

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	<b>Documento</b> <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	<b>Código</b> <b>F-AC-DBL-007</b>	<b>Fecha</b> <b>10-04-2012</b>	<b>Revisión</b> <b>A</b>
<b>Dependencia</b> <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	<b>Aprobado</b> <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		<b>Pág.</b> <b>1(72)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	ANDERSON RAMÍREZ LÓPEZ
FACULTAD	CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
DIRECTOR	LAURA SMIRTH LOPEZ RAMIREZ
TÍTULO DE LA TESIS	DISEÑAR PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL AREA LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECCION 4 DEL BATALLON N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, OCAÑA

#### RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

EL PRESENTE INFORME PLASMA TODA LA INFORMACIÓN PERTINENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL ÁREA LOGÍSTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN 4 DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA No 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DE OCAÑA. A ESTA SECCIÓN 4, LE CORRESPONDE SER LA RESPONSABLE DE QUE TODO EL TREN ADMINISTRATIVO FUNCIONE EFICIENTEMENTE EN LO CORRESPONDIENTE AL PLANEAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ABASTECIMIENTOS DE TODAS LAS CLASES Y PARTIDAS FIJAS.

#### CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 72	PLANOS: 0	ILUSTRACIONES: 14	CD-ROM: 1
-------------	-----------	-------------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL. OCAÑA N. DE S.  
 Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088  
[www.ufpso.edu.co](http://www.ufpso.edu.co)



**DISEÑAR PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO  
DE LOS PROCESOS DEL AREA LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA  
SECCION 4 DEL BATALLON N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA  
SANTANDER, OCAÑA**

**ANDERSON RAMÍREZ LÓPEZ**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTADA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
OCAÑA  
2014**

**DISEÑAR PROPUESTAS DE ADMINISTRACION PARA EL MEJORAMIENTO  
DE LOS PROCESOS DEL AREA LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA  
SECCION 4 DEL BATALLON N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA  
SANTANDER, OCAÑA**

**ANDERSON RAMÍREZ LÓPEZ**

**Informe final de pasantías presentado para optar el título de Administrador de  
Empresas**

**Director:  
LAURA SMIRTH LOPEZ RAMIREZ  
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTADA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
OCAÑA  
2014**

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	14
1. DISEÑAR PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL AREA LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN 4 DEL BATALLON N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, OCAÑA	15
1.1 DESCRIPCIÓN BREVE DEL EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA: BATALLON DE INFANTERIA N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, OCAÑA	15
1.1.1 Misión	15
1.1.2 Visión	16
1.1.3 Objetivos del Batallón de Infantería No. 15	16
1.1.4 Estructura organizacional	16
1.1.5 Descripción de la dependencia: Sección 4. Logística y Administrativa	19
1.2 DIAGNOSTICO INICIAL	21
1.2.1. Planteamiento del problema	24
1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA	24
1.3.1 Objetivo General	24
1.3.2 Objetivos Específicos	24
1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PASANTIA	25
1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	26
2. ENFOQUES REFERENCIALES	27
2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL	27
2.1.1 Concepto de contratación estatal	27
2.1.1.1 Publicidad en los procesos de selección	27
2.1.1.2 Quienes intervienen en la contratación estatal	29
2.1.2 La logística y la administración de la cadena de suministros	29
2.1.2.1 Origen, evolución histórica y concepto de logística	29
2.1.2.2 Importancia de la logística en el mundo contemporáneo	30
2.1.2.3 La administración de la cadena de suministros	31
2.1.2.4 Plan maestro de logística o planeación táctica	33
2.1.3 Sistema de inventarios	33
2.1.3.1 Control de inventarios	33
2.1.3.2 Importancia de un sistema de inventario	34
2.1.3.3 Tipos de inventarios	34
2.1.4 Gestión del almacenamiento	34
2.1.4.1 Objetivos de la gestión de almacenes	35
2.1.4.2 Procesos en la gestión de almacenes	35
2.2 ENFOQUE LEGAL	38

3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	39
3.1 IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECCIÓN LOGÍSTICA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA No.15	39
3.1.1. Etapas generales de la contratación en la sección logística	39
3.1.1.1. Previa	39
3.1.1.2. Pre - Contractual	39
3.1.1.3. Contractual	40
3.1.1.4. Post – Contractual	40
3.2 DISEÑO DE LA GUIA DE CONTRATACIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA POR EL ÁREA DE LOGÍSTICA	40
3.2.1 Antecedentes en la contratación de material de intendencia por el área de logística	40
3.2.2 Definición de la necesidad	40
3.2.3 Presupuesto asignado de acuerdo con la distribución del plan de compras	41
3.2.4 Análisis técnico	41
3.2.4.1 Normas o especificaciones técnicas	41
3.2.4.2 Normas especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento	41
3.2.4.2.1 Cumplimiento especificaciones técnicas	41
3.2.4.2.2 Certificaciones sobre la experiencia específica	41
3.2.4.2.3 Certificado de inscripción, clasificación y calificación registro único de proponentes	42
3.2.4.2.4. Compromiso de entrega	42
3.2.5 Estudio económico	42
3.2.5.1 Precios históricos	42
3.2.5.2 Precios de mercado	42
3.2.6 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección	42
3.2.7. Análisis de riesgos contractuales previsibles	42
3.2.7.1 Riesgos técnicos	42
3.2.7.2 Riesgos económicos	43
3.2.7.2.1 Identificación	43
3.2.7.3 Riesgos financieros	43
3.2.7.4 Riesgos jurídicos	43
3.2.8 Cronograma de ejecución	43
3.2.9 Condiciones del contrato e identificación del contrato a celebrar	44
3.2.9.1 Objeto del contrato	44
3.2.9.2 Garantías	44
3.2.9.3 Plazo de ejecución	44
3.2.9.4 Lugar de entrega	44
3.2.9.5 Forma de pago	44
3.2.9.6 Vigencia del contrato	45
3.2.9.7 Moneda del contrato	45
3.2.9.8 Obligaciones de las partes	45
3.2.10 Justificación de los factores de selección	46
3.2.11 Supervisión y control de ejecución del contrato	46

3.3 ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL Y DE INVENTARIO EN EL ALMACÉN DE INTENDENCIA	46
3.3.1 Acceso al sistema de inventarios	47
3.3.2 Clasificación de los bienes	47
3.3.2.1 Elementos de consumo	47
3.3.2.1.1 Insumos	47
3.3.2.1.2 Repuestos y accesorios	48
3.3.2.1.3 Reparables	48
3.3.2.1.4 Intangibles	48
3.3.2.2 Elementos devolutivos	49
3.3.3 Análisis de movimiento por grupo de bienes	49
3.3.4 Crear inventarios físicos	49
3.3.5 Imprimir inventario físico.	51
3.3.6 Control general de inventario	51
3.3.7 Control de existencias	51
3.4 INSPECCIÓN DE LA BODEGA DEL ALMACÉN DE INTENDENCIA	51
3.4.1 Consideraciones en la bodega	51
3.4.2 Rotación	52
3.4.3 Alistamiento	52
3.5 ELABORACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE REORGANIZACIÓN LOGÍSTICA LA BODEGA DEL ALMACÉN DE INTENDENCIA	52
3.5.1 Almacenamiento y distribución	52
3.5.2 Reorganización de la bodega	53
3.6 ELABORACIÓN DEL MANUAL LOGÍSTICO DE ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL DE INTENDENCIA EN EL BATALLÓN N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, OCAÑA	54
3.6.1 Generalidades	54
3.6.1.1 Objeto	54
3.6.1.2 Alcance	54
3.6.1.3 Fundamento legal	55
3.6.2 Definición y clasificación de los bienes de intendencia	55
3.6.2.1 Elementos de consumo	55
3.6.2.2 Vestuario	55
3.6.2.3 Útiles de escritorio, elementos de oficina, dibujo y papelería; insumos para equipos de impresión y copiado	55
3.6.2.4 Raciones de campaña	55
3.6.2.5 Utensilios para uso doméstico o personal, aseo y cafetería	55
3.6.2.6 Elementos de alojamiento y campaña	55
3.6.2.7 Elementos devolutivos	55
3.6.3 Manejo y control de los bienes de intendencia	56
3.6.3.1 Unidades ejecutoras	56
3.6.3.2 Almacenamiento	56
3.6.3.3 Estándares de dotación logística en vestuario	56
3.6.3.3.1 Dotación para el personal uniformado y no uniformado del Batallón	56
3.6.3.3.2 Prendas de civil para personal no uniformado y operarios	57

3.6.3.3.3 Distribución	57
3.6.3.4 Raciones de campaña	58
3.6.3.5 Útiles de escritorio, elementos de oficina, dibujo y papelería e insumos equipos de impresión y copiado	58
3.6.4 Baja de bienes de intendencia	58
3.6.5 Responsabilidades	59
3.6.5.1 Ordenadores del gasto	59
3.6.5.2 Jefatura del grupo de intendencia	59
3.6.5.3 Subcomandantes administrativos	59
3.6.5.4 Almacenistas	59
4. DIAGNÓSTICO FINAL	60
5. CONCLUSIONES	61
6. RECOMENDACIONES	62
BIBLIOGRAFIA	63
ANEXOS	64

## LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Matriz DOFA del diagnóstico de la sección 4. Logística y Administrativa	21
Cuadro 2. Descripción de las actividades a realizar	25
Cuadro 3. Cronograma de actividades.	26
Cuadro 4. Cuantía de los contratos	29
Cuadro 5. Garantía única	44

## LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Estructura organizacional del Batallón Santander N° 15	18
Figura 2. Organigrama de la sección 4	20
Figura 3. Sistema electrónico de contratación pública	28
Figura 4. Cadena de suministros típica	32
Figura 5. Configuración de la cadena de suministro y su integración con la logística	32
Figura 6. Gestión de existencias y Gestión de almacenes	35
Figura 7. Acceso al sistema de inventarios.	47
Figura 8. Códigos contables de Insumos.	48
Figura 9. Códigos contables de repuestos y accesorios	48
Figura 10. Código contable de bienes intangibles	48
Figura 11. Códigos contables de elementos devolutivos	49
Figura 12. Análisis de movimiento de bienes por grupos de inventarios	49
Figura 13. Ejemplo de inventario físico o consolidado	50
Figura 14. Resumen por código contable	50

## LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Experiencia general del proponente	65
Anexo B. Formato de inventario físico impreso	66
Anexo C. Formato impreso de inventario fiscal vigencia 2014	67
Anexo D. Plan de necesidades Batallón No.15 General Santander del año 2014	68

## **RESUMEN**

El presente informe plasma toda la información pertinente a las actividades ejecutadas durante 16 semanas en el Área Logística y Administrativa de la Sección 4 del Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander de Ocaña, ubicado en el kilómetro 2 Ocaña, vía Cúcuta; esta sección 4 de la división administrativa del Batallón, le corresponde ser la responsable de que todo el tren administrativo funcione eficientemente en lo correspondiente al planeamiento y distribución de los abastecimientos de todas las clases y partidas fijas.

Las pasantías desempeñadas en dicha sección, se realizaron con el objetivo de diseñar estrategias de administración para el mejoramiento de los procesos del área logística y administrativa de la Sección 4. Con el propósito de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica a través de las diferentes actividades realizadas para el desarrollo de los procedimientos que fueron ejecutados en la dependencia, teniendo en cuenta aspectos gerenciales, administrativos, requerimientos normativos, funcionales, y técnicos establecidos para tal fin.

Para la realización del informe final se realizó una descripción detallada de las actividades desarrolladas en la Pasantía efectuada; estas consistieron en la identificación de los procesos de contratación de la sección logística y del proceso de administración logística del material de intendencia, la documentación de las etapas para iniciar y finalizar una contratación y del proceso de administración logística del material de intendencia, la elaboración de una base de datos en Microsoft Excel de control y seguimiento de inventario, el diseño de una guía de contratación y la elaboración de un manual logístico de administración del material de la intendencia; además presentando aquí la fundamentación teórica, conceptual y legal de dichos procesos de administración logística.

En este informe se presenta el resultado final de las pasantías, donde se cumplió rigurosamente con todos los objetivos de formación académica exigidos por la Universidad Francisco De Paula Santander Seccional Ocaña y con las políticas del Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander de Ocaña.

## INTRODUCCIÓN

Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander de Ocaña tiene como objetivo, proyectarse como una institución moderna, profesional, disciplinada, con altos niveles de educación, entrenamiento, sustentada en el comportamiento ético superior, y con una capacidad disuasiva creíble, para afrontar los retos que le impone su compromiso con la defensa y la seguridad nacional, contribuyendo a la construcción de los caminos de la paz y el desarrollo de la nación

Para el cumplimiento de sus objetivos, toda entidad debe ejecutar diversos procesos estratégicos, misionales, de apoyo y seguimiento, teniendo siempre presente que todo estos empiezan y terminan en el cliente interno o externo, es por esto que es importante que cada uno de los responsables conozcan cómo interactúan sus actividades con los demás y cómo impacta en el resultado final.

En el presente informe se refleja el desarrollo de la pasantía realizada en el Área Logística y Administrativa de la Sección 4 del Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander de Ocaña, el cual tiene como objetivo que el estudiante se involucre profesionalmente en los procesos Logísticos y Administrativos de las Entidades Nacionales.

Por lo tanto, en el desarrollo de la pasantía se diseñaron estrategias administrativas y de mejoramiento y seguimiento continuo para el mejoramiento de los procesos logísticos y administrativos del Batallón de Ocaña, y el diseño de una guía de contratación y la elaboración de un manual logístico de administración del material del intendencia como base para el mejoramiento del Batallón General Santander de Ocaña, especialmente en la prestación de sus servicios; donde se destacan los procesos y avances que se ejecutaron en las actividades que se encuentran descritas en los diferentes ítems, las cuales fueron desarrolladas con absoluta responsabilidad y con la aplicación de los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria; que a su vez reflejan la contribución por parte del pasante en la reducción de la carga trabajo del funcionario competente; dando cumplimiento a las sugerencias y procedimientos emitidos por el Jefe de la Sección 4 para llegar a feliz término del trabajo en equipo.

En cumplimiento de las pasantías el fin es contribuir de manera óptima con los procesos Administrativos que se llevan a cabo en el área logística y administrativa de la Sección 4 y de esta manera ayudar al cumplimiento de los objetivos propuestos por la misma, y a su vez aportar nuevos conocimientos que puedan ser de utilidad para el progreso de las labores que se desarrollan en el Batallón de Ocaña y de este modo mejorar la eficiencia y eficacia del desempeño de la entidad.

# **1. DISEÑAR PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL AREA LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECCIÓN 4 DEL BATALLON N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, OCAÑA**

## **1.1 BREVE DESCRIPCIÓN DEL EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA: BATALLON DE INFANTERIA N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, OCAÑA.**

El Ejército Nacional de Colombia, es una institución Militar que tiene como misión desarrollar operaciones para defender la soberanía, la independencia, la integridad territorial y la derrota de la amenaza, para contribuir a generar un ambiente de paz, seguridad, garantizando de esta manera el Orden Constitucional de la Nación. Por consiguiente, su visión es proyectarse como una institución moderna, profesional, disciplinada, con altos niveles de educación, entrenamiento, sustentada en el comportamiento ético superior, y con una capacidad disuasiva creíble, para afrontar los retos que le impone su compromiso con la defensa y la seguridad nacional, contribuyendo a la construcción de los caminos de la paz y el desarrollo de la nación.<sup>1</sup>

La trigésima Brigada se encuentra conformada por 5 batallones: “Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander, con sede en Ocaña; Batallón de Infantería No 13 General Custodio García Rovira con puesto de mando en el municipio de Pamplona, Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate No. 30 Guasimales con puesto de mando en la ciudad de Cúcuta, Batallón del Plan Energético Vial No. 10 General José Concha con puesto de mando en el municipio el Tarra, Batallón de Contraguerrillas No. 46 Héroes de Saraguro. Con puesto de Mando en Tibú y el Grupo Mecanizado de Caballería No. 5 General Hermógenes Maza. Con puesto de mando en la ciudad de Cúcuta”<sup>2</sup>.

El Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander, se encuentra ubicado en el kilómetro 2 Ocaña, vía Cúcuta. Adicionalmente, en relación con la identidad corporativa, la institución cuenta con elementos propios representados por el escudo, la bandera, el himno, los uniformes y las insignias que indican el grado y especialidad (oficial, ejecutivo, suboficial) a la cual pertenecen los hombres y mujeres que integran la entidad.

A continuación se refieren los lineamientos que rigen la plataforma estratégica que utiliza el Batallón de Infantería No.15 General Francisco De Paula Santander:

**1.1.1 Misión.** “El Batallón De Infantería No.15 General Francisco De Paula Santander conduce misiones tácticas de combate irregular, aumentando la efectividad dentro del marco de la constitución, las leyes, el respeto y protección de los DD.HH y el DIH, para acelerar la desarticulación de las organizaciones narcoterroristas (ELN frente Carlos Armando Cauca Guerrero, EPL Comisión De Finanzas del frente “Libardo Mora Toro”),

---

<sup>1</sup>COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA. En: [www.cgfm.mil.co/](http://www.cgfm.mil.co/)

<sup>2</sup> EJERCITO NACIONL DE COLOMBIA. (En línea) Disponible en: <https://www.ejercito.mil.co/>

contribuyendo a la consolidación del orden interno de los municipios de Ocaña, Abrego, La Playa, Bucarasica, Villa Caro, Hacari, San Calixto, Teorama y Rio De Oro en el Departamento del Cesar”<sup>3</sup>.

**1.1.2 Visión.** “Ser una Unidad Táctica De Infantería Disciplinada, entrenada y lista para combatir, al servicio de la Patria, de la democracia y de la comunidad; respetuosa de los derechos humanos y líder en el manejo ecológico. Ser modelo de transparencia que nos convierta en la mejor vitrina de las Fuerzas Militares legítima y respaldada por la población de Ocaña Norte de Santander y sus poblaciones aledañas”<sup>4</sup>.

**1.1.3 Objetivos del Batallón de infantería N° 15.** “Fortalecer la capacidad operacional y de respuesta a través de la consolidación de los procesos de mejoramiento, incrementando la efectividad.

Doblegar la voluntad de lucha de las organizaciones terroristas a través de su derrota militar, forzando su desmovilización y contribuyendo a la seguridad de la población y de la infraestructura económica.

Fortalecer los índices de legitimidad, actuando como una institución eficiente y transparente que preserva el medio ambiente, acata y respeta los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.

Fortalecer el nivel profesional del personal, mejorando los procesos de educación, instrucción, entrenamiento y capacitación.

Prevenir los riesgos de corrupción que se puedan presentar mediante programas de seguimiento y control a los procesos que se desarrollen.

Reprimir la corrupción mediante la aplicación de las normas vigentes para sancionar a quienes incurran en conductas contra el régimen disciplinario y los códigos penales”<sup>5</sup>.

**1.1.4 Estructura organizacional.** La estructura jerárquica de las Fuerzas Militares está definida por las líneas de mando, que designa a la cadena de sucesión del mando, empezando desde el nivel más alto, hasta el último hombre en armas dentro de la institución militar.

En el caso de las Fuerzas Militares de Colombia el nivel más alto de comando corresponde al Presidente de la República, quien por mandato constitucional se le otorga el cargo de Comandante Supremo de las Fuerzas Militares. Al Ministro de Defensa Nacional, como jefe de la cartera de defensa le compete la dirección administración y política en el ramo de

---

<sup>3</sup> BATALLÓN SANTANDER N° 15. Estatutos del Batallón. Ocaña, Norte de Santander. 2008. p. 10

<sup>4</sup> Ibid., p, 10

<sup>5</sup> Ibid., p, 11

la defensa Nacional. El comandante de las Fuerzas Militares es el responsable de conducir la estrategia militar y el empleo de las Fuerzas en la defensa de la Nación.

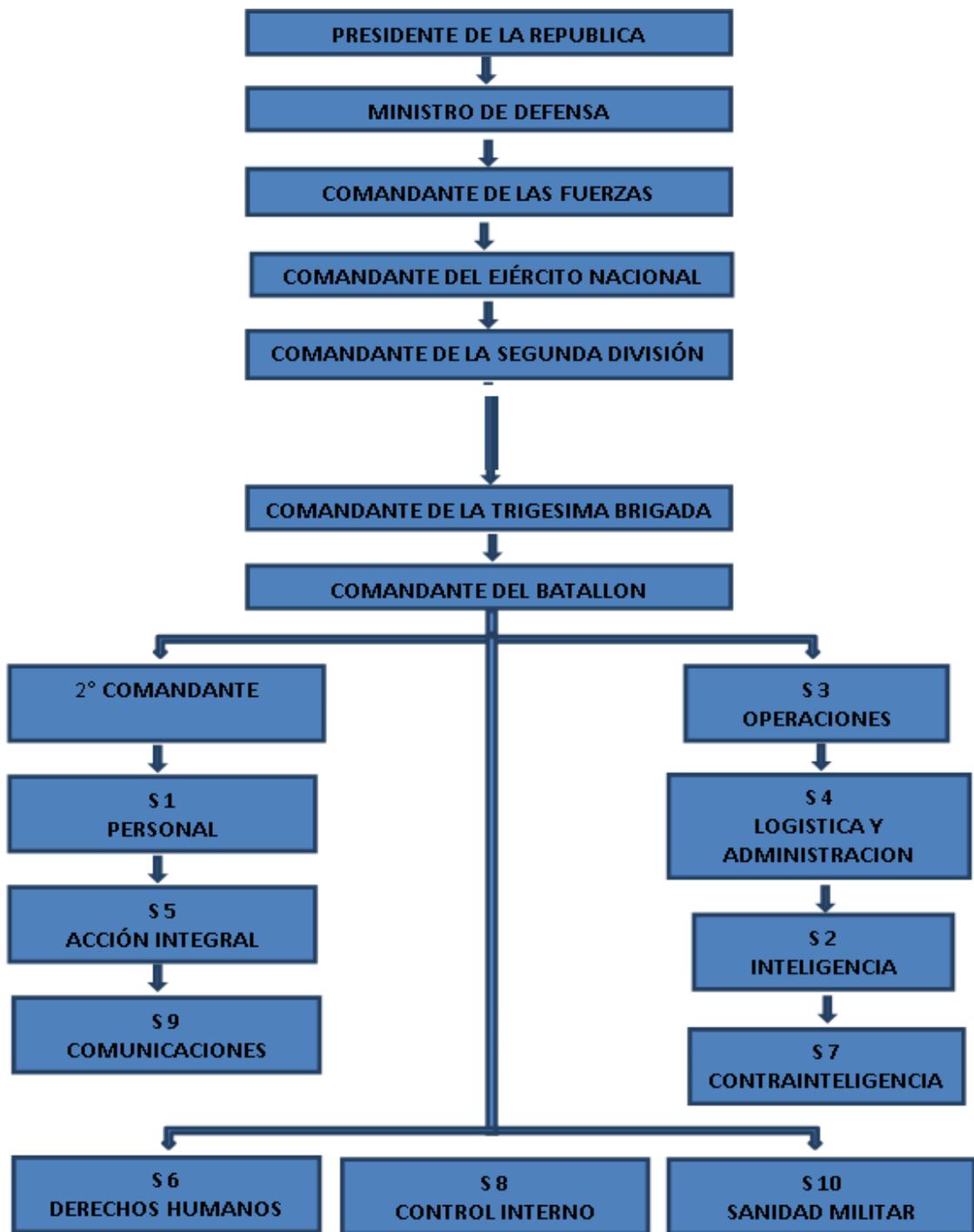
El Comandante del Ejército, quien tiene grado de General de los tres soles le corresponde la conducción de la estrategia militar operativa para el empleo de la fuerza terrestre en la defensa de la Soberanía, la independencia nacional, la integridad territorial y el orden constitucional. Y así sucesivamente disminuye la línea de mando a Comandante de la División, de Brigada, Batallón, compañía, pelotón y Escuadra.

A continuación se muestra las líneas de mando desde el nivel jerárquico más alto de las Fuerzas Militares hasta el Batallón de Infantería N 15 General Francisco de Paula Santander<sup>6</sup>:

---

<sup>6</sup> Ibid., p, 12

**Figura 1. Estructura organizacional del Batallón Santander N° 15**



Fuente: BATALLÓN SANTANDER N° 15. Estatutos del Batallón. Ocaña, Norte de Santander. 2008. p. 12.

### **1.1.5 Descripción de la Dependencia Asignada: Sección 4. Logística y Administrativa.**

La sección cuarta es el apoyo logístico y administrativo del Batallón de Infantería N° 15 es el “responsable de que todo el tren administrativo funcione eficientemente en lo correspondiente al planeamiento y distribución de los abastecimientos de todas las clases y partidas fijas”<sup>7</sup>.

La sección Logística abarca las siguientes áreas de responsabilidad: en el área de material: determinación de necesidades, obtención (contratación), distribución (recepción, almacenamiento, transporte y entrega), disposición de remates, donaciones y destrucciones. En el área de instalaciones: adquisición o construcción, aprovechamiento de recursos locales, mantenimiento, operación, disposición de remates, donaciones y destrucciones. Esta sección Administra tres almacenes de acuerdo a los Servicios Logísticos básicos que ofrece: intendencia, material de guerra y transportes.

**1. Intendencia:** son servicios Logísticos que debe dar solución al abastecimiento de subsistencias (alimentación), de vestuario y equipo individual y de unidad. Se encarga de brindar:

- Abastecimiento de víveres.
- Asignación de vestuario y equipo individual y de unidad, de acuerdo a las Tablas de Dotación (T.D.).
- Distribución de agua para confección de rancho y consumo personal.
- Mantenimiento del vestuario, equipo y material inventariarle.
- Recolección y evacuación del vestuario y equipo abandonados o pertenecientes a heridos, enfermos y del personal fallecido y que deba ser reparado.
- Dotación de muebles y artículos para oficina.
- Entrega de equipo de lavandería, panadería y utensilios de cocina.
- Proporcionar servicios de baño y lavandería
- Adiestramiento y capacitación del personal del Servicio.
- Administración de los recursos económicos y financieros.
- Administración y control de inventarios de activos fijos (muebles, inmuebles y semovientes).
- Disposición del material y equipo obsoleto o inservible de Intendencia (remate, donación o destrucción).

**2. Material de guerra:** Servicio Logístico que debe prever y satisfacer las necesidades relacionadas con la obtención, reemplazo y recuperación de material de guerra, abastecimiento de pertrechos y munición, evacuación y mantenimiento de todo el material salvado, capturado o deteriorado que se encuentren en poder de las tropas y posibilitar con ello, la correcta y oportuna utilización del material. Las actividades específicas son:

- Abastecimiento de munición, misiles, granadas y espoletas, para completamiento de cargas básicas y asignación de niveles.
- Abastecimiento de lubricantes, grasas y detergentes para armas.

---

<sup>7</sup>Ibíd., p, 37

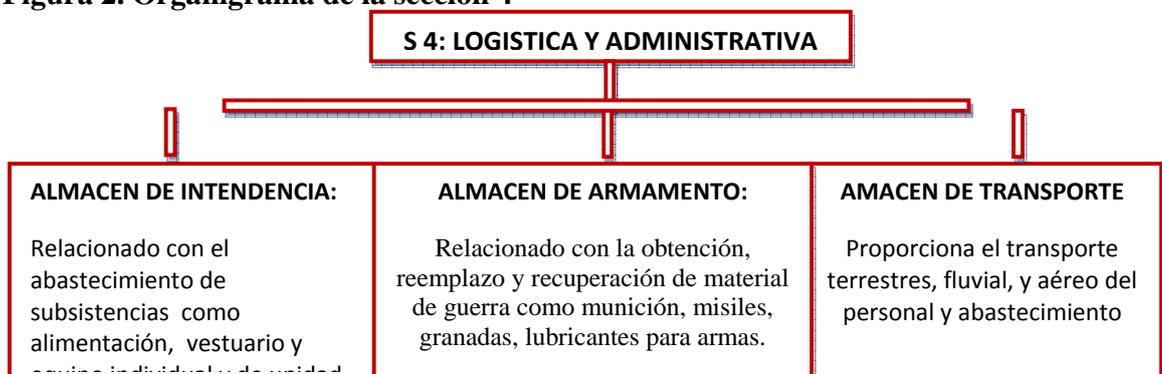
- Completamiento y reemplazo del material de guerra orgánico, referido a equipo y material, según las Tablas de Dotación (T.D.).
- Mantenimiento del material de guerra en general, (armamento liviano, mediano y pesado).
- Recolección y evacuación del material bélico salvado, capturado o deteriorado para su reparación.
- Dotación de vehículos de combate.
- Asignación de instrumentos de conducción de tiro.
- Divulgación de información técnica del material en dotación.
- Inspección del material bélico.
- Administración y control de los inventarios del material de guerra
- Disposición del material de guerra obsoleto o inservible (remate, donación o destrucción).

**3. Transportes:** Servicio Logístico que debe satisfacer las necesidades relacionadas con la transportación de abastecimientos, personal y medios, en beneficio de otros servicios y Unidades de Combate y Apoyo de Combate. Actividades Específicas:

- Proporcionar los medios de transporte terrestre, fluvial y aéreo, para la movilización de personal y material, así como para el completamiento orgánico de acuerdo las Tablas de Dotación (T.D.).
- Asignación de combustibles (gasolina, diesel, JP1).
- Asignación de lubricantes, grasas y aditivos.
- Asignación de repuestos para los medios de transporte.
- Adiestramiento y especialización del personal.
- Evacuación de personal enfermo, herido, fallecido y de prisioneros de guerra.
- Evacuación del material propio (salvado), capturado o deteriorado.
- Disposición del material y equipo de Transportes obsoleto o inservible (remate, donación, canibalismo o destrucción).

La principal función de la sección cuarta es abastecer y distribuir bienes a diferentes secciones del Batallón de acuerdo a las necesidades requeridas, por lo cual es necesario sostener procesos permanentes de contratación estatal para dar respuesta a los requerimientos solicitados por la institución.

**Figura 2. Organigrama de la sección 4**



**Fuente.** BATALLÓN SANTANDER N° 15. Estatutos del Batallón. Ocaña, 2008. p. 75

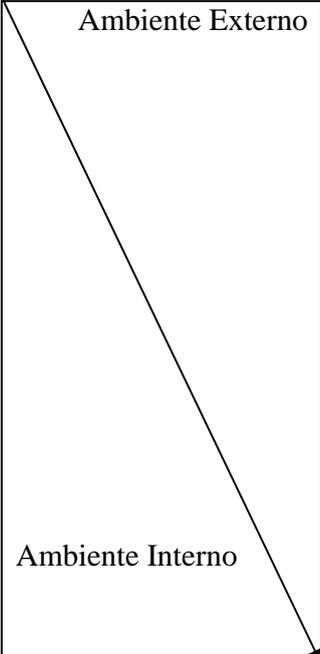
## 1.2 DIAGNOSTICO INICIAL

En la siguiente matriz DOFA, se exponen las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas, halladas en el diagnóstico y se plantean algunas estrategias que permitan mejorar dichas situaciones.

**Cuadro 1. Matriz DOFA del diagnóstico de la Sección 4. Logística y Administrativa.**

M A T R I Z D O F A	Ambiente Externo	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
	Ambiente Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia profesional del encargado de la sección logística.</li> <li>-Existencia de programas de salud ocupacional y bienestar laboral en la institución.</li> <li>-Existencia de herramientas tecnológicas como computadores en la institución.</li> <li>-El Batallón cuenta con recursos económicos para realizar contratación de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Rotación permanente de personal sin inducción de empalme, generando mayor tiempo de dedicación en los procesos</li> <li>-No existe un manual de procedimiento para el proceso de almacenamiento de material de intendencia.</li> <li>-El personal de la sección de logística no es calificado en los procedimientos de almacenamiento e inventarios.</li> <li>-Las personas encargadas de almacenar el material en el Almacén de intendencia son los soldados de turno, quienes ubican los bienes a su criterio o donde exista espacio disponible.</li> <li>-Demora en la entrega de productos y resultados por el responsable de la sección logística debido al déficit de personal y la alta demanda de trabajo.</li> <li>-No existe una forma de control y verificación de inventario por lo cual no se dispone de información segura para poder realizar compras eficientes de los insumos de intendencia.</li> <li>-Desgaste de tiempo por inicio en procesos de contratación</li> </ul>

Cuadro 1. (Continuación)

<p>Ambiente Externo</p>  <p>Ambiente Interno</p>		<p>innecesarios dado que en la bodega existe los requerimientos, sin embargo, la desorganización de la misma no permite ubicar los materiales.</p> <p>-Se cuenta con un esquema de almacenamiento de arrume con baja rotación de los bienes percedero y en posiciones que interrumpe el flujo eficiente bienes.</p> <p>-El almacén no cuenta con una forma de almacenaje definido debido a la naturaleza de la mayoría del material de intendencia el cual no es percedero y por tal razón su vida útil es de larga duración.</p>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>FO</b>	<b>DO</b>
<p>-Existencia de herramientas informáticas como Microsoft Excel.</p> <p>-Existencia de una normatividad vigente de Contratación Estatal.</p> <p>-Pasante de Administración de Empresas.</p> <p>-Programas de capacitación laboral del SENA en gestión de inventario.</p> <p>-Variedad de medios de comunicación masivos.</p>	<p>Desarrollar una herramienta que permita la sistematización de los procesos de inventario que se realizan en el Almacén de intendencia.</p> <p>Diseñar un plan de mejoramiento logístico en el Almacén de Intendencia.</p> <p>Implementar estrategias de salud ocupacional y seguridad industrial el Almacén de Intendencia con el fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores.</p>	<p>Diseñar un manual de contratación de material de intendencia para la sección logística y administrativa.</p> <p>Elaborar el procedimiento de la ruta de ingreso de bienes al almacén de Intendencia.</p> <p>Capacitar al personal de la sección Logística y administrativa mediante cursos ofrecidos por el SENA en gestión de inventarios.</p>

Cuadro 1. (Continuación)

AMENAZAS	FA	DA
<p>-Baja cantidad de proveedores en el Municipio de Ocaña para responder a las especificaciones técnicas de contratación de material de intendencia.</p> <p>-En ocasiones los materiales entregados por los proveedores llegan en mal estado y no se realizan las devoluciones por falta de tiempo.</p> <p>-Presencia de factores de riesgo psicológicos generada por el cansancio de la jornada laboral y el autoritarismo por parte de los jefe de la institución, lo cual es característico de las fuerzas militares.</p> <p>-El sistema de control de inventario y su ubicación no responde a la aplicación de un manual de procedimientos o a la mejor practica logística existente.</p> <p>-Carencia en normas de salud ocupacional y seguridad industrial al interior del Almacén de Intendencia.</p>	<p>Difusión de las publicaciones de contratación del batallón en diferentes medios de comunicación masiva.</p>	<p>Contratar personal calificado en Administración Logística para el alcance eficaz y eficiente de los objetivos misionales de la sección 4.</p>

Fuente. Pasante.

**1.2.1 Planteamiento del problema.** La sección Logística y Administrativa ha deseado controlar la cantidad de material depositado en el Almacén de intendencia con el fin de evitar desgaste en la apertura de procesos de contratación de bienes existentes en la bodega. Estas nuevas contrataciones se han generado por el desconocimiento parcial del material del Almacén de Intendencia derivado de la desorganización del almacén, haciéndose que se incurra en pérdidas económicas por vencimiento de raciones de campaña, pérdida y deterioro de materiales de intendencia.

Así mismo, la gestión del almacenamiento presenta deficiencias, debido a la inexistencia de un procedimiento claro en el ingreso de los bienes y al inadecuado método de ubicación de los materiales en la bodega, dado que una vez ingresa los bienes se ubican de forma tradicional es decir, donde siempre lo han hecho o donde encuentran espacio.

Para la gestión de la contratación de materiales la dependencia cuenta con un talento humano de un profesional quien está a cargo de la sección logística. Debido a la rotación de personal en la sección y la ausencia de un proceso de empalme, el cumplimiento de las funciones se tarda mayor tiempo en cumplirse mientras conoce mediante la experiencia las rutas a seguir para los procesos a cumplir. Así mismo, la falta de personal conlleva a la acumulación de actividades pendientes a realizarse y por ende a demoras e incumplimientos de los tiempos establecidos para la entrega de resultados, generándose a futuro situaciones limitantes para alcanzar los objetivos corporativos del Batallón N 15.

Por lo anterior, es clave la generación de propuestas administrativas de mejora que den respuesta a las falencias encontradas.

### **1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA**

**1.3.1 General.** Diseñar propuestas de administración para el mejoramiento de los procesos del área logística y administrativa de la sección 4 del Batallón n° 15 General Francisco de Paula Santander, Ocaña.

**1.3.2 Específicos.** Diseñar una guía de contratación de material de intendencia por el área de logística.

Elaborar el manual logístico de administración del material de intendencia.

Sistematizar los procesos de inventario que se realizan en el Almacén de intendencia.

Plantear un plan de mejoramiento logístico en la bodega del Almacén de Intendencia.

#### 1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA PASANTIA

**Cuadro 2.** Descripción de las Actividades a realizar

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
<p>Diseñar propuestas de administración para el mejoramiento de los procesos de la sección logística del Batallón N 15 General Francisco de Paula Santander.</p>	<p>Diseñar una guía de contratación de material de intendencia por el área de logística</p>	<p>Identificación de los procesos de contratación de la sección logística.</p>
		<p>Documentación de las etapas para iniciar y finalizar una contratación.</p>
	<p>Elaborar el manual logístico de administración del material de intendencia.</p>	<p>Identificación del proceso de administración logística del material de intendencia.</p>
		<p>Consolidación y documentación del proceso de administración logística del material de intendencia</p>
	<p>Sistematizar los procesos de inventario que se realizan en el Almacén de intendencia.</p>	<p>Elaboración de una base de datos en Microsoft Excel de control y seguimiento de inventario.</p>
	<p>Plantear un plan de mejoramiento logístico en la bodega del Almacén de Intendencia.</p>	<p>Inspeccionar la bodega del almacén de Intendencia.</p>
		<p>Elaboración de una estrategia de reorganización logística de la bodega del Almacén de Intendencia</p>

**Fuente.** Pasante.

## 1.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

**Cuadro 3.** Cronograma de Actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIADES																		
OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Diseñar una guía de contratación de material de intendencia por el área de logística.	Identificación de los procesos de contratación de la sección logística.	■	■	■														
	Documentación de las etapas para iniciar y finalizar una contratación.				■	■	■											
Sistematizar los procesos de inventario que se realizan en el Almacén de intendencia	Elaboración de una base de datos en Microsoft Excel de control y seguimiento de inventario.						■											
Plantear un plan de mejoramiento logístico en la bodega del Almacén de Intendencia.	Inspección de la bodega del almacén de Intendencia.							■										
	Elaboración de una estrategia de reorganización logística de la bodega del Almacén de Intendencia								■	■	■							
Elaborar el manual logístico de administración del material de intendencia.	Identificación del proceso de administración logística del material de Intendencia.													■	■			
	Consolidación y documentación del proceso de administración logística del material de intendencia.															■	■	

Fuente. Pasante.

## 2. ENFOQUES REFERENCIALES

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.

**2.1.1 Concepto de Contratación Estatal.** La creación de infraestructura urbana, energética, hidráulica, de comunicaciones y de transporte es imprescindible para estimular el crecimiento del país, hacer más competitivas sus actividades económicas y poder brindar a la población los servicios que requiere.

Es obligación del estado satisfacer tales demandas, mediante la inversión de los dineros públicos de las diferentes entidades que lo conforman, celebrando el contrato estatal en sus diversas modalidades como:

**Contrato de obra:** Es aquel celebrado para la construcción, mantenimiento, reparación y en general cualquier trabajo material sobre bienes inmuebles.

**Contrato de consultoría:** Permite contratar los estudios necesarios para ejecutar proyectos de inversión, estudios de factibilidad, interventorías, gerencia de obra, ejecución de diseños, ante proyectos y proyectos.

**Contrato de prestación de servicios:** Para realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad cuando se requiera un conocimiento especializado. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se harán sólo por el tiempo estrictamente indispensable.

**Contrato de concesión:** Tienen por objeto otorgar a una persona llamada concesionario la construcción o la prestación de un servicio público con el derecho de explotación de la obra o bien por un período determinado<sup>8</sup>.

**Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública:** Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

**2.1.1.1 Publicidad En Los Procesos De Selección.** La entidad contratante debe garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación salvo los asuntos sometidos a reserva.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)<sup>9</sup> a través del Portal único de Contratación es el medio por el cual se dan a conocer todos los documentos relacionados

---

<sup>8</sup> Gerencie: Recursos informativos de administración tributaria y asesoría para contadores y empresarios [En línea]. Gerencie.com Colombia. [Citado el 14 de Marzo de 2014]. Disponible en: <http://www.gerencie.com/contrato-de-concesion.html>.

<sup>9</sup> Portal único de Contratación [En línea] Bogotá: Programa de Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones. [Citado en 14 de Marzo de 2014]. Disponible en: <https://www.contratos.gov.co/home.html>

con cada proceso de la contratación pública. Algunas entidades de carácter mixto como Ecopetrol tienen su propio portal de contratación.

**Figura 3. Sistema Electrónico de Contratación Pública**



Fuente: Portal único de Contratación ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co))

El portal único ofrece la opción de búsqueda por filtros, según la modalidad de contratación, fecha de publicación, entidad contratante, departamento de ejecución, tipo de producto o servicio y cuantía.

De tal manera que si se desea buscar contratos de obra se emplea el filtro de Producto o Servicio eligiendo la opción: SERVICIO- Servicios de Edificación, Construcción de edificaciones y Mantenimiento.

A su vez permite realizar un filtro de acuerdo a la cuantía del contrato con los siguientes rangos:

#### Cuadro 4. Cuantía de los Contratos

Desde	Hasta
0	\$100.000.000
\$100.000.001	\$300.000.000
\$300.000.001	\$500.000.000
\$500.000.0001	\$1.000.000.000
Mayores a \$1.000.000.000	

Fuente: Portal único de Contratación ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co))

**2.1.1.2 Quienes Intervienen En La Contratación Estatal.** Los que intervienen en la Contratación Estatal son:

**Entidades Estatales:** Se define como entidad estatal todo organismo o dependencia del Estado con capacidad para celebrar contratos. Son Entidades Estatales: a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Contratistas:** Los que están destinados a satisfacer necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, bajo la dirección, regulación y control del Estado, así como aquellos mediante los cuales el Estado busca preservar el orden y asegurar el cumplimiento de sus fines.

**2.1.2 La Logística y la Administración de la Cadena de Suministros.** Es normal que cuando en un campo de la administración suceden tantos y vertiginosos cambios, se suscite una explosión de términos, conceptos, modelos, modas administrativas y demás expresiones que intenten dar forma y definición a tales fenómenos, esto es lo que le ha sucedido a la logística en los últimos 40 años (Murphy et. al., 2008 y Lamber et al, 1998) dando paso a diferentes expresiones que intentan definirla, algunas de ellas son: logística empresarial, distribución, logística industrial, administración logística, administración de materiales, distribución física, administración de la cadena de suministros y cadena de suministros. En esencia cada una de ellas tiene relación con el manejo y la administración de materiales e información desde un punto de origen a un punto de consumo, sin embargo no todas significan lo mismo, pues no todas abarcan los mismos elementos. Es por esta razón que es importante establecer claramente la definición de logística, sus orígenes, elementos y alcances como se hace a continuación.

**2.1.2.1 Origen, evolución histórica y concepto de logística.** Muchos autores refieren el origen de la logística al que hacer militar (Ballou, 2004; Carranza, 2005; Roux, 2003; Dornier et al, 1998; Pau i Cos, 2001 y Long, 2005) una idea no absolutamente cierta, pero

para nada equivocada. Esto se debe principalmente a que el término logística recibió su actual sentido sólo a partir de la aparición de las primeras teorías sobre logística militar hacia finales de la primera guerra mundial y tuvo su máxima expresión con lo que se ha denominado la operación logística más compleja y mejor planeada de esa época: la invasión a Europa durante la Segunda Guerra Mundial (Ballou, 2004). Hechos más recientes citan la Guerra del Golfo Pérsico en 1990-1991 como la mayor operación logística militar de la historia moderna (Lamber et al, 1998). Sin embargo, la relación de la logística con la milicia no es reciente, la compilación de los trece libros de El arte de la guerra del maestro Sun Tzu, que se le atribuyen a Sun Wu, general de la dinastía Chu, precedió a cualquier otro autor hace más de dos mil años A.C. (Contreras, 2003). No obstante, la historia ilustra otros majestuosos ejemplos no militares de técnica logística como la construcción de las Pirámides de Egipto (Christoper, 2004), que desmitifican su exclusivo origen militar y posicionan a la logística como una disciplina que surge con el hombre mismo y su organización social (Lamber et al, 1998 y Gutiérrez, 1998).

En el ámbito empresarial, el concepto data de 1844 por parte del ingeniero francés Jules Dupuit quien sustentó la idea de comerciar un costo por otro (costos de transporte por costos de almacenamiento) y la selección entre transporte terrestre y acuático basado en criterios de costos (Ballou, 2004). Posteriormente, el primer texto dedicado como tal a la logística empresarial apareció en 1961<sup>10</sup>, allí se expuso los beneficios de una dirección coordinada de la logística. De manera contemporánea, Peter Drucker (1962), un notable experto empresarial, consultor y autor de múltiples textos definió la logística como una de las últimas fronteras con posibilidades reales para mejorar la eficiencia corporativa de las empresas y la definió como “el continente oscuro de la economía” (Long, 2005).

Finalmente la definición refiere que el propósito de la logística es satisfacer los requerimientos de los clientes, sin embargo, la logística por sí misma no basta para satisfacer los requerimientos de los clientes, antes que nada se requiere un producto de primera calidad a un costo razonable. Ahora bien, si este bien o servicio no se tiene en el momento indicado en el lugar adecuado y en la cantidad solicitada, se habrá perdido el esfuerzo productivo y se generara la consecuente insatisfacción de los clientes (Ballou, 2004; Lamber et al, 1998).

**2.1.2.2 Importancia de la logística en el mundo contemporáneo.** Por lo general se reconoce que el negocio crea cuatro tipos de valor en los productos o servicios, estos son: forma, tiempo, lugar y posesión. La logística crea dos de estos valores, tiempo y lugar; la manufactura crea valor de forma y el marketing, la ingeniería y las finanzas crean valor de posesión mediante mecanismos como la publicidad, el apoyo técnico y los términos de venta y comercialización (Ballou, 2004).

Por consiguiente, la logística es importante por una única e indiscutible razón: la logística gira en torno a la creación de valor. Considerando que la producción hace parte de la

---

<sup>10</sup> Edward W. Smykay; Donald J. Bowersox & Frank H. Mossman. Physical Distribution Management: Logistics problems of the firm. New York: Macmillan, 1961.

administración de la cadena de suministros, tres de los cuatro valores son responsabilidad de la gerencia de logística y la administración de la cadena de suministros.

Se añade valor en la medida que los clientes prefieren pagar más por un producto o servicio cuando se encuentra en el momento oportuno, en el lugar requerido y en la cantidad adecuada. Si el valor agregado por estos factores no es suficiente, se deberá reevaluar a qué escala tales actividades logísticas deben existir. Sin embargo, producto de la globalización de los mercados, el cada vez más corto ciclo de vida de los productos y la mayor disponibilidad de información y fuentes de suministros para los consumidores, han convertido a la logística en factor relevante de éxito de la estrategia empresarial de las organizaciones de clase mundial (Christopher, 2004; Ballou, 2004; Lamber et al, 1998). Adicional a los valores de tiempo y lugar, también la logística juega un papel fundamental en la estructura de costos de un bien o servicio, la capacidad de respuesta a los cambios del entorno (flexibilidad de la cadena de valor) y el nivel de innovación. Estos elementos han posicionado a la logística como una fuente de ventajas competitivas sostenibles (Lamber et al, 1998; Long, 2005; Ballou, 2004; Porter, 1999; Murphy & Wood, 2008).

**2.1.2.3 La administración de la cadena de suministros.** Una vez expuesta la definición de logística, es necesario abordar el marco conceptual de la administración de la cadena de suministros principalmente por dos razones fundamentales: la primera, se debe entender el significado de la administración de la cadena de suministros toda vez que la logística está comprendida dentro de ésta. La segunda, es la necesidad de dar claridad entre estos dos conceptos, ya que el avance en las técnicas de movimiento y almacenamiento de materiales e información generadas por la creciente dinámica de los mercados en las últimas décadas, han creado confusión tanto en la praxis empresarial como académica, incluso hasta el punto de reconocer el uso indistinto de ambos términos (Ballou, 2004 y Sánchez et al, 2002).

La cadena de suministros engloba todos los procesos de negocio, las personas, la organización, la tecnología y la infraestructura física que permite la transformación de las materias primas en productos y servicios a través de diferentes empresas hasta convertirse en un producto terminado de valor para un consumidor. Nótese que ésta es una perspectiva muy funcional, tanto interna como externa de la organización, que no describe para nada relaciones de integración y sincronización, es casi un inventario de los elementos de un sistema denominado cadena de suministro. La figura siguiente ilustra de manera esquemática el concepto descrito.

**Figura 4. Cadena de suministros típica**

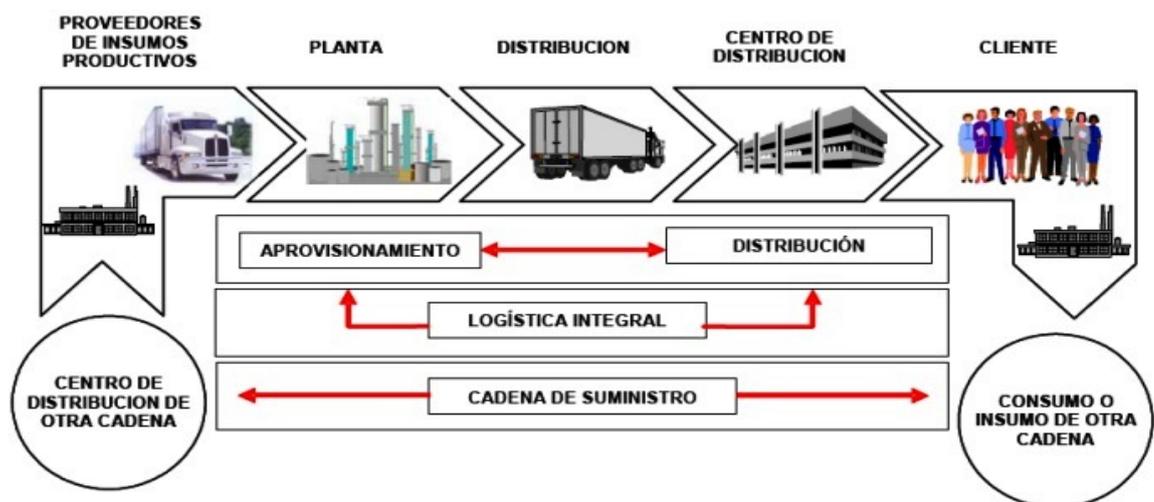


Fuente: Manual práctico de logística – PILOT, 2009

Ahora bien, la administración de la cadena de suministros, es en síntesis, la planificación, organización y control de las actividades de la cadena de suministro; definido de forma más amplia por el CSCMP así: “la coordinación sistemática y estratégica de las funciones de negocio tradicional y las tácticas utilizadas a través de esas funciones de negocio, al interior de una empresa y entre las diferentes empresas de una cadena de suministro, con el fin de mejorar el desempeño en el largo plazo tanto de las empresas individualmente como de toda la cadena de suministro”<sup>11</sup>.

Otros autores, sin embargo, han simplificado la explicación asumiendo que la administración de la cadena de suministro “es la logística, pero extendida más allá de las fronteras de la empresa”<sup>12</sup>. Desde esta perspectiva y acorde con lo planteado anteriormente, la logística se encuentra comprendida dentro de la cadena de suministros, formando parte de la misma. La figura 6 ilustra la integración de estos conceptos.

**Figura 5. Configuración de la cadena de suministro y su integración con la logística**



Fuente: Sánchez et al., 2002

<sup>11</sup> Manual práctico de logística – PILOT, 2009

<sup>12</sup> Sánchez et al, 2002

**2.1.2.4 Plan Maestro de logística o Planeación táctica.** Su elaboración, ejecución y control permite lograr los objetivos estratégicos logísticos mediante el establecimiento de itinerarios, recursos y actividades en un horizonte de mediano plazo, es decir, su ejecución se planea para un periodo de entre un año y dieciocho meses<sup>13</sup>

De manera funcional, para Contreras (2006), el plan logístico maestro maneja el plan de requerimientos de materiales, la gestión de inventarios, el plan maestro de almacenamiento y el plan de recursos de distribución. Todos estos procesos permiten establecer, planificar, controlar y procesar materiales e información a través de la cadena de suministros. De esta manera es posible dimensionar con anticipación los niveles de inventarios y recursos asociados a estos tales como bodegas, equipos, sistemas de seguridad, talento humano, entre otros, logrando la optimización de costos y el nivel de servicio definidos por la estrategia.

**2.1.3 Sistema de inventarios.** Un buen manejo de materiales es aquel que comprende una planeación del requerimiento de los mismos, la cual está lista a aceptar información obtenida de algunas fuentes.

**2.1.3.1 Control de inventarios.** Al aplicar la política de máximos y mínimos en el almacén se optimizaran los recursos de espacio físico, evitando la acumulación de existencias, reduciendo los costos de almacenaje, mantenimiento de inventarios. Y sobre todo se lograra evitar la escasez. Los principales componentes de inventarios sobre los cuales se debe aplicar un control son los siguientes:

**Pedido óptimo.** Es el volumen adecuado de unidades que deben comprarse de un artículo, cuando la existencia en almacén haya llegado al nivel de reorden, garantizando con esto que durante el trimestre no exista escasez y tampoco se acumulen existencias que no son utilizadas.

**Nivel máximo de existencia.** Este valor nos indica el volumen máximo de existencia que se debe tener en el almacén de algún artículo para garantizar que no exista agotamiento de existencias y evitar la acumulación de artículos, además en el cálculo de la existencia se utiliza una política cuyo valor que dependerá de las condiciones físicas del almacén y las características del artículo analizado.

**Nivel mínimo de existencia.** Este nivel también es llamado de seguridad y es el nivel de existencia que se utiliza para cubrir el tiempo que tarda un proveedor en entregar un artículo al almacén, luego de realizar la compra, en otras palabras con el nivel mínimo de existencia se garantiza la existencia de artículos en el almacén mientras se abastece del proveedor nuevamente. Los cálculos para el nivel mínimo de existencia debe ser lo más exacto ya que la existencia de un volumen alto de artículos en los almacenes también representa un costo.

---

<sup>13</sup> Domínguez, 1995; Long, 2005; Ballou, 2004.

**Nivel teórico de Consumo.** Es el número de períodos (semanas, meses, años) para los cuales se garantiza la existencia de un artículo en almacén, según lo planificado, con esto se logra tener una muestra del comportamiento del consumo respecto del tiempo y comprobar si el nivel de consumo real se aproxima a lo pronosticado.

**Nivel de reorden.** Este nivel es el más importante de una política de inventario porque indica el momento preciso en el que debe realizarse un nuevo pedido, logrando con esto que la existencia en almacenes sea mínima sin sufrir escasez en los períodos de demanda máxima. Si los cálculos fueron hechos correctamente el pedido se hará en una fecha tal que el proveedor estará entregando los artículos justamente cuando la existencia este alcanzando el valor de nivel de seguridad.

**2.1.3.2 Importancia de un sistema de inventario.** Un sistema de inventarios permite tener control en el abastecimiento óptimo de materiales, mercancías, materia prima, destinados a la producción o reventa de productos, todo esto en el tiempo indicado para que no existan problemas con el flujo normal de producción o bien en la venta del producto.

**2.1.3.3 Tipos de inventarios.** La clasificación de los inventarios depende de la naturaleza de la organización, así como del tipo de materiales empleados y el uso que se les da.

**Inventario de materia prima:** se refiere a los materiales que serán sometidos a un proceso de transformación para generar un producto final.

**Inventario de productos en proceso:** contiene a los materiales que se encuentran en el punto medio entre la materia prima y el producto final (terminado), cabe mencionar que el material aumenta su valor al ir evolucionando su transformación hacia un producto terminado.

**Inventario de producto terminado:** comprende los artículos que se encuentran dentro de la organización y que además han finalizado el proceso de transformación, pues están listos para ser requeridos para la venta. El nivel del producto terminado depende de la demanda existente en el mercado.

**2.1.4 Gestión del Almacenamiento.** Las Bodegas deben ser proyectos de inversión orientados a apoyar la gestión de la empresa.

**Gestión de Bodega:** se define como el proceso integrado a la función logística que trata de la recepción, almacenamiento y movimientos dentro de un mismo recinto, de materiales, materias primas y productos semi - elaborados, hasta el punto de consumo por un cliente externo o interno. Comprende además, la elaboración y tratamiento de informes, de los datos manipulados.

La Gestión indica dónde y cómo deben ser almacenados los productos; y qué técnicas deben usarse para optimizar el espacio y mejorar los procesos internos. Ver Figura 5.

**Figura 6. Gestión de existencias y Gestión de almacenes.**



Fuente: Pasante.

**2.1.4.1 Objetivos De La Gestión De Almacenes.** Entre los objetivos de la gestión de almacenes tenemos:

- Aprovechamiento adecuado del espacio físico.
- Mayor rapidez de operación en los procesos de entrega.
- Control eficiente y expedito del manejo de materiales.
- Reducción de costos de almacenamiento.

**2.1.4.2 Procesos en la Gestión de Almacenes.** Los procesos en la gestión de Almacenes son: Planificación y Organización, Recepción de materiales, Almacenamiento, Movimientos internos, Despacho de materiales.

### **1. Planificación y Organización.**

**Planificar:** Se refiere a generar un curso de acción anticipado para la ejecución de actividades y tareas que se esperan realizar en el futuro cercano. Implica cuantificar los recursos anticipadamente.

**Organizar:** Es asignar personas y recursos a las actividades planificadas. Implica también definir responsabilidades.

En nuestro caso implica planificar y organizar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho.

**2. Recepción de materiales.** Es el registro de mercancías que ingresan a Bodega procedente de zonas externas (proveedores) como internas (empresa). Es necesario:

- Recepcionar y verificar mercancías.
- Revisión técnica con el solicitante de la compra.
- Generar los documentos pertinentes (guías internas).
- Generar nuevos códigos cuando sea necesario.
- Rechazar inconsistencias.
- Informar del proceso.
- Ajustarse al calendario de recepciones.

La calidad del producto final depende en gran medida del proceso de recepción. Entre los factores críticos en la recepción tenemos:

- Tender hacia un proceso automatizado de recepción a fin de evitar errores y burocracia.
- Reducir las inspecciones o verificaciones a las estrictamente necesarias. Las inspecciones no añaden valor al producto.
- Contar con un calendario de recepciones (fecha y hora) que indique además tipo de artículos y procedencia.
- Distinguir entre mercancías internas y externas; las primeras deben contar con un procedimiento más sencillo.
- Contar con la documentación de respaldo que permita verificar tipo de mercancía y cantidad a recepcionar.
- Proceder al almacenamiento definitivo lo más rápidamente posible, después del proceso de recepción.
- Registrar e informar del proceso.

**3. Almacenamiento.** Es el proceso operativo que corresponde a la guarda y conservación de los materiales con los mínimos riesgos para el producto, las personas y la empresa.

Los objetivos del proceso de almacenamientos son:

- Aprovechamiento adecuado del espacio físico.
- Mayor rapidez de operación.
- Control más eficiente y expedito en el manejo de materiales

### **TIPOS DE ALMACENAMIENTO**

- **Por Racking:** Permite el uso eficiente del espacio vertical, almacenando en grandes racks. Sin embargo, la recogida requiere del uso de sistemas automatizados.
- **Por Zonas:** Agrupa productos de características comunes juntos, en lugares de fácil acceso. Puede perderse espacio, pero se gana en tiempo y facilidad de acceso.
- **Aleatorio:** Agrupa productos de acuerdo al tamaño de los lotes y el espacio disponible sin relacionar las características de los productos. Se utiliza eficientemente el espacio de la bodega, pero no ayuda a la recogida.
- **De Temporada o Promocionales:** Los productos sujetos a estacionalidades son ubicados en áreas de fácil recogida y abastecimiento para minimizar los costos de manipulación.
- **Cuarentena de Alto Riesgo:** Existencias de alto valor, tóxicas, sustancias químicas peligrosas, etc., requieren condiciones especiales de almacenamiento, incluyendo acceso restringido. Mucho control y supervisión.
- **De Temperatura Controlada:** Es necesario tener en cuenta la seguridad de los operarios; deben protegerse de los cambios bruscos de temperatura. La manipulación puede ser también más lenta debido al tiempo limitado que se puede pasar en estos ambientes.

### **FACTORES CRITICOS DEL ALMACENAMIENTO**

- Contar con referencias únicas entre productos y ubicaciones.
- Contar con el Plano de Bodega actualizado.
- Controlar la regla de salida predefinida (FIFO – LIFO).
- Mantener los registros de existencias actualizados.
- Contar con estantes y casilleros apropiados a cada artículo.
- Vigilar la rotación de productos.

- Mantener en óptimas condiciones los implementos de seguridad.

## **2.2 ENFOQUE LEGAL.**

En cada uno de los múltiples campos en los que ejerce sus actividades un profesional de Administración de Empresas, se debe tener en cuenta el aspecto legal. El proceso de la contratación se efectúa bajo los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad de acuerdo con la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, donde se prevén dos tipos de situaciones, por una parte la organización de concursos públicos y por otra, la contratación directa.

Se entiende por licitación pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y selecciona entre ellas la más favorable<sup>14</sup>. Esta modalidad de selección es la más empleada.

Decreto Único de Contratación (Decreto 734 de 2012) Expedido el 13 de abril de 2012, “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”.

Este Decreto busca regular desde un solo grupo normativo las reglas para los procesos contractuales, compilando la reglamentación existente, ordenándola de manera temática e integrando las principales observaciones hechas para esa fecha por la Corte Constitucional, el Consejo de Estado y la comunidad en General. Para ello, el decreto realiza la derogación de 27 decretos reglamentarios existentes desde el año de 1994; además reglamenta asuntos relativos con la contratación estatal que se encuentran estipulados en las leyes 1450 y 1474 de 2011, así como en los Decretos Leyes 4170 y 019 de 2012.

Al mismo tiempo promueve la selección objetiva de contratistas, pues integra normas que permiten aplicar el principio de prevalencia de lo sustancial sobre lo formal y priman este tipo de factores señalados en el pliego de condiciones.

Fomenta el principio de transparencia y publicidad al señalar la obligación de registrar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) y en la página web de la entidad, la información propia de los procesos de selección.

Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). En el año 2011 se expidió la Ley 1474, “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”

---

<sup>14</sup> Presidencia de la República. Ley 80 de 1993. Bogotá: Congreso de la República. Artículo 30.

### 3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

A continuación se hará la presentación de resultados de las actividades desarrolladas en el Batallón de Infantería No. 15 de Ocaña.

Por las Políticas de Seguridad que tiene el batallón no permiten la toma de fotografías y la revelación de datos importantes a personas ajenas a la institución, por tal razón como pasante de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, solo me permitieron la documentación de las actividades realizadas y no la evidencia fotográfica de las mismas.

#### **3.1 IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECCIÓN LOGÍSTICA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15.**

La siguiente información se presenta como referencia documental, la cual se Encuentra contenida como Guía para participar en los procesos de Contratación de la sección Logística del Batallón De Infantería No. 15 “General Francisco De Paula Santander”

La Guía es de gran importancia para la comprensión del presente documento, ya que recopila y organiza todas las ideas y conceptos que son desarrollados en la extensión del proyecto; que se encontraba dispersa en toda la bibliografía consultada.

La elaboración de la Guía estuvo orientada a consolidar el material de consulta general y del aprovechamiento para el aprendizaje con posibilidad de ser actualizada según se requiera.

Los procesos de Contratación de la sección logística, en cualquiera de las modalidades previstas en la Ley, genera una serie de etapas que se agrupan así: precontractual, contractual y post-contractual. En el Batallón este procedimiento se rige por la Ley 80 de 1993, la cual contempla los principios y pautas que orientan a las partes del contrato en la actividad contractual, la ley 1150 de 2007, los decretos 734 de 2012 y 1510 de 2013, entre otros que la modifiquen, sustituyan, complementen o adicionen.

**3.1.1. Etapas Generales de la Contratación en la Sección Logística.** Estas etapas están divididas en cuatro etapas, como se muestra a continuación:

**3.1.1.1. Previa.** Corresponde al lapso de tiempo dentro del cual el Batallón de Infantería No. 15 manifiesta al interior del mismo su intención de llevar a cabo un proceso de selección tendiente a la celebración de uno o más contratos para el cumplimiento de una finalidad.

**3.1.1.2. Pre – Contractual.** Va desde el momento en el cual la el Batallón de Infantería No. 15 exterioriza su voluntad de celebrar un contrato para el desarrollo del objetivo o fin propuesto, y hasta cuando resuelve mediante actos jurídicos comprometerse con uno o más particulares (adjudicaciones) para el efecto de suscribir posteriormente contratos con aquellos.

**3.1.1.3. Contractual.** Será el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito y se efectúa el correspondiente Registro Presupuestal (D. 111/96). La única excepción a esta regla es la contratación resultante de la urgencia manifiesta.

**3.1.1.4. Post – Contractual.** Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, el Batallón de Infantería No. 15 procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Evaluando finalmente los resultados financieros de la ejecución del contrato, y se resuelven los desacuerdos que existieren respecto de tales resultados.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien en representación del Batallón de Infantería No. 15 efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

A continuación se presenta el Diseño de la Guía de Contratación del Material de Intendencia por el área Logística.

## **3.2 DISEÑO DE LA GUIA DE CONTRATACIÓN DE MATERIAL DE INTENDENCIA POR EL ÁREA DE LOGÍSTICA.**

El Batallón De Infantería No. 15 “General Francisco De Paula Santander” debe fijar los requerimientos de la contratación, de acuerdo a lo contemplado en el artículo 25 numeral 7 y 12 de la Ley 80, el artículo 3 y 12 del decreto 2474 de 2008, el artículo 8 de la ley 1150 de 2007, se presenta a continuación el estudio y documentos previos en los que se establece la necesidad de contratar el SUMINISTRO DE MATERIALES DE INTENDENCIA PARA EL BATALLON DE INFANTERIA No. 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”.

**3.2.1 Antecedentes en La Contratación De Material De Intendencia Por El Área De Logística.** Se debe verificar los archivos correspondientes que existe en contratos anteriores realizados con el mismo proveedor postulado para la nueva contratación, revisando su representante legal, identificación y el valor del contrato anterior, para utilizarlo como referencia de una posible nueva contratación.

**3.2.2 Definición de la Necesidad.** El Batallón de Infantería General Santander No 15, dentro de su accionar administrativo se encarga de suministrar los elementos necesarios para el optimo desarrollo de las funciones propias de cada dependencia, que tiene como propósito generar dentro del personal humano herramientas y un ambiente de trabajo que les permita cumplir su deber misional.

En ese orden de ideas el Batallón de Infantería General Santander No15, proyecto la contratación del SUMINISTRO DE MATERIALES DE INTENDENCIA PARA EL BATALLON DE INFANTERIA No. 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”.

Con el fin de lograr el objetivo anteriormente señalado se requiere efectuar la contratación del Suministro de Materiales de Intendencia para el Batallón de Infantería No. 15 “Santander”, a través de la modalidad de selección abreviada. Materiales que fueron previamente establecidos y cuantificados. Todo este proceso debe estar soportado en el manejo apropiado de los requerimientos normativos para el adecuado desarrollo de cada uno de los procesos, además de tener en cuenta el principio de planeación que ilumina el actuar administrativo y las normas jurídicas que rigen cada asunto.

### **3.2.3 Presupuesto Asignado De Acuerdo Con La Distribución Del Plan De Compras.**

El presente proceso está amparado con la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con cargo al rubro presupuestal 2-0-4-4-9-10C concepto: MATERIALES DE INTENDENCIA, expedidos por el Jefe de Presupuesto del BISA15.

### **3.2.4 Análisis Técnico.** Regido por las siguientes especificaciones:

**3.2.4.1 Normas o Especificaciones Técnicas.** La cantidad de los bienes a adquirir será acorde con las necesidades de la Unidad. En cuanto a la calidad y las especificaciones técnicas se determinan que se describan en el contrato.

**3.2.4.2 Normas Especificaciones Técnicas De Obligatorio Cumplimiento.** La omisión de descripciones detalladas de la venta, refleja la suposición básica que el Contratista conoce las especificaciones técnicas para el cumplimiento del objeto contractual y por tanto no lo exime de su responsabilidad en cuanto a calidad y cumplimiento. Con la oferta el proponente debe anexar los siguientes documentos.

**3.2.4.2.1 Cumplimiento Especificaciones Técnicas.** El oferente mediante documento escrito debe manifestar que conoce las especificaciones técnicas para el SUMINISTRO DE MATERIALES DE INTENDENCIA PARA EL BATALLON DE INFANTERIA No. 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”, y que se obliga a dar cumplimiento a las especificaciones técnicas contenidas en el mismo, respecto a cantidad y calidad.

**3.2.4.2.2 Certificaciones Sobre La Experiencia Específica.** El proponente deberá allegar con su oferta, mínimo una (1) certificación de un contrato iniciado y terminado durante los últimos cuatro (4) años anteriores a la fecha de cierre de la presente selección abreviada, cuyo objeto tenga relación con el SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN con empresas publicas y/o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial. Ver anexo 1.

**3.2.4.2.3 Certificado De Inscripción, Clasificación Y Calificación Registro Único De Proponentes.** El proponente debe presentar el correspondiente certificado de inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, que se debe anexar a la propuesta, deberá constar que se encuentra inscrito en ésta.

**3.2.4.2.4. Compromiso De Entrega.** El oferente mediante documento escrito debe manifestar que se compromete a entregar en su totalidad la Cantidad de Materiales de Construcción en el tiempo estipulado por la entidad contratante.

**3.2.5 Estudio Económico.** Para este estudio se debe tener en cuenta los siguientes aspectos.

**3.2.5.1 Precios Históricos.** Se debe revisar los archivos de los procesos contractuales de vigencias anteriores, y observar si existen uno o varios procesos para contratar el SUMINISTRO DE MATERIALES DE INTENDENCIA PARA EL BATALLON DE INFANTERIA No. 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”, por lo cual se deben relacionar los precios históricos.

**3.2.5.2 Precios De Mercado.** Por intermedio de la sección logística del Batallón de Infantería No 15 “Santander” se debe solicitar y allegar cotizaciones para el suministro de material de Intendencia para BISAN15, para hacer el respectivo estudio de mercado se presenta resumen de las cotizaciones de los proveedores que se presenten para dicho contrato.

**3.2.6 Fundamentos Jurídicos Que Soportan La Modalidad De Selección.** El presente proceso se adelantará por medio de la modalidad de selección abreviada consagrado en el literal i del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto No 2474 de 2008 en artículo 53 sección VIII del capítulo II y la normatividad vigente la Constitución Política, Código Civil, Código de Comercio, Código Contencioso Administrativo, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que el objeto de la contratación no corresponde a ningún otro procedimiento contractual, atendiendo a la regla general señalada por la ley, garantizando la libre concurrencia y transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo escogiendo la oferta más favorable para la entidad y así lograr satisfacer la necesidad previamente identificada, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a la entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

**3.2.7. Análisis De Riesgos Contractuales Previsibles.** Entre estos tenemos:

**3.2.7.1 Riesgos Técnicos.** Los riesgos logísticos y de operación e importación de los bienes, objeto del futuro contrato y los efectos desfavorables derivados de las variaciones en los precios del mercado de los materiales, insumos, mano de obra y todo lo conveniente con el desarrollo del contrato.

**Valoración.** 100%

**Asignación.** Asumidos por el contratista

**3.2.7.2 Riesgos Económicos.** Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4 de la ley 1150/2007 la asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de “(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en la capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así mismo su asignación a los distintos agentes involucrados (...).Documento CONPES 3107. Se consideran riesgos de carácter económico, aquellos que se producen por atrasos y sobrecostos en la ejecución del contrato que afecten el equilibrio económico contractual.

**Tipificación.** La inadecuada proyección de costos económicos incurridos por el contratista en la ejecución del contrato al momento de presentar su propuesta a la administración.

**Valoración.** 100%

**Asignación.** Asumidos por el contratista

**3.2.7.2.1 Identificación.** Ocurre en el evento en el cual el plazo y el valor contractual es insuficiente como consecuencia de la disminución en el ritmo de la ejecución del contrato, incumplimiento en el cronograma para la entrega de los bienes y/o servicios requeridos AL CONTRATISTA, mal manejo en el control financiero y técnico del contrato de acuerdo

**3.2.7.3 Riesgos Financieros.** Se consideran como riesgos de carácter financiero, aquellos que se generan por modificaciones del régimen de impuestos, de las condiciones cambiarias, siempre y cuando los equipos e insumos sean importados, o por circunstancias del mercado bancario afecten el equilibrio contractual.

**Tipificación.** El proceso en pesos que involucre la importación de los bienes, el riesgo cambiario será asumido por el contratista.

**Valoración.** 100%

**Asignación.** Asumidos por el contratista

**3.2.7.4 Riesgos Jurídicos.** Se derivan de una posible causal de fuerza mayor y/o caso fortuito, la cual podría generar un incumplimiento de los términos del contrato sin responsabilidad imputable al contratista.

**Tipificación.** Cuando se presenten eventos de fuerza mayor y caso fortuito que hayan sido asegurados.

**Valoración.** 100%

**3.2.8 Cronograma De Ejecución.** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el OFERENTE se compromete a entregar los bienes adquiridos será de acuerdo a lo estipulado a las necesidades reales del Batallón de Infantería No. 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”.

**3.2.9 Condiciones del Contrato e Identificación del Contrato a Celebrar.** El contrato a celebrar con el posible adjudicatario del presente proceso de selección será de Compraventa Por lo que se genera para este tipo de contrato las características propias del contrato de compraventa de conformidad al artículo 1849 CC., que señala que: “(...) es un contrato en que una de las partes se obliga a tramitar, la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio (...)”

**3.2.9.1 Objeto del contrato:** SUMINISTRO DE MATERIALES DE INTENDENCIA PARA EL BATALLON DE INFANTERIA No. 15 “GENERAL FRANCISCO DE PULA SANTANDER”.

**3.2.9.2 Garantías.** De acuerdo a los Decretos 4828 y 2493 de 2009, las garantías exigidas serán, con el fin de amparar los riesgos que se pueden presentar, se deberá exigir la Constitución de una GARANTÍA ÚNICA en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia Para respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista, Garantía Única que garantice con los siguientes amparos.

**Cuadro 5. Garantía Única.**

Tipo de Riesgo	Póliza Exigible	SI	NO
Cumplimiento del contrato	Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato,	x	
Calidad del Bien o servicio a Contratar	Garantía de calidad del bien y/o servicio según la necesidad por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Vigente por DOCE (12) meses más contados a partir de la fecha del perfeccionamiento.	x	
Amparo de Salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones	Garantía de Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones. Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.	x	

Fuente. Pasante.

**3.2.9.3 Plazo De Ejecución.** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el OFERENTE se compromete a suministrar el bien adquirido será de acuerdo a lo estipulado a las necesidades reales del Batallón de Infantería No. 15 “Santander”.

**3.2.9.4 Lugar De Entrega.** Batallón de Infantería No. 15 “Santander”, ubicado en el Kilometro 2 Vía Ocaña – Cúcuta.

**3.2.9.5 Forma De Pago.** BISAN15 cancelará al contratista el valor del contrato acordado, contra entrega de los bienes, presentación de la factura, orden de alta y certificado de pago a los aportes parafiscales, información que será verificada por el supervisor del contrato y una vez cumplidos los trámites administrativos a que haya lugar.

**3.2.9.6 Vigencia Del Contrato.** El plazo de duración será desde el perfeccionamiento hasta su liquidación.

**3.2.9.7 Moneda Del Contrato.** Pesos Colombianos.

**3.2.9.8 Obligaciones De Las Partes.** Son las siguientes:

CONTRATISTA:

1. Cumplir con las características técnicas, plazos de entrega y demás condiciones establecidas en el contrato de compraventa derivado del presente proceso de contratación.
2. Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado, dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento por parte del Batallón de Infantería No. 15 “General Francisco de Paula Santander”.
3. No suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el contrato de compraventa.
4. Mantener la debida reserva respecto de los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares de la República de Colombia, conocidos por el CONTRATISTA durante el desarrollo del contrato o con posterioridad al mismo.
5. Constituir la garantía única.
6. Cancelar todos los derechos e impuestos que se derivan con ocasión del contrato, establecidos o que se establezcan en el país, de acuerdo con las leyes colombianas.
7. Cancelar los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación Pública del contrato, dentro del mismo plazo.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato y para hacer efectivo el pago. El incumplimiento de estas obligaciones, será causal para que El Batallón de Infantería No. 15 “General Francisco de Paula Santander”, le imponga multas sucesivas hasta tanto éste dé cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la respectiva entidad administradora, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el parágrafo 2º del artículo 1º de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
9. Las demás que sean propias del objeto del proceso en mención y previstas en la ley.

Además de todas las obligaciones inherentes al presente proceso el Batallón de Infantería No. 15 “General Francisco de Paula Santander”, a:

- a. Pagar el valor del presente contrato al adjudicatario.
- b. Facilitar la gestión en torno a la ejecución del objeto contractual.
- c. Recibir los bienes objetos del presente proceso de selección, siempre y cuando cumplan con las normas y/o fichas técnicas requeridas.

**3.2.10 Justificación De Los Factores De Selección.** El presente proceso se adelantará por medio de la modalidad de selección abreviada consagrado en el literal i del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto No 2474 de 2008 en artículo 53 sección VIII del capítulo II y la normatividad vigente la Constitución Política, Código Civil, Código de Comercio, Código Contencioso Administrativo, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que el objeto de la contratación no corresponde a ningún otro procedimiento contractual, atendiendo a la regla general señalada por la ley, garantizando la libre concurrencia y transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo escogiendo la oferta más favorable para la entidad y así lograr satisfacer la necesidad previamente identificada, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a la entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

**3.2.11 Supervisión Y Control De Ejecución Del Contrato.** La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por el S-4 del Batallón de Infantería No. 15 "General Francisco de Paula Santander" o por quien delegue el Ejecutivo y Segundo Comandante del BISAN15.

### **3.3 ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INVENTARIO EN EL ALMACÉN DE INTENDENCIA**

El desarrollo de esta actividad se hizo conjuntamente con el Oficial Jefe de la Sección 4, el almacenista, el ordenador del gasto y el pasante: Estudiante de Administración de Empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander.

Teniendo en cuenta que el Batallón de Infantería No. 15 de Ocaña, está encaminado a ejecutar procesos administrativos que adopten mejores prácticas empresariales bajo un sistema de mejoramiento, se propone la posibilidad de implementar un sistema de Inventarios en el almacén de intendencia a cargo de la Sección de Apoyo Logístico.

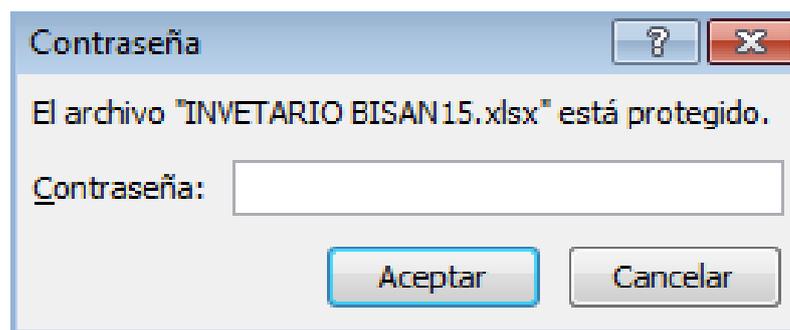
Bajo esta perspectiva se deben analizar los puntos clave que nos llevan como plan de mejoramiento al diseño de una base de datos para el control y seguimiento de inventario. Para el manejo de todo este inventario solo se cuentan con 3 personas en almacén, quienes son las encargadas de realizar el picking, packing y alistamiento de las órdenes.

Debido a la gran cantidad y diferentes clases de elementos que se encuentran en los almacenes y considerando el gran presupuesto que estos significan, se hace indispensable el uso de una base de datos de inventario que incluyan los diferentes elementos, para hacer más rápido y preciso el manejo de la información. Los números estandarizados en los elementos de consumo permiten una identificación única en cualquier parte de la cadena.

El programa de Inventarios es una herramienta que se diseñó con la ayuda de los programas Microsoft Office: Excel y Access, para agilizar el control de existencias totales y por bodegas. Nos muestra el kárdex detallado por artículos, los inventarios a costo promedio. Permite el manejo de facturas de compra, remisiones de entrada, devoluciones, pedidos, entradas de almacén.

**3.3.1 Acceso al Sistema de Inventarios.** El funcionario encargado al dar doble clic sobre el icono de Inventario que se visualiza en el escritorio del computador utilizado únicamente para este fin. Al abrir el programa se digitará la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrará ya la base de datos del Inventario.

**Figura 7. Acceso al Sistema de Inventarios.**



Fuente: Pasante.

**3.3.2 Clasificación De Los Bienes.** Los elementos que maneja el almacén de Intendencia se clasificaron de acuerdo con sus características, uso y el Plan de Contabilidad Pública.

**3.3.2.1 Elementos de consumo.** Son los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen desgaste parcial o total, o porque al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros.

**3.3.2.1.1 Insumos.** Son los que se extinguen con el primer uso que se hace de ellos o que una vez utilizados se deben desechar, identificados con las siguientes Códigos Contables:

**Figura 8. Códigos contables de Insumos.**

191001002	Útiles de escritorios, oficina, dibujo y papelería e insumos para equipos de impresión y copiado.
191001012	Viveres, abarrotes, rancho , licores
191001015	Raciones de campaña
191001010-191021	Utensilios para uso doméstico o personal, aseo y cafetería.
191001016	Equipo de alojamiento y campaña

Fuente: Pasante.

**3.3.2.1.2 Repuestos y accesorios.** Son los que al ponerlos, agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de otros, identificados con las siguientes códigos contables:

**Figura 9. Códigos contables de Repuestos y accesorios.**

191001005	Repuestos y accesorios para máquinas y equipos de cómputo y comunicaciones
191001005	Repuestos y accesorios para máquinas y equipos de intendencia
191004	Uniformes y equipo
191004	Vestuario, ropa y equipo
191001006	Llantas y neumáticos
191004	Accesorios de uniformes y equipo, elementos y equipo para arnés, atalajes, arreos, etc.
191006	Loza y cristalería
191005	Lencería
191001045	Carpas, formas y placas para automotores
191001046	Elementos deportivos

Fuente: Pasante.

**3.3.2.1.3 Reparables.** Son todos los componentes de equipos que han cumplido su ciclo de vida o que se dañan por el uso, y para el cual la orden técnica acepta reparación.

**3.3.2.1.4 Intangibles.** Los bienes intangibles (derechos, licencias y software) que el Batallón de Infantería No. 15 adquiera o reciba a cualquier título; se registrarán por el costo histórico, entendiéndose como tal el costo de adquisición o el valor de las erogaciones atribuibles a su formación o desarrollo; los intangibles deberán amortizarse como lo establece el Régimen de Contabilidad pública, con el siguiente código contable:

**Figura 10. Código contable de Bienes Intangibles.**

197007-197008	PROGRAMAS, LICENCIAS Y SOFTWARE.
---------------	----------------------------------

Fuente: Pasante.

**3.3.2.2 Elementos devolutivos.** Son los bienes y equipos que por su naturaleza no se extinguen con el uso y perecen por deterioro, obsolescencia tecnológica, número de horas de uso, término de su vida útil, o por razón de su naturaleza, identificados con los siguientes códigos contables. (Ver Figura 11.). La depreciación de los bienes devolutivos se realiza por el método de línea recta y los años de vida útil. Se toma la normatividad vigente, expedida por la Contaduría General de la Nación; así mismo, su reconocimiento y revelación contable estará determinada por la norma anual expedida por este órgano rector, la cual establece las cuantías para llevarlos directamente al gasto y/o para realizar la depreciación dentro del mismo periodo en el cual fueron adquiridos o según su vida útil.

**Figura 11. Códigos contables de Elementos devolutivos.**

163503002	Equipos y máquinas para oficina, contabilidad, etc.
163505001	Equipos y máquinas para transporte aéreo y accesorios
163501002	Equipos y máquinas para transporte terrestre vehículos
163501003	Equipos y máquinas para transporte – terrestre motos
163505005	Equipos y máquinas para transporte
163501009	Herramientas y sus accesorios
163501004	Instrumentos musicales y sus accesorios
196007	Libros
163503001	Mobiliario y enseres
163504002	Equipos de procesamiento de datos
163501002	Equipos de protección y seguridad en armamento

Fuente: Pasante.

**3.3.3 Análisis de movimiento por grupo de bienes.** El análisis de movimiento por grupo de bienes lo generan los almacenistas y presentan a la Oficina de Contabilidad, para consolidarlo y remitirlo mensualmente en la cuenta fiscal a la Jefatura de Contaduría General, el cual debe ser firmado por cada uno de los almacenistas y el contador de la unidad. La información que debe contener es la siguiente:

**Figura 12. Análisis de Movimiento de bienes por grupos de inventarios.**

Movimiento de bienes por grupos de inventarios				
Identificación de la unidad ejecutora				
Fecha de corte				
CÓDIGO CONTABLE	SALDO ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO SIGUIENTE

Fuente: Pasante.

**3.3.4 Crear Inventarios Físicos.** Mediante esta opción el almacenista del sistema puede realizar inventarios físicos de artículos de la bodega que tenga sistematizados dentro de la ventana de Inventario y así tener un inventario actualizado. Esta opción le permite realizar el documento de Inventario Físico y por consiguiente hacer el ajuste formal del inventario de la respectiva Bodega, de todos los artículos discriminados en el documento.

**Figura 13. Ejemplo de Inventario Físico o Consolidado.**

Nro Orden	Nombre y especificacion de los elementos	Código	Med	Nro Serie	Cant	Vr Unitario	Vr Total	Marca	Fecha Adquisición	Estado Actual	Ajuste X Inflacion	Depreciacion	Aju. X Infl a la Deprec
1	COMPUTADRO COMPUESTO POR MONITOR MARCA LG-FALTRO T730SH SERIE 606MXYG-19986 CPU MARCA 52X MAW DISC TECLADO STAR TEC. MAUSE, PARLANTES ESPECIFICACIONES INTERNAS ASI MEMORIA RAM 256 DISCO DURO DE 60 GIGAS PROCESADOR X 8 E FAMALI V	167002	UNI		1	2.870.881,83	2.870.881,83	LG		B	0		0
						TOTAL	2.870.881,83						

Fuente: Pasante.

**Figura 14. Resumen por Código Contable.**

Código	Nombre	Valor
167002	Equipo de computación	2.870.881,83
	VALOR TOTAL \$	2.870.881,83

Fuente: Pasante.

**3.3.5 Imprimir Inventario Físico.** Esta opción le permite al usuario obtener las existencias detalladas por artículo a la fecha que se especifique en el respectivo informe para que luego sea firmado por el Oficial de la Sección 4, el Contador, el Ordenador del gasto, y los Almacenistas. Ver Anexo 2 y Anexo 3.

**3.3.6 Control General de Inventario.** El control sobre las existencias de todo el material de intendencia, en el Almacén de Intendencia, estará a cargo del Jefe del ordenador del gasto y el almacenista.

El movimiento del material se registrará en tarjetas de kárdex en forma provisional, hasta efectuar su sistematización.

El kárdex estará organizado en la misma forma de clasificación del material de intendencia, si es material devolutivo se tendrá en cuenta la marca y valor.

El almacenista de Intendencia ejercerá un exhaustivo y estricto control a los consumos de material en instrucción, al recibir informes, planillas y documentos.

**3.3.7 Control de existencias.** Los almacenistas ejercerán control físico, administrativo y contable, sobre el total del material de Intendencia a su cargo, incluyendo aquellos suministrados a las dependencias subordinadas.

La entrega del material de intendencia, que hagan los almacenes a las dependencias, se efectuará mediante orden de salida y es requisito indispensable que cada vez que reciban o reintegren elementos, se actualice el kárdex por la existencia real.

#### **3.4 INSPECCIÓN DE LA BODEGA DEL ALMACÉN DE INTENDENCIA**

Para lograr plantear un plan de mejoramiento logístico en el Almacén de Intendencia además de la realización de la sistematización de la base de Datos para el control y seguimiento de inventario del almacén de intendencia, fue necesario realizar una inspección de la bodega donde se encuentra todo el material de intendencia del Batallón de Infantería No.15.

En esta bodega se encontró mucha desorganización, a continuación se mostrara los principales aspectos de esta inspección.

**3.4.1 Consideraciones en la bodega.** El material de intendencia tiene una ubicación por posición Fija y por fecha de vencimiento, dependiendo de la zona de bodega en la que se encuentre. El Flujo Estantería es caótico, en algunos pasillos se cuenta con el flujo tipo U, sin embargo no es la constante en toda la bodega.

La codificación del material de intendencia, se diferencia los artículos precederos y los no precederos por medio en los códigos contables que se le asignan, en la estructura de los

códigos se clasifica los tres primeros números que identifican el producto y los tres finales son a las referencias del artículos.

La distribución física no es la más conveniente, los accesos son reducidos, no hay señalización, no hay seguridad para el personal.

Se encuentran oportunidades de mejora en la forma de almacenamiento, ya que no tiene definido un almacenaje eficiente para la naturaleza de sus productos.

Se cuenta con un esquema de almacenamiento de arrume a piso con los artículos de muy baja rotación disponiendo un metraje importante de la misma y en posiciones que interrumpen el flujo eficiente de la mercancía.

Utilizan estanterías en condiciones poco óptimas para el almacenamiento de los artículos de menor tamaño las cuales dificultan una buena manipulación y facilitan la perdida de los mismos, ocasionando faltantes en el inventario.

**3.4.2 Rotación.** Se encuentra inventario de hace 4 años o más que siguen ubicados en la bodega sin poder darle alguna salida, afectando a la mercancía en sus condiciones físico - químicas provocando el deterioro de los mismos y disminuyendo el aprovechamiento del espacio para productos con mayor demanda.

**3.4.3 Alistamiento.** No se encuentra una zona claramente identificada para el alistamiento de los pedidos de material de intendencia.

Existe mercancía almacenada en arrume de mucho peso y no se cuentan con los mecanismos necesarios para su desplazamiento dentro de la bodega haciendo más complicada su manipulación.

### **3.5 ELABORACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE REORGANIZACIÓN LOGÍSTICA DE LA BODEGA DEL ALMACÉN DE INTENDENCIA.**

Una vez realizada la inspección de la bodega del almacén de Intendencia, se identificaron diferentes situaciones susceptibles de mejora para las cuales se plantea una propuesta, buscando corregir, facilitar y finalmente mejorar el desarrollo de los procesos, tareas y actividades correspondientes a la gestión de almacenamiento.

**3.5.1 Almacenamiento y Distribución.** El objetivo de generar las mejoras en las actividades de almacenamiento y distribución es que se asegure las condiciones óptimas de todos los suministros que deben ser almacenados para el buen funcionamiento del almacén de intendencia, logrando:

Definir la localización apropiada, dependiendo de las características de cada suministro.  
Minimizar el costo total de la operación, definiendo procesos eficientes y determinando los plazos para el reabastecimiento, teniendo en cuenta los niveles de inventario.

Suministrar los niveles adecuados de servicio: en el apoyo al recibo y en el proceso de picking.

Maximizar el espacio de almacenamiento (volumen)

Conocer en todo momento datos 100% confiables de los niveles de disponibilidad de cada suministro.

Lograr en todo momento que el inventario físico corresponda al inventario teórico.

El desarrollo de una propuesta logística en las actividades de almacenamiento y distribución tiene como fin enfocar al almacén de intendencia de que cada proceso y actividad involucrada cumpla con los requerimientos mínimos para establecer un nivel de servicio de alta calidad, dándole el manejo adecuado y aprovechando los recursos y habilidades de los almacenistas para lograr resultados altamente positivos en el batallón.

**3.5.2 Reorganización de la bodega.** En la reorganización de la bodega se acomodo una nueva oficina, donde se elimino el arrume de cajas que estaban en ese sector de la bodega. Se diseño un área de alistamiento de los pedidos, incluyendo una mesa con sus respectivas sillas facilitando la labor de los almacenistas, eliminando labores en el suelo y en malas condiciones. Además la implementación de extintores y luces.

Se implementaron canecas que fomente el reciclaje, está ubicado en la parte de atrás de la bodega.

Las cajas de cartón se reciclaron en cajas especiales para evitar arrumes y ayudar con el espacio y el orden de la bodega.

Se acomodo la estantería y se organizó de una diferente forma de ubicación de los materiales de intendencia con el fin de lograr un aprovechamiento máximo del espacio y optimizar los tiempos de alistamiento, se ubicó los materiales de intendencia según la referencia, el código contable, marca y según la fecha de vencimiento, por ejemplo, que en un espacio determinado de la bodega se ubique todos los insumos de Raciones de campaña, de manera ordenada y de fácil acceso según la fecha de vencimiento, ya que estos se deben consumir en el menor tiempo posible, para prevenir el daño o caducidad de acuerdo con la fecha de vencimiento del producto. Entonces en esa área sería organización por la fecha de vencimiento.

En otras áreas como por ejemplo los Equipos de oficina se harían por (referencias y marca).

Todos los artículos de la bodega tendrán su código contable para facilitar los inventarios. Además se implementará una estantería móvil (carrusel) en el punto de entrega que se estableció en la bodega para aquellos soldados personal militar que necesitan artículos por unidad para su fácil acceso.

Esto se realiza con el fin de ampliar el área de Picking, que ayude a no generar más arrumes de pedidos ni de cajas y que este de fácil acceso para cuando llegue el almacenista, que sea fácil salida de la bodega. Aunque es indispensable el cambio del área de Picking ya que aquí es donde se efectúan los mayores problemas en la bodega por la falta de espacio, arrumes, mal manejo de la mercancía, deficiente control y verificación de los artículos listos para ser despachados.

### **3.6 ELABORACIÓN DEL MANUAL LOGÍSTICO DE ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL DE INTENDENCIA EN EL BATALLÓN N° 15 GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, OCAÑA.**

Para el desarrollo de esta actividad se identificó, Consolidó y documentó el proceso de administración logística del material de intendencia.

#### **PRESENTACIÓN**

El desarrollo de este manual tiene como propósito impartir lineamientos de orden administrativo y contable, a fin de mejorar los procesos, salvaguardar y proteger el patrimonio institucional, lo que deberá constituirse en factor de éxito para la gestión de la administración del material de Intendencia del batallón y de las diferentes situaciones que se pueden presentar frente a la administración de los bienes y servicios en la entidad, desde su ingreso, pasando por el procedimiento del almacenamiento, su salida definitiva del almacén de intendencia, la supervisión del buen uso, para concluir finalmente con la disposición del mismo, al finalizar su vida útil.

El Manual Logístico de Administración Del Material De Intendencia En Batallón N° 15 General Francisco De Paula Santander, se condensa como un documento marco para la gestión institucional y el punto de partida de la doctrina militar en materia administrativa.

#### **3.6.1 Generalidades:**

**3.6.1.1 Objeto.** En desarrollo del proceso de “Logística y Abastecimiento”, al grupo de intendencia, como parte funcional de la dirección Administrativa y Financiera, le corresponde proponer, implementar y efectuar seguimiento a la política en materia de proyección y administración de la dotación en vestuario, elementos de consumo y devolutivos del Batallón de Infantería No. 15 “General Francisco de Paula Santander”. En este sentido, el presente capítulo busca compilar la política definida por la Institución referente a la definición y clasificación de los bienes, almacenamiento, entrega, control y manejo de los elementos de Intendencia en las unidades policiales a nivel país.

**3.6.1.2 Alcance.** Dar a conocer a los directores, comandantes y jefes de dependencias, los lineamientos para el manejo administrativo de los elementos de intendencia del Batallón de Infantería No. 15 “General Francisco de Paula Santander”.

Unificar criterios en cuanto a estándares de almacenamiento, distribución, inventarios, reintegro o devolución de elementos y baja de los bienes de Intendencia.

**3.6.1.3 Fundamento legal.** Ley 80 del 28/10/93 “por la cual se expide el estatuto general de la contratación de la administración pública”

Ley 1150 de 2007 “por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de recursos públicos”

Ley 87 del 23/11/93 “por la cual se establecen normas para ejercicio del control interno de las entidades y organismos del estado”

El Decreto 4222 del 23/11/06 “por el cual se modifica parcialmente la estructura del Ministerio de defensa Nacional”

**3.6.2 Definición y Clasificación De Los Bienes De Intendencia.** Se clasifican de la siguiente manera:

**3.6.2.1 Elementos de consumo.** Son todos aquellos bienes no retornables que se necesitan para el normal funcionamiento de la Institución. Se caracterizan porque se consumen con el primer uso que se hace de ello o al agregarlos o aplicarlos a otros se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante o constitutiva de los nuevos. No son objeto de depreciación, provisiones y amortización.

**3.6.2.2 Vestuario.** Son aquellos elementos como uniformes, medallas, condecoraciones, ropa y accesorios necesarios para la prestación del servicio militar, que se entregan al personal uniformado y no uniformado de la institución.

**3.6.2.3 Útiles de escritorio, elementos de oficina, dibujo y papelería; insumos para equipos de impresión y copiado.** Son aquellos elementos adquiridos por la institución para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas, que soportan de manera efectiva la prestación del servicio militar.

**3.6.2.4 Raciones de campaña.** Están conformadas por alimentos procesados de larga duración, que se complementan con otros productos, para ser consumidas en lugares donde no es posible tener acceso a una alimentación tradicional.

**3.6.2.5 Utensilios para uso doméstico o personal, aseo y cafetería.** Son elementos que se adquieren para el mantenimiento y conservación de las instalaciones militares, así como el bienestar del personal.

**3.6.2.6 Elementos de alojamiento y campaña.** Destinados a apoyar las unidades operativas, cuya ubicación geográfica limita las condiciones de infraestructura necesarias para la prestación del servicio militar.

**3.6.2.7 Elementos devolutivos.** Se clasifican en este grupo aquellos bienes que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, aunque se deterioren y se extingan con el tiempo por razón de su naturaleza. También, porque deben ser devueltos por los funcionarios o contratistas, a quienes la administración se los entregó para su uso y

cumplimiento de las funciones asignadas. Son objeto de depreciación y amortización. Se dividen en bienes depreciables, no depreciables, agotables y amortizables, clasificados de la siguiente manera:

**Devolutivos en bodega.** Son los bienes y/o equipos que están en bodega pendientes de asignación o reasignación.

**Devolutivos en servicio.** Representan aquellos bienes que se encuentran en servicio, adquiridos para el buen funcionamiento de las unidades policiales.

**3.6.3 Manejo y Control de los Bienes de Intendencia.** Los elementos de intendencia (vestuario e intendencia) se pueden adquirir a través de la dirección Administrativa y Financiera para ser distribuidos a todas las unidades a nivel nacional o a través de las unidades ejecutoras.

**3.6.3.1 Unidades ejecutoras.** Todas las unidades militares pueden adquirir elementos de vestuario (prendas de uso privativo del Batallón de Infantería No. 15, dotación de civil y elementos de intendencia) siempre y cuando reúnan las siguientes condiciones:

- Los bienes a adquirir deben estar amparados por norma técnica (expedida por el Ministerio de Defensa Nacional o por especificación técnica dada por el grupo control de calidad de la dirección Administrativa y Financiera del Ejército Nacional.

- Certificación expedida por el Jefe del Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera, o el que haga sus veces en las unidades ejecutoras en la cual indique que el bien a adquirir por la unidad ejecutora, no se encuentra disponible en almacén.

**3.6.3.2 Almacenamiento.** Las unidades militares descentralizadas no deben tener un stock de inventarios de elementos de vestuario o intendencia.

**3.6.3.3 Estándares de dotación logística en vestuario.** En caso que los soldados del batallón laboren en la guardia de prevención de las direcciones y comandos de las metropolitanas y departamentos del batallón utilizarán los uniformes No. 2 o 3 con prendas blancas y casco, y en lugar de la dotación de los uniformes No. 5 se les entregará dos uniformes No. 3 con sus accesorios.

En cuanto a elementos de intendencia, para el funcionamiento de las unidades militares, el grupo intendencia del nivel central recomienda que se deba contar como mínimo con los siguientes elementos:

**3.6.3.3.1 Dotación para el personal uniformado y no uniformado del Batallón de Infantería No. 15.** La dotación que se entrega al personal uniformado y no uniformado que integra el Batallón, se realiza con cargo a la partida anual de vestuario y equipo asignado a cada uno de los oficiales, suboficiales, miembros del Nivel Ejecutivo, agentes, alumnos, soldados y personal no uniformado según corresponda.

Cuando el almacenista hace entrega de la dotación a los funcionarios del Batallón, se genera un documento interno denominado salida de bienes, documento que debe contener las firmas de quien recibe los elementos y el almacenista de la unidad respectiva con base en las salidas de bienes, el almacenista elabora la respectiva salida de almacén, firmado por el responsable del almacén y el ordenador del gasto.

Las dotaciones de vestuario que se entreguen al personal, se efectuarán a través del almacén de intendencia de la unidad respectiva, sujetándose a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, para lo cual el almacenista ejercerá control a través del Sistema de Información para la Facturación y control de dotaciones (siFAC)

Tendrá responsabilidad fiscal y administrativa el almacenista que entregue en exceso los elementos definidos en el presente manual.

**3.6.3.3.2 Prendas de civil para personal no uniformado y operarios.** Las prendas de uso personal diferentes a los uniformes que deban entregarse al personal del batallón, por ser bienes de consumo, se descargarán en forma definitiva del almacén cuando sean dadas al servicio, a través de la salida de almacén a nombre del usuario respectivo, el cual firmará registrando el número de identificación.

Si las prendas corresponden a suministros periódicos, como es el caso de overoles, calzado y delantales, en la salida de almacén, se debe anotar la fecha de la entrega anterior y el período a que corresponde la entrega, además del nombre del usuario, se debe anotar el grado.

**3.6.3.3.3 Distribución.** Para los elementos de vestuario se elabora un plan de distribución a nivel central, aprobado por el señor(a) Director(a) Administrativo y Financiero, de acuerdo con las necesidades que previamente han sido planteadas por las diferentes unidades del país y teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la compra de estos elementos en cada vigencia, así mismo deben estructurar un cronograma para la entrega de la dotación a las diferentes unidades.

La notificación del cronograma se efectuará a las unidades beneficiarias, a través de la jefatura del Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera a los señores almacenistas, un mes antes de la fecha que les corresponda, para la recepción de los elementos asignados a su unidad.

Los elementos se consideran entregados, una vez sean recibidos por el almacenista o su autorizado en el almacén de vestuario del Grupo de Intendencia o cuando sean entregados por parte del proveedor en las dependencias de las unidades.

La actividad de elaboración del plan de distribución y cronograma de entregas debe ser desplegada igualmente en las unidades que reciban elementos de intendencia y vestuario, siendo responsabilidad del almacenista su elaboración y aprobada por el ordenador del gasto, atendiendo las necesidades de su personal bajo los criterios de equidad, oportunidad, cobertura, y adecuada utilización de los recursos logísticos.

Las dotaciones individuales se podrán entregar de dos formas: Directamente en los almacenes de intendencia, los cuales elaborarán la salida de bienes; y otra mediante planillas que indiquen la relación de las prendas, tallas y condiciones en que es recibida. Esta debe ser firmada por cada funcionario, indicando nombre completo y el número del documento de identidad con el original de las planillas, el almacenista elabora las respectivas salidas de almacén.

Para la anulación de facturas generadas, es necesaria la respectiva solicitud escrita por parte del almacenista de intendencia dirigida al almacenista de vestuario del grupo de intendencia de la dirección Administrativa y Financiera.

**3.6.3.4 Raciones de campaña.** Se debe elaborar un plan de distribución para las raciones, teniendo en cuenta las necesidades previamente planteadas por cada unidad este plan de distribución contará con la aprobación del ordenador del gasto.

Se requiere elaborar un cronograma de entrega, con el fin de comunicar a los proveedores las fechas y lugares de recepción de este elemento, toda vez que por sus características es necesario darle un tratamiento especial en cuanto a la manipulación, almacenamiento y consumo.

La entrega del elemento al consumidor final, se debe realizar en el menor tiempo posible, para prevenir el daño o caducidad de acuerdo con la fecha de vencimiento del producto.

No se debe suministrar el producto cuando exista alguna duda o sospecha sobre la calidad y condiciones higiénicas del mismo.

**3.6.3.5 Útiles de escritorio, elementos de oficina, dibujo y papelería e insumos para equipos de impresión y copiado.** A nivel central se maneja la figura de “outsourcing” o tercerización para los servicios de suministro de papelería e insumos de impresión se trata de un contrato global por un valor determinado y con referencia a un catálogo de productos, para que los usuarios de cada una de las dependencias realicen sus pedidos en tiempo real y de acuerdo con sus necesidades.

Para la realización de los pedidos, la empresa a la que se le adjudique el contrato debe facilitar un software el cual permita acceder a través de internet, para que los usuarios realicen pedidos en tiempo real se les asigna a los centros de costo una clave y/o password con la cual cada usuario se hace responsable del uso adecuado del aplicativo y de los elementos que solicite.

**3.6.4 Baja De Bienes De Intendencia.** Para la realización de las bajas de los bienes de Intendencia se debe seguir el procedimiento descrito dentro del proceso de “Logística y Abastecimiento”, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

La dotación inservible devuelta por los funcionarios del batallón debe darse de baja por parte del almacenista de la respectiva unidad. Las bajas administrativas de uniformes deben ser autorizadas por los ordenadores del gasto.

Corresponde a los jefes logísticos o quienes hagan sus veces, por delegación o en cumplimiento de sus funciones, proyectar la baja cuando el bien no se encuentre en condiciones de prestar el servicio para el cual se adquirió, procedimiento que debe motivarse, indicando el destino del mismo, teniendo en cuenta las normas vigentes del medio ambiente, para que sea autorizada por el ordenador del gasto.

### **3.6.5 Responsabilidades.**

**3.6.5.1 Ordenadores del gasto.** Aprobar el plan de distribución y cronograma de entrega de los elementos de intendencia adquiridos, remesados o donados a la unidad.

Delegar a los funcionarios idóneos para que practiquen muestreo selectivo sobre los bienes entregados a los funcionarios de policía, con el propósito de verificar el plan de distribución implementado en la unidad.

**3.6.5.2 Jefatura del Grupo de Intendencia.** Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad, con el propósito de adquirir los elementos que se distribuyen en el grupo intendencia. Proyectar el plan de distribución y cronograma de entregas para la aprobación del director.

Notificar a las unidades militares el plan de distribución y el cronograma de entregas debidamente aprobado.

Monitorear hasta el consumidor final la entrega adecuada y oportuna de los bienes descritos en este manual.

Proponer lineamientos al alto mando, con el fin de establecer políticas para el manejo de bienes de intendencia.

**3.6.5.3 Subcomandantes administrativos.** Proyectar el plan de distribución y cronograma de entregas a nivel de la unidad, para la aprobación del ordenador del gasto.

Coordinar con la jefatura del Grupo de Intendencia de la Dirección Administrativa y Financiera, la inclusión en los planes de necesidades y posteriormente en el de compras, los bienes que se requieren para tener un adecuado funcionamiento de las dependencias que se tiene en la jurisdicción.

Hacer seguimiento de las políticas sobre el manejo de bienes de intendencia, que son implementadas a nivel central en el Batallón de Infantería No. 15.

**3.6.5.4 Almacenistas.** Recibir los bienes adquiridos por la unidad, los remesados por otros batallones y los donados por otras entidades públicas o privadas.

Coordinar con contabilidad de la unidad, la conciliación de las cuentas que se generen por las entradas y salidas de bienes, dentro del mes siguiente.

#### **4. DIAGNÓSTICO FINAL**

Terminada la pasantía en la Sección 4: Logística y Administrativa del Batallón de Infantería No. 15 General Santander, se puede concluir que la dependencia mejoro en cuanto a la organización de la misma, tanto en la parte logística como en la administrativa. Después de la sistematización del inventario se observo una gran mejoría ya que permitió realizar la labor de registro de inventario del material de intendencia del Batallón con agilidad y de este modo mantener la información de manera actualizada. Además se observó un mejoramiento logístico en la bodega del Almacén de Intendencia ya que esta quedó reorganizada en gran parte, aunque se hace necesario el cambio del área de Picking ya que aquí es donde se efectúan los mayores problemas en la bodega por la falta de espacio, arrumes, mal manejo de la mercancía, deficiente control y verificación de los artículos listos para ser despachados.

De acuerdo a la revista de inspección militar realizada en el Batallón de infantería N° 15 General Francisco de Paula Santander Ocaña en el transcurso de la pasantía, se realizo modificaciones y mejoras en cuanto al proceso de contratación estatal, se reorganizo la bodega del almacén de intendencia, se elaboró un manual logístico para el manejo del material de intendencia, se organizó y se sistematizo el Inventario; y se velo por que estos cumplieran con toda la normatividad necesaria para que las dificultades que se presentaban en la Sección 4: Logística y Administrativa fueran solucionadas en el menor tiempo, logrando así estar en completo orden y alineamiento de acuerdo a los procesos que se realizan en dicha sección.

En cuanto a las operaciones cotidianas de la dependencia, se continúan haciendo con eficiencia y eficacia, para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la misma y por el Batallón.

## 5. CONCLUSIONES

El diseño de la guía de contratación de material de intendencia por el área logística, fue necesario realizarlo porque esta lleva al Batallón a reducir tiempo y costos, a generar un nuevo y competitivo ambiente de trabajo, dar las bases para hacer un eficiente y eficaz procesos de contratación y mejora continua de los mismos y principalmente a fijar los requerimientos de la contratación, de acuerdo a lo contemplado en ley.

A través de la elaboración el manual logístico de administración del material de intendencia., se ratificó que es una herramienta útil para impartir lineamientos de orden administrativo y contable, a fin de mejorar los procesos, salvaguardar y proteger el patrimonio institucional, lo que constituye en el factor de éxito para la gestión de la administración del material de Intendencia del batallón y de las diferentes situaciones que se pueden presentar frente a la administración de los bienes y servicios en la entidad, desde su ingreso, pasando por el procedimiento del almacenamiento, su salida definitiva del almacén de intendencia, la supervisión del buen uso, para concluir finalmente con la disposición del mismo, al finalizar su vida útil.

La Sistematización de los formatos a realizar para el registro de inventarios se creó en el trascurso de la pasantía y fue de gran utilidad para el control de dichos inventarios y su depreciación en el desarrollo de la práctica. Además la elaboración de la sistematización está encaminada a ejecutar procesos administrativos que adopten mejores prácticas empresariales bajo un sistema de mejoramiento y a proponer la implementación de un sistema de Inventarios en el almacén de intendencia a cargo de la Sección de Apoyo Logístico.

Además, se puede concluir que con la elaboración del plan de mejoramiento logístico en la bodega del Almacén de Intendencia se logró la distribución óptima de la bodega, facilitando tanto el desplazamiento eficiente de la mercancía como del personal encargado; entre más familiarizado y cómodo este el personal mejor será su rendimiento.

Finalmente se puede concluir que la pasantía fue desarrollada profesionalmente por lo que satisface las expectativas propuestas ya que se consiguió el objetivo planteado en el inicio de las pasantías el cual fue el de diseñar estrategias de administración para el mejoramiento de los procesos de la sección logística del Batallón N 15 General Francisco de Paula Santander.

## **6. RECOMENDACIONES**

Es necesario que se hagan auditorias mensuales a la forma de ejecutar los procedimientos para la gestión y control de inventarios, además se recomiendan reuniones bimensuales del equipo logístico para evaluar las dinámicas de almacenamiento y las oportunidades de mejora que se pueden realizar.

Es indispensable que las capacitaciones a los funcionarios continúen realizándose ya que gracias a ellas se mantiene la continuidad del trabajo y compromiso de los mismos, mejorando así el clima organizacional de la entidad.

También se recomienda establecer la Resolución de Aprobación del Manual logístico de administración del material de intendencia, para que esté aprobado ante el Batallón como un material de consulta general y de aprovechamiento para el aprendizaje de todo el personal de la Sección 4: Logística y Administrativa; con posibilidad de ser actualizados según se requiera.

Se considera importante que se continúen brindando los espacios y convenios entre la facultad de Administración de Empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander de Ocaña y El Batallón de Infantería No. 15 - General Santander, para que los estudiantes de dicha profesión, encuentren una fuente de formación integral muy valiosa que permita aplicar y a su vez afianzar todos los conocimientos teóricos que se han adquirido previamente; además, se le da apoyo al Batallón de un Administrador de Empresas en el área de Logística y Administrativa para la realización de actividades, pasantías, seminarios, entre otros con el fin de que se programen y se planteen nuevas propuestas.

## BIBLIOGRAFIA

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA. (En línea) Disponible en: <https://www.cgfm.mil.co/>

EJERCITO DE COLOMBIA. (En línea) Disponible en: <https://www.ejercito.mil.co/>

BATALLÓN SANTANDER N° 15. Estatutos del Batallón. Ocaña, Norte de Santander. 2008. p. 10

GERENCIE: Recursos informativos de administración tributaria y asesoría para contadores y empresarios [En Línea]. Gerencie.com Colombia. [Citado el 14 de Marzo de 2014]. Disponible en: <http://www.gerencie.com/contrato-de-concesion.html>.

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN [En línea] Bogotá: Programa de Agenda de Conectividad del Ministerio de Comunicaciones. [Citado en 14 de Marzo de 2014]. Disponible en: <https://www.contratos.gov.co/home.html>

BALLOU H., Ronald. (2004). Logística administración de la cadena de suministro. México: Pearson Educación de México, S.A

EDWARD W. Smykay; Donald J, Bowersox & Frank H. Mossman. Physical Distribution Management: Logistics problems of the firm. New York: Macmillan, 1961.

CONPES 3547. (2008). Política Nacional Logística. República de Colombia, Departamento Nacional de Planeación. Recuperado el 2 de marzo de 2014 de: <http://www.dnp.gov.co>.

PILOT. Manual práctico de logística. Zaragoza (España): Instituto Aragonés de Fomento. Recuperado el 15 de marzo de 2014 de: <http://www.programaempresa.com>

SÁNCHEZ Jiménez, José Elías y García Hernández, Salvador. (2002). Marco conceptual de la cadena de suministro: un nuevo enfoque logístico. Publicación técnica 215. México: Secretaria de comunicaciones y transportes instituto mexicano del transporte.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 80 de 1993. Bogotá: Congreso de la República. Artículo 30.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto Único de Contratación (Decreto 734 de 2012)

# **ANEXOS**

### Anexo A. Experiencia general del proponente

**PROPONENTE:**

No.	CONTRATANTE	CONTRATO		FORMA DE EJECUCION		PLAZO (Día/Mes/Año)  (meses)	FECHAS		VALOR TOTAL EJECUTADO (Incluido adicionales e IVA)
		No	OBJETO	I-C-UT	%PART		INICIAL	FINAL	

NOTA No. 1: PARA CADA CONTRATO SE DEBE INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE, EL NÚMERO Y OBJETO Y SI SE HA EJECUTADO EN FORMA INDIVIDUAL (I), EN CONSORCIO (C), EN UNION TEMPORAL (UT) O BAJO CUALQUIER OTRA MODALIDAD DE ASOCIACIÓN Y EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.

NOTA No. 2: LOS VALORES CONSIGNADOS EN LA COLUMNA "VALOR TOTAL EJECUTADO" DEBEN EXPRESARSE EN PESOS COLOMBIANOS.

\_\_\_\_\_

FIRMA AUTORIZADA PROPONENTE

## Anexo B. Formato de inventario físico impreso

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL  
BATALLON DE INFANTERIA No 15 SANTANDER  
INVENTARIO FISICO CONSOLIDADO

UNIDAD:           BATALLON DE INFANTERIA No 15 SANTANDER  
Almacenista:    CS. ORDUZ LAGUADO HEBERSTH J.  
Seccion:         ALMACEN DE INTENDENCIA

Fecha             : ABRIL 2 DE 2014  
Ciudad           : OCAÑA

Nro Ord	Nombre y especificacion de los elementos	Codigo	Med	Nro Serie	Cant	Vr Unitario	Vr Total	Marca	Fecha Adquisic	Estado Actual	AjusteX Inflacion	Depreciacion	Aju. X infl a la deprec.
1	COMPUTADOR COMPUESTO POR MONITOR MARCA LG-FLATRON T736SH SERIE 606MYG-15986 CPU MARCA 52X MAW DISC TECLADO STAR TEC, MAUSE, PARLANTES ESPECIFICACIONES INTERNAS ASI MEMORIA RAM 256 DISCO DURO DE 60GIGAS PROCESADOR X 86 FAMILIA PENTIUM III	167002	UNI		1	2.870.881,83	2.870.881,83	LG		B	0		0
<b>TOTAL</b>							<b>2.870.881,83</b>						

### RESUMEN POR CODIGOS CONTABLES

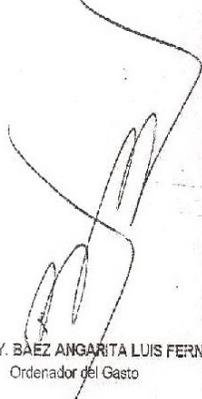
Codigo	Nombre	Valor
167002	Equipo de Computacion	2.870.881,83
<b>VALOR TOTAL \$</b>		<b>2.870.881,83</b>

  
S. ORDUZ LAGUADO HEBERSTH J.  
Almacenista de Comunicaciones

  
SV. ARANGO UPEGUI CARLOS  
Almacenista de Intendencia

  
ES. EDGAR ORLANDO ESTUPIAN MIRANDA  
Contador

  
ST. ASTIER CASTRO FRANCISCO  
Oficial B4

  
MY. BAEZ ANGARITA LUIS FERNA  
Ordenador del Gasto

## Anexo C. Formato impreso de inventario fiscal vigencia 2014

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL  
BATALLON DE INFANTERIA No 16 "FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

INVENTARIO DE FISCAL COMUNICACIONES VIGENCIA 2014

M D N  MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL			UNIDAD : BATALLON DE INFANTERIA No 16 DEPENDENCIA : ALMACEN INTENDENCIA				HOJA No 1 A 1								
			CUENTADANTE : SV. IPUZ MEDELLIN FREDY N				NOMBRE DE LA CUENTA : EQUIPO COMPUTO			FECHA MARZO 30 2014					
No	CENTRO COSTO	NOMBRE DE LOS ELEMENTOS	CODIGO INT. DE IDENTIFICACION	CODIGODE INVENT	UNIDAD	CANTIDADES Y VALORES						FECHA ADQUISICION	ESTADO DE CONSERVACION		
						SALDO INVENTARIO ANTERIOR	ENTRADAS EN UNIDADES	SALIDAS EN UNIDADES	EXISTENCIA FISICA EN INVENTARIO					DEPRECIACION 2006	AMORTIZACION
									CANTIDAD	VUNITARIO	VALOR TOTAL				
1	3N2C00892	IMPRESORA HP 3940	CNE1H1K565	16700200	LND				1	300.000,00	300.000,00			01/01/2008	EXCELENTE
2	3N2C00841	COMPUTADOR HP	MXJ040711	16700200	LND				1	2.870.881,83	2.870.881,83			01/30/06/2003	EXCELENTE
3	3N2C00811	COMPUTADOR HP dc5360	MXJ89900MF	16700200	LND				1	3.024.679,77	3.024.679,77			30/12/2009	EXCELENTE
TOTAL											6.195.561,60			0,00	

16700200	EQUIPO DE COMPUTO	6.195.561,60	6.195.561,60
16700200	EQUIPO DE COMPUTO	6.195.561,60	6.195.561,60

PD02. ESTUPINAN MIRANDA EDGAR  
Comandante BISAN

SV. IPUZ MEDELLIN FREDY N  
Administrador Comunicaciones BISAN

SV. QUIROGA TEJADA JORGE ELIECER  
Almacenista de Intendencia BISAN

SP. PINEDA BUITRAGO EDGAR  
Jefe Provedad Planta y Equipo

MY. RAMIREZ BERMUDEZ ALEXANDER  
Ejecutivo y 2do. Comandante BISAN

**Anexo D. Plan de necesidades del Batallón No.15 General Santander del año 2014**

**DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO**

**2-0-4-4-20-10 C REPUESTOS EQUIPO DE INTENDENCIA**

**BISAN**

<b>ENERO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>U / M</b>	<b>CANT.</b>	<b>V/ CON IVA</b>	<b>V/ TOTAL</b>
1	TECLADO TIPO CONVECIONAL CONEXIÓN USB	UND	02		
2	MOUSE, 2 NESCROLL PS2	UND	01		
3	MEMORIA DDR 3	UND	01		
4	RODILLO TONER IMPRESORA HP LASER JET P1102W	UND	01		
<b>TOTAL</b>					

<b>FEBRERO</b>					
<b>ITEM</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>U / M</b>	<b>CANT.</b>	<b>V/ CON IVA</b>	<b>V/ TOTAL</b>
1	TONER IMPRESORA HP LASER JET P 1002W	UND	01		

2	RODILLO TONER IMPRESORA HP LASERJET P1102W	UNIDAD	01		
3	CARTUCHO HP N° 21 NEGRO	UND	01		
4	CARTUCHOS HP N°17 TRICOLOR	UND	01		
<b>TOTAL</b>					

<b>MARZO</b>					
ITEM	NOMBRE	U / M	CANT.	V/ CON IVA	V/ TOTAL
1	CABLES DE CONEXIÓN TIPO PARALELO	UND	02		
2	FILTRO CRISTAL COMUN PARA PANTALLA 12-15	UND	01		
3	DISCO DURO PC 500 GB SATA	UND	01		
4	PAD MOUSE	UND	01		
<b>TOTAL</b>					

<b>ABRIL</b>					
ITEM	NOMBRE	U / M	CANT.	V/ CON IVA	V/ TOTAL
1	DISCO DURO DE 320 GB	UND	01		
2	DISCO DURO PC 500 GB IDE	UND	01		
3	PAD MOUSE	UND	01		
<b>TOTAL</b>					

**MAYO**

ITEM	NOMBRE	U / M	CANT.	V/ CON IVA	V/ TOTAL
1	TARJETA USB	UND	01		
2	UNIDAD DE DVD GENERAL	UND	01		
3	DISCO DURO, CAPACIDAD D MAYOR A 100 GB O SUPERIOR CONEXIÓN SCSI	UND	01		
4	MOUSE, 2 BOTONES CONEXIÓN PS2	UND	01		
<b>TOTAL</b>					

**DISTRIBUCION DEL PRESUPUESTO**

**2-0-4-4-20-10 C MANTENIMIENTO EQUIPO DE INTENDENCIA**

**BISAN**

**ENERO**

ITEM	NOMBRE	U / M	CANT.	V/ CON IVA	V/ TOTAL
1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO COMPAQ S19229	UND	01		
2	MANTENIMIENTO IMPRESORA HP W17E	UND	01		
3	MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON L210	UND	01		
4	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	UND	01		
5	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE ANTIVIRUS PROGRAMA SIMPRE, SIR, COMPUTADOR, SIMPRE, ANTUS.	UND	01		
<b>TOTAL</b>					

**FEBRERO**

ITEM	NOMBRE	U / M	CANT.	V/ CON IVA	V/ TOTAL
1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO DELL	UND	01		
2	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO HP L1710	UND	01		
3	MANTENIMIENTO IMPRESORA LEXMAR X 792	UND	01		
4	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE ANTIVIRUS EQUIPO-REYCER	UND	01		
<b>TOTAL</b>					

**MARZO**

ITEM	NOMBRE	U / M	CANT.	V/ CON IVA	V/ TOTAL
1	MANTENIMIENTO IMPRESORA EPSON L200	UND	01		
2	MANTENIMIENTO IMPRESORA HP LASER JET P1102W	UND	01		
3	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	UND	01		
4	MANTENIMIENTO Y CAMBIO DE TONER IMPRESORA HP LASER JET P2055DN	UND	01		
<b>TOTAL</b>					

**ABRIL**

ITEM	NOMBRE	U / M	CANT.	V/ CON IVA	V/ TOTAL
1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO DELL	UND	01		
2	MANTENIMIENTO E INSTALACION DE ANTIVIRUS PROGRAMA SIMPRE, SIR, COMPUTADOR, SIMPRE, ANTUS.	UND	01		
3	MANTENIMIENTO GENERAL FOTOCOPIADORA SHARP AL 1631	UND	01		
<b>TOTAL</b>					