativa de las áreas establecidas, según el formato con código OL-FO-06, TOMA TEMPERATURA Y/O HUMEDAD RELATIVA, por lo menos 1 vez al día.

D. Control de Cloro Residual

El profesional Defensa realiza la toma de una muestra de agua antes de iniciar la producción y efectúa diariamente la medición correspondiente, a su vez diligencia el formato OL-FO-07 CONTROL DE CLORO RESIDUAL Y POTENCIAL DE HIDROGENO (PH)

***Nota*:** en caso de presentarse o evidenciarse novedades, se debe reportar a quien es responsable del suministro del agua potable, con el fin de que tomen las acciones pertinentes, así mismo deberá remitir copia a la Dirección Administrativa de la Oficina Principal, donde se plasmen las recomendaciones de mejora de acuerdo con las observaciones registradas en el formato.

4.3.8 Apoyos de Pan

La dependencia que tiene la necesidad de apoyo de productos, tramitará autorización a través del formato OL-FO-28 SOLICITUD APOYO DE PRODUCTOS - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, el cual debe estar debidamente autorizado por el Director General / Director de Regional de acuerdo a la ubicación de la panadería.

Una vez, recibida la solicitud de apoyo se coordinará con el TASD de la panadería para realizar la entrega. Para la baja del material en el sistema SAP se realiza por movimiento 201 con cargo a la Dependencia Solicitante

4.3.9 Indicador Evaluación Satisfacción del Cliente

Para asegurar la satisfacción del cliente final, se tendrá como parámetro de control en las plantas de panadería de la entidad, los conceptos emitidos por los consumidores sobre la percepción de las diferentes referencias de panadería.

De igual manera, su objetivo se enmarca en medir la satisfacción del cliente respecto a la oportunidad y calidad en la entrega de producto terminado por parte de la planta de panadería.

Fórmula de medición:

$$\frac{\text{NÚMERO DE CONCEPTOS POSITIVOS}}{\text{NÚMERO DE CONCEPTOS EMITIDOS}} \text{ X } 100$$

A través de la realización de la tabulación de las encuestas a los comedores administrados por la entidad que reciben los productos de panadería, y aplicando la formula anteriormente enunciada se logra obtener el porcentaje de nivel de satisfacción, el cual debe ser cargado en la SVE, el resultado de la medición y el análisis correspondiente (comentario).

4.4 UNIDAD IV. PROCESADORA DE CAFÉ: TOSTADO Y MOLIDO MARCA AGLO EN LA ALFM.

La presente Unidad establece los lineamientos requeridos para procesar, distribuir y comercializar café tostado y molido – marca AGLO, basándose principalmente en los requerimientos de las regionales de la ALFM, de las Fuerzas Militares, entidades del Sector Defensa y otras entidades del Gobierno Nacional con el fin de brindar satisfacción y buscando la mejora continua, prestando un servicio oportuno y con calidad, aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura y las Normas Sanitarias aplicables Vigentes.

4.4.1 Planificación

A. Planificación de los Recursos

Se establecen los lineamientos para planificar los recursos para llevar a cabo el procesamiento y distribución de producto café tostado y molido a los CADS de la ALFM, así como de clientes externos de otras entidades del sector defensa, dando cumplimiento a sus necesidades.

B. Análisis de costos

El profesional de defensa asignado por la Dirección de Producción establecerá una estructura de costos para cada una de las referencias, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Costos directos e indirectos que se involucran en la logística de fabricación y abastecimiento.

Datos históricos de consumo.

Fórmulas de fabricación involucrando materias primas e insumos de empaque.

Requerimientos sanitarios de funcionamiento (Plan de Saneamiento).

Esto con el fin de que la procesadora de café pueda encontrar su equilibrio financiero, cumpliendo las políticas de la entidad, así como el requerimiento sanitario legal aplicable.

Sin embargo, al inicio de cada mes, procesadora de café debe hacer la solicitud de actualización de las tarifas a los productos del centro de costos. a la Dirección Financiera Grupo Costos de la Oficina Principal, los valores de los costos directos e indirectos deben ser allegados por la Regional o la Dirección de Producción, de acuerdo con la ubicación de la procesadora de café, tomando datos reales del último cierre de costos.

Los valores del último cierre contable se toman de la transacción S_ALR_87013611 - Centros coste: Real/Plan/Desviación.

C. Presentación de ofertas comerciales (cuando aplique)

Si se considera necesario, una vez se tenga la estructura de costos junto con su respectivo análisis y estudio del mercado, el funcionario designado por la Dirección de Producción estructura las cotizaciones incluyendo las referencias a fabricar, cantidad a suministrar, precio final de venta, fechas o periodicidad de entregas, entre otros, de acuerdo con las políticas de la entidad, para ser presentada ante la Dirección General para su aprobación y fines que estimen pertinentes.

Se debe realizar seguimiento a las ofertas comerciales o cotizaciones enviadas, con el fin de establecer respuesta por parte del cliente en cuanto a la aprobación o rechazo de la misma, aplicando el principio de mejora continua.

D. Planificación y Definición de Requerimientos

El Profesional de Defensa designado, planifica las cantidades y referencias de materia prima a requerir por la procesadora de café, de acuerdo con datos históricos de consumo por parte de los clientes internos y externos, fórmulas de fabricación de cada producto y periodos a cubrir con el abastecimiento (anual, semestral, trimestral o mensual).

De acuerdo con la forma de adquisición de cada materia prima, se deberán aplicar los procedimientos y políticas de la entidad, para iniciar el proceso de contratación, ante la dependencia correspondiente, suministrando información clara y precisa:

Compras por Bolsa Mercantil Colombiana, en coordinación con la Subdirección de Abastecimientos y Servicios y Subdirección General de Operación Logística

Compras por Colombia Compra Eficiente, en coordinación con la Subdirección General de Contratación.

En cualquiera de los casos, se deberá crear la respectiva solicitud de pedido por medio del Sistema ERP-SAP, de acuerdo con el Manual de usuario Gestión de Contratación.

E. Recepción de Materia Primas, Insumos o Productos

El TASD de la procesadora de café, con apoyo del supervisor del contrato recepciona el producto derivado de la compra de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en el contrato, junto con las órdenes de compra cargadas en el sistema ERP-SAP, para lo cual debe diligenciar de manera clara y en su totalidad el Formato OL-FO-04 RECEPCIÓN DE PRODUCTO, garantizando la adecuada recepción de los productos y verificando las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad por parte del contratista, orientando a la satisfacción de nuestro cliente y un óptimo comportamiento en la ejecución de los contratos.

El TASD de la procesadora de café, en el caso que aplique, efectuará devolución de Producto cuando este no cumpla con la Ficha Técnica del Producto o con las condiciones contractuales pactadas, para lo cual debe diligenciar de manera clara y en su totalidad el Formato OL-FO-03 DEVOLUCIÓN DE PRODUCTO informando al supervisor del contrato y la Subdirección que lleva la ejecución del contrato para que se realice la sustitución del producto en los términos contratados, sin afectar la producción programada.

Los productos solo serán objeto de recibo a satisfacción e ingresados al Sistema de inventarios ERP-SAP, una vez se cuente con los reportes de análisis de laboratorio y/o certificados de calidad, previamente revisados por el Profesional de Defensa dando el de CUMPLE, junto con los demás documentos solicitados en las condiciones de contratación.

Una vez, las materias primas o insumos cuenten con el concepto de CUMPLE por parte del Profesional de Defensa, se remitirá información al TASD de la procesadora de café, quien será el responsable de realizar el ingreso al Sistema de inventarios ERP-SAP, generando la entrada de mercancías (MIGO), de acuerdo con el procedimiento de SAP de la procesadora de café.

F. Traslados Internos con Regionales

De acuerdo con las necesidades presentadas con mínimo 15 días hábiles de antelación y en coordinación con los CAD se podrán realizar traslado de materias primas según lo establecido en el presente manual y cumpliendo el procedimiento de. Traslados Internos.

G. Almacenamiento de Materia Primas, Insumos o Productos

El TASD de la procesadora de café debe clasificar el producto y definir su ubicación de acuerdo con el tipo, nivel de rotación y peso del mismo.

El almacenamiento debe cumplir con las siguientes políticas de la Entidad:

Manual de Buenas Prácticas Almacenamiento.

Guía para el Control y Tratamiento de las Salidas No Conformes.

Plan de Saneamiento Básico.

El TASD de la procesadora de café, deberá mantener actualizadas las fichas de identificación de productos en la bodega de acuerdo con el formato OL-FO-38 FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO, teniendo en cuenta los parámetros definidos de acuerdo al OL-MA-01 MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO - BPA.

El TASD de la procesadora de café, deberá efectuar de manera mensual verificación de las fechas de vencimiento de productos almacenados, mediante recorrido e inspección física de los productos y teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de BPA e información registrada en el sistema ERP-SAP. Importante resaltar, que se debe tener pleno manejo de la metodología para la rotación de inventarios – Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS).

El control de calidad sanitaria en el almacenamiento de la procesadora de café deberá atender específicamente lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 y el PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO de la Entidad, en especial el control de plagas, el manejo y disposición de residuos, limpieza y desinfección de superficies, equipos e infraestructura, capacitación y estado de salud de los manipuladores de alimentos.

4.4.2 Producción de Café Tostado y Molido

A. Alistamiento del proceso productivo

El TASD de la Planta Procesadora de Café, verifica la disponibilidad de materia prima y de acuerdo con el plan de producción mensual previamente cargado en el ERP-SAP, genera la orden de producción de acuerdo al formato OL-FO-29 ORDEN DE PRODUCCIÓN PLANTA PROCESADORA DE CAFÉ, garantizando la identificación y trazabilidad de cada lote. En la orden de producción se especifica: la cantidad de sacos (materia prima) a mezclar, tipo de producto a fabricar y proyección de unidades a obtener.

De acuerdo con la orden de producción, el técnico Almacenista y auxiliares operativos de la Planta Procesadora de Café, realizan el alistamiento de materia prima e insumos necesarios para la fabricación del café. Para la producción de café tostado y molido se utilizarán sacos de almendra verde de 70,0 Kg por saco, los cuales deberán ser mezclados en calidades, según la ficha técnica que aplique.

El TASD de la Planta Procesadora de Café, asigna personal responsable para la operación de tostión, molienda y empaque y registra la entrega de materia prima de almacén a la línea de producción, especificando el número del lote, fecha de fabricación y fecha de vencimiento de materia prima.

Los auxiliares asignados por el TASD de la Planta Procesadora de Café, realizan el precalentamiento diario de la maquinaria y/o equipo al iniciar la jornada laboral de acuerdo al siguiente protocolo:

Tostadora

Encender planta eléctrica (modo automatico) y compresor
Limpieza de ductos (tubo corto,largo,cisquera y enfriador) y filtros de mangas.
Encender el PLC (*Programmable Logic Controller*).
Prender motor turbina extractora del tambor.
Accionar el motor de giro del tambor de la tostadora.
Accionar motor del quemador.
Accionar motor del enfriador
Accionar motor turbina del enfriador.
Accionar motor campana de extracción.

Molino

Encender el PLC (Programmable Logic Controller).
Encender motor molino
Encender motor tornillo sin fin alimentador de cangilones.
Encender motor elevador de cangilones.
Encender motor tornillo sin fin alimentador de silos.
Apertura y cierre de compuertas de silos de almacenamiento desde el PLC.

Máquina Empacadora

Encender el PLC (Programmable Logic Controller).
Alistamiento (limpieza moradarzas,correas,verificación del papel, cinta de rotulado)
Encender Compresor
Iniciar máquina empacadora
Programación temperaturas de mordazas.

B. Tostión de grano verde

El personal asignado para la operación de la Tostadora, realiza el cargue del café grano verde en la tolva de materia prima hacia la tostadora, de acuerdo a la mezcla informada en la Orden de Producción. La mezcla es elevada automáticamente por succión hacia el alveolo

de paso hacia la tostadora; acción generada por el operario asignado desde el *PLC* (*Programmable Logic Controller*) equipo controlador de todo el proceso de tostión.

De acuerdo a la programación del PLC y realizando la verificación previa de temperatura que debe tener la tostadora a 180°C, se permite el paso del producto desde el alveolo a la tostadora.

El tiempo por el cual trascurre la tostión, deberá ser directamente proporcional a la cantidad de materia prima cargada a la tolva, de acuerdo a los parámetros establecidos en el formato OL-FO-50 CONTROL DE TOSTIÓN - PLANTA PROCESADORA DE CAFÉ.

El auxiliar asignado para la tostadora, al culminar el tiempo establecido para ejecutar la tostión de Café, verifica el cumplimiento del color de tostión del grano, de acuerdo a la ficha técnica del producto a obtener. El TASD de la Procesadora de Café realiza verificación aleatoria del cumplimiento de la tostion de acuerdo a la Ficha Técnica de Producto Terminado.

Se ejecuta la función en el PLC, para el descargue del café tostado hacia el enfriador. Allí durará entre 8 y 12 minutos, de acuerdo a la cantidad de materia prima cargada. Posterior a este tiempo, se ejecuta la función de succión en el PLC, hacia el silo de almacenamiento.

C. Molienda de café tostado

El auxiliar asignado para la molienda, desde el panel de control de operación del molino, ejecuta la función de movimiento de rodillos, generando apertura gradual de la compuerta de paso hacia el molino, solo hasta un 50% con el fin de no generar atascamiento en el molino y deberá realizar las verificaciones cada 30 min de la granulometría en cumplimiento a la ficha técnica

El TASD de la Planta Procesadora de Café, verifica las condiciones de molienda y granulometría con el fin de autorizar a los auxiliares operativos de la Planta Procesadora de Café, dar paso del café molido a los silos en donde se realizará la desgasificación del producto, dejándolo en estado de reposo por espacio de 8 a 12 horas.

D. Empaque del café tostado y molido

Una vez, se ha completado el tiempo de desgasificación el Técnico Almacenista de la Planta procesadora de café, verifica y autoriza a los auxiliares operativos, realizar el empaque de acuerdo a la presentación y cantidades establecidas en la orden de producción.

El TASD de la Planta Procesadora de Café, verifica que el auxiliar de empaque realice la toma aleatoriamente de acuerdo al formato OL-FO-34 CONTROL DE PESO, ROTULADO Y SELLADO - PLANTA PROCESADORA DE CAFÉ una muestra de producto terminado cada 15 minutos, verifica el peso, fechado y sellado del producto terminado, dejando el registro correspondiente.

Los auxiliares operativos de la Planta procesadora de café, empacan el producto terminado de acuerdo al embalaje de la ficha técnica de producto, en la bolsa establecida para tal fin y posteriormente se realiza su sellado con cinta transparente.

Las pacas de café se ubican en estibas por presentación y lote, por hasta 40 pacas por estiba. Se almacena de conformidad con lo establecido el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.

El TASD de la Planta Procesadora de Café, realiza reporte de producción diaria, registrando las novedades dando cierre al formato OL-FO-29 Formato ORDEN DE PRODUCCIÓN - PLANTA PROCESADORA DE CAFÉ.

El TASD de la Planta Procesadora de Café, verifica durante todo el proceso productivo el cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo (adecuada utilización de EPP, condiciones de seguridad, entre otros) de la misma manera el cumplimiento a las normas sanitarias aplicables.

4.4.3 *Toma de muestras de referencia producto*

Al finalizar el proceso de producción, el funcionario encargado de la planta, debe tomar las muestras de referencia de cada uno de los productos elaborados, con el fin de evaluar las características organolépticas durante el periodo de su vida útil, según lo estipulado en el Manual de Muestreo (OL-MA-04) ALFM.

Para lo anterior se deberá registrar el formato OL-FO-57 CARACTERISTICAS ORGANOLÉPTICAS Y TOMA DE MUESTRAS DE PRODUCTOS TERMINADOS PLANTA DE PRODUCCIÓN.

A. Conservación de muestras de producción

El almacenista o el auxiliar de producción, toma diariamente muestras del producto terminado correspondiente a la producción del día, las cuales deben estar debidamente empacadas y rotuladas, garantizando la viabilidad y evitando la contaminación cruzada de las muestras.

Los lugares de almacenamiento utilizados para conservar las muestras deberán permanecer limpios y desinfectados.

Nota 1: El rotulo de la muestra de referencia debe llevar información clara y legible, que permita identificar de manera eficiente y oportuna el producto objeto de muestreo, por lo anterior la información mínima que debe tener el rotulo de la muestra de referencia es:

Fecha de vencimiento y lote

Producto muestreado

Responsable (quien tomo la muestra)

***Nota 2*:** Las muestras de referencia deben almacenarse de manera organizada de acuerdo al día de fabricación

B. Disposición final de muestras de referencia

El almacenista verifica el tiempo de almacenamiento de las muestras de referencia y pasado el tiempo de vida útil del producto, deberán ser descartadas y dispuestas en la caneca de residuos orgánicos, así mismo las bolsas que contenían las muestras en el depósito de no aprovechable, por ningún motivo estas bolsas deben ser reutilizadas.

Nota 1: El proceso de descarte de las muestras de referencia se debe realizar de acuerdo al programa de residuos sólidos del Plan de Saneamiento Básico de cada segmento de servicio.

C. Toma de muestras para laboratorio

El responsable de la planta o el laboratorio contratado, toma las muestras según el cronograma de muestreo establecido en las especiaciones del contrato y en coordinación con el supervisor.

En caso de que los resultados de los análisis (materias primas, producto terminado, superficie, manipuladores y ambientes) no cumplan con los parámetros establecidos, el profesional idóneo de la Dirección de Producción (Ingeniero de alimentos y/o microbiólogo) donde se presentó la novedad, debe realizar plan de mejoramiento y tomar las acciones correctivas en la planta, con el fin de subsanar las causas que derivaron el incumplimiento y minimizar las novedades; posteriormente la Dirección de Producción debe enviar informe con los respectivos soportes a la Subdirección General de Operación Logística que evidencien las acciones tomadas y el cierre del incumplimiento.

4.4.4 Distribución y Entrega de Producto Terminado

El TASD de la procesadora de café, de acuerdo a los requerimientos de los clientes, programará los despachos de producto terminado, si y solo si, existe la solicitud de pedido (SOLPED) en el sistema ERP-SAP de acuerdo a los procedimientos de SAP de la procesadora de café.

Una vez realizada la SOLPED la Regional remite correo electrónico a la Dirección de Producción con el fin de confirmar el cumplimiento a lo establecido anteriormente y así poder dar inicio a las coordinaciones necesarias para el despacho.

El TASD de la procesadora de café, establecerá las presentaciones, cantidades, sitios de entrega y medio de transporte a utilizar para la distribución y entrega de producto terminado, de acuerdo a los requisitos establecidos por cada cliente.

Una vez, establecido el medio de transporte el TASD de la procesadora de café, generará el alistamiento del pedido y la logística necesaria para el despacho de los productos. Atendiendo en primera instancia la rotación PEPS (Primeros en Entrar, Primeros en Salir), dando cumplimiento a las normas de seguridad industrial y Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento dispuestos por la Entidad, realizando registro de entrega del producto terminado, mediante el formato correspondiente para la procesadora de café OL-FO-51 PLANILLA DE DESPACHO - PLANTA PROCESADORA DE CAFÉ.

El TASD de la procesadora de café, verificará las condiciones sanitarias del vehículo previo al cargue del producto terminado, confirmando que las cantidades y presentaciones correspondan a lo solicitado y se procede con el despacho.

El transportador está en la responsabilidad de realizar la entrega en el lugar indicado y una vez verificada a conformidad la mercancía, solicitará la firma del personal que recibe en señal de aceptación del pedido y se remite copia del formato al TASD de la procesadora de café.

El TASD de la procesadora de café, verifica el cumplimiento de la entrega al cliente y genera el traslado y/o facturación en el sistema ERP-SAP de acuerdo al tipo de cliente.

4.4.5 Control de Ventas de Café

Cada Regional deberá realizar y consolidar la información de ventas mensuales de café de cada uno de los CADS a su cargo y diligenciar el formato OL-FO-56 CONTROL DE VENTAS CAFÉ

La Regional, deberá enviar vía correo electrónico, la información consolidada los cinco primeros días de cada mes a la Dirección de Producción.

A. Ventas

El TASD de la procesadora de café, deberá llevar el registro de las ventas de café AGLO a terceros de acuerdo al siguiente procedimiento:

Recepción del pedido
Verificar si el cliente esta creado en el sistema ERP-SAP, si no está creado se debe solicitar la creación del usuario por la mesa de ayuda (adjuntar formato de creación).
Solicitar soporte de la consignación y/o transferencia a la cuenta de recaudo de la oficina principal.
Enviar el soporte del pago a la oficina de tesorería para generar número DRX
Generar la facturación en el sistema ERP-SAP
Generar la factura electrónica mediante la plataforma de SIIF NACION

4.4.6 Instrucciones Generales

Los TASD de la procesadora de café es el responsable de la integridad de los inventarios a su cargo, como también que no se presenten existencias por salidas no conformes (no aptos para el procesamiento o consumo humano), para lo cual deberá realizar muestreos periódicos, control y seguimiento para mitigar productos próximos a vencer y/o salidas no conformes, de acuerdo al MANUAL DE MUESTREO ALFM. En caso de detectar productos que se encuentren en estado de deterioro, vencido o avería (no conformes) deberá cumplir a cabalidad el procedimiento indicado en la GUÍA PARA EL CONTROL Y TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES.

El TASD de la procesadora de café debe:

Estar preparado de forma permanente, para que sea objeto de revista o auditoria selectiva y esporádica del inventario a cargo, por parte de cualquier funcionario de la Entidad o Ente de Control.

Garantizar el cumplimiento de las actividades de verificación, control y cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de movimiento en el ERP-SAP, dejando los respectivos registros y soportes en el momento y lugar de ejecución.

Registrar y mantener actualizados los movimientos de producción, entrada, salida, traspaso y traslado de materiales en el sistema ERP-SAP; de acuerdo a los procedimientos aplicables a cada proceso de la Entidad. Realizar seguimiento diario y oportuno a los materiales en cuanto a las cantidades empleadas o consumidas para el proceso productivo.

Disponer el almacenamiento de materiales de acuerdo a su naturaleza y agrupación, dando cumplimiento al Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Manual de BPM. Mantener un mejoramiento continuo en la separación de los productos por clasificación materia prima, material de empaque y producto terminado con el fin de facilitar el control de inventarios y aplicación de PEPS. Mantener actualizada la identificación de producto (rotulación en las estibas) de todos los materiales almacenados en las bodegas asignadas a la operación productiva.

Planear, asignar y controlar las tareas diarias de los auxiliares de seguridad y defensa, dando alcance al cumplimiento de actividades de: procesamiento de productos, limpieza y desinfección, recepción de materiales, ubicación de materiales, operación de cargue y descargue, alistamiento de pedidos, control del stock de inventarios, en general todas las requeridas por la operación de la planta de producción a cargo.

Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos, así como de las necesidades en metrología y calibración que se puedan requerir. Para ello, informará los requerimientos oportunamente a los Profesionales de Defensa de la Dirección de Producción de acuerdo a su competencia, a fin de que sean atendidas oportunamente.

Adoptar medidas de autocontrol realizando inventarios selectivos o parciales en diferentes fechas para el debido control de los inventarios respecto a la información contenida en el Sistema ERP-SAP.

Administrar, controlar y custodiar los materiales, activos fijos y bienes de consumo asignados a la procesadora de café, para el cumplimiento de la misión institucional, manteniendo en buen estado y en óptimas condiciones de orden y aseo. Deberá reportar de manera oportuna cualquier situación o novedad con el fin de establecer las acciones pertinentes.

Informar oportunamente las novedades que se presenten y que puedan afectar las actividades de planificación, administración y control de inventarios de materiales.

Informar con la debida oportunidad a los supervisores de contrato, los incumplimientos detectados en la etapa de recepción y/o almacenamiento de materiales, atribuibles a los proveedores, con relación a la calidad, oportunidad y demás obligaciones contractuales.

Informar de manera oportuna sobre los materiales y cantidades, detectados como de baja rotación y/o próximos a vencer, con el fin de tomar acciones que conduzcan evitar la pérdida o deterioro de los mismos.

Garantizar la identificación y tratamiento de los casos de salidas no conformes presentados en la planta de producción e informarlos a la Dirección de Producción oportunamente. Lo anterior debe ir acompañado del impacto financiero valorizado, según el sistema ERP-SAP para el producto que presenta esta condición.

Garantizar y verificar el cumplimiento de la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos, así como las políticas de operación emitidas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de mitigar las incidencias de salidas no conforme por debilidades en las condiciones de conservación de los materiales producidos y/o almacenados.

Responder de manera administrativa, disciplinaria y fiscal por pérdidas, deterioros y/o cualquier tipo de novedades detectadas en el almacén a cargo.

La Dirección de Producción debe garantizar el cumplimiento de la gestión de inventarios como mecanismo que contribuya a mejorar los resultados operacionales.

Los documentos soportes de los movimientos de materiales, actividades de verificación y control, verificación física de inventarios y los demás contemplados en el presente manual harán parte de los expedientes documentales de cada dependencia y deben ser conservados de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes según corresponda.

4.4.7 Control de Calidad

El control de calidad de la producción a aplicar en la procesadora de café deberá atender específicamente lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, el PLAN DE SANEAMIENTO de la Entidad y el contenido implícito en el presente manual y sus formatos para el cumplimiento sanitario aplicable a las plantas de fabricación de alimentos, en especial el control de plagas, el manejo y disposición de residuos, limpieza y desinfección de superficies, abastecimiento o suministro de agua potable, equipos e infraestructura, capacitación y estado de salud de los manipuladores de alimentos.

Así mismo deberá entenderse, que los formatos y procedimientos descritos en el numeral 4.4 del presente Manual, titulado como Producción Café y Molido, deben ser controlados, verificados y en permanente seguimiento por parte del TASD de la procesadora de café con apoyo del Profesional Defensa asignado para la procesadora por lo que harán parte del Control de Calidad de la producción de la procesadora de café.

A. Levantamiento del "Perfil Técnico Sanitario"

Teniendo en cuenta que la fabricación de café tostado y molido, se clasifican como un Alimento de Menor Riesgo en Salud Publica, de acuerdo con la Resolución 719 de 2015 y que se procesa en plantas de alimentos, se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros mínimos de infraestructura y de saneamiento para poder operar.

El profesional de defensa verificará semestralmente las áreas de procesamiento de la procesadora de café y realizará el registro del Perfil Técnico Sanitario, de acuerdo al formato OL-FO-54 FORMATO DE EVALUACION DEL NIVEL SANITARIO EN PLANTAS DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS derivado de la evaluación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.

La verificación del nivel sanitario ofrecerá las principales necesidades que requiere la planta procesadora de café que deberán ser incluidas dentro de la planificación de la próxima vigencia, esto con el fin último de mantener el Concepto Sanitario Favorable, para dar cumplimiento al requerimiento normativo sanitario aplicable expedido por el ente de control aplicable para plantas de alimentos.

4.4.8 Supervisión sanitaria

A. Verificación Higiene del Personal

El TASD y/o Profesional de Defensa antes de iniciar las labores para la producción, realizará la supervisión de la limpieza e higiene del personal manipulador de alimentos que labore en las funciones operativas implícitas en el proceso de fabricación de café tostado y molido. Esta verificación se deberá realizar mediante el formato OL-FO-48 SUPERVISIÓN HIGIENE DEL PERSONAL.

B. Supervisión de limpieza y desinfección

El TASD y/o Profesional de Defensa supervisará las actividades de limpieza y desinfección realizadas en la Planta Procesadora de Café, de acuerdo a las frecuencias y áreas definidas en el formato OL-FO-31 SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN - PLANTA PROCESADORA DE CAFÉ.

El TASD y los auxiliares de la panadería garantizarán que antes, durante y posterior a las actividades de producción, se mantendrán las instalaciones limpias, ordenadas y desinfectadas, con el fin de responder al principio de inocuidad en los alimentos a fabricar.

El personal asignado por el TASD de la procesadora de café, realizan el registro de la medición de temperatura ambiente y humedad relativa de las áreas establecidas, según el formato con código OL-FO-06, TOMA TEMPERATURA Y/O HUMEDAD RELATIVA, por lo menos 1 vez al día.

4.4.9 Apoyos de Café Marca Aglo

La dependencia que tiene la necesidad de apoyo de productos, tramitará autorización a través del formato OL-FO-28 SOLICITUD APOYO DE PRODUCTOS - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, el cual debe estar debidamente autorizado por el Director General / Director de Regional de acuerdo a la ubicación de la panadería.

Una vez, recibida la solicitud de apoyo se coordinará con el TASD de la procesadora de café para realizar la entrega. Para la baja del material en el sistema SAP se realiza por movimiento 201 con cargo a la Dependencia Solicitante

4.4.10 Indicador Evaluación Satisfacción del Cliente

Para asegurar la satisfacción del cliente final, se tendrá como parámetro de control en la planta procesadora de Café, los conceptos emitidos por los consumidores sobre la percepción del café tostado y molido.

De igual manera, su objetivo se enmarca en medir la satisfacción del cliente respecto a la oportunidad, calidad en la entrega de producto terminado por parte de la procesadora de café.

Fórmula de medición:

$$\frac{\text{NÚMERO DE CONCEPTOS POSITIVOS}}{\text{NÚMERO DE CONCEPTOS EMITIDOS}} \text{ X } 100$$

A través de la realización de la tabulación de las encuestas a las regionales de la entidad que reciben los productos terminados de la procesadora de café, y aplicando la formula anteriormente enunciada se logra obtener el porcentaje de nivel de satisfacción, el cual debe ser cargado en la SVE el resultado de la medición y el análisis correspondiente (comentario).

4.5 UNIDAD V. ENSAMBLE DE RACIONES ALIMENTARIAS Y RACIONES DE CAMPAÑA, EN LA DIRECCION DE PRODUCCION DE LA ALFM

La presente Unidad establece los lineamientos requeridos para el ensamble, distribución y comercialización de raciones alimentarias y raciones de campaña, basándose principalmente en los requerimientos de los clientes, con el fin de brindar satisfacción y buscando la mejora continua, prestando un servicio oportuno y con calidad, aplicando las Buenas Prácticas de Manufactura y las Normas Sanitarias Vigentes.

4.5.1 Planificación

A. Planificación de los Recursos

Se establecen los lineamientos para planificar los recursos para llevar a cabo la elaboración, producción y distribución de las raciones alimentarias y Raciones de Campaña a los diferentes clientes de las Fuerzas Militares, entidades del Sector Defensa y otras entidades del Gobierno Nacional, dando cumplimiento a sus necesidades.

B. Análisis de costos

El profesional de defensa y el TASD asignados por la Dirección de Producción establecerán una estructura de costos para cada una de las referencias, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Costos directos e indirectos que se involucran en la logística la elaboración, producción y distribución.

Datos históricos de consumo.

Fórmulas de fabricación involucrando materias primas e insumos de empaque.

Requerimientos sanitarios de funcionamiento (Plan de Saneamiento).

Esto con el fin de que la Planta de Ensamble de Raciones Alimentarias y Raciones de Campaña pueda encontrar su equilibrio financiero, cumpliendo las políticas de la entidad, así como el requerimiento sanitario legal aplicable.

Sin embargo, al inicio de cada mes, la Planta de Ensamble de Raciones Alimentarias y Raciones de Campaña debe hacer la solicitud de actualización de las tarifas a los productos del centro de costos. a la Dirección Financiera Grupo Costos de la Oficina Principal, los valores de los costos directos e indirectos deben ser allegados por la Regional o la Dirección de Producción, de acuerdo a la ubicación de la planta de raciones, tomando datos reales del último cierre de costos.

Los valores del último cierre contable se toman de la transacción S_ALR_87013611 - Centros coste: Real/Plan/Desviación.

C. Presentación de ofertas comerciales (cuando aplique)

Si se considera necesario, una vez se tenga la estructura de costos junto con su respectivo análisis y estudio del mercado, el funcionario designado por la Dirección de Producción, realiza las cotizaciones de acuerdo a la necesidad del cliente incluyendo las referencias a ensamblar, cantidad a suministrar, precio, fechas y/o periodicidad de entregas, entre otros, de acuerdo a las políticas de la entidad, para ser presentada ante la Dirección General para su aprobación y fines que estimen pertinentes.

Se debe realizar seguimiento a las ofertas comerciales y/o cotizaciones enviadas, con el fin de lograr una respuesta positiva por parte del cliente, para su aprobación o rechazo de la misma, para aplicar el principio de mejora continua.

D. Planificación y Definición de Requerimientos

El Profesional de Defensa y TASD de la planta, planifican las cantidades y referencias de materia prima a requerir por la Planta de Ensamble de Raciones, de acuerdo la necesidad del cliente/contrato interadministrativo celebrado, datos históricos de consumo por parte de los clientes, componentes de los menús ofrecidos y periodos del abastecimiento (anual, semestral, trimestral o mensual).

De acuerdo al proceso de adquisición de cada materia prima, se deberán aplicar los procedimientos y políticas de la entidad, para iniciar la respectiva contratación, ante las dependencias correspondientes, suministrando información clara y precisa:

Compras por Bolsa Mercantil Colombiana, en coordinación con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, Subdirección General de Operación Logística.

Compras por Colombia Compra Eficiente, en coordinación con la Subdirección General de Contratación.

En cualquiera de los casos, se deberá crear la respectiva solicitud de pedido (SOLPED) por medio del Sistema ERP-SAP, de acuerdo al Manual de usuario Gestión de Contratación.

E. Recepción de Materia Primas, Insumos o Productos

El TASD de la Planta de Ensamble de Raciones con el apoyo del Profesional Defensa, recepciona los producto derivados de la compra de acuerdo a las fichas técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato, junto con las órdenes de compra cargadas en el sistema ERP-SAP, para lo cual debe diligenciar de manera clara y en su totalidad el Formato OL-FO-04 RECEPCIÓN DE PRODUCTO, garantizando la adecuada recepción de los productos y verificando las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad por parte del contratista, en miras de la satisfacción de nuestro cliente y un óptimo comportamiento en la ejecución de los contratos.

Una vez recepcionados los productos quedan en bodega bajo custodia del TASD del almacén, hasta obtener los resultados de los análisis de laboratorio realizados por el ente certificador para la validación de conformidad, con resultado CUMPLE.

El TASD de la Planta de Ensamble de Raciones, en el caso que aplique, efectuará devolución de Producto cuando este no cumpla con la Ficha Técnica del Producto, con las condiciones contractuales pactadas o con los resultados de laboratorio realizados por el ente certificador durante la verificación de la conformidad, para lo cual debe diligenciar de manera clara y en su totalidad el Formato OL-FO-03 DEVOLUCIÓN DE PRODUCTO informando al supervisor del contrato y la Subdirección que lleva la ejecución del contrato para que se realice la sustitución del producto en los términos contratados, sin afectar la producción programada.

Los productos solo serán objeto de recibo a satisfacción e ingresados al Sistema de inventarios ERP-SAP, una vez se cuente con los resultados de los análisis de laboratorio y/o certificados de calidad o conformidad emitidos por el ente certificador, con concepto CUMPLE, junto con los demás documentos solicitados en las condiciones de contratación.

Solo si las materias primas o insumos cuentan con el concepto de CUMPLE en los análisis de laboratorio realizados por el ente certificador, el supervisor del contrato debe informar mediante correo electrónico al TASD de la Planta de Ensamble de Raciones, quien será el responsable de realizar el ingreso al Sistema de inventarios ERP-SAP, generando la entrada de mercancías (MIGO), de acuerdo al procedimiento de SAP de la Planta de Ensamble de Raciones.

F. Traslados Internos con Regionales

De acuerdo a las necesidades presentadas y en coordinación con los CAD se podrán realizar traslado de materias primas según lo establecido en el presente manual y cumpliendo el procedimiento de. Traslados Internos.

G. Almacenamiento de Materia Primas, Insumos o Productos

El TASD de la Planta de Ensamble de Raciones A debe clasificar el producto y definir su ubicación de acuerdo al tipo, nivel de rotación y peso del mismo.

El almacenamiento debe cumplir con las siguientes políticas de la Entidad:

Manual de Buenas Prácticas Almacenamiento.

Guía para el Control y Tratamiento de las Salidas No Conformes.

Plan de Saneamiento Básico.

El TASD de la Planta de Ensamble de Raciones, deberá mantener actualizadas las fichas de identificación de productos en la bodega de acuerdo al formato OL-FO-38 FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTO, teniendo en cuenta los parámetros definidos de acuerdo al OL-MA-01 MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO.

El TASD de la Planta de Ensamble de Raciones, deberá efectuar de manera continua la verificación de las fechas de vencimiento de los productos almacenados, mediante recorrido e inspección física de los productos y teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de BPA e información registrada en el sistema ERP-SAP. Importante resaltar, que se debe tener pleno manejo de la metodología para la rotación de inventarios – Primeras en Entrar Primeras en Salir (PEPS).

El control de calidad sanitaria en el almacenamiento de la Planta de Ensamble de Raciones, deberá atender específicamente lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013 y el PLAN DE SANEAMIENTO de la Entidad, en especial el control de plagas, el manejo y disposición de residuos, limpieza y desinfección de superficies, equipos e infraestructura y la capacitación y estado de salud de los manipuladores de alimentos.

4.5.2 Ensamble de Raciones Alimentarias

A. Alistamiento del proceso de ensamble

El profesional de defensa de la Dirección de producción, verifica la disponibilidad de materia prima y genera formato OL-FO-35 ORDEN Y VERIFICACIÓN DE ENSAMBLE RACIONES, para remitirla al TASD de la Planta de Raciones Alimentarias, garantizando la identificación y trazabilidad de cada lote. En la orden de producción se especifica: la cantidad de unidades requeridas por cada componente, menú a ensamblar y cantidad por cada menú de acuerdo al requerimiento del cliente.

Los auxiliares operativos de la Unidad de Raciones, realizan el registro de la medición de temperatura ambiente y humedad relativa de las áreas establecidas, según el formato con código OL-FO-06, TOMA TEMPERATURA Y/O HUMEDAD RELATIVA, por lo menos 1 vez al día.

De acuerdo a la orden de producción, el técnico Almacenista y auxiliares operativos de la Unidad de Raciones, realizan el alistamiento de materia prima e insumos necesarios para el ensamble.

B. Ensamble

El TASD de la Unidad de Raciones, asigna personal responsable para alimentación en la línea de ensamble para cada producto de la ración y realiza registro de entrega de materia prima de almacén a la línea de ensamble especificando el número del lote, fecha de fabricación y fecha de vencimiento de cada producto, mediante el formato OL-FO-35 ENTREGA DE MATERIA PRIMA A LA LÍNEA DE ENSAMBLE – RACIONES ALIMENTARIAS.

Los auxiliares operativos de la Unidad de Raciones, conforman la ración, de acuerdo al menú dispuesto en el cronograma y orden de ensamble, ensamblando cada uno de los productos en la bolsa de ración, a través de la banda transportadora. Embalar las Raciones de acuerdo al requerimiento del cliente y posteriormente realizar el sellado.

Los auxiliares operativos de la Unidad de Raciones, ubican el embalaje de las raciones en pallet/estiba por menú y realizan el almacenamiento de conformidad con lo establecido el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.

Separar y ubicar los residuos sólidos generados durante las actividades de ensamble, en cada uno de los recipientes y/o en la zona de almacenamiento, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el Plan de Saneamiento Básico de la Entidad.

El TASD e de la Unidad de Raciones, verifica el ensamble de raciones y consumos de insumos versus lo planeado, registrando las novedades en la orden de ensamble.

El TASD de la Unidad de Raciones s, verifica durante todo el proceso productivo el cumplimiento de las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo (adecuada utilización de EPP, condiciones de seguridad, entre otros) de la misma manera el cumplimiento a las normas sanitarias aplicables.

C. Controles del proceso

El TASD de la Unidad de Raciones, toma aleatoriamente, durante el día, en la línea de ensamble después del último producto antes del sellado, verifica el peso y los productos que la conforman, registrando el control respectivo en el formato OL-FO-36 PESAJE DE PRODUCTO - RACIÓN ALIMENTARIA. Repetir esta actividad tantas veces hasta completar número X (tamaño de muestra).
Para calcular el tamaño de muestra con el fin de que sea representativa, de acuerdo al tamaño del lote (n); donde (X) es el tamaño de la muestra o el número de verificación de componentes que conforman los menús, aplica la siguiente formula: $X=2\sqrt{n}+1$

De establecer no cumplimiento en los productos a ensamblar, se identifica y registra las salidas no conformes del proceso, dando tratamiento de reproceso y verificando 10 unidades anteriores y 10 posteriores a la que se encontró la novedad.

Respecto al requisito de peso de la ración, se calcula el promedio de pesos. Si el promedio de la ración es superior a lo requerido por el cliente, se detiene el ensamble de la Ración alimentaria y se reprocesa, realizando un pesaje de cada uno de sus componentes, hasta encontrar el aumento de peso o la causa del incremento. Se identifica y registra las salidas no conformes del proceso, dando tratamiento de reproceso.

El TASD y/o auxiliares operativos de Unidad de Raciones s, deberán verificar el sellado de cada Ración, si se detecta algún mal sellado se dispone su ubicación en canastillas para realización de reproceso. Se registra verificación de sellado actualizando la identificación y registro de salida no conforme.

D. Certificación de Raciones (cuando aplique)

Si el cliente lo solicita se podrá generar certificación de las Raciones de acuerdo a los requisitos establecidos en la Norma aplicable y en cumplimiento de las condiciones establecidas para el suministro o contrato interadministrativo.
Esta actividad debe realizarse por ente certificador o laboratorio autorizado, previa aprobación por parte de la ALFM, para verificar su autorización de acuerdo al tipo de análisis a realizar.

La Dirección de Producción en conjunto con el ente certificador o laboratorio autorizado por la ALFM, realizará el muestreo de las raciones, en donde el ente certificador o laboratorio autorizado identificará las muestras correspondientes de cada producto, para su respectiva custodia. Se seleccionan los productos para el análisis de laboratorio de condiciones específicas o generales, de acuerdo a lo establecido en la norma aplicable.

De acuerdo a la verificación de documentos, análisis de laboratorio realizados, el ente certificador o laboratorio autorizado deberá emitir certificación por cada lote de ración a entregar. El cual será entregado a la Dirección de Producción.
Si el ente certificador o laboratorio autorizado emite concepto de cumplimiento a las especificaciones técnicas requeridas, la Dirección de Producción inicia la distribución de Raciones de acuerdo a los planes de distribución.

De no ser favorable se reprocesa y se registra la salida no conforme, solicitando una nueva realización de muestreo.

4.5.3 Distribución Entrega De Raciones

De acuerdo al servicio de transporte dado por la Entidad, se establece condiciones de contacto para programación de distribución y entregas de las raciones.

El Profesional de Defensa designado por la Dirección de Producción en coordinación con el TASD de la Unidad de Raciones, establecerán el plan de distribución de raciones alimentarias, identificando menús, cantidades, sitios de entrega, tipo y medio de transporte a utilizar para la distribución y entrega de producto terminado, de acuerdo a los requisitos establecidos por cada cliente. Una vez, establecido el plan de distribución se comunica al técnico almacenista de raciones para el alistamiento del pedido y se coordinará con el contratista del servicio de transporte la recogida de los productos.

El TASD de la Planta de Raciones, alista el producto terminado de acuerdo al plan de distribución, aplicando las normas de seguridad industrial y manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento dispuestos por la Entidad, realizando registro de entrega de raciones.

El profesional de defensa de la Dirección de Producción, verifica las condiciones sanitarias del vehículo enviado por el contratista y coordinan el cargue con el transportador, revisando

la conformidad de los pedidos de acuerdo al plan de distribución confirmando que las cantidades y menús correspondan y se procede al despacho de producto terminado.

En caso de presentar novedades, informar al contratista de transporte para establecer las acciones correctivas del caso, dejando registro de salida no conforme.
El contratista de transportes está en la responsabilidad de realizar la entrega en el lugar indicado y una vez verificada la conformidad de la mercancía, solicitar la firma en el acta OL-FO-33 "Acta de entrega raciones de campaña" del Almacenista del Cliente en señal de aceptación del pedido y remitir el original a la Dirección de Producción.

Una vez recibida la totalidad de actas de envió de raciones por entrega debidamente firmadas por el representante del cliente, el TASD de la Unidad de Raciones culminará el movimiento respectivo en el sistema ERP-SAP, con cargo al respectivo contrato.

4.5.4 Instrucciones Generales

Los TASD de la Planta de Raciones es el responsable de la integridad de los inventarios a su cargo, como también que no se presenten existencias por salidas no conformes (no aptos para el procesamiento o consumo humano), para lo cual deberá realizar muestreos periódicos, control y seguimiento para mitigar productos próximos a vencer y/o salidas no conformes, de acuerdo al MANUAL DE MUESTREO ALFM. En caso, de detectar productos que se encuentren en estado de deterioro, vencido o avería (no conformes) deberá cumplir a cabalidad el procedimiento indicado en la GUÍA PARA EL CONTROL Y TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES.

El TASD de la Planta de Raciones debe:

Estar preparado de forma permanente, para que sea objeto de revista o auditoria selectiva y esporádica del inventario a cargo, por parte de cualquier funcionario de la Entidad o Ente de Control.

El TASD de la Planta de Raciones garantizará el cumplimiento de las actividades de verificación, control y cumplimiento de los requisitos establecidos para cada tipo de movimiento en el ERP-SAP, dejando los respectivos registros y soportes en el momento y lugar de ejecución.

Registrar y mantener actualizados los movimientos de producción, entrada, salida, traspaso y traslado de materiales en el sistema ERP-SAP; de acuerdo a los procedimientos aplicables a cada proceso de la Entidad. Realizar seguimiento diario y oportuno a los materiales en cuanto a las cantidades empleadas o consumidas para el proceso productivo.
Disponer el almacenamiento de materiales de acuerdo a su naturaleza y agrupación, dando cumplimiento al Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento y Manual de BPM. Mantener un mejoramiento continuo en la separación de los productos por clasificación materia prima, material de empaque y producto terminado con el fin de facilitar el control de inventarios y aplicación de PEPS. Mantener actualizada la identificación de producto (rotulación en las estibas) de todos los materiales almacenados en las bodegas asignadas a la operación productiva.

Planear, asignar y controlar las tareas diarias de los auxiliares de servicio de seguridad y defensa, dando alcance al cumplimiento de actividades de: procesamiento de productos, limpieza y desinfección, recepción de materiales, ubicación de materiales, operación de cargue y descargue, alistamiento de pedidos, control del stock de inventarios, en general todas las requeridas por la operación de la planta de producción a cargo.

Identificar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones y equipos, así como de las necesidades en metrología y calibración que se puedan requerir. Para ello, informará los requerimientos oportunamente al ingeniero industrial y/o al Ingeniero de Alimentos de la Dirección de Producción de acuerdo a su competencia, a fin de que sean atendidas oportunamente.

Adoptar medidas de autocontrol realizando inventarios selectivos o parciales en diferentes fechas para el debido control de los inventarios respecto a la información contenida en el Sistema ERP-SAP.

Administrar, controlar y custodiar los materiales, activos fijos y bienes de consumo asignados a la Planta de Raciones Alimentarias, para el cumplimiento de la misión institucional, manteniendo en buen estado y en óptimas condiciones de orden y aseo. Deberá reportar de manera oportuna cualquier situación o novedad con el fin de establecer las acciones pertinentes.

Informar oportunamente las novedades que se presenten y que puedan afectar las actividades de planificación, administración y control de inventarios de materiales.

Informar con la debida oportunidad a los supervisores de contrato, los incumplimientos detectados en la etapa de recepción y/o almacenamiento de materiales, atribuibles a los proveedores, con relación a la calidad, oportunidad y demás obligaciones contractuales.
Informar de manera oportuna sobre los materiales y cantidades, detectados como de baja rotación y/o próximos a vencer, con el fin de tomar acciones que conduzcan evitar la pérdida o deterioro de los mismos.

Garantizar la identificación y tratamiento de los casos de salidas no conformes presentados en la planta de producción e informarlos a la Dirección de Producción oportunamente. Lo anterior debe ir acompañado del impacto financiero valorizado, según el sistema ERP-SAP para el producto que presenta esta condición.

Garantizar y verificar el cumplimiento de la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos, así como las políticas de operación emitidas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de mitigar las incidencias de salidas no conforme por debilidades en las condiciones de conservación de los materiales producidos y/o almacenados.

Responder de manera administrativa, disciplinaria y fiscal por pérdidas, deterioros y/o cualquier tipo de novedades detectadas en el almacén a cargo.

La Dirección de Producción debe garantizar el cumplimiento de la gestión de inventarios como mecanismo que contribuya a mejorar los resultados operacionales.

Los documentos soportes de los movimientos de materiales, actividades de verificación y control, verificación física de inventarios y los demás contemplados en el presente manual harán parte de los expedientes documentales de cada dependencia y deben ser conservados de acuerdo a las tablas de retención documental vigentes según corresponda.

4.5.5 Control de Calidad

El control de calidad de la producción a aplicar en la Planta de Raciones deberá atender específicamente lo dispuesto en la Resolución 2674 de 2013, el PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO de la Entidad y el contenido implícito en el presente manual y sus formatos para el cumplimiento sanitario aplicable a las plantas de fabricación de alimentos, en especial el control de plagas, el manejo y disposición de residuos, limpieza y desinfección de superficies, equipos e infraestructura y la capacitación y estado de salud de los manipuladores de alimentos.

Así mismo deberá entenderse, que los formatos y procedimientos descritos en el numeral 4.5 del presente Manual, titulado como Ensamble de Raciones, deben ser controlados, verificados y en permanente seguimiento por parte del TASD de la Planta de Raciones, por lo que harán parte del Control de Calidad de la producción de la Planta de Raciones.

A. Levantamiento del "perfil técnico sanitario"

Teniendo en cuenta que el ensamble de Raciones Alimentarias, no considera fabricación o transformación de algunos de sus componentes, se deberán tener en cuenta los siguientes parámetros mínimos de infraestructura y de saneamiento para poder operar.

El profesional de defensa Ingeniero de Alimentos, verificará anualmente las áreas de ensamble, almacenamiento, empaque y distribución de Planta de Raciones Alimentarias y realizará el registro del Perfil Técnico Sanitario, de acuerdo al formato OL-FO-54 FORMATO DE EVALUACION DEL NIVEL SANITARIO EN PLANTAS DE PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS derivado de la evaluación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.
La verificación del nivel sanitario, ofrecerá las principales necesidades que requiere la Planta de Raciones Alimentarias que deberán ser incluidas dentro de la planificación de la próxima vigencia, esto con el fin último de mantener el Concepto Sanitario Favorable, para dar cumplimiento al requerimiento normativo sanitario aplicable expedido por el ente de control aplicable para plantas de alimentos.

4.5.6 *Supervisión sanitaria*

A. Verificación Higiene del Personal

El profesional Ingeniero de Alimentos antes de iniciar las labores para la producción, realizará la supervisión de la limpieza e higiene del personal manipulador de alimentos que labore en las funciones operativas implícitas en el proceso de ensamble de Raciones. Esta verificación se deberá realizar mediante el formato OL-FO-48 SUPERVISIÓN HIGIENE DEL PERSONAL.

B. Supervisión de Limpieza y Desinfección

El TASD y/o Profesional de Defensa supervisará las actividades de limpieza y desinfección realizadas en la Planta de Raciones, de acuerdo a las frecuencias y áreas definidas en el formato OL-FO-31 SUPERVISIÓN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN - PLANTA PROCESADORA DE CAFÉ.
El TASD y los auxiliares de la panadería garantizarán que antes, durante y posterior a las actividades de producción, se mantendrán las instalaciones limpias, ordenadas y desinfectadas, con el fin de responder al principio de inocuidad en los alimentos a fabricar.

El personal asignado por el TASD de la procesadora de café, realizan el registro de la medición de temperatura ambiente y humedad relativa de las áreas establecidas, según el formato con código OL-FO-06, TOMA TEMPERATURA Y/O HUMEDAD RELATIVA, por lo menos 1 vez al día.

4.5.7 Apoyos de Raciones

La dependencia que tiene la necesidad de apoyo de productos, tramitará autorización a través del formato OL-FO-28 SOLICITUD APOYO DE PRODUCTOS - DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN, el cual debe estar debidamente autorizado por el Director General.

Una vez, recibida la solicitud de apoyo se coordinará con el TASD de raciones para realizar la entrega. Para la baja del material en el sistema SAP se realiza por movimiento 201 con cargo a la Dependencia Solicitante

4.5.8 Indicador Evaluación Satisfacción del Cliente

Para asegurar la satisfacción del cliente final, se tendrá como parámetro de control en la planta de Raciones, los conceptos emitidos por los consumidores sobre la percepción de las raciones alimentarias.

De igual manera, su objetivo se enmarca en medir la satisfacción del cliente respecto a la oportunidad, calidad en la entrega de producto terminado por parte de la planta de raciones alimentarias.

Fórmula de medición:

$$\frac{\text{NÚMERO DE CONCEPTOS POSITIVOS}}{\text{NÚMERO DE CONCEPTOS EMITIDOS}} \text{ X } 100$$

A través de la realización de la tabulación de las encuestas a las entidades que reciben las raciones alimentarias, y aplicando la formula anteriormente enunciada se logra obtener el porcentaje de nivel de satisfacción, el cual debe ser cargado en la SVE el resultado de la medición y el análisis correspondiente (comentario).

4.6 UNIDAD VI. PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE A DIFERENCIAS DE INVENTARIOS, EN LOS CENTROS LOGÍSTICOS EN EL SISTEMA ERP- SAP

Se establece el procedimiento para el tratamiento de diferencias de inventario (faltantes y sobrantes) detectadas durante los ejercicios de toma física, ya sean mensuales, de autocontrol, auditorías o visitas de acompañamiento.

Asimismo, se dispone la eliminación de bloqueos de inventarios, con el objetivo de garantizar la veracidad de los estados financieros y asegurar que las existencias registradas reflejen la realidad operativa de cada segmento de servicio administrado por la Subdirección General de Operación Logística.

Este procedimiento es de estricto cumplimiento para el personal encargado de la toma física de inventarios que cuente con niveles de autorización para ejecutar movimientos en el sistema ERP-SAP. Estas directrices deberán aplicarse de manera obligatoria en todos los ejercicios de conteo físico realizados en la organización.

***Nota*:** En caso de no contar con los permisos correspondientes, el procedimiento se realizará con el usuario del administrador de la unidad en la que se este realizando el inventario.

Estos movimientos en el sistema de información ERP-SAP, deben quedar soportados en los documentos vigentes para la toma física de inventarios, diferencia de inventarios y Kardex de inventarios SAP, dejando registro firmado por los responsables del conteo junto con el responsable de la unidad respectiva (Comedores, CADS y Dirección de Producción).

Se debe justificar en los casos a que dan lugar estos movimientos en donde ya no existan los productos en el sistema en las 24 horas posteriores al realizar las transacciones.

4.6.1 Proceso de inventarios en CADS

Al momento de realizar el procedimiento de inventario en los CADS, el personal deberá guiarse del manual de usuario SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-17 CADS.

El manual se encuentra disponible para su consulta y descarga en los siguientes canales oficiales:

Intranet Institucional: Centro Documental.
Carpeta Compartida: \\san-nas2\Manuales_Usuario_SAP\MANUALES LOGISTICOS (Almacenes, CAD, Contratos, Combustibles, Ventas)\CADS.

En el manual mencionado, detalla el paso a paso a nivel transaccional para la realización del procedimiento de la toma física de inventarios, el cual realizara la contabilización en un solo movimiento de las diferencias encontradas tanto de faltantes como sobrantes.

4.6.2 Proceso de inventarios en Comedores

Al momento de realizar el procedimiento de inventario en los Comedor, el personal deberá guiarse del manual de usuario vigente para el modulo SAP MM, el cual se encontrará

publicado en la carpeta compartida \\san-nas2\Manuales_Usuario_SAP\MANUALES COMEDORES.

El manual y/o guía detalla el paso a paso a nivel transaccional para la realización del procedimiento de la toma física de inventarios, el cual realizara la contabilización en un solo movimiento de las diferencias encontradas tanto de faltantes como sobrantes.

Nota: Si requiere resolver alguna duda de carácter técnico, podrá comunicarse a la oficina de Tecnología (571) 6510420 o interponer el caso en la mesa de ayuda.

4.6.3 Movimientos Z15

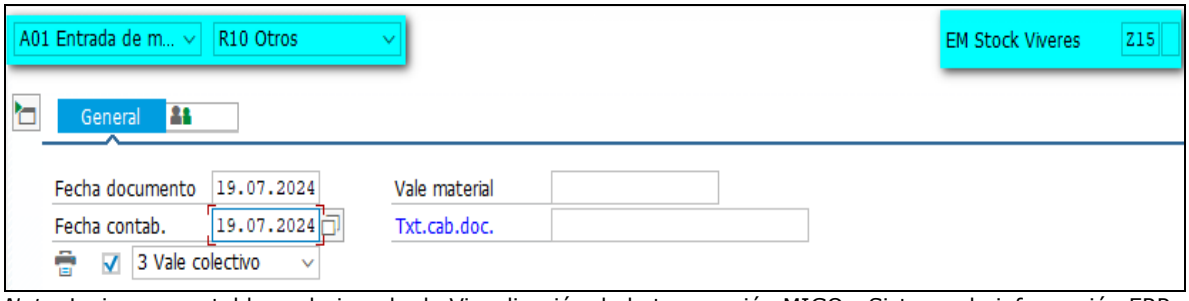
En caso de requerirse el reintegro de mercancía, la Coordinación de Abastecimientos Regional será la responsable de ejecutar el ingreso de los productos. Para ello, seguirá las instrucciones descritas en el numeral *4.7.3 Cruces mensuales para tener en cuenta por área, literal C. Reposición de faltantes de productos en CADS y Comedores de Tropa*, siguiendo los pasos allí descritos.

Para garantizar que el sistema refleje la realidad física de forma inmediata, el nuevo inventario debe registrarse en el mismo momento en que se efectúe la reposición física, empleando la clase de movimiento Z15, mediante la transacción MIGO.

***Nota*:** No se permite el aplazamiento del registro en el sistema. El ingreso en SAP debe ser simultáneo a la recepción física para evitar discrepancias en los cortes de inventario.

Ingresar a la transacción MIGO, en los campos de selección ubicamos los siguientes datos **Actividad "A01 Entrada de mercancía"**, **Referencia "R10 Otros"** y en la casilla clase de movimiento digitar **Z15**.

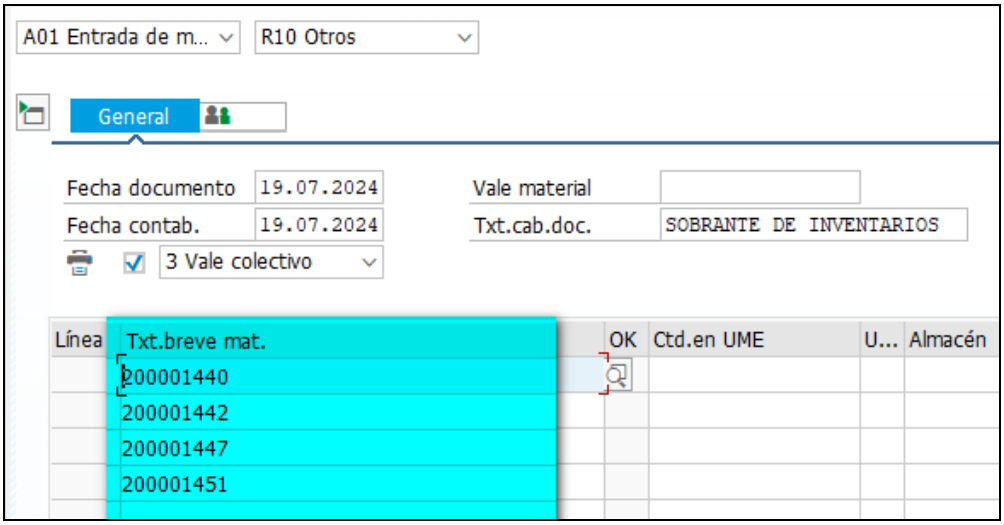
Imagen 19.
Visualización transacción MIGO



Nota. La imagen establece el ejemplo de Visualización de la transacción MIGO - Sistema de información ERP – SAP.

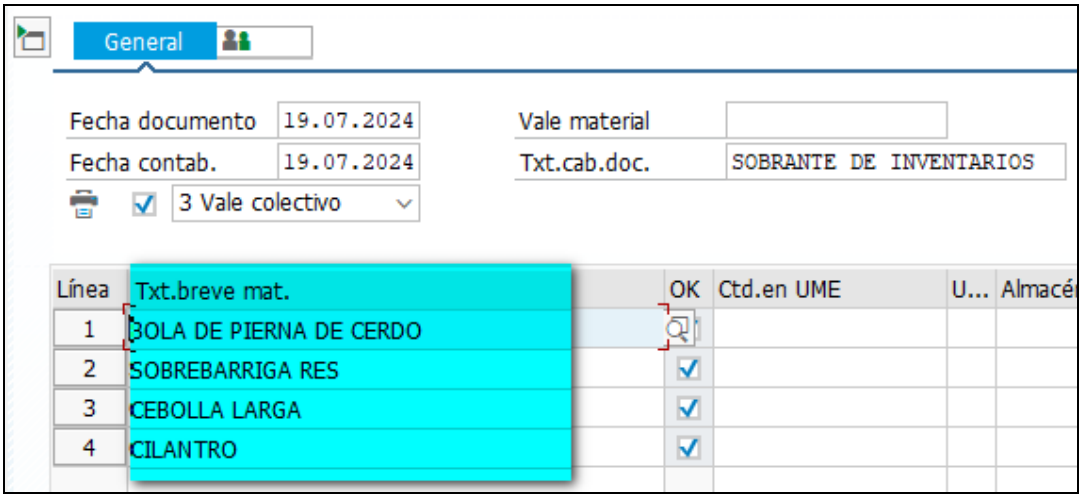
En la columna texto breve se indican el o los códigos de material que se identificaron como sobrantes en la toma de inventarios, enter y aparecerán los nombres de los materiales.

Imagen 20.
Visualización transacción MIGO



Nota. La imagen establece el ejemplo de la Visualización transacción MIGO - Sistema de información ERP – SAP.

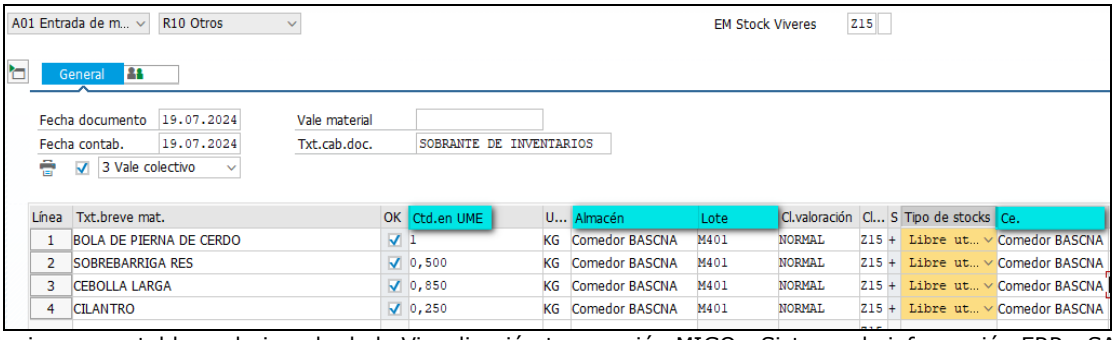
Imagen 21.
Visualización transacción MIGO



Nota. La imagen establece el ejemplo de la Visualización transacción MIGO - Sistema de información ERP - SAP

Indicar cantidades, en la columna **Ce.** se coloca el centro correspondiente a la unidad de negocio, almacén, lote (según corresponda de acuerdo a la unidad de negocio) verificar y contabilizar.

Imagen 22.
Visualización transacción MIGO



Nota. La imagen establece el ejemplo de la Visualización transacción MIGO - Sistema de información ERP - SAP

***Nota*:** El ingreso contabilizara la mercancia sobre el ultimo valor unitario del istema.

4.6.4 Movimientos 201

El movimiento 201 en CADS únicamente puede ser utilizado para realizar las salidas de Café y azúcar de consumo interno de las regionales cumpliendo con lo establecido en el ***"MANUAL DE USUARIO PROCESO LO-03-01-02 Gestión de Almacenes CADS (WM) SAPFII_F03_MUS_C_LO-03-01-02-11 CADS.SM Consumo Interno Regional",*** de igual manera es para uso de las salidas de productos para las muestras rutinarias cuatrimestrales en cumplimiento de lo establecido en el Manual de muestreo de la ALFM.

En las unidades de Comedores de Tropa su uso es solo para el consumo del combustible que ingresa al inventario del comedor por adquisición propia de la Regional y mensualmente se realiza la baja correspondiente al consumo.

De igual manera se debe seguir las instrucciones impartidas en las políticas internas vigentes de la entidad.

***Nota*:** Así mismo el movimiento 201 será utilizado en las diferentes unidades de negocio en los casos que la dirección General considere pertinente y genere una autorización para realizar el movimiento.

4.6.5 Movimientos 309

Para la clase de movimiento traspaso de material a material 309, no está permitido uso bajo ninguna circunstancia en las unidades de negocio CADS y Comedores de Tropa, en caso de requerirse para ajustar temas de Lotes o unificación de códigos se deben seguir las instrucciones impartidas en las políticas internas vigentes de la entidad.

4.6.6 Anulaciones

En ocasiones se requieren realizar correcciones a los documentos generados, en el sistema de información ERP-SAP estas correcciones normalmente se realizan tras anular los

movimientos generados, por tal motivo las unidades de negocio deben realizar anulaciones ocasionalmente.

Para todas las anulaciones se debe seguir las instrucciones impartidas en las políticas internas vigentes de la entidad.

4.7. UNIDAD VII. CRUCES MENSUALES DE INFORMACIÓN

4.7.1 Cuentas fiscales

Los CADS, comedores y Dirección de Producción deben seguir las políticas vigentes emitidas por la Dirección Financiera y por la Entidad (Guías, manuales, directivas, etc.), en cuanto a manejo de las cuentas fiscales.

4.7.2 Gestión de inventarios

La gestión de inventarios hace referencia a la administración respecto al ingreso y salida de insumos, productos terminados o materia prima, bienes y herramientas que posee una empresa, siendo fundamental para optimizar las operaciones.

Cada Dirección Regional debe delegar con memorando un responsable para la toma física de inventarios junto con el responsable del área (Administrador de comedor, CAD o almacenista para el caso de la Dirección de Producción), quienes deberán realizarlas de manera mensual, y remitir informe con sus respectivos soportes el cual debe ser dirigido a la SGOL mes vencido, los primeros diez (10) días del mes siguiente con el fin de ser verificadas y dar seguimiento oportuno.

A. Preparación para la toma de inventarios

Antes de llevar a cabo la toma de inventarios, los funcionarios delegados para la toma deberán tener en cuenta las siguientes variables para que su ejecución sea efectiva, así:

a. Establecer una fecha específica para la realización del inventario, fin de mes.
b. Tener presente los cierres que se realizan en la entidad: logístico, financiero, de costos etc.
c. Visitas de entes de control interno o externo.
d. Contar con el personal suficiente e idóneo.
e. Actividades de capacitación o integración.
f. Orden y aseso de las áreas a inventariar.
g. Adecuada marcación de las rutas de evacuación, así como la existencia de los elementos de primeros auxilios.
h. Elementos de dotación suficientes y en buen estado para todos los funcionarios de la bodega, tales como casco, cofia, gafas, botas, guantes y batas.
i. Estado de los montacargas, escaleras y demás elementos para el conteo en alturas.
j. Adecuada calibración de los equipos de peso y lectura, necesarios para la realización del inventario.
k. El funcionario delegado del conteo para las unidades de la Dirección de Producción (panadería, procesadora de café y planta raciones alimentarias), se encargará de descargar del Sistema de información ERP-SAP por medio de la transacción

S_P99_41000062 LISTA DE MATERIALES: PRECIOS Y VALORES DE STOCKS indicando el centro logístico correspondiente a la Unidad Productiva, así como el LAYOUT requerido que indique como mínimo lo siguiente:

Tipo de Material
Categoría de Valoración
Material
Texto Breve de Material
Stock Total
Unidad de Medida Base
Valor Total
Control de precios
Precio Estándar
Precio Interno Periódico
Cantidad Base
Moneda

A su vez debe tener en cuenta los siguientes aspectos sobre los productos a inventariar o aquellos que por alguna razón no forman parte de la toma del inventario, así:

Ubicación de los productos en la localización que corresponde, por ejemplo, estantes, pallets, refrigeradores etc.
Identificación adecuada de los productos (sticker, código de barras, fichas de identificación de productos, etc.).
Los productos obsoletos o dañados deben estar separados del inventario en buen estado, así como deben estar plenamente identificados o rotulados en el área de Salidas No Conformes.

Toda mercancía facturada que no pueda ser retirada para la fecha del inventario, deberá ser separada del inventario, adjuntando una copia de la documentación soporte de su facturación, así como deberá identificarse de forma visible que no forma parte del inventario.

A. Toma de inventarios

La realización de la toma de los inventarios debe cumplir con los parámetros establecidos de seguimiento y control, los cuales son de gran utilidad para la gestión y manejo de los mismos, así:

Realizar el inventario físico con la información tomada del sistema de información con corte final del periodo (mes); para ello el responsable de área (Administrador de comedor, CAD o almacenista para el caso de la Dirección de Producción), deberá registrar de forma manual la información del conteo físico en el formato toma física de inventarios (OL-FO-17), en la columna conteo 1 del formato, el delegado por la Regional registrara la información de forma manual del conteo físico en la columna conteo 2 para hacer el respectivo cruce de información y confirmar si los conteos coinciden.

***Nota*:** en caso de presentarse diferencias entre los dos conteos, se debe de generar los conteos que considere necesarios y/o pertinentes. (Columna 3)

Una vez finalizada la toma física del inventario, este se deberá comparar con lo que el sistema de información ERP- SAP trae a la fecha del mismo (transacción MB52 – visualizar stock en almacén por material), registrando la información en el formato diferencia de inventarios (OL-FO-12), el cual le permitirá verificar las diferencias faltantes y/o sobrantes en caso de presentarse.

Si se llegan a identificar sobrantes y/o faltantes (sin importar el monto), éstos deben estar justificados y soportados según corresponda:

***Sobrantes**:* se deberá realizar de manera inmediata el ingreso o entrada de los víveres al sistema de información y ser reportado el número de la MIGO generada (alta del sobrante).

Faltantes: se deberá remitir los soportes correspondientes que justifiquen, el por qué se presentó la novedad indicando la gestión realizada para la recuperación de estos recursos.

Nota: En caso que el faltante presentado sea a causa de un hurto, robo o incidente (siniestro) se deberá realizar el proceso correspondiente. Todo lo anterior debe estar acorde al periodo exacto de la toma del inventario.

Posteriormente se consolida y registra la información adquirida en el formato de cruce inventario físico v/s sistema (transacción MB52 (diaria) - S_P99_41000062 - saldo por periodo), en donde se informe en el ítem observaciones, todas las novedades presentadas y gestión realizada en cada área y deberá estar firmado por los responsables.

Para las unidades de negocio de la Dirección de Producción, se deberá tener en cuenta dentro del conteo las materias primas y/o productos terminados que están en proceso productivo o que se utilizaron durante los días posteriores del cierre de mes al día del conteo, previamente soportado en las órdenes de fabricación, traslados o cualquier otra salida que se haya generado en ese lapso.

B. Informes de inventarios

Es responsabilidad de la Coordinación de Abastecimientos y/o Profesional de la Regional, Profesional de Defensa de la Dirección de Producción, garantizar la revisión de la información registrada en el Informe Consolidado de Inventarios, según sea del caso. Es importante, recordar que este informe debe ser aprobado y firmado por el Director Regional o Director de Producción y dirigido a la SGOL con plazo no mayor a los diez (10) primeros días de cada mes junto con todos los soportes que respalden lo descrito.
El funcionario delegado junto con el encargado de la unidad de negocio (Administrador de comedor, CAD o almacenista para el caso de la Dirección de Producción), realizará memorando de Informe de Inventarios dirigido al Director Regional o de Producción, indicando el resultado de la toma física con los siguientes soportes:

Formato Toma Física de Inventarios (OL-FO-17)
Formato Diferencias de Inventarios (OL-FO-12)
Cruce Inventario Físico V/S Inventario Sistema (OL-FO-23) Solo para comedores
Saldos sistema de información – SAP (movimiento MB52, S_P99_41000062) el cual se debe visualizar la fecha en la que se descargó la información)

Verificación aleatoria de la fecha de vencimiento de al menos 5 productos la cual se debe estar soportada (evidencia fotográfica).
Reporte y Tratamiento de Salidas No Conformes* (SI APLICA)
Consolidación de Salidas No Conformes* (SI APLICA)

Nota: Los formatos Toma Física de Inventarios (OL-FO-17) y Diferencias de Inventarios (OL-FO-12), deben venir firmador por el Administrador de comedor, CAD o almacenista para el caso de la Dirección de Producción, junto con el delegado de la regional, los movimientos descargados del sistema de información ERP-SAP MB52 y S_P99_41000062 deben venir firmados por la persona quien descarga la información al momento de iniciar el inventario. Es de aclarar que todos los soportes (anexos) deben ser legibles, descargados de la plataforma SVE con el fin de verificar la versión vigente.

***Nota*:** Es responsabilidad del Director Regional garantizar que la información descrita en el informe de inventarios sea acorde a las unidades de negocio.

Cada Regional y la Dirección de Producción, deberá realizar el cargue del informe en la SVE durante los primeros diez (10) días de cada mes, con el fin de dar cumplimiento al plan de monitoreo de riesgos.

A nivel Oficina Principal el funcionario designado, será quien consolida, revisa y analiza los informes mensuales para remitir los resultados obtenidos a la Dirección General.

4.7.3 *Cruces mensuales para tener en cuenta por área*

A. Centros de Almacenamiento y Distribución CADS

a. Cotizaciones

El Responsable de CADS garantizará la actualización del listado de precio en el módulo ERP-SAP (Módulo Logístico), teniendo en cuenta los posibles cambios en el mercado local/legal, para generar la cotización establecida en los tiempos y condiciones dadas por cada uno de los contratos, convenios y/o actas suscritas con nuestros clientes respectivamente, la cual debe ser generada a través del Sistema ERP-SAP - Módulo Logístico, procedimiento que puede ser consultado vía web en el Centro Documental creado por la Entidad.

Con el fin de mantener precios razonables y satisfacción a nuestros clientes, que coadyuven al mejoramiento de la imagen institucional se fijan las siguientes instrucciones para el cabal cumplimiento así:

De acuerdo con lo previsto en los contratos interadministrativos, los precios serán acordes a los del mercado local/legal, nunca podrán ser mayores a estos.

Entre los días 05 y 10 del mes respectivo, se obtiene la verificación de los precios, mediante la aplicación de cualquiera de las siguientes alternativas:

Ingreso a la página web de las centrales de abastos mayoristas que se encuentren localizadas en la región.

Ingreso a la página AGRONET (Minagricultura), para consultar la plataforma SIPSA (Sistema integrado de Precios de Alimentos).

Consultar la relación PROMEDIO DE PRECIOS de alimentos que expide mensualmente el DANE.

En la eventualidad, de no ser posible lo anterior, se debe realizar el levantamiento físico de la información en los lugares que así lo ameriten.

Y demás sitios que sean propios de la Región y que sirvan para tal fin. El levantamiento físico de precios se hará entre las bodegas y comercializadoras mayoristas locales/legales, o los mayoristas dentro de las plazas de mercado locales.

Los precios resultantes de este análisis serán los que se deben adoptar para conformar la COTIZACIÓN DE VENTA, con destino a cada Unidad Militar, remitido a los ordenadores del gasto y/o administradores de la partida de alimentación (equivalentes en las otras Fuerzas), dentro de los tiempos establecidos en el contrato, convenio y/o acta suscrita con nuestro cliente, para los abastecimientos respectivamente, información que debe ser suministrada mediante el formato preestablecido en la plataforma ERP-SAP, ingresando los precios en la lista de precios por la Transacción VK11, seguidamente por la VA21 generar la cotización, por último visualizarla para su revisión e impresión por la VA22.

Los delegados para hacer el levantamiento físico de los precios en las bodegas y/o comercializadoras mayoristas o los mayoristas dentro de las plazas de mercado locales, cuando ello sea necesario, lo harán teniendo en cuenta las mismas características técnicas, organolépticas, presentación y peso, descritas en las fichas técnicas de producto, a fin de que haya la suficiente objetividad en este trabajo.

B. Alimentación en la modalidad comida caliente - Comedores de Tropa

Cruce de Saldos Contables. El responsable del grupo Comedores de Tropa regional realiza el cruce mensual de los saldos de inventarios, con el grupo de contabilidad regional, estableciendo las actividades a desarrollar para aclarar las diferencias encontradas entre el sistema de información v/s conteo físico. La cual deberá ser enviada a la oficina principal grupo Comedores de Tropa.

Cruce con la Unidad Militar o Cliente. Teniendo en cuenta las fechas establecidas en los contratos con nuestro cliente, el administrador de comedor deberá registrar las estancias entregadas diariamente en el formato Cruce de Ventas, lo anterior con el fin de cruzar con la unidad militar o cliente, la cantidad de estancias suministradas, las cuales deben coincidir con el parte diario entregado y las pre-facturas generadas en el sistema SAP.

Una vez se halla cruzado con la Unidad, el administrador enviará el formato Cruce de Ventas debidamente firmado a la gestora regional con copia al responsable de Comedores de Tropa de la regional.

El responsable de la regional consolidará el formato Cruce de Ventas de los comedores administrados, para ser enviado a la Subdirección de Operación Logística - Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal.

Cruce Responsable de la Regional vs el sistema SAP. El funcionario responsable en la regional, recepciona y consolida mensualmente el formato control de estancias y ventas; en archivo Excel y PDF el cual debe estar debidamente firmado.

Realiza el cruce de este formato, verificando que la información registrada sea acorde al sistema SAP. (Transacciones ZSD010_V2, COOIS y MB51).

Una vez verificada toda la información relacionada anteriormente, el responsable de la regional consolida y envía la información al responsable de la Subdirección de Operación Logística - Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal quien realizará la consolidación nacional.

Cruce del Gestor Regional.

***Cruce Gestor con el Cliente*.** El gestor regional debe verificar que lo facturado en el sistema SAP coincida con las ventas y estancias suministradas dentro del mes y reportadas en el formato Cruce de Ventas. Quien a su vez confrontará esta información con el cliente.

***Cruce Gestor con Financiera Regional*.** Una vez el gestor cruza con el cliente, realizará la conciliación mensual con el grupo financiero (cartera y contabilidad), de los valores por concepto de entrega de comida caliente (estancias), firmando el acta correspondiente, la cual es enviada mensualmente al Grupo Comedores de Tropa de la Oficina Principal junto con los dos formatos a) control de estancias y ventas y b) cruce de ventas.

***Nota 1*:** La información de estancias suministradas y ventas debe ser la misma entre lo facturado por cada comedor en el sistema SAP, por parte del Gestor, Contabilidad, Cartera y Comedores de Tropa regional.

***Nota 2*:** Siempre que se vaya a facturar con cargo a un contrato interadministrativo o un pedido abierto se debe verificar con el gestor regional que esté vigente.

Reserva Estratégica. Este valor nos indicará cuál será la cantidad mínima de productos que se deberá tener para cubrir en caso de que ocurriera alguna novedad, como la falta de productos a causa de alguna falla en el sector de producción o algún incremento inesperado en la demanda.

El comedor deberá garantizar el cumplimiento de la reserva estratégica, la cual está definida entre el 2 y el 5 % del valor total del inventario del comedor, donde se debe tener presente el tipo de producto (víveres frescos, víveres secos y productos terminados), ya que tienen una vida útil diferente según su naturaleza, también deberá considerar la capacidad de almacenamiento disponible y el parte del comedor, también deberá asegurar, que los insumos y/o materiales a utilizar en las preparaciones estén disponibles para dar cumplimiento a la demanda.

***Nota*:** En la eventualidad que la capacidad instalada sea muy reducida, se deberá garantizar el continuo reabastecimiento de los víveres respectivos, a través de la suscripción de contrato(s), que permiten actuar de manera inmediata de ser requerido. De esta manera, se evita la posible pérdida de recursos de la entidad, por almacenar productos perecederos que

no se vayan a emplear, si no se llega a tener cambio en la demanda que se proyectó respectivamente.

Inventarios de autocontrol Comedores de Tropa. Será responsabilidad de cada Dirección Regional, delegar y efectuar de manera aleatoria la toma física de inventarios a los comedores, como punto de control adicional (autocontrol) el cual se podrá realizar de manera total o parcial.

Los inventarios de autocontrol no deben coincidir con el mismo día de la toma de inventario mensual. Sin embargo, deberá realizarse bajo los mismos criterios enunciados para la toma de inventario mensual, los cuales se realizarán de acuerdo a los siguientes parámetros (ver tabla 6) durante la vigencia:

Tabla 6.
Periodicidad y Número de Inventarios de autocontrol sorpresivos a realizar en los Comedores de Tropa por las Regionales.

Rango de Comedores por Regional	Inventarios Autocontrol por Cuatrimestre
De 1 a 9 comedores	Se realizará un (1) comedor de tropa por cuatrimestre
De 10 a 15 Comedores	Se realizará cuatro (4) comedores de tropa por cuatrimestre
Más de 16 Comedores	Se realizará cinco (5) comedores de tropa por cuatrimestre

Nota. La tabla establece la Periodicidad establecida para los inventarios de Autocontrol por el Grupo Comedores – SGOL. 2025

Nota: Los rangos establecidos deben aplicarse teniendo en cuenta una rotación equitativa de las unidades operativas, con el fin de cubrir el mayor número de comedores administrados durante la vigencia.

***Nota*:** En caso de que un comedor presente novedades en los inventarios y requiera intervención de la Regional pueden incluirlos dentro del cronograma de inventarios de autocontrol más de una vez durante la vigencia.

C. Reposición de faltantes de productos en CADS y Comedores de Tropa

Para la reposición de productos por pérdida o daño en los CADS y Comedores de Tropa de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se realizaran en concordancia con la Ley 1476 de 2011 *"Por la cual se expide el régimen de responsabilidades administrativas por perdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas o a la Fuerza Pública"*.

Los procesos administrativos se caracterizan o están determinados por las cuantías del bien extraviado y/o dañado, la cual no puede exceder el valor de dos (02) SMMLV tasados en la vigencia en la que se materializo la pérdida o daño, puesto que en caso de ser excedida el procedimiento a adelantarse será de carácter ordinario siendo competencia de la Secretaría General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo que respecta a las cuantías entre 2 y hasta 300 SMMLV, y a la Dirección General en los procesos cuya cuantía supere los 300 SMMLV de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de ley 1476 de 2011.

Ahora bien, esta clase de procesos son de naturaleza resarcitoria y no sancionatoria, en razón de su propia materia, como es el establecimiento de la responsabilidad que corresponda a los destinatarios de esta ley por el manejo irregular de los bienes o recursos públicos; por ello, la declaración de dicha responsabilidad propende por la recuperación del elemento en términos patrimoniales, esto es, que como consecuencias de su declaración, el responsable debe resarcir el daño causado por la indebida gestión mediante el pago que a todas luces evita que la entidad asuma detrimentos patrimoniales causados por una conducta contraria a las políticas internas.

La normatividad objeto de análisis señaló en su artículo 94 y 96, que las actuaciones en las que se establezca una cuantía inferior a los dos (02) SMLMV, esto es de procedimiento abreviado, para iniciar, adelantar y terminar las investigaciones encaminadas a establecer si se presentó el daño perdida del bien (es), así como también el grado de responsabilidad de quienes tenían bajo su cargo, custodia, cuidado, administración o uso del mismo; esto con el propósito de preservar el patrimonio público y garantizar el cumplimiento de los fines y funciones de del Estado.

Por su parte, en aplicación del principio de celeridad imperante en todos los ordenamientos jurídicos y dada la naturaleza de los procedimientos administrativos, la ley en comento dispuso una herramienta denominada reposición instituida en su articulado 32, descrita como la entrega de un bien de similares o superiores características al que presentó la novedad, para reponer el elemento perdido o dañado, previo dictamen pericial.

En consecuencia, se establece el siguiente procedimiento para la reposición de faltantes de inventarios:

a. Al realizar toma física de inventario mensual y/o sorpresivo en estricto cumplimiento de las normas yo directrices internas consignándose en los informes los conteos realizados y el listado de elementos faltantes.

b. Elaborar los informes en donde se reporte detalladamente las actividades surtidas en el proceso de revisión de la unidad de negocio.

c. Establecer que la cuantía no supera los dos SMMLV, en sitio, poner de presente al administrador que de existir una *manifestación EXPRESA y VOLUNTARIA de reintegrar los elementos faltantes* podrá realizarse de manera inmediata haciendo entrega del bien de idénticas características al que presentó la novedad.

d. Suscribir acta donde se indague a los administradores si es su voluntad expresa y voluntaria el reponer los elementos en la cual firmen los participantes.

e. Verificar la entrega formal (mediante acta) de los elementos faltantes en cantidades características reportadas, las cuales resarcirán las detectadas como faltantes en cada una de las unidades de negocio.

f. Hacer una nueva toma física en la que se acredite que no existen las novedades detectadas.

g. Consolidar esa información para reportar a la Subdirección de Operación Logística.

h. De considerar oportuno, se podrá conceder un plazo no mayor a quince días para realizar la reposición, evento en el cual será obligatorio realizar el bloqueo inmediato en el sistema de información de los elementos detectados como faltantes.

D. Seguimiento y control a reposición de faltantes en CADS y Comedores de Tropa

Para realizar el control y seguimiento por parte de la SGOL a la reposición de faltantes de productos en los Comedores de Tropa y CADS, una vez el administrador de comedor o del CADS exprese voluntariamente reintegrar los elementos faltantes de idénticas características al que presento novedad, y se dé cumplimiento a los pasos o procedimientos establecidos en el literal anterior, se procede a estructurar lo siguiente:

a. La Regional debe enviar un informe de reporte de las reposiciones de los faltantes realizados durante el mes y los que están pendientes por reponer, en los primeros diez (10) días, mes vencido. En caso de que durante el mes no presente reposiciones ni faltantes pendientes por reponer, se deben enviar memorando indicando eso.

b. El informe debe contener los siguientes soportes:

Relación de los productos y comedores o CADS donde se realizaron las reposiciones de los faltantes y donde está pendiente por reponer.

Actas de compromiso de reposición.

Acta de entrega del producto, firmada en original por quien hace la reposición y por quien realiza la recepción (Delegado Regional), que garantice el procedimiento formal (recepción personal por parte de la Regional), adicionalmente dicha acta también debe contemplar las características y especificaciones del producto a reponer en cumplimiento del producto faltante (ficha técnica del producto).

Soportes de la toma física de inventario de los materiales involucrados en los formatos establecidos por la Entidad.

Factura legal del producto o productos involucrados en la reposición (no remisión).

Registro fotográfico donde se evidencie la reposición y recepción de los productos y las partes firmantes en el acta.

E. Unidades de negocio de la dirección de producción

Manejo de sobrantes, faltantes, averías y/o productos no conformes producto de la toma física de inventarios. En la eventualidad de presentar sobrantes en el inventario, estos deben ser ingresados al sistema ERP-SAP en el momento mismo en que se identificó tal novedad y remitir la MIGO de entrada de mercancía a la SGOL.

En caso de presentar faltantes, la Dirección de Producción deberá enviar informe detallado con los soportes a la Subdirección General de Operación Logística, Oficina de Control interno y Oficina de Control Interno Disciplinario para que se adelante la investigación a que haya

lugar de acuerdo con la política vigente de la entidad. Los faltantes NO podrán castigarse contra la provisión de Inventarios.

En tales casos se seguirá el procedimiento de acuerdo con el MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

El TASD encargado de la Planta de Raciones Alimentarias es quien controla que se gestionen y mitiguen las salidas NO conformes (no aptos para el procesamiento o consumo humano).

En la eventualidad que resulte producto en la condición de Salida No Conforme en la Planta de Raciones Alimentarias por medio del formato IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SALIDAS NO CONFORMES y que por omisión o falta de aplicación de las BPA y habiendo agotado previamente todos los medios posibles para recuperar el material a través de los proveedores, aún persista esta situación y en aras de evitar proliferación de bacterias, hongos y demás circunstancias que conlleven a contaminar otros productos dentro del almacenamiento, se debe solicitar ante la SGOL gestionar ante la Dirección General de la ALFM, se convoque al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y dar aplicabilidad de igual forma al procedimiento establecido por la Dirección Administrativa – Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la destinación final del producto según sea del caso.

4.8. UNIDAD VIII. METROLOGIA - EQUIPOS DE MEDICION

4.8.1 Planificación y definición de requerimientos

Determinar y definir las actividades previstas con el fin de que los equipos de medición se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, en las unidades de negocio de la Subdirección General de Operación Logística.

A. Actividades de confirmación metrológica

Las actividades de confirmación metrológica de acuerdo con la norma ISO 10012:2003 se definen como el conjunto de operaciones para asegurar que los equipos e instrumentos de medición cumplen con los requisitos y especificaciones técnicas para el uso previsto.

La confirmación metrológica busca asegurar que se demuestre, controle, mantenga y documente la calibración y/o verificación de los equipos de medición, de esta manera se contemplan actividades de mantenimiento, ajuste, verificación y calibración de acuerdo con los requisitos normativos en referencia a los equipos de medición. Para esto es necesario conocer las características técnicas tales como rango, resolución, errores permitidos y capacidad de medición.

B. Mantenimiento preventivo y correctivo

Consiste en la revisión y/o reparación del equipo para que realice mediciones dentro de las especificaciones técnicas de cada equipo.

C. Verificaciones

Estas son las actividades y/o operaciones que tienen por finalidad comprobar que un sistema de medición está operando correctamente o una medida materializada presenta características, siguiendo especificaciones establecidas por normas u otras determinaciones legales.

Las verificaciones pueden ser intermedias e inmediatas conforme la necesidad o las condiciones y frecuencias de uso de los equipos de medición. En la eventualidad, que esta actividad de calibración y medición de los equipos no se pueda llevar a cabo de manera centralizada, se dará los recursos a nivel regional, con el fin se lleve a cabo los procesos de contratación local, con el fin de garantizar el cumplimiento de este requisito, tanto a nivel preventivo como el correctivo según sea del caso.

D. Calibración

Es una actividad de confirmación metrológica en la cual el equipo de medición se mide y compara contra un patrón o material de referencia certificado y se registran los resultados para saber con qué certeza están cercanos dicho patrón de referencia.

4.8.2 Identificación de variables y equipos de medición

Se deben identificar claramente las magnitudes y variables medibles para los procesos misionales de la Subdirección General de Operación Logística, eso con el fin de ejecutar las actividades de confirmación metrológica a los equipos de Medición de propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Para el caso de la Agencia Logística se han determinado las siguientes variables y equipos de Medición:

A. Masa: (básculas y grameras)

Esta variable es utilizada en todos los Comedores de Tropa, centros de almacenamiento y la Dirección de producción.

Estos equipos son comúnmente utilizados en el momento de la recepción de los víveres allegados por parte de los distintos proveedores, para el proceso de alistamiento de los víveres en los comedores y el alistamiento de materia prima en la Dirección de Producción.

Figura 1.
Ejemplos de básculas y grameras

Bascula	Gramera
	

Nota. La imagen establece el ejemplo de referencia de las básculas y grameras. Metrología - SGOL. 2024.

B. Temperatura (Termómetros)

Esta variable es utilizada para el control de temperatura en las distintas etapas del proceso de recepción, almacenamiento, distribución y transformación de producto terminado, a continuación, se describen las funciones que cumplen los equipos de medición de temperatura.

Figura 2.
Ejemplos referentes de termómetros

Termómetro Punzón y Laser	Termómetro Max – Min
	
Equipo de Medición utilizado para la toma de temperatura en línea de Servicio, en el proceso de cocción y para la toma externa de la temperatura de los cuartos y/o neveras de refrigeración y congelación.	Equipo de medicion utlizado para activar el proceso de refrigeracion y congelacion en los cuartos frios y/o Neveras, poseen doble funcion en algunos casos, pero pincipalmente funcionan para conocer la tempreatura en la que se almacenan los viveres frescos. Para la Dirección de Producción son utilizados en el proceso de produccion de panaderia en los hornos de cocción.

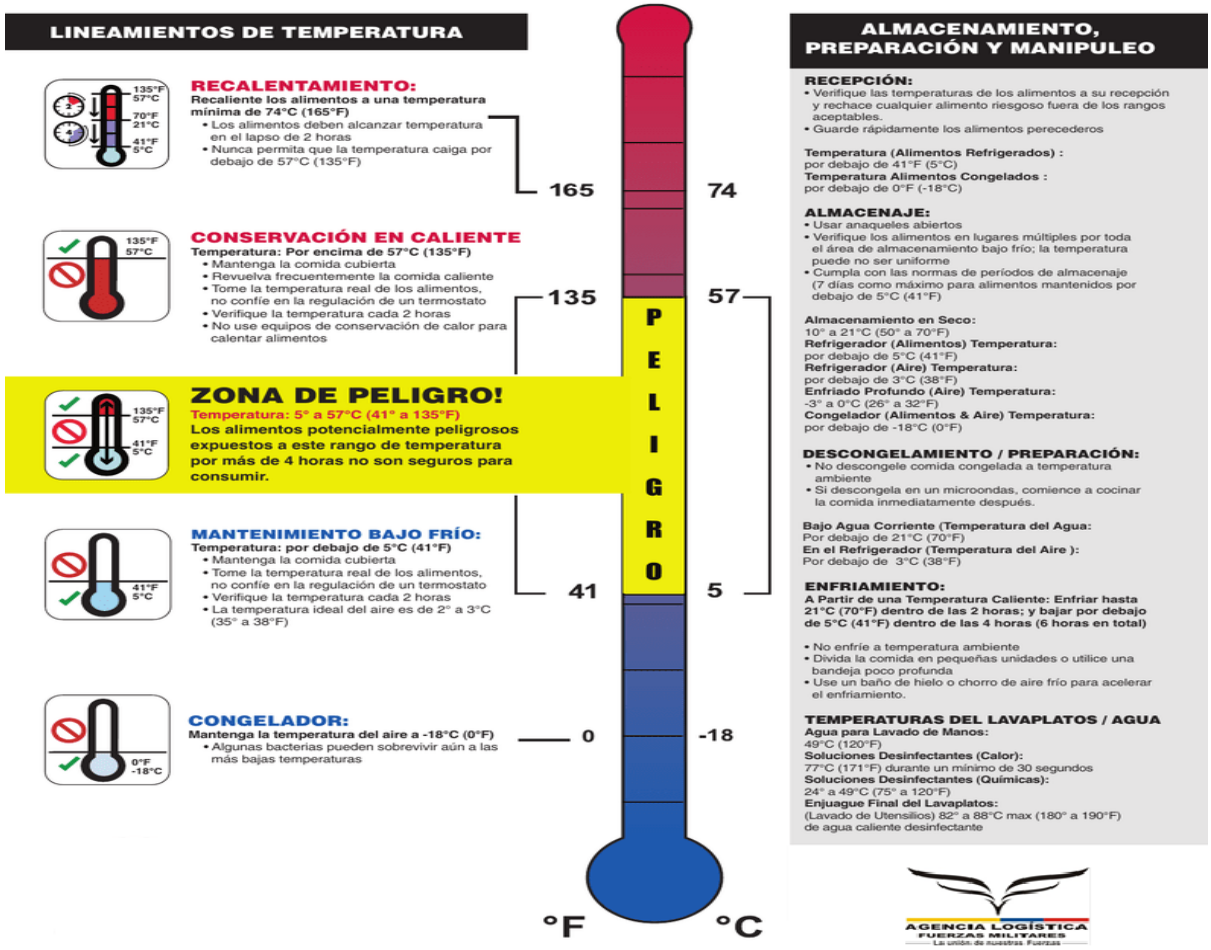
Nota. La imagen establece el ejemplo de referencia para los equipos de medición de temperaturas. Metrología - SGOL. 2024.

Temperatura Crítica.

Temperaturas tomadas de la resolución 2674 de 2013. Temperaturas de referencia no de obligatorio cumplimiento ya que varían de acuerdos a las condiciones climatológicas del territorio nacional.

- *Temperatura de cocción: por encima de 75ºc.*
- *Temperatura de almacenaje temporal o baño maría: por encima de 63ºc.*
- *Temperatura de recalentamiento: por encima de 82ºc.*
- *Temperatura de línea fría: Max 7ºc.*
- *Temperatura de refrigeración: de 0 a 4ºc.*
- *Temperatura de congelación: de -18 a -23ºc.*
- *Enfriamiento potente: por debajo de 10ºc (máx. 4 horas).*

Imagen 34.
Diagrama de temperatura



Nota. Diagrama de temperaturas de zonas seguras y de peligro en la Industria alimentaria.

Temperatura Corporal.

Dadas las condiciones sanitarias que se puedan presentar a nivel nacional, la entidad cuenta con equipos de Medición, con los cuales se da cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.

Figura 3.
Medición de temperatura corporal.

Termómetro Laser	
	Permite medir el estado de temperatura corporal de los funcionarios de los CADS, comedores, dirección de Producción y sedes administrativas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Cuando se detecten funcionarios con temperaturas superiores a los 38°c se debe iniciar el aislamiento temprano para funcionarios sintomáticos. Estos equipos se encuentran ubicados en los CADS y en las Sedes administrativas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, al igual que los demás equipos de medición de la entidad deben ser verificados y/o calibrados periódicamente, con el fin de validar su precisión durante el tiempo que perdure una contingencia sanitaria.

Nota. La imagen establece la relación de medición de temperatura corporal en caso de contingencia sanitaria. Elaborado por Metrología de la SGOL.

C. Humedad relativa (Termohigrómetros)

Esta variable es utilizada en los centros de almacenamiento y distribución y se mide por medio de los termohigrómetros los cuales controlan el grado de humedad del aire y la temperatura.

Figura 4.
Medición de humedad relativa mediante termohigrómetro.

Termohigrómetro

• Permite medir el estado de temperatura ambiente en la cual se almacenan los víveres en los CADS y bodegas de almacenamiento de la Dirección de Producción. • Ejercer control sobre los registros que se llevan en los CADS, sobre humedad relativa y temperatura ambiente, los cuales son solicitados por los entes de control. • Permite controlar la aparición de microorganismos generados por los alimentos.

Nota. La imagen establece el ejemplo del instrumento de medición de temperatura y humedad relativa.

4.8.3 Planeación de programa de confirmación metrológica

Como parte de la planeación de la confirmación metrológica se establece las actividades relacionadas en el PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO EQUIPOS INDUSTRIALES Y DE MEDICION (OL-PR-08). El cual está diseñado con el fin afirmar que las características metrológicas del equipo se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y cumpliendo los requisitos necesarios para realizar las mediciones.

Como parte de la confirmación metrológica se deben tener en cuenta que las siguientes características técnicas en el momento de determinar las frecuencias de calibración.

Identificar equipo de medición Propio.
Especificaciones técnicas del equipo de medición.
Condiciones / intensidad de Uso.
Medio ambiente en el cual se usa.
Riesgo de falta de Calibración y/o Verificación.
Hoja de vida de los equipos de Medición.
Recomendaciones del fabricante, experiencia con equipos similares.

Otro aspecto a tener en cuenta en el momento de los intervalos de calibración, son los costos de calibración los cuales influyen de manera directa al momento de determinar dichos intervalos, y es que dadas las ubicaciones técnicas de las Agencia Logística de las Fuerzas militares estos costos pueden variar de manera significativa.

El determinar los intervalos de calibración es una actividad estadísticamente compleja, dados todos los factores que influyen en una calibración o recalibración, esto teniendo en cuenta que se requieren datos exactos y suficientes tomados durante los distintos procesos de calibración, en razón a esto la ALFM ha establecido procedimientos internos que permitan validar el estado de funcionamiento y operaciones de medición en los equipos (basculas, grameras, termómetros y termohigrómetros).

4.8.4 Normatividad

En cumplimiento a los requerimientos estipulados en la norma técnica colombiana NTC ISO 9001 2015 numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones, la cual especifica que los equipos de medición deben calibrase o verificarse a intervalos definidos, para el caso de la Agencia Logística de las Fuerzas Miliares, teniendo en cuenta la cantidad de equipos, la ubicación técnica de los mismos, se genera las disposiciones enmarcadas en esta unidad VIII, las cuales entre otras dispone la contratación centralizada o descentralizada según sea de caso, con el fin de garantizar el ejercicio de la Metrología - Equipos de Medición en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

A. Calibración de equipos ALFM

Las calibraciones de los equipos de medición son ejecutadas por parte de los laboratorios de calibración de equipos de medición, en lo posible acreditados por parte del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), bajo los lineamientos de los de la norma ISO 17025.

4.8.5 Procedimiento de calibración de equipos de medición

Para realizar la calibración de los equipos de medición mediante contratación de servicios externos se debe realizar las actividades que se relacionan a continuación.

Incluir el servicio de calibración en el Plan Anual de Adquisiciones.

Validar aprobación presupuestal.

Realizar estudio técnico, estudio de mercado y CDP para la estructuración de los pliegos de condiciones.

Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades de calibración de equipos de medición.

Distribuir certificados de calibración emitidos por parte del contratista que prestó el servicio de calibración.

A. Verificaciones intermedias o inmediatas

Esta actividad debe ser ejecutada por parte de los laboratorios de calibración de equipos de medición, en lo posible acreditados por parte del Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), bajo los lineamientos de los de la norma ISO 17025. Los recursos para desarrollar este proceso, se destinarán ya sea de manera centralizada (para ser contratada por la oficina principal) o descentralizada (Regionales) según sea del caso.

Esta actividad es requerida por parte de las Direcciones Regionales y a su vez realizadas como punto de control con el fin de validar el adecuado funcionamiento de los equipos de medición.

No obstante, podrá ser desarrollada esta actividad, por el funcionario encargado de la metrología de la oficina principal, el cual utiliza los equipos Patrón de Masa, Humedad Relativa y Temperatura.

4.8.6 Procedimiento de verificación de equipos de medición

A. Masa: Para la verificación del instrumento se utilizó el método de comparación Directo con el Juego de masas patrón adquiridos por la Entidad, realizando las siguientes pruebas: Excentricidad de Carga, prueba que evalúa el desempeño del equipo para pesar dentro del receptor de carga; Repetibilidad, indica la capacidad del equipo para proporcionar Indicaciones del mismo valor.

B. Temperatura: El método de verificación utilizado es por comparación de las mediciones del Equipo con el termómetro patrón, la verificación de los termómetros de contacto es de lectura directa.

Para realizar las verificaciones intermedias o inmediatas se debe realizar las actividades que se relacionan a continuación:

a. Realizar requerimiento de verificación intermedia o inmediata a la Dirección General.

b. Validar autorización.

c. Establecer cronograma de verificaciones intermedias o inmediatas a nivel Regional.

d. Ejecución de la actividad de verificación de los equipos de medición, utilizando los formatos establecidos para tal fin.

e. Si los equipos cumplen con requerimientos funcionamiento y normativos, instaurar estampilla de verificación.

f. Consolidar informe de las actividades realizadas.

4.8.7 Cuidado equipos de medición

A. Básculas – grameras

Las básculas son equipos necesarios para la normal operación de los Comedores, CADS y plantas de producción de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Condiciones de uso.

Encender Equipo.
Permitir realizar conteo regresivo del tablero electrónico.
Verificar la permanencia del cero en el indicador electrónico.
Colocar en la plataforma el producto (Víveres Frescos o Víveres Secos), a medir.
Tomar medida indicada en el tablero electrónico.
Realizar este proceso las veces que sean necesarias, con el fin validar que sea la cantidad
Requerida o relacionada en la factura de entrega.

Estos equipos deben ser operados cuidadosamente, no deben ser golpeadas, ni manipuladas bruscamente por el personal tanto externos como interno.

Las basculas en algunos casos son recargables, por lo que no es necesario que el equipo se mantenga conectada a la toma corriente permanentemente, ya que esto generaría daño en la batería de recarga de la misma.

Las basculas deben permanecer fijas en su lugar de ubicación, en ninguna circunstancia se deber mover.

Para el pesaje de productos que se encuentran contenidos en recipientes, se hace estrictamente necesario realizar el pesaje del recipiente con el fin de evitar mediciones equivocadas del producto a entregar.

Las basculas no deben estar expuestas a condiciones climáticas adversas, es decir en condiciones de humedad constante y/o polvo, que generen contaminaciones cruzadas a los productos.

En el momento de la recepción de los productos los contratistas o proveedores deberán utilizar las básculas, teniendo precauciones de uso con el fin de no afectar el funcionamiento de estas.

En caso de que algún proveedor o contratista afecte el funcionamiento de los equipos, esto deberá ser reportado con el fin de tomar las acciones correctivas pertinentes.

Las básculas deben ser sujetas a limpieza y desinfección por lo menos una vez por semana, o cada vez que sea utilizada con productos que generen suciedad, con el fin de evitar contaminación cruzada

B. Termómetros y Termohigrómetros

Para el caso de los termómetros de punzón y laser estos deben ser almacenados en un lugar seguro que evite que los equipos sean golpeados y/o utilizados de manera insegura.

Para el caso de los termómetros de sonda externa que se ubican en los cuartos fríos estos deben estar fijos y no se podrán mover o reubicar sin previa autorización.

Una vez se acabe la vida útil de las baterías es necesario que se realice el pedido de las baterías al almacén de la Regional, esto con el fin de que los termómetros se encuentren en funcionamiento constantemente.

Cuando se evidencia que uno de los termómetros full gauge que se encuentran ubicados en los congeladores y refrigeradores de las distintas marcas está averiado, se debe reportar, con el ánimo de que sean puestos en funcionamiento.

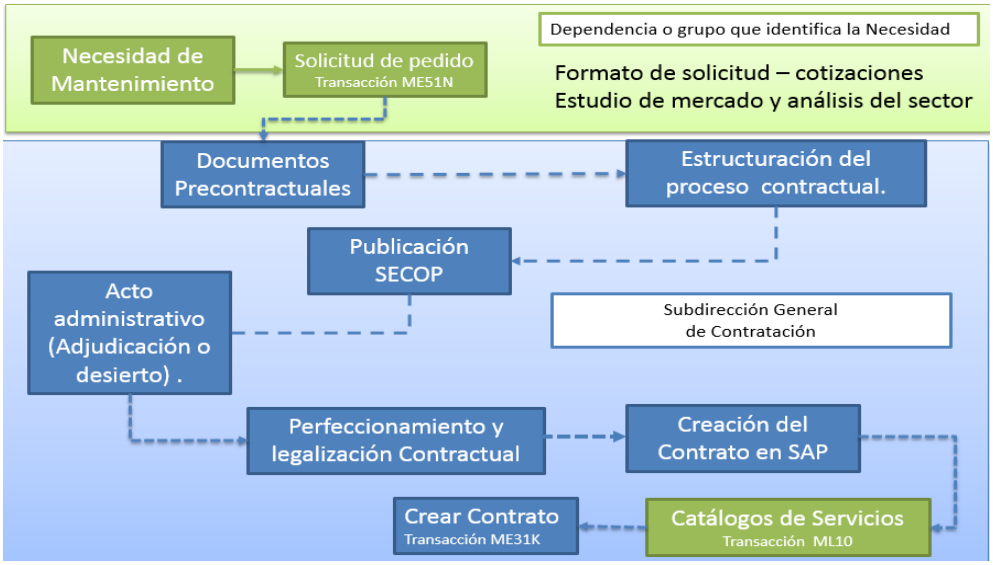
Los termómetros son dispuestos para tomar la temperatura en todos los pasos de producción de los alimentos, es decir, en el transporte, almacenamiento, producción y servido.

Los Termohigrómetros ubicados en los centros de almacenamiento y distribución y Dirección de Producción, deben ser ubicados en las bodegas en dos puntos diferentes, pero perpendicularmente, ya que esto permite tener el control las corrientes de aire que circulan en las bodegas, así como la humedad relativa lo que busca disminuir el deterioro de los productos que se encuentren almacenados.

4.8.8 Procedimiento calibración de equipos de medición en SAP PM.

A. Fase contractual

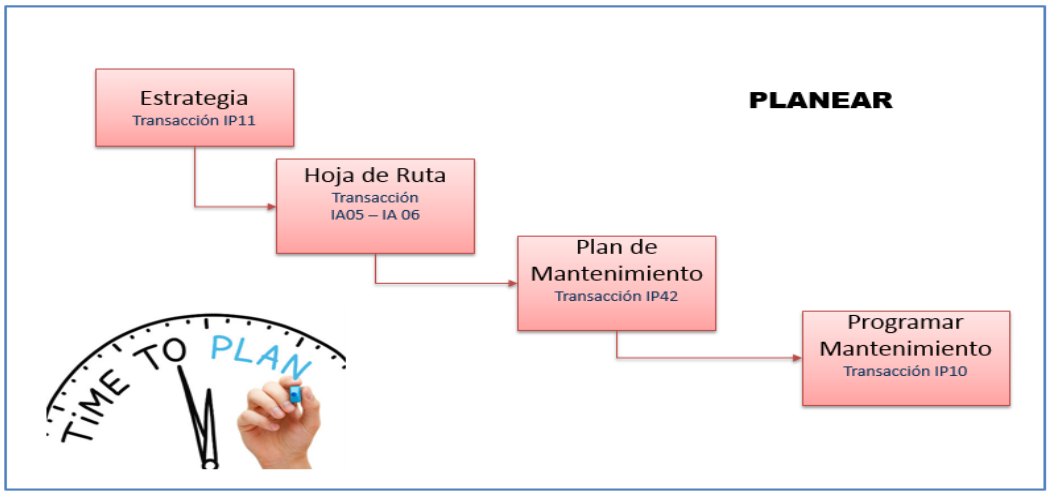
Figura 5.
Fase contractual



Nota. La imagen establece el ejemplo de la fase contractual tomada del manual de contratación Colombia Compra Eficiente.

B. Planes de mantenimiento y calibración, mantenimiento preventivo ruta (Planeación).

Figura 6.
Creación Mantenimiento Sistema de Información ERP – SAP.



Nota. La imagen establece el ejemplo de ccreación de mantenimiento Sistema de Información ERP – SAP, elaboración por Metrología –SGOL. 2024.

C. Mantenimiento y calibración de equipos, para la gestión de mantenimiento correctivo se deben crear avisos de mantenimiento desde la transacción IW21

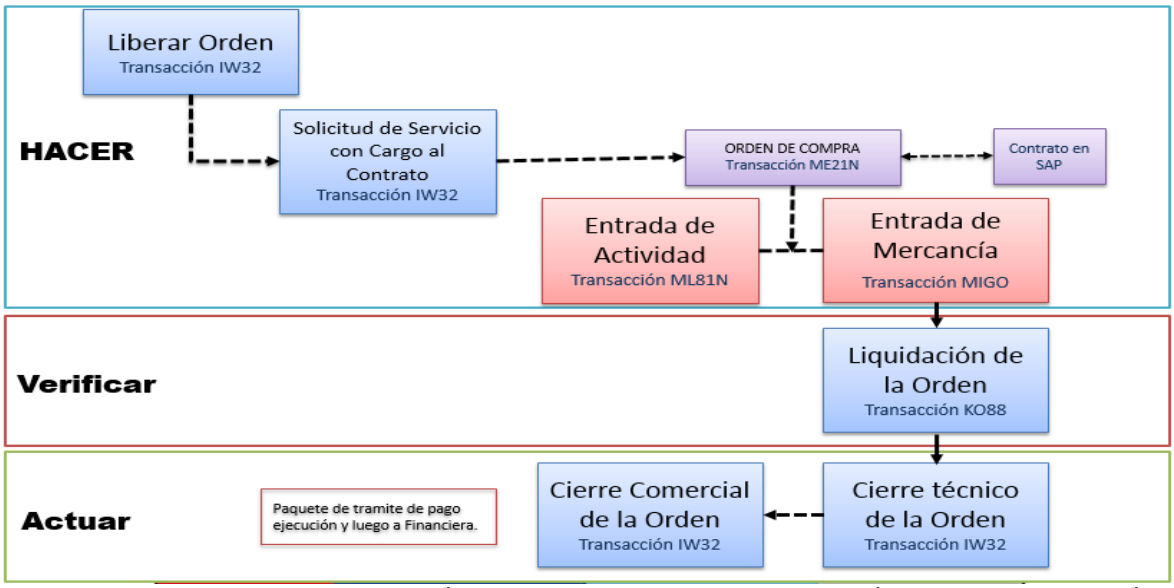
Figura 7.
Creación Mantenimiento Sistema de Información ERP – SAP.



Nota. La imagen establece el ejemplo de la transacción de creación Mantenimiento Sistema de Información ERP – SAP, elaboración por Metrología – SGOL. 2024.

Una vez se identifica si el mantenimiento es preventivo o correctivo, se programa la orden de mantenimiento y se deben ejecutar las actividades inmersas dentro de la gestión de mantenimiento las cuales se describen a continuación.

Figura 8.
Creación Mantenimiento Sistema de Información ERP – SAP.



Nota. La imagen establece el ejemplo de la creación Mantenimiento Sistema de Información ERP – SAP, elaboración por Metrología – SGOL. 2024.

Nota: este procedimiento aplica también para los equipos industriales.

D. Responsables de cada actividad del proceso SAP-PM

Tabla 7.
Responsables de cada actividad del proceso SAP –PM

Responsables ejecución – Procedimiento mantenimiento SAP – PM	
Transacción	**Área responsable**
Solicitud de Pedido Contrato mantenimiento **(ME51N)**	**Almacenista Sede Regional**
Creación Catálogos de servicios **(ML10)**	**Almacenista Dirección de Producción**
Asociar catálogo – crear Pedido Abierto **(ME31K)**	**Grupo Contratos Sede Regional**
Fase plan de mantenimiento Preventivo Estrategia **(IP11)** Hoja de Ruta **(IA05)** Plan de mantenimiento **(IP42)** Programar mantenimiento **(IP10)**	**Almacenista Sede Regional**
Creación Aviso de mantenimiento **(IW21)**	
• Datos de cabecera • liberación de la orden • Solicitud de Pedido de Servicios asociada pedido abierto **(IW32)**	
Orden de compra **(ME21N)**	**Grupo Contratos Sede Regional**
Entrada del Servicio **(ML81N)** Contabilización del Servicio **(MIGO)**	**Grupo Financiero Sede Regional**
Cierre técnico de la Orden **(IW32)**	**Almacenista Sede Regional**
Liquidación de Orden **(KO88)**	
Cierre comercial de la Orden **(IW32)**	

Nota. La tabla establece la relación de los roles y responsabilidades en la creación del mantenimiento en el Sistema de Información ERP – SAP. Elaborado por Metrología – SGOL. 2024.

4.8.9 Instrucciones generales

Los equipos se deben calibrar y/o verificar por lo menos una vez cada vigencia, esto no quiere decir que si la actividad de calibración o verificación no se realiza los equipos pierdan su estado de calibrados, durante el transcurso de cada vigencia.

Todas las actividades de mantenimiento preventivo y o correctivo, deben contar con la creación de órdenes de mantenimiento en el módulo de mantenimiento (SAP-PM).

Los equipos de medición como termómetros o termohigrómetros, deben ser utilizados para consolidar la información contenida en el formato Toma temperatura y/o humedad relativa.

En ninguna circunstancia se pueden realizar calibraciones de equipos de medición pertenecientes al cliente, es decir no se pueden calibrar equipos de ejército nacional, armada y/o fuerza aérea.

En caso de que se presente alguna novedad en los equipos de medición se deberá informar de manera inmediata a la coordinación de abastecimientos y estos a su vez a la Subdirección General de operación Logística.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Tabla N° 8
Roles y responsabilidades asociadas a la implementación del presente Manual.

Responsable	Dependencia	Responsabilidad
Subdirector General de Operación Logística	Oficina Principal	Dirigir y controlar la operación logística a nivel nacional a través del abastecimiento, transformación y suministro de productos, bienes y/o servicios, con calidad y oportunidad garantizando la satisfacción del cliente.
Dirección de Producción, Grupo Comedores, Grupo CADs y Metrología.	Oficina Principal	Verificar y monitorear el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual por parte de las Regionales.
Director Regional	Regional	Gestionar de manera oportuna los procesos contractuales, financieros, técnicos y el personal requerido para la implementación de este Manual, asegurando el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos.
Coordinación de abastecimiento.	Regional	Coordinar de manera oportuna los procesos contractuales, técnicos y el personal requerido para la implementación de este Manual, asegurando el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos.
Técnicos Catering.	Regional	Verificar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente Manual por parte de los comedores de tropa.
Administradores de Comedores, Administradores de CADs.	Segmentos de Servicios	Ejecutar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el presente manual en los términos y condiciones.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial del Manual
01	Se adiciona Introducción y Referencia Normativa. Se actualiza el objetivo del Manual. Se agrega términos y definiciones. Se actualiza la unidad VI procedimiento de Bloqueo y Desbloqueo de productos. Se crea la unidad VII Cruces Mensuales de información – (Unificación del proceso de inventarios de CADS, Comedores de Tropa y Dirección de Producción).

Verificación, actualización y redacción general de los procedimientos, Política de Operación, la Gestión del Riesgo de la Unidad I.

Se actualiza el numeral de muestra de víveres: Eliminación de procedimientos que ya no se manejan en los CADS y se adiciona tema de indemnizaciones y obsequios.

Se actualizan y adicionan actividades de verificación, seguimiento y control de los CADS

- Salidas NO conformes
- Inventarios Mensuales
- Inventarios aleatorios
- Reserva Estratégica
- Visitas de acompañamiento e inspecciones.
- Inspecciones Requisitos de Buenas Prácticas de Almacenamiento.

Se actualizan disposiciones Generales de CADS

Se actualizan y ajustan las actividades de verificación, seguimiento y control de la Unidad II – Comedores de Tropa

- Redacción de la unidad II – Comedores de Tropa en general.

- Se establecieron responsabilidades especificas dentro de la unidad II - Comedores de Tropa

Se adecuaron procedimientos respecto a los siguientes ítems:

- Creación de menú
- Toma de muestras de la alimentación
- Incidencia posible Enfermedad de Transmisión Alimentaria – ETA.
- Indicador Comedores de Tropa – Concepto Sanitario
- Recepción de comedor nuevo

Creación Procedimiento Disposición Final de Utensilios.

Creación Procedimiento Contratos de Comodatos

Actualización de los procesos de las plantas (raciones – panadería – café)

Se ajustaron los procesos de cada una de las plantas dejando de manera más específica el paso a paso.

Se ajustaron los responsables de acuerdo a los procesos de cada una de las plantas.

02	Actualización numeral 4.1.11 literal E y Modificación firmas
03	Se adiciona Referencia Normativa y Definiciones. UNIDAD I - CADS - Se actualiza redacción y términos de la UNIDAD I. CADS - Se actualiza procedimiento de Salidas no conformes de CADS - Se actualiza numeral 4.1.11. Instrucciones generales UNIDAD II - Comedores de Tropa - Actualización procedimiento Salidas No conformes – Comedores de Tropa - Actualización procedimiento traslado entre una misma regional - Actualización procedimiento toma de muestra de referencia diaria - Restructuración y actualización procedimiento Indicadores Comedores de Tropa - Actualización procedimiento visita diagnostico sanitario ALFM y Visita del Ente Territorial ETS - Inclusión procedimiento categoría de mejora "Acción Sanitaria ETS" - Actualización procedimiento Equilibrio Financiero - Actualización procedimiento fechas de vencimiento UNIDAD VII – CRUCES MENSUALES DE INFORMACIÓN - Actualización procedimiento inventarios de autocontrol Comedores de Tropa - Inclusión procedimiento reposición de faltantes de productos en CADS y Comedores de Tropa - Inclusión procedimiento para seguimiento a reposición de faltantes de productos en CADS y Comedores de Tropa
04	Ajuste en la redacción del Manual Se cambia el término "Catering" por "Comedores". Se ajustan los procesos de gestión de Inventarios en el Sistema de Información ERP – SAP, eliminación de los bloqueos y tramite de faltantes o sobrantes.