

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A	
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(50)	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	HELLEN SOHAR ANGULO HERNANDEZ
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
DIRECTOR	HUGO CLARO VEGA
TÍTULO DE LA TESIS	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECCIÓN LOGÍSTICA DEL BATALLÓN DE INFANTERIA N° 15 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

#### RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

LA SECCIÓN CUARTA LOGÍSTICA ES LA SECCIÓN ENCARGADA DE QUE TODO EL TREN ADMINISTRATIVO FUNCIONE EFICIENTEMENTE EN LO CORRESPONDIENTE AL PLANTEAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ABASTECIMIENTOS DE TODAS LAS CLASES Y PARTIDAS FIJAS, PARA ASÍ CREAR CULTURA MEDIANTE LA PRESERVACIÓN, SOCIALIZACIÓN, ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORDEN DE LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DE MERCADO PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES RUBROS QUE MANEJA LA SECCIÓN CUARTA Y LA SEGURIDAD INDUSTRIAL MILITAR EN LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD TÁCTICA.

#### CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 50	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	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)



**APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECCIÓN LOGÍSTICA DEL BATALLÓN DE  
INFANTERIA N° 15 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER**

**HELLEN SOHAR ANGULO HERNANDEZ**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
OCAÑA  
2016**

**APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECCIÓN LOGÍSTICA DEL BATALLÓN DE  
INFANTERÍA N° 15 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.**

**HELLEN SOHAR ANGULO HERNANDEZ**

**Trabajo de grado bajo la modalidad pasantías presentado como requisito para optar  
el título de administradora de empresas**

**Director  
HUGO CLARO VEGA  
ADMINISTRADOR PÚBLICO**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
OCAÑA  
2016**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>RESUMEN</u>	13
<u>INTRODUCCIÓN</u>	14
<u>1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECCIÓN LOGÍSTICA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 15 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER</u>	15
<u>1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA</u>	15
1.1.1 Misión	16
1.1.2 Visión	17
1.1.3 Objetivos de la empresa	17
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional	18
1.1.5 Descripción de la dependencia asignada	18
<u>1.2 DIAGNÓSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA</u>	19
1.2.1 Planteamiento del problema	21
<u>1.3. OBJETIVOS</u>	22
1.3.1 General	22
1.3.2 Específicos	22
<u>1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA MISMA</u>	23
<u>2. ENFOQUES REFERENCIALES</u>	26
<u>2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	26
2.1.1 Documentos	26
2.1.2 Bienes	26
2.1.3. Servicios	26
2.1.4. Logística	26
2.1.5. Unidad táctica	27
2.1.6. Remisiones	27
2.1.7. Pedidos	27
2.1.8. Contratos	27
2.1.9. Proveedores	28
<u>2.2. ENFOQUE LEGAL</u>	28
<u>3. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	35
<u>3.1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</u>	35
3.1.1. Objetivo general.	35
3.1.2. Objetivos Específicos.	35
3.1.2.1 Determinar y realizar el diagnostico real de la dependencia asignada mediante la Matriz DOFA.	35
3.1.2.2. Obtención de información del área asignada.	35
3.1.2.3. Elaboración de la matriz DOFA con sus respectivas estrategias	35

<b>3.1.3. Apoyar en la realización de documentos para mantener el orden en los libros auxiliares y los archivos que hacen parte de las contrataciones y los proveedores.</b>	<b>35</b>
<b>3.1.3.1. Llevar el orden de los libros auxiliares de los proveedores y las compras.</b>	<b>36</b>
<b>3.1.3.2. Revisión y realización de remisiones a los proveedores con sus respectivas facturas.</b>	<b>36</b>
<b>3.1.3.3. Orden y revisión de las carpetas maestras de los contratos con proveedores para tenerlas actualizadas.</b>	<b>36</b>
<b>3.1.3.4. Realización y organización de las partidas fijas de adquisición de bienes y servicios para el segundo semestre del año 2015.</b>	<b>37</b>
<b>3.1.3.5. Revisión y actualización de las partidas fijas de adquisición de bienes y servicios para el segundo semestre del año 2015.</b>	<b>37</b>
<b>3.1.4. Acompañar en aspectos administrativos como: remisiones y órdenes de pedidos de los proveedores, que hacen parte de la sección.</b>	<b>37</b>
<b>3.1.4.1. Ayudar a llevar las remisiones y órdenes de pedido de los proveedores y sus respectivos libros contables.</b>	<b>37</b>
<b>3.1.4.2. Revisión y organización de las solicitudes emitidas por las secciones.</b>	<b>37</b>
<b>3.1.4.3. Revisión y recolección de firmas para hacer entregas de los materiales productos y servicios a cada jefe de sección.</b>	<b>38</b>
<b>3.1.4.4. Orden y actualización de los libros auxiliares con sus respectivas remisiones y facturas.</b>	<b>38</b>
<b>3.1.4.5. Llevar el control de los libros auxiliares y partidas fijas.</b>	<b>38</b>
<b>3.1.5. Verificar, revisar y ordenar el inicio, cumplimientos y términos de los contratos de obra.</b>	<b>38</b>
<b>3.1.5.1. Verificar y ordenar las carpetas maestras de los contratos de obra.</b>	<b>39</b>
<b>3.1.5.2. Revisión y verificación de los contratos de las obras iniciadas en la unidad.</b>	<b>39</b>
<b>3.1.5.3. Organización del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores, durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2015.</b>	<b>39</b>
<b>3.1.5.4. Realización y desarrollo del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores, durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2015.</b>	<b>40</b>
<b>3.1.5.5. Finalización del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2015 con su respectivo informe.</b>	<b>40</b>
<b><u>4. DIAGNÓSTICO FINAL</u></b>	<b>41</b>
<b><u>5. CONCLUSIONES</u></b>	<b>42</b>
<b><u>6. RECOMENDACIONES</u></b>	<b>44</b>
<b><u>BIBLIOGRAFÍAS</u></b>	<b>45</b>

**REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS**

**46**

**ANEXOS**

**47**

## LISTA DE FIGURAS

**Pág.**

**Figura 1.** Estructura organizacional del batallón de infantería N°15 Francisco de Paula Santander. División sección cuarta logística.

**7**

## LISTA DE CUADROS

	Pág.
<b>Cuadro 1.</b> Matriz DOFA del Batallón- sección cuarta logística.	<b>8</b>
<b>Cuadro 2.</b> Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.	<b>12</b>
<b>Cuadro 3.</b> Cronograma de actividades.	<b>15</b>

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
<b>Anexo A.</b> Control semanal de partidas fijas 2015 Bisan Adquisición de bienes.	<b>34</b>
<b>Anexo B.</b> Adquisición de servicios.	<b>35</b>

## RESUMEN

El presente informe contiene toda la información pertinente de todas las actividades ejecutadas el cual tuvieron una duración de dieciséis semanas, realizadas en la sección cuarta logística del batallón de infantería N°15 Santander; este a su vez se encuentra ubicado en el kilómetro 3 vía Cúcuta.

La sección cuarta logística es la sección encargada de que todo el tren administrativo funcione eficientemente en lo correspondiente al planteamiento y distribución de los abastecimientos de todas las clases y partidas fijas, para así crear cultura mediante la preservación, socialización, elaboración, revisión y orden de los documentos y estudios de mercado para adquirir bienes y servicios de los diferentes rubros que maneja la sección cuarta y la seguridad industrial militar en los miembros de la unidad táctica.

Por otro lado, se muestra el proceso de elaboración de documentos y sus respectivos libros auxiliares de los proveedores para: Garantizar el mantenimiento y orden de las carpetas maestras de los contratos, definir, verificar y revisar actas de inicio y términos de obras, cumplimiento de planes de moral y bienestar, con el objetivo de apoyar en la elaboración documental para adquirir bienes y servicios en la sección logística; colocando en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica a través de objetivos que se llevaran a cabo mediante actividades realizadas que dieron cumplimiento al desarrollo de los procedimientos que serán ejecutados en la sección teniendo en cuenta, aspectos administrativos, financieros, normativos, técnicos y funcionales establecidos para su fin.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de pasantía se realizará en la sección logística del batallón de infantería N°15 Francisco de Paula Santander y se llevará a cabo en el segundo semestre del año 2015, con el firme propósito de desarrollar los objetivos propuestos en cuanto a la elaboración documental para adquirir bienes y servicios en la sección logística, del mismo modo en la realización y ejecución de un diagnóstico real de la dependencia mediante la elaboración de la matriz DOFA, tanto en la sección inicial como en la unidad BISAN, y del mismo modo, mantener los documentos en orden soportados en libros auxiliares y los archivos que hacen parte de la contratación y los proveedores, por último, se llevará a cabo el acompañamiento en los aspectos administrativos correspondientes tales como remisiones y ordenes de pedidos de los proveedores que hacen parte de esta sección junto con la verificación y revisión del cumplimiento y términos de los contratos de obras a ejecutar.

Por lo tanto, el propósito de este trabajo durante el periodo será mejorar y mantener el orden de los documentos físicos y magnéticos que se manejan en la sección para un óptimo desarrollo y desempeño de la misma en aspectos administrativos puesto que la sección cuarta logística es el núcleo de muchas dependencias que laboran en la unidad y de ella depende el buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos propuestos de la unidad táctica; el cual esto se logró a través del cumplimiento diario de mi trabajo de pasantías en conjunto con el personal nombrado de la sección que siempre estuvieron a la plena disposición que se cumplieran los objetivos propuestos en el plan de trabajo.

# 1. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECCIÓN LOGÍSTICA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 15 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.

## 1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA.

El batallón de infantería N°15 GR Francisco de Paula Santander, con sede en Ocaña Norte de Santander, es una unidad táctica pertenece a la segunda división del ejército de Colombia el cual existe mediante disposiciones N°002 del 1 de enero de 1983, N°003 del 4 de febrero de 1983 ratificado por la resolución N° 287 del 14 de febrero de 1983 del Ministerio de Defensa de Colombia; crea la segunda división con sede en la ciudad de Bucaramanga y su mando quedan las brigadas primera, quinta y decimocuarta, con jurisdicción en los departamentos de Boyacá, Santander, Norte de Santander, Sur de Bolívar y Sur del Cesar.

La Segunda División del Ejército de Colombia es una división del Ejército de Colombia, cuya base principal actual se encuentra en Bucaramanga, Santander, y cuenta con dos brigadas estacionadas en Bucaramanga y Cúcuta, y primera Brigada móvil. La División fue creada en 1983 con el fin de desarrollar y facilitar el mando y control operacional en todo el país. Actualmente participa en la lucha contra el terrorismo, en el conflicto armado en Colombia. A comienzos de la década de 1980 el Ejército, realiza un estudio para mejorar el desarrollo de los planes de la fuerza, después de esto se ordenó la creación y activación de unidades operativas mayores, para facilitar el desarrollo de las operaciones en todo el país.

Una vez creada la división, funcionó en forma provisional en el edificio del Comando del Ejército, en la oficina 330 en Bogotá, y desde el 15 de junio de 1983 fue trasladada a la ciudad de Bucaramanga, su primera sede fue la Carrera 30 No. 51-11 del Barrio Sotomayor, su primer Comandante el Mayor General Diego Alfonso González Ossa.

Actualmente sus instalaciones se encuentran dentro del cantón militar ubicado en la carrera 33 Calle 14 del Barrio San Alonso. Para el año 2007 la segunda división tiene como jurisdicción los Departamentos de Santander, Norte de Santander, Arauca, tres municipios de Boyacá, un municipio del oriente de Antioquia, ocho del sur de Bolívar y seis del sur del Cesar. Esto comprende 191 municipios con una extensión total de 94.589 km<sup>2</sup> cuya población es por 4'178.801. Posee 24.470 efectivos es decir un soldado por cada 179 habitantes y cubre 3.9 km<sup>2</sup>. En el año 2009, la segunda división tiene un cambio en su jurisdicción con la creación de la octava división, dejando de pertenecer a su jurisdicción el departamento de Arauca.

La Segunda División está conformada por (3) unidades operativas menores incluidas una Brigada móvil, (5) batallones de infantería, un grupo de caballería, (2) batallones de artillería, un batallón de ingenieros, (2) Batallones de apoyo y servicios para el combate, (2) batallones del plan especial energético vial, (5) batallones de contraguerrillas, un grupo gaula, tres centros de instrucción y entrenamiento, una regional de inteligencia Militar, tres zonas de reclutamiento y control de reservas y otras agregadas para operaciones especiales.

**Espacios y capacidades.** El Batallón de Infantería No 15 Francisco de Paula Santander cuenta con varias dependencias entre ellas podemos encontrar la sección cuarta logística en la que podemos identificar la gran labor y la importancia que esta sección representa para el batallón la cual se encarga de planificar, regular y controlar asuntos de contratación con proveedores y más; para el debido proceso y cumplimiento de los asuntos requeridos con las demás dependencias que están a cargo de esta sección.

Almacén de intendencia.

Almacén de armamento.

Almacén de comunicaciones.

Sección de transportes.

Propiedad planta y equipo.

Finca raíz.

Talleres.

**Servicios que ofrece.** Pondrá a su disposición todo un equipo de trabajo que se encargará de planear y administrar el personal y los recursos asignados para el mantenimiento y buena marcha de los manejos internos de los diferentes rubros que allí se manejan, utilizando para ello los mecanismos brindados por la institución.

Esta área se encuentra integrada por las siguientes responsabilidades:

Planeamiento y distribución de los abastecimientos de todas las clases y partidas fijas.

Mantenimiento de los efectivos y elementos para el desarrollo de las operaciones.

Manejo interno del puesto de mando

**Ubicación.** Las instalaciones de la sección cuarta logística, se encuentra ubicada en un lugar estratégico donde se pueden efectuar las diferentes responsabilidades del área en general, dentro del batallón Santander el cual este a su vez está ubicado en el kilómetro 3 vía Cúcuta en el departamento Norte de Santander.

**1.1.1 Misión.** La sección cuarta es el apoyo logístico y administrativo del “Batallón De Infantería N°15 Santander” Es el responsable que todo el tren administrativo funcione eficiente mente en lo correspondiente al planteamiento y distribución de los abastecimientos de todas las clases y partidas fijas, además coordina con otras secciones de la plana mayor en

especial con la sección tercera y primera, para mantener los efectivos y elementos para el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de la misión.

**1.1.2. Visión.** La sección cuarta del batallón de infantería N°15 “Santander” se proyecta como una dependencia capacitada para el planeamiento de todas las clases de abastecimientos, las operaciones y el bienestar de los hombres de la unidad táctica en el campo de combate y así estar entre las mejores secciones de la unidad.

**1.1.3. Objetivo de la empresa:** Crear cultura general mediante la preservación, socialización, elaboración, revisión y orden de los documentos y estudios de mercado para adquirir bienes y servicios de los diferentes rubros que maneja la sección cuarta y la seguridad industrial militar en los miembros de la unidad táctica.

Mejorar el proceso de elaboración de documentos y sus respectivos libros auxiliares de los proveedores.

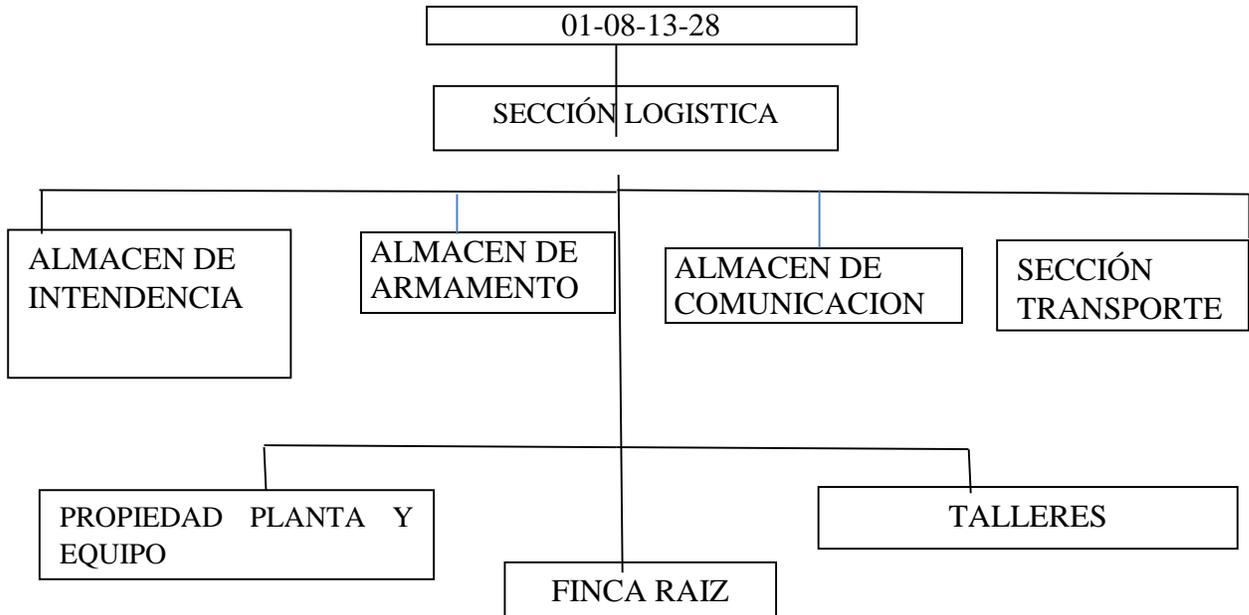
Garantizar el mantenimiento y orden de las carpetas maestras de los contratos.

Definir, verificar y revisar actas de inicio y términos de obras.

Cumplimiento de planes de moral y bienestar.

### 1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.

Figura 1. Estructura organizacional del Batallón de Infantería No 15 Francisco de Paula Santander división sección cuarta logística.



Fuente: hoja de trabajo sección logística Bisan N° 15.

**1.1.5 Descripción de la dependencia asignada.** La sección cuarta logística es la encargada de efectuar el proceso de administración de los recursos que llegan a la unidad para el desempeño de los rubros que se manejan internamente para dar cumplimiento a lo estipulado al desarrollo de las operaciones. Los objetivos principales de esta dependencia son entre otros garantizar el mantenimiento de los efectivos y mantener el cumplimiento de planes de necesidades, planes de inversión, planes de mantenimiento y bienestar, siendo estos aspectos importantes tanto para el desarrollo de la unidad como el del personal en general. Crear cultura general mediante la preservación, socialización, elaboración, revisión y orden de los documentos y estudios de mercado para adquirir bienes y servicios de los diferentes rubros que maneja la sección cuarta y la seguridad industrial militar en los miembros de la unidad táctica.

Mejorar el proceso de elaboración de documentos y sus respectivos libros auxiliares de los proveedores.

Garantizar el mantenimiento y orden de las carpetas maestras de los contratos.

Definir, verificar y revisar actas de inicio y términos de obras.

Cumplimiento de planes de moral y bienestar.

Para realizar el diagnóstico interno de la dependencia administrativa a la cual fue asignada la estudiante, se diseñó la matriz DOFA la cual contiene las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

## 1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA

**Cuadro 1. MATRIZ DOFA DEL BATALLON- SECCION CUARTA LOGISTICA.**

		FORTALEZAS	DEBILIDADES
<b>factor Interno</b>		<b>1. F1.</b> Buenos resultados administrativos ratificados por los entes reguladores.	<b>1. D1.</b> La sección 4 logística y el batallón no cuentan con el personal idóneo del control interno.
		<b>2. F2.</b> Liderazgo, eficiencia y eficacia en los debidos procesos normativos y jurídicos a realizar dentro de la sección.	<b>2. D2.</b> Falta de comunicación y orden de la sección control interno y sus contenidos.
		<b>3. F3.</b> Recurso humano con formación técnica y profesional que permite desarrollar mejor enfoque administrativo.	<b>3. D3.</b> Clima laboral no adecuado.
		<b>4. F4.</b> Atención de las recomendaciones y seguimientos de los entes reguladores por parte de los funcionarios de la unidad.	<b>4. D4.</b> Las secciones de la unidad manejan una mala comunicación presentándose demoras al cumplimiento de plazos estipulados.
		<b>5. F5.</b> Infraestructuras y espacios adecuados para un	<b>5. D5.</b> No hay sentido de pertenencia y responsabilidad por parte de ciertos funcionarios.
<b>factor Externo</b>			

	<p>óptimo desarrollo de las actividades diarias.</p>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIA FO</b>	<b>ESTRATEGIA DO</b>
<p><b>1. O1.</b> Asignación y Financiamiento presupuestal nacional.</p> <p><b>2. O2.</b> Instituciones de carácter público como la UFPSO brindan apoyo a la unidad a través de convenios.</p> <p><b>3. O3.</b> Fortalecimiento del Sistema Nacional de DDHH y DIH a través de la articulación entre las entidades del Estado.</p> <p><b>4. O4.</b> programa del modelo integrado de planeación y gestión del gobierno nacional.</p>	<p>Implementar nuevas alternativas disciplinarias de ahorro del presupuesto asignado, para que los miembros de la sección puedan perfeccionar los buenos resultados administrativos con el fin de ampliar el presupuesto mensual y la red de financiamiento presupuestal, aprovechando al máximo el recurso humano con formación técnica profesional para seguir efectuando los programas de emprendimiento en la unidad bisan; brindado por el gobierno nacional. <b>(F1,F3,O1,O5)</b></p>	<p>Contratar el personal idóneo que requiere la sección control interno y capacitarlos en los temas de comunicación interna para mejora del clima laboral, aprovechando el recurso humano con formación técnica profesional a través de los convenios el cual brinda acompañamiento en los temas que requiere el fortalecimiento de los DDHH el cual es un programa brindado por el estado articulado entre las entidades estatales. <b>(D1,D2,D3,O2,O3)</b></p>

<p><b>5. O5.</b> Programas de emprendimiento a nivel nacional que brindan posibilidad de generar recursos económicos a la unidad.</p>		
<p><b>AMENAZAS.</b></p>	<p><b>ESTRATEGIA FA</b></p>	<p><b>ESTRATEGIA DA</b></p>
<p>1. <b>A1.</b> El incremento del dólar.</p> <p>2. <b>A2.</b> La fuerte arremetida de los grupos insurgentes en la región.</p> <p>3. <b>A3.</b> Situación social del país ha ocasionado deserción del servicio militar.</p> <p>4. <b>A4.</b> Aumento de la violación de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.</p>	<p>Conservar el buen liderazgo que hasta ahora se tiene para la elaboración de los procesos normativos y jurídicos, logrando de esta manera el cumplimiento de los objetivos propuestos por la empresa para evitar que el personal y la sección se vean afectados por las ejecuciones de los grupos insurgentes y la problemática social que agobia al país. <b>(F2, A2 A3)</b></p>	<p>Realizar un programa de concientización correspondiente a el tema de la comunicación entre las áreas que trabajan de la mano con la sección cuarta para mejorar el clima laboral ya que el recurso humano de una empresa merece el buen trato y adquirir sentido de pertenencia para contrarrestar el endeudamiento que se presenta por alza del dólar. <b>(D3,A1,A4)</b></p>

5. <b>A5.</b> Libre articulación de los grupos y organizaciones terroristas, delincuencia organizada y común.		
---	--	--

Fuente: Pasante

**1.2.1 Planteamiento del problema.** En esencia del conocimiento, la sección (4) logística ha manifestado que la planta de personal no cuenta con el apoyo inmediato de la sección de control interno; y en el momento es deficiente el personal idóneo que ayude a manejar esta clase de conocimientos y procesos que se requieren dentro de esta organización, por lo tanto es de suma importancia para cualquier organización ya sea pública o privada que se lleve a cabo este tipo de procedimientos que se desglosan de esta sección, por lo cual se hace dificultoso el manejo de muchos rubros para darle cumplimiento con eficiencia y eficacia a las tareas por realizar diariamente.

Este déficit se ve reflejado en el momento de presentar los informes finales a cada término del periodo de las revistas mensuales, ya que son requisito y políticas de la organización para darle el mejoramiento continuo eficiencia y eficacia a esta unidad y lograr tener calidad en los servicios prestados.

Es de gran relevancia que el jefe de la sección logística está a la buena disposición para darle cumplimiento, solución y desarrollo a las actividades y a los objetivos corporativos propuestos, teniendo en cuenta que la sección cuarta y las demás dependencias no tienen el mejor clima laboral lo cual se hace difícil la comunicación entre sí; por lo tanto se le debe dar solución a este tipo de inconvenientes implementando propuestas administrativas de mejora que den respuesta a las falencias encontradas.

### **1.3 OBJETIVO DE LA PASANTIA**

#### **1.3.1 General.**

Apoyar en la elaboración documental para adquirir bienes y servicios en la sección logística del batallón de infantería n° 15 Francisco de Paula Santander.

#### **1.3.2 Específicos.**

Determinar y realizar el diagnóstico real de la dependencia y la unidad BISAN mediante la matriz DOFA.

Realizar el diagnóstico inicial de la sección y la unidad BISAN

Apoyar en la realización de documentos para mantener el orden en los libros auxiliares y los archivos que hacen parte de las contrataciones y los proveedores.

Acompañar en aspectos administrativos como: remisiones y órdenes de pedidos de los proveedores, que hacen parte de la sección.

Verificar, revisar y ordenar el inicio, cumplimientos y términos de los contratos de obra.

#### **1.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN LA MISMA**

Cuadro 2. Actividades.

<b>Objetivo General</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividad a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Objetivos Específicos</b>	<b>Fechas</b>
<b>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECCIÓN LOGISTICA DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 15 FRANCISCO DE PAULA SANTANDER.</b>	1. Determinar y realizar el diagnóstico real de la dependencia asignada mediante la Matriz DOFA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtención de información del área asignada</li> <li>• Elaboración de la matriz DOFA con sus respectivas estrategias.</li> </ul>	10 de agosto del 2015 hasta 18 de agosto
	2. Realizar el diagnóstico inicial de la sección y la unidad BISAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de las estrategias para darle solución a los problemas planteados</li> </ul>	19 de agosto del 2015 hasta 20 de agosto del 2015

	<p>3. Apoyar en la realización de documentos para mantener el orden en los libros auxiliares y los archivos que hacen parte de las contrataciones y los proveedores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el orden de los libros auxiliares de los proveedores y las compras.</li> <li>• Revisión y realización de remisiones a los proveedores con sus respectivas facturas.</li> <li>• Orden y revisión de las carpetas maestras de los contratos con proveedores para tenerlas actualizadas.</li> <li>• Realización y organización de las partidas fijas de adquisición de bienes y servicios para el segundo semestre del año 2015</li> <li>• Revisión y actualización de las partidas fijas de adquisición de bienes y servicios para el segundo semestre del año 2015</li> </ul>	<p>1 de septiembre del 2015, hasta 16 de octubre del 2015.</p>
--	--	--	--

	<p>4. Acompañar en aspectos administrativos como: remisiones y órdenes de pedidos de los proveedores, que hacen parte de la sección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a llevar las remisiones y órdenes de pedido de los proveedores y sus respectivos libros contables.</li> <li>• Revisión y organización de las solicitudes emitidas por las secciones.</li> <li>• Revisión, entrega y recolección de firmas para hacer entregas de los materiales productos y servicios a cada jefe de sección.</li> <li>• Orden y actualización de los libros auxiliares con sus respectivas remisiones y facturas.</li> <li>• Llevar el control de los libros auxiliares y partidas fijas</li> </ul>	<p>19 de octubre del 2015 hasta 30 de octubre del 2015</p>
	<p>5. Verificar, revisar y ordenar el inicio, cumplimientos y términos de los contratos de obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar y ordenar las carpetas maestras de los contratos de obra.</li> <li>• Revisión y verificación</li> </ul>	<p>3 de Noviembre del 2015 hasta 10 de diciembre del 2015.</p>

		<p>de los contratos de las obras iniciadas en la unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores, durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2015.</li> <li>• Realización y desarrollo del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores, durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2015.</li> <li>• Finalización del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores durante los meses de</li> </ul>	
--	--	--	--

		agosto, septiembre y octubre del año 2015 con su respectivo informe.	
--	--	---	--

Fuente: Pasante

## 2. ENFOQUES REFERENCIALES

### 2.1. ENFOQUE CONCEPTUAL.

**2.1.1 Documentos.** Un documento es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, una institución, asociación, etc.; que puede ser de carácter público o privado, realizan como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones y que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien.<sup>1</sup>

**2.1.2. Bienes.** Puede ser considerado un bien todo aquello que puede ser objeto de apropiación y en consecuencia tiene un valor económico y se encuentra dentro del comercio. El conjunto de bienes, forma el patrimonio de las personas.

El derecho de bienes es una de las áreas básicas del derecho civil y tiene por objeto, fijar o regular los bienes que integran el patrimonio de cada individuo y determinar los poderes o facultades que el sujeto tiene sobre estos<sup>2</sup>.

**2.1.3. Servicios.** El concepto de servicio proviene del latín *servitium*. El mismo hace referencia a la acción servir, sin embargo este concepto tiene múltiples acepciones desde la materia en que sea tratada. Desde el punto de vista del mercadeo y la economía los servicios son las actividades que intentan satisfacer las necesidades de los clientes. Los servicios son lo mismo que un bien, pero de forma no material. Esto se debe a que el servicio solo es presentado sin que el consumidor lo posea. Los servicios pueden ser administrados tanto desde el estado, como desde los sectores privados, incluso en forma mixta. Los servicios son definidos como heterogéneos ya que los servicios prestados nunca podrán ser idénticos por diversas variables, también como intangibles ya que el usuario no puede tocarlos, este es el caso de las líneas telefónicas de atención al cliente. Y como ya ha sido mencionado no se puede poseer.<sup>3</sup>

**2.1.4. Logística.** Es la parte del proceso de la cadena de abastecimiento que planea, implementa y controla eficiente y efectivamente el flujo y almacenamiento de bienes y servicios e información desde el punto de origen hasta el punto de consumo, para satisfacer las necesidades del cliente. Es el conjunto de técnicas y medios destinados a gestionar: El

---

<sup>1</sup> DEFINICION ABC. Definición de documentos.[En línea]. Ubicado en la URL: <http://www.definicionabc.com>

<sup>2</sup> SIGNIFICADOS. Significado de bienes. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.significados.com/bienes/](http://www.significados.com/bienes/)

<sup>3</sup> DE.CONCEPTOS. Concepto de servicio. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://concepto.de/servicio/>

flujo de materiales, el flujo de información y satisfacción de las necesidades de B/S de un cliente y/o mercado en calidad, cantidad, lugar y momento.<sup>4</sup>

**2.1.5. Unidad táctica.** Táctica es el sistema o método que se desarrolla para ejecutar un plan y obtener un objetivo en particular. El término también se usa para nombrar a la habilidad para aplicar dicho sistema.

La táctica ayuda a poner en orden los recursos en pos de un fin, de esta forma se reduce el margen de error ya que se minimizan las acciones espontáneas o impensadas y se puede poner en práctica aquello que ya se practicó y entrenó<sup>5</sup>.

Cabe mencionar que el concepto nació en el ámbito militar. En este sentido, la táctica militar es el plan que supone la puesta en marcha de lo establecido por la estrategia. Estos dos vocablos (táctica y estrategia) suelen utilizarse como sinónimos, aunque la estrategia es un esquema que se implementa para intentar alcanzar los objetivos y la táctica es la forma prevista para alcanzar dichos objetivos.

**2.1.6. Remisiones:** Es un documento que normalmente se adjunta a un material que se va a entregar; usualmente tiene aspecto de factura, y en él se describe la relación de los materiales o servicios que se van a entregar o efectuar. Sirve como un comprobante de la recepción de dichos materiales y servicios. En. Ocasiones ya incluye el importe y un pagaré, así como los datos de facturación y de la dirección y persona donde se recibirán<sup>6</sup>.

**2.1.7. Pedidos.** Un pedido es una solicitud o instrucción formal que realiza una organización de compras a un proveedor o a un centro para suministrar o proporcionar una cantidad concreta de mercancías o servicios durante o en un período de tiempo concreto<sup>7</sup>.

**2.1.8. Contratos.** Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones. Se rige por el principio de autonomía de la voluntad, según el cual, puede contratarse sobre cualquier materia no prohibida. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento y las obligaciones que nacen del contrato tienen fuerza de ley entre las partes contratantes<sup>8</sup>.

---

<sup>4</sup>POZADA ZAMUDIO. Eduardo. La logística y sus aplicaciones en la empresa. [En línea]. Ubicado en la URL: [ingenieria.udea.edu.co/grupos/logistica/Docs/LOGISTICA\\_MILITAR.doc](http://ingenieria.udea.edu.co/grupos/logistica/Docs/LOGISTICA_MILITAR.doc)

<sup>5</sup>DEFINICION.DE. Definición de táctica. [En línea]. Ubicado en la URL: <http://definición.De/táctica/>

<sup>6</sup> RESTREPO VALENCIA. Fernando. Información de remisiones. [En línea]. Ubicado en la URL: [es.slideshare.net/fernandorestrepovalencia5/](http://es.slideshare.net/fernandorestrepovalencia5/)

<sup>7</sup> DE. CONCEPTOS.COM. Definición de pedidos.[En línea]. Ubicado en la URL: [deconceptos.com/ciencias-sociales/pedido](http://deconceptos.com/ciencias-sociales/pedido)

<sup>8</sup> ALZATE MONROY. Patricia. Am Abogados.com. Definición De contratos. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.am-abogados.com/blog/el-contrato-dfinicion](http://www.am-abogados.com/blog/el-contrato-dfinicion)

**2.1.9. Proveedores.** Es la persona que surte a otras empresas con existencias necesarias para el desarrollo de la actividad. Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece a otras empresas con existencias (artículos), los cuales serán transformados para venderlos posteriormente o directamente se compran para su venta. Estas existencias adquiridas están dirigidas directamente a la actividad o negocio principal de la empresa que compra esos elementos<sup>9</sup>.

## **2.2. ENFOQUE LEGAL**

### **Constitución Política de Colombia.**

La Constitución Política de Colombia de 1991 es la actual constitución de la República de Colombia. Fue promulgada en la Gaceta Constitucional número 114 del domingo 4 de julio de 1991, y también se le conoce como la “Constitución de los Derechos Humanos”. Reemplazó a la Constitución Política de 1886 y fue expedida durante la Presidencia del Liberal César Gaviria.

#### **Preámbulo.**

El objetivo principal de un preámbulo es mencionar los objetivos, valores y principios que un país bajo esa Constitución se compromete a defender y seguir; así mismo, establece el Estado de Derecho e indica los objetivos fundamentales de esta.

El pueblo de Colombia, en ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga la siguiente

### **Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.**

Artículo 3º.- De los Fines de la Contratación Estatal. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el

---

<sup>9</sup> DEFINICION.DE. Definición de proveedor. [En línea]. Ubicado en la URL: definiciones/proveedor/

Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Decreto 855 de 1994 por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en materia de contratación directa.

Artículo 1º.- Las entidades estatales podrán contratar directamente, en los casos expresamente señalados en la Ley 80 de 1993, y deberán ceñirse a lo establecido en este Reglamento, sin perjuicio de lo previsto en el Decreto 2681 de 1993 y disposiciones complementarias.

NOTA: El Decreto Nacional 2681 de 1993 reglamenta parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación anexa a las mismas.

Artículo 2º.- En la contratación directa el jefe o representante de la entidad estatal, o el funcionario en que hubiere delegado, deberá tener en cuenta que la selección del contratista deberá garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993.

**Decreto 2681 de 1993 por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.**

Artículo 3º.- Operaciones de crédito público. Son operaciones de crédito público los actos o contratos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago. Ver Concepto Secretaría General 40 de 2002

Dentro de estas operaciones están comprendidas, entre otras, la contratación de empréstitos, la emisión, suscripción y colocación de títulos de deuda pública, los créditos de proveedores y el otorgamiento de garantías para obligaciones de pago a cargo de entidades estatales.

Para efectos de lo dispuesto en el presente Decreto, las operaciones de crédito público pueden ser internas o externas. Son operaciones de crédito público internas las que, de conformidad con las disposiciones cambiarias, se celebren exclusivamente entre residentes del territorio colombiano para ser pagaderas en moneda legal colombiana. Son operaciones de crédito público externas todas las demás. Se consideran como residentes los definidos en el artículo 2o. del Decreto 1735 de 1993 y las demás normas que lo complementen o modifiquen.

**Decreto 94 de 1994 por el cual se delega la facultad de celebrar a nombre de la Nación las operaciones a que se refiere el decreto 2681 de 1993.**

Artículo 3º.- Delegase en el Ministro de Hacienda y Crédito Público la facultad de celebrar a nombre de la Nación y sin limitación de cuantía, las operaciones a nombre de la Nación de

que trata el artículo 1 del presente Decreto, diferentes de los contratos de empréstito externo de que trata el artículo anterior.

**Decreto 679 de 1994 por el cual se reglamenta parcialmente la ley 80 de 1993.**

Artículo 1°.- De la determinación de los intereses moratorios. Para determinar el valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4, numeral 8 de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos. Sentencia Radicación 11278 96/06/06 Consejo de Estado. Sección Tercera. Descriptor Liquidación unilateral falsa motivación condena en costas

Artículo 2°.- De la certificación de la calidad de los bienes y servicios: Sin perjuicio de que en todo caso los bienes y servicios que adquieran las entidades estatales deban cumplir los requisitos de calidad previstos en el artículo 4, numeral 5 de la Ley 80 de 1993, cuando se trate de contratos cuya cuantía sea o exceda de cien salarios mínimos legales mensuales, la entidad estatal exigirá al proveedor un certificado de conformidad de los bienes y servicios que reciba, expedido de acuerdo con las exigencias contenidas en el Decreto 2269 de 1993.

**Decreto 92 de 1998 y 2788 de 2003.**

**Artículo 1°. Definiciones. Para los efectos del presente decreto se atenderán las siguientes definiciones:**

1. Calificación

Es la asignación por parte del proponente del puntaje que le corresponde según lo previsto en el presente decreto y la fijación consecuente del monto máximo de contratación o capacidad de contratación (K) que será respetada por las entidades contratantes en todo el proceso de adjudicación de los contratos.

2. Capacidad residual

Es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista. La capacidad residual se exigirá por parte de las entidades estatales en el momento de presentar la propuesta cualquiera que sea la modalidad del contrato.

Para la capacidad residual se tomarán todos los contratos que esté ejecutando en forma general: privados, estatales incluyendo los que se exceptúan de Registro en la Cámara de Comercio artículo 22 de la Ley 80 de 1993 inciso 6 y los que se tengan por participación en sociedades, consorcios o uniones temporales.

### 3. Clasificación

Es la determinación por parte del proponente, de la o las actividades, especialidades y grupos que le correspondan, según la naturaleza de las actividades que específicamente haya realizado y que de acuerdo a ello determine pueda contratar con las entidades estatales.

### 4. Entidad estatal

Las contempladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993.

### 5. Proponente

Es toda persona natural o jurídica que aspira a celebrar contratos de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles, que está sujeta a inscribirse en el registro de proponentes de que trata el artículo 22 de la Ley 80 de 1993.

### 6. Salario mínimo mensual legal vigente

Es el determinado anualmente por el Gobierno Nacional que en adelante se expresará así: S.M.M.L.V.

Artículo 1. Registro Único Tributario - RUT. El Registro Único Tributario, RUT, establecido por el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, constituye el nuevo y único mecanismo para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

#### Artículo 2. Administración del Registro Único Tributario

- RUT. El Registro Único Tributario será administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La información contenida en el Registro Único Tributario podrá ser suministrada a otras entidades públicas o privadas a través de resoluciones o convenios, en los términos y condiciones que establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, siempre que la misma no esté sujeta a reserva conforme a la Constitución o la Ley.

### **Decreto 287 de 1996 por el cual se reglamentan los artículos 24, 25, 29 y 30 de la Ley 80 de 1993.**

Artículo 1°.- Los pliegos de condiciones o términos de referencia deberán indicar el presupuesto oficial de la licitación o concurso, y las consecuencias que se deriven del hecho de que las propuestas no se ajusten al mismo.

Artículo 2°.- Las observaciones formuladas por los oferentes a los estudios técnicos, económicos y jurídicos elaborados por la entidad para la evaluación de las propuestas deberán ser resueltas por el jefe de la entidad estatal en el acto de adjudicación.

Artículo 3°.- El plazo de adjudicación se contará a partir del día siguiente a aquel en que haya vencido el plazo previsto en el artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993.

Artículo 4º.- Cuando la entidad estatal establezca que el plazo del numeral 7 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, previsto originalmente en los pliegos de condiciones o términos de referencia, no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo, determinando un nuevo plazo que no podrá exceder del término inicialmente definido.

En todo caso, en los eventos excepcionales en que ello ocurra, el jefe de la entidad o el servidor estatal en quien se hubiere delegado la competencia para la adjudicación de la licitación o concurso, deberá motivar el acto de trámite contentivo de la modificación. Esta facultad no podrá ser utilizada con desviación de poder ni con violación de las reglas establecidas en los numerales 1 y 4 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

**Decretos Ejecutivos 1512 de 2000 y 049 de 2003, por medio de los cuales se Reestructura el Ministerio de Defensa Nacional.**

CAPITULO I. SECTOR ADMINISTRATIVO DEFENSA NACIONAL ARTÍCULO 1o.  
INTEGRACION DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DEFENSA NACIONAL.

El Sector Administrativo Defensa Nacional está integrado por el Ministerio de Defensa Nacional y sus entidades adscritas y vinculadas. El Ministerio de Defensa Nacional tendrá a su cargo la orientación, control y evaluación del ejercicio de las funciones de los organismos y entidades que conforman el Sector Administrativo Defensa Nacional, sin perjuicio de las potestades de decisión que les correspondan así como de su participación en la formulación de la política, en la elaboración de los programas sectoriales y en la ejecución de los mismos.

ARTÍCULO 2o. DIRECCION. La Dirección del Ministerio de Defensa Nacional está a cargo del Ministro, quien la ejerce con la inmediata colaboración del Comandante General de las Fuerzas Militares, los Comandantes de Fuerza, el Director General de la Policía Nacional y el Viceministro.

ARTÍCULO 3o. DIRECCION DE LA FUERZA PUBLICA. El Presidente de la República, de acuerdo con el numeral 3o. del artículo 189 de la Constitución Nacional, es el Comandante Supremo de las Fuerzas Armadas de la República y como tal dirige la Fuerza Pública y dispone de ella, directamente o por conducto del Ministro de Defensa Nacional.

**Decreto 2170 de 2002 por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.**

CAPITULO I DE LA TRANSPARENCIA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Artículo 1. Publicidad de proyectos de pliegos de condiciones y términos de referencia. Derogado por el art. 7, Decreto Nacional 2434 de 2006. Las entidades publicarán los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de licitación o concurso público, con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones al contenido de los documentos antes mencionados.

Los proyectos de pliegos de condiciones o de términos de referencia, en los casos de licitación o concurso público, se publicarán en la página web de la entidad cuando menos

con diez (10) días calendario de antelación a la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección correspondiente. En el evento en que el proceso de selección sea de contratación directa, este término será de cinco (5) días calendario.

Las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia podrán ser presentadas dentro del término previsto en el inciso anterior.

La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

En aquellos casos en que la entidad estatal no cuente con la infraestructura tecnológica y de conectividad que asegure la inalterabilidad del documento para surtir la publicación en su página web, deberá publicar un aviso en el cual indique el lugar de la entidad donde puede ser consultado en forma gratuita el proyecto de pliego de condiciones o de términos de referencia. Dicho aviso deberá publicarse en un diario de amplia circulación nacional, departamental o municipal, según el caso, o comunicarse por algún mecanismo determinado en forma general por la autoridad administrativa de modo que permita a la ciudadanía conocer su contenido.

**Resolución 591 del 17 de Mayo de 2005, que emite el manual de contratación del Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras.  
El Ministro de Defensa Nacional.**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las que le han sido conferidas por los artículos 211, 216 y 217 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 80 de 1993, la Ley 489 de 1998 y los Decretos 1512 de 2000 y 049 de 2003, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Ministerio de Defensa Nacional conforme el artículo 209 de la Constitución Política, desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros;

Que la actividad contractual del Ministerio de Defensa Nacional como una manifestación del ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, la celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por la Ley General de Contratación de la Administración Pública;

Que el "Manual de Contratación" del Ministerio de Defensa Nacional adoptado por la presente resolución, establece los procedimientos generales aplicables a la actividad contractual del Ministerio, permitiendo asumir una defensa sustantiva, sistemática, permanente y eficaz de sus intereses, que en últimas se traducen en los intereses de los administrados dado que con los procesos contractuales se persigue el cumplimiento de los fines estatales;

Que con la adopción del presente Manual, el Ministerio de Defensa Nacional persigue, unificar, simplificar, capacitar, divulgar y esquematizar los procesos de selección de contratistas, sean centralizados o no, con el propósito de ejecutarlos de forma más eficiente y eficaz como garantía de la consolidación los fines estatales asignados al Ministerio de Defensa Nacional;

Que con el fin de asegurar el cumplimiento de los cometidos institucionales, fortalecer la transparencia y propender por procesos abiertos y participativos, se hace necesario adoptar el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, que regule los procesos de selección de contratistas y procure herramientas para controlar la ejecución contractual.

Resolución de delegación No.168 de 2006 y su modificatoria la No. 1465 de 2006 y toda aquella que la modifique, sustituya o revoque.

Resolución 168 de 24 de febrero de 2006

Ministerio de la defensa nacional (MINDEFENSA)

Contenido: Entidades del sector defensa. Se delega parcialmente la competencia para adelantar gestiones de carácter contractual en algunos servidores públicos del orden directivo, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y celeridad en la gestión contractual. Deroga las resoluciones 130, 337, 644 y 1404 de 2005.

Temas específicos: policía nacional, entidad pública, función pública, contratación administrativa, proceso contencioso administrativo, planeación y desarrollo, fuerzas militares

Revista legislación económica n°: exclusivo para datalegis!

Diario oficial n°:46195 de febrero 27 de 2006

Vigencia: derogado por la resolución 547 de 2007 artículo 29 del ministerio de defensa nacional

### **3. INFORME DEL CUMPLIMIENTO DE TRABAJO**

#### **3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS**

##### **3.1.1 Objetivo general.**

Apoyar en la elaboración documental para adquirir bienes y servicios en la sección logística del batallón de infantería n° 15 Francisco de Paula Santander.

Se logró teniendo en cuenta el desarrollo de los objetivos específicos con sus respectivas actividades el cual arrojó buenos resultados durante el cumplimiento del periodo de pasantías en la fecha estipulada el cual se encuentra plasmado en el cronograma de actividades.

##### **3.1.2. Objetivos Específicos.**

Se le dio cumplimiento a todos los objetivos específicos plasmados en el cronograma de actividades teniendo en cuenta toda y cada una de las actividades correspondientes a cada objetivo, en su fecha correspondiente paso a paso durante el periodo cumpliendo con el horario estipulado de pasantías obteniendo como resultado satisfacción y agradecimientos por parte del personal de la sección.

##### **3.1.2.1 Determinar y realizar el diagnóstico real de la dependencia asignada mediante la Matriz DOFA.**

Se determinó el diagnóstico real de la dependencia teniendo en cuenta la obtención de la información, el cual se fue alimentado con la colaboración del jefe de la sección lo que permitió darle cumplimiento en la fecha estipulada, a través de dos actividades la cual se desarrollaron a cabalidad y sin contratiempos.

##### **3.1.2.2. Obtención de información del área asignada.**

Se obtuvo la información por medio de un material que a solicitud e investigación del pasante fue facilitado por el jefe de la sección; el cual recomendó analizar el material, lo que permitió darle cumplimiento a esta actividad a cabalidad durante la fecha y el tiempo estipulado dentro del cronograma de actividades.

##### **3.1.2.3 Elaboración de la matriz DOFA con sus respectivas estrategias.**

Después de haber determinado y analizado la información que permitió darle cuerpo a la investigación; se elaboró la matriz DOFA con sus respectivas debilidades oportunidades fortalezas y amenazas el cual permitió determinar las estrategias que le dieran solución a las falencias encontradas en la sección.

##### **3.1.3 Apoyar en la realización de documentos para mantener el orden en los libros auxiliares y los archivos que hacen parte de las contrataciones y los proveedores.**

Este objetivo se cumplió a cabalidad en la fecha estipulada, dándole prioridad a las recomendaciones del jefe de la sección para así poder desarrollar las actividades correspondientes y teniendo en cuenta la guía recomendada con las políticas de la empresa aplicando conocimientos adquiridos en mi formación académica como estudiante adquiriendo nuevos conocimientos y experiencia para aplicarlos en el medio profesional.

#### **3.1.3.1. Llevar el orden de los libros auxiliares de los proveedores y las compras.**

Los libros auxiliares se organizaron en sus carpetas correspondientes en forma magnética en un archivo especial para cada proveedor utilizando: Microsoft Excel efectuando una fórmula para totalizar y sacar porcentajes.

Luego se organizaron los proveedores con sus respectivos archivos y propuesta de oferta. Por último se organizaron los archivos de las compras realizadas por la empresa a los proveedores foliados y en orden cronológico.

#### **3.1.3.2. Revisión y realización de remisiones a los proveedores con sus respectivas facturas.**

Se revisaron las remisiones y facturas de los meses anteriores a mi ingreso como pasante y se organizaron en sus carpetas correspondientes en forma física, cumpliendo las recomendaciones del jefe de la sección; luego se realizaron los archivos de las remisiones en forma magnética ordenados por carpetas para cada proveedor organizados por folios y en orden cronológico; estas mismas carpetas se organizaron en sus respectivos archivos en forma física anexándole la copia de las facturas a cada remisión para mayor organización de los documentos de la sección el cual esto es una norma que debe cumplir cada área de las empresas ya sea pública o privada. Esta actividad se cumplió a cabalidad con el cumplimiento diario del horario estipulado y en la fecha correspondiente plasmado en el cronograma de actividades.

#### **3.1.3.3. Orden y revisión de las carpetas maestras de los contratos con proveedores para tenerlas actualizadas.**

Se revisaron diligentemente las carpetas maestras de los proveedores dándoles el orden adecuado para así poderlas actualizar a tiempo; para tener soportes de muestra que exigen los entes reguladores en las fechas de las revistas mensuales que se cumplen en la unidad para lograr mayor calidad en los procesos administrativos. Fue posible el cumplimiento de esta actividad en la fecha estipulada dentro del cronograma de actividades que se encuentra en el plan de trabajo.

#### **3.1.3.4. Realización y organización de las partidas fijas de adquisición de bienes y servicios para el segundo semestre del año 2015.**

Se realizaron y organizaron las partidas fijas de bienes y servicios en formatos de Excel y con las políticas de desarrollo de la unidad y la sección para mayor orden en los archivos magnéticos y mayor organización del presupuesto estipulado para cada rubro; el

cumplimiento de esta actividad se llevó a cabo en la fecha estipulada, dejando mucha experiencia y enseñanza en cuanto a este tema y las normas que lo rigen.

#### **3.1.3.5. Revisión y actualización de las partidas fijas de adquisición de bienes y servicios para el segundo semestre del año 2015.**

Esta actividad se le dio cumplimiento con la revisión diaria de las partidas fijas de los bienes y servicios ingresando cada movimiento de entrada y salida de compras o gastos para cada rubro presupuestal, haciendo un seguimiento logrando de esta manera la actualización semanal. El cumplimiento de esta actividad permitió despertar el sentido de pertenencia y pertinencia al jefe de la sección y al ejecutivo para que hicieran un mantenimiento de tipo correctivo en lo que se debe al gasto presupuestal mensual de cada rubro.

#### **3.1.4. Acompañar en aspectos administrativos como: remisiones y órdenes de pedidos de los proveedores, que hacen parte de la sección.**

Este objetivo se cumplió a cabalidad teniendo en cuenta las actividades que se debían desarrollar para alcanzar las metas propuestas. Las remisiones y órdenes de pedidos se realizaron y actualizaron siguiendo los parámetros propuestos por el jefe de la sección y las políticas de la unidad, para que hubiera un mejor orden estipulado y cumplir con los requerimientos propuestos por los entes reguladores para seguir obteniendo eficiencia y eficacia administrativa. El cual este objetivo dejó mucha enseñanza y experiencia para poder aplicarlo al mundo laboral utilizando muchos conocimientos básicos que fueron brindados durante el periodo de formación académico.

##### **3.1.4.1. Ayudar a llevar las remisiones y órdenes de pedido de los proveedores y sus respectivos libros contables.**

Se actualizaron y ordenaron las remisiones, órdenes de pedido y se realizaron los respectivos libros contables el cual permitió obtener un mayor control de los gastos y las actividades realizadas en la sección; esta actividad se cumplió a cabalidad en el tiempo estipulado dejando como resultado organización y eficacia administrativa de la sección.

##### **3.1.4.2. Revisión y organización de las solicitudes emitidas por las secciones.**

Esta actividad se cumplió siguiendo las recomendaciones del jefe de la sección en el tiempo estipulado, revisando todas y cada una de las solicitudes emitidas por las secciones que están a cargo de la sección cuarta; organizándolas por carpetas en forma física anexándole a cada solicitud sus respectivas facturas para obtener una mejor organización.

##### **3.1.4.3. Revisión y recolección de firmas para hacer entregas de los materiales productos y servicios a cada jefe de sección.**

Se revisaron las firmas coleccionadas y se recogieron las que hacían falta para poder hacer entrega de los materiales pedidos y hacer posible el cumplimiento de los servicios requeridos por cada sección, haciendo un registro fotográfico de entrega para tener evidencias de las

operaciones para un mayor orden en las ejecuciones de esta actividad el cual se realizaba en un periodo quincenal. Dándole cumplimiento en el tiempo estipulado plasmado en el cronograma, siguiendo las explicaciones del jefe de la sección.

#### **3.1.4.4. Orden y actualización de los libros auxiliares con sus respectivas remisiones y facturas.**

Se organizaron y actualizaron los libros auxiliares en forma magnética imprimiéndolos para constituir un archivo en forma física, anexándoles las remisiones y las facturas respectivamente; fue posible el cumplimiento de esta actividad a cabalidad en el tiempo estipulado aplicando muchos conocimientos alcanzados en la formación académica para aplicarlos en la vida laboral.

#### **3.1.4.5. Llevar el control de los libros auxiliares y partidas fijas.**

El control de los libros auxiliares fue posible realizarlos gracias al estudio diario de los mismos para poder analizarlos y totalizarlos, según su secuencia y manejo en un formato de Excel con su respectiva formula lo que dio como resultado que el jefe de la sección y el ejecutivo de la unidad; se dieran cuenta de unas irregularidades que estaban sucediendo en las ejecuciones del proceso de venta con las facturas emitidas por los proveedores. Aplicando así destrezas y habilidades del perfil administrativo para resolver problemas dejando satisfacción y entusiasmo por parte del personal administrativo de la unidad, por el trabajo realizado, dándole cumplimiento en el tiempo específico que se encontraba en el cronograma de actividades.

#### **3.1.5. Verificar, revisar y ordenar el inicio, cumplimientos y términos de los contratos de obra.**

Los contratos de las obras del bisan obtenían una verificación por parte de la sección; recolectando evidencias fotográficas, firmas de asistencia y permanencia en el horario y jornada de la obra: Esto se le aplicaba al personal contratado, además del registro que se realizaban en la guardia de entrada y salida para poder hacerle las revisiones y seguimiento correspondiente con respecto a la fecha de inicio de las obras, el cumplimiento con el tiempo y desarrollo de las mismas y que se les diera termino en la exigencia señalada para mayor control de los pagos y materiales usados durante el tiempo de desarrollo de las obras. Este objetivo se cumplió en el tiempo estipulado teniendo en cuenta la realización y cumplimiento de las actividades requeridas, siguiendo recomendaciones de los miembros de la sección dejando como resultado mucha experiencia en lo que se requiere al trato con el personal obrero de una empresa y los controles que se deben realizar para mayor eficiencia y eficacia de los cumplimientos de los procesos; aplicando parte del conocimiento adquirido en la formación profesional en lo que se requiere a la clase obrera de una empresa.

#### **3.1.5.1. Verificar y ordenar las carpetas maestras de los contratos de obra.**

Las carpetas maestras de los contratos de obra se verificaron y ordenaron cada archivo con sus órdenes de pedidos y remisiones; con sus facturas correspondientes, dejando como resultado la organización para tener como soporte ante los entes reguladores en la revistas mensuales implementando mucho conocimiento adquirido en el periodo de formación académica, esta actividad se le dio cumplimiento en el tiempo estipulado en el cronograma.

#### **3.1.5.2. Revisión y verificación de los contratos de las obras iniciadas en la unidad.**

Se revisaron y verificaron los contratos de las obras iniciadas en la unidad utilizando herramientas como: evidencias fotográficas y los registros de asistencia en las obras a diario dejando como resultado la organización y cumplimiento del desarrollo de las obras iniciadas.

#### **3.1.5.3. Organización del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores, durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2015.**

Se organizó el estudio comparativo de los precios de los contratos con las facturas recopilando todos los archivos correspondientes de los meses de agosto, septiembre y octubre y todas las carpetas de los contratos con los proveedores para poder organizarlos y darle comienzo al tema requerido el cual fue supervisado por el jefe de la sección logística y el jefe de la sección de presupuesto lo que era de su mayor interés para poder saber qué hacer con el asunto y los resultados que arrojara el estudio dejando como resultado temas de gran interés para discutirse entre las dos secciones para buscar soluciones prontas. Esta actividad fue de suma importancia haberla realizado y cumplido a cabalidad puesto que dejo mucha enseñanza y oportunidad de poner en práctica los muchos conocimientos que se obtuvieron durante la preparación profesional académica.

#### **3.1.5.4. Realización y desarrollo del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores, durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2015.**

En el progreso del estudio comparativo de los precios de los contratos con las facturas proseguí con las instrucciones de los jefes de las secciones comparando todas y cada una de las facturas con cada precio brindado por los proveedores arrojando resultados desfavorables para la unidad y preocupantes desigualdades en los precios de las facturas. Utilizando destrezas de mi perfil como administradora para darle solución a las falencias encontradas; esta actividad se cumplió con satisfacción en el tiempo estipulado dejando muy buenos resultados del trabajo realizado.

#### **3.1.5.5. Finalización del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores durante los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2015 con su respectivo informe.**

Se finalizó el estudio comparativo de los precios encontrando novedades de saldo en contra de la empresa y a favor de los proveedores, en los diferentes rubros presupuestales el cual se realizó un informe sustentado y presentado al ejecutivo; lo que permitió que el jefe de la sección en mutuo acuerdo con el ejecutivo y segundo comandante de la unidad, pasaran un informe previo a los proveedores para fijar fecha, reunirse y así poder discutir el asunto logrando ponerse de acuerdo para recuperar el dinero que se encontraba a pérdida por las ejecuciones del proceso. Esta actividad se cumplió en el tiempo estipulado poniendo en práctica conocimientos adquiridos en el periodo académico, dejando satisfacción entre el equipo de trabajo y mucho agradecimiento por parte del ejecutivo y los jefes de las secciones de interés.

Además de estas actividades se realizaron otras actividades que no estaban descritas dentro del cronograma de actividades que fueron realizadas a petición del jefe de la sección. Se organizaron unos archivos y carpetas actualizadas de manera general que todos los documentos y oficios llegados y salidos obtuvieran el registro correspondiente en la oficina de registro y control de documentos del BISAN.

Organización y actualización de las carpetas de los oficios salidos y oficios llegados, separando los radiogramas de los oficios en sus respectivas carpetas por orden cronológico. Organización de evidencias fotográficas en medio magnético para poder hacer el informe de gestión bien organizado.

Se hizo un control semanal de las partidas fijas mensuales para vigilar de manera preventiva el presupuesto mensual del mes de noviembre y diciembre del 2015 contrarrestando el endeudamiento innecesario por excesos de pedidos realizadas por las secciones; el cual va más allá de la capacidad del presupuesto mensual.

#### 4 DIAGNOSTICO FINAL

El aporte que como profesional dejo a la sección de logística del Batallón de Infantería N° 15 Francisco de Paula Santander radica en el avance en cuanto al apoyo a la elaboración documental para la adquisición de bienes y servicios por medio de la determinación y realización de un diagnóstico real de esta dependencia (MATRIZ DOFA) con el propósito de conocer sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas para el planteamiento de estrategias a seguir en pro de un mejoramiento continuo pues la entidad específicamente en esta área no cuenta con el personal idóneo, ya que la planta de personal no tienen el apoyo de la sección de control interno y se vio la necesidad de adelantar actividades por medio de esta pasantía para el manejo de conocimientos y procesos que requieran dentro de la organización y de este modo hacerle frente a dicha situación, todo esto con el fin de que la entidad que es de carácter oficial y con el apoyo de la realización de esta pasantía se actuó en este tipo de procedimientos evitando las dificultades en el manejo de los rubros y así poder darle cumplimiento al objetivo de mejorar la eficiencia y eficacia en las actividades que se realizaron diariamente.

Además, otro de los logros importante es en cuanto a la realización de documentos para mantener el orden en los libros auxiliares y los archivos que hacen parte de las contrataciones y los proveedores, todo esto por medio de un plan de acción adecuado y organizado que permito la estructuración de dichos libros, del mismo modo, se acompañó en aspectos administrativos tales como remisiones, ordenes de pedido de los proveedores que hacen parte de la sección y por último, se generaron informes fehacientes del estudio comparativo de los precios de los contratos con los proveedores y la revisión y verificación de los contratos de obra iniciados en la unidad, para conseguir con este plan hacerle frente y superar las dificultades halladas y generar un mejoramiento de la entidad en estos aspectos claves dentro del proceso de esta pasantía.

Por último, se llevó a cabo un control semanal de las partidas fijas de los meses de noviembre y diciembre para contrarrestar el endeudamiento por excesos de pedidos que sobrepasan las exigencias de lo estipulado en los gastos mensuales para cada rubro; aplicando así muchos conocimientos adquiridos en el proceso de aprendizaje durante la preparación como profesional en administración de empresas, de igual manera la empresa queda con mucho interés en cuanto al recurso humano profesional que egresa de la educación superior, el cual aporta mucho conocimiento para poder alcanzar las metas propuestas durante un periodo estipulado en las entidades.

## 5 CONCLUSIONES

A través de la realización del Diagnóstico inicial de la dependencia sección logística del Batallón de Infantería N° 15 Francisco de Paula Santander permitió conocer el estado actual en que se encontraba, generando un punto de partida para la realización de acciones tendientes al mejoramiento de dicha sección y de la misma entidad, además mediante el hallazgo de las dificultades se logró conocer el grado de cumplimiento de la entidad con sus proveedores lo cual condujo a la generación de estrategias de mejoramiento en aquellos puntos específicos en los cuales se evidencia falencias.

Se obtuvo resultados como la organización de los documentos de los proveedores y las carpetas maestras de los diferentes rubros que maneja la sección; de igual manera se logró un sostenimiento correctivo en lo que se refiere a los precios dados por los entes en las propuestas y los precios emitidos en las facturas: despertando el sentido de pertinencia a los miembros de la sección para que tomaran correcciones al respecto logrando así recuperar parte del presupuesto que se encontraba en cuestión.

Se identificaron los requisitos legales y demás aplicables a la entidad, la cual se nivela a través de la generación de procedimientos que permitan su modificación y actualización tomando como metodología de conocer su reglamentación y normatividad en cuanto a su proceder como organización fortaleciendo así los compromisos que debe cumplir.

Por medio del diagnóstico real de la dependencia asignada mediante la Matriz DOFA y la información Obtenida por parte de los funcionarios que allí laboran, se pudo diseñar una serie de estrategias que le hicieron frente a las dificultades que se encontraron y a las amenazas del ambiente externo a la identidad con el propósito de mejorar su rendimiento y apoyo a las demás áreas de la entidad.

Con la organización y adecuada estructuración de los diferentes libros auxiliares y los diferentes archivos manejados y manipulados en esta sección se obtuvo un conocimiento adecuado y amplio sobre las contrataciones y proveedores que se manejan permitiendo consolidar acciones que mejoren las relaciones laborales y la generación de un mejor ambiente en la adquisición y prestación de servicios tanto de una parte como de la otra.

Con la realización del orden de los aspectos administrativos se logró un control minucioso de las operaciones que se llevan a cabo y los rubros destinados al presupuesto de la entidad, que permitieron que la sección manejara mejor dichos aspectos para evitar inconvenientes futuros en cuanto a excesos de pedidos y malos manejos administrativos.

Por último, el seguimiento que se llevó a cabo a los contratos de obra permitió el cumplimiento a cabalidad de las obras iniciadas en la unidad así mismo permitió conocer las irregularidades de los procedimientos llevados a cabo en estas actividades del área respectiva.

Por último, se pudo llevar a cabo los objetivos principales de esta dependencia para así garantizar el mantenimiento de los efectivos y dar cumplimiento a los planes de necesidades,

de inversión, mantenimiento y bienestar, siendo estos importantes para el desarrollo de la unidad como del personal que labora en ella, del mismo modo, se pudo incentivar para generar una cultura de preservación, socialización, elaboración, revisión y orden de los documentos que allí se manejan para la adquisición de bienes y servicios de los diferentes rubros para así dar cumplimiento a las políticas e imagen corporativa de la entidad.

## 6 RECOMENDACIONES

Deben contratar el personal idóneo y capacitado del control interno para lograr mayor calidad y transparencia en los procesos y mejorar la comunicación entre las áreas de la unidad, con el fin de obtener excelentes rendimientos tanto operativos como comerciales que ayuden al mejoramiento continuo de la entidad.

Diseñar planes de integración para mejorar el clima laboral de la entidad basada en el cumplimiento de objetivos como lineamiento primordial para alcanzar las metas propuestas para el fomento de un ambiente laboral sano que incentive al trabajo en equipo para obtener mejores resultados.

La entidad debe generar estrategias que garanticen un mayor aprovechamiento de los estudiantes de pasantías, para generar un compromiso por parte de ellos para realizar una mejor labora y sirvan de apoyo a las actividades que en ocasiones no son llevadas a cabo de la mejor forma y esto hace que se presenten falencias en las diferentes áreas de la misma.

Incentivar el sentido de pertenencia y responsabilidad en el desarrollo de las actividades diarias de cada funcionario por el normal funcionamiento de la entidad que labora y brindar así un servicio óptimo.

Fomentar la labor de organización y estructuración adecuada de los libros y documentos indispensables para el normal funcionamiento de la entidad, con el propósito de agilizar los procedimientos y poder obtener la información en el momento y lugar adecuado

Incentivar la aplicación de herramientas tecnológicas como correos empresariales lo cual permita la reducción del consumo de papel y materias primas, además de facilitar la comunicación interna de los empleados para una mayor eficiencia en los procedimientos, además de la adquisición de programas avanzados para la organización de archivos y documentos importantes para la entidad que mejoren las labores propias de la entidad.

## **BIBLIOGRAFÍA**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos para el Manejo de Bienes, P. 15. De 125. 2012.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS.

DEFINICION ABC. Definición de documentos.[En línea]. Ubicado en la URL:  
<http://www.definicionabc.com>

SIGNIFICADOS. Significado de bienes. [En línea]. Ubicado en la URL:  
[www.significados.com/bienes/](http://www.significados.com/bienes/)

DE.CONCEPTOS. Concepto de servicio. [En línea]. Ubicado en la URL:  
<http://concepto.de/servicio/>

POZADA ZAMUDIO. Eduardo. La logística y sus aplicaciones en la empresa. [En línea].  
Ubicado en la URL:  
[ingenieria.udea.edu.co/grupos/logistica/Docs/LOGISTICA\\_MILITAR.doc](http://ingenieria.udea.edu.co/grupos/logistica/Docs/LOGISTICA_MILITAR.doc)

DEFINICION.DE. Definición de táctica. [En línea]. Ubicado en la URL: [http//definición.  
De/táctica/](http://definición.De/táctica/)

RESTREPO VALENCIA. Fernando. Información de remisiones. [En línea]. Ubicado en la  
URL: [es.slideshare.net/fernandorestrepovalencia5/](http://es.slideshare.net/fernandorestrepovalencia5/)

DE. CONCEPTOS.COM. Definición de pedidos.[En línea]. Ubicado en la URL:  
[deconceptos.com/ciencias-sociales/pedido](http://deconceptos.com/ciencias-sociales/pedido)

ALZATE MONROY. Patricia. Am Abogados.com. Definición De contratos. [En línea].  
Ubicado en la URL: [www.am-abogados.com/blog/el-contrato-dfinicion](http://www.am-abogados.com/blog/el-contrato-dfinicion)

DEFINICION.DE. Definición de proveedor. [En línea]. Ubicado en la URL:  
[definiciones/proveedor/](http://definiciones/proveedor/)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Manual de Procedimientos Administrativos  
para el Manejo de Bienes, P. 15. De 125. 2012.

# **ANEXOS**

**CONTROL SEMANAL DE PARTIDAS FIJAS 2015 BISAN.**

ASIGNACION INTERNA	SIGLA	204-4-1-10-C COMBUSTIBLES-EQUIPO FIJO CAMPAÑA Y COMBATE DE INGENIEROS	204-4-9-10-C MATERIALES DE CONSTRUCCION	204-4-15-10-C PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	XX	204-4-17-10-C PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA	204-4-17-10-C PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PISCINAS	204-4-17-10-C PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA PLANTAS DE AGUA RESIDUAL	204-4-20-10-C REPUESTOS EQUIPO DE INTENDENCIA	204-4-20-10-C REPUESTOS VEHICULOS Y MOTOS	204-4-17-10-C ACUEDUCTO, ALCANTARILLO Y ASEO PLANTA TRATAMIENTO AGUA POTABLE	204-4-17-10-C PRODUCTOS DE ASEO Y LIMPIEZA REDES HIDRAULICAS	204-19-1-10-C MATERIAL VETERINARIO CANINOS	204-19-2-10-C SOSTENIMIENTOS CANNOS
010	BISAN	2.464.000	1.329.000	2.127.000		1.329.000	1.237.000	655.000	742.000	2.020.000		685.000	2.522.000	2.464.000
									MES DE NOVIEMBRE					
FECHA		SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1		SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1		SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1
01/11/2015		616000	332250	332250		332250	332250	163750	185500	505000		171250	630500	616000

ADQSIION DE SERVICIOS														
ASIGNACION INTERNA	SIGLA	204-5-1-10-C MMTO BIENES INMUEBLES MTTO. INSTALACION ES	204-5-2-10-C MMTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES Y DISMIL 204-5- 5 EQ. COM Y COMP	204-5-2-10-C MMTO DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS Y ENSERES - EQUIPO FIJO CAMPAÑA Y COMBATE DE INGENIEROS	204-5-2-10-C MATTO REPUESTOS EQUIPO FIJO DE INGENIEROS, COMBATE Y CAMPAÑA	204-5-6-10-C MMTO EQUIPO DE NAVEGACION Y TRANSPORTE - VEHICULOS Y MOTOS	204-6-2-10-C CORREO SERVICIOS POSTALES	204-8-1-10-C ACUEDUCTO, ALCANTARIL LADO Y ASEO PLANTAS DE AGUA RESIDUAL	204-8-6-10-C TELEFONO, FAX Y OTROS LARGA DISTANCIA	204-8-1-10-C ACUEDUCTO, ALCANTARIL LADO Y ASEO TRATAMIENTO O AGUA POTABLE	204-11-2-10-C VIATICOS Y GASTOS DE VIAJEAL INTERIOR Y 204-6-7-16S TRANSPORTE (DISMIL37) CONTRATO	204-11-2-10-C VIATICOS Y GASTOS DE VIAJEAL INTERIOR AEREOS	204-8-5-16-C TELEFONIA CELULAR	204-11-2-10-C VIATICOS Y GASTOS DE VIAJEAL INTERIOR PLANILLA
010	BISAN	1.201.600	72.000	312.350	728.816	980.000	101.000	425.000	375.000		4.510.000			2.000.000
MES DE NOVIEMBRE														
FECHA		SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1	SEMANA 1
01/11/2015		300400	18000	78087,5	182204	245000	25250	106250	93750		1127500			500000