Directiva Permanente No. 00023-78 Organización y funcionamiento mantenimiento de I, II, y III Escalón

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Bogotá D.C., Colombia

1978

DIRECTIVA 00023-78
ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO MANTENIMIENTO DE III ESCALON

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
DIRECCION DE MANTENIMIENTO

No. 56926 / CEITE-DMTN-455 COPIA No. 5 DE 140

DIRECTIVA PERMANENTE COMANDO DEL EJERCITO

No. 00023 / 78 BOGOTA, D.E. 21 MAR. 1978

ASUNTO : Organización y funcionamiento mantenimiento de I, II y III Escalón.

AL : Señor Mayor General
DIRECTOR ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
Gn.

I. OBJETO Y ALCANCE

1. Finalidad

a. Fijar normas de carácter permanente sobre procedimientos y métodos de operación de las Unidades Operativas que -- tienen a cargo el mantenimiento de III Escalón.

b. Establecer las responsabilidades de Comando sobre el mantenimiento de III escalón en el Ejército.

c. Reglamentar la documentación que deben rendir las Unidades y unificar su elaboración.

2. Referencias

a. Directivas:

No. 023-IGES-DMTN-456 ND
No. 022 CE-DMTN-455 de 1974 ND
No. 00032-CE-DMTN-455 de 1977 ND
No. 00060-CE-ARM- 411 de 1977
No. 00061-CEITE-TRP-497 de 1977
No. 00062-CEITE-RYV-de 1977
No. 00063-CEITE-SAN- de 1977
No. 00064-CEITE-ING -de 1977
No. 00065-CEITE-CECOM-de 1977
No. 00066-CEITE-INT-de 1977.

b. Reglamentos:

Régimen Interno para las Unidades Tácticas
Inspecciones No.023-EJC-3-77 Público. No cambio

c. Manuales :
Mantenimiento Preventivo para vehículos Directiva
Apoyo de Servicios para el combate en Operaciones de - Brigada.

OP-EJC-20-4002 de la Escuela Superior de Guerra. NO

3. Vigencia

A partir de la fecha de su expedición.

4. Rescisiones

Rescinde todas las normas y disposiciones emitidas sobre el particular.

II. INFORMACION

1. Antecedentes

a. De la experiencia obtenida hasta el momento se ha llegado a la conclusión que a la función logística del mantenimiento corresponde todas las acciones encaminadas a conservar el material de : Armamento, Comunicaciones, Ingenieros, Intendencia, Remonta y ~~Veterinaria~~, Sanidad y Transportes.

b. Dentro de los conceptos plenamente difundidos a la función de mantenimiento le corresponde cumplir las siguientes actividades:

1)- Mantener el material en condiciones de servicio o restituírlo cuando éste se deteriore.

2)- Adoptar políticas y procedimientos para asegurar la máxima vida útil del material.

3)- Ejercer control sobre los Estados Mayores y Planas Mayores en las actividades de mantenimiento.

4)- Verificar la idoneidad y entrenamiento del personal, obtener un mínimo gasto de dinero y material

5)- Liberar a las Unidades subalternas del material averiado o inútil y recoger el inservible o capturado al enemigo, para su aprovechamiento o destrucción.

2. Generalidades

No obstante la variedad de reglamentos y disposiciones emitidas a todas las Unidades para establecer misiones y responsabilidades, no se ha logrado crear la conciencia y efectividad del mantenimiento en ninguno de sus niveles.

3. Definiciones

a. Mantenimiento: Es cualquier acción realizada para conservar en servicio los materiales mediante los cuidados para prevenir las averías y conseguir su eficaz funcionamiento.

b. Reparar: Es arreglar o colocar en condiciones de servicio el material averiado, Se lleva a cabo mediante la sustitución de piezas o conjuntos o por la reconstrucción.

c. Evacuar: Es transportar el material fuera de servicio o dado de baja a la Unidad que le corresponde efectuar el escalón asignado para su reparación o trámite de baja, según el caso.

d. Recuperar: Es concentrar el material propio inservible o el capturado al enemigo o abandonado por éste, para su clasificación y eventual reparación.

e. Categoría: Es una división amplia del sistema de mantenimiento utilizado para clasificarlo de acuerdo a la importancia y magnitud del trabajo que se le vaya a efectuar.

El sistema de mantenimiento del Ejército tiene las siguientes categorías : a) Preventivo u Orgánico, b)- de Campaña (apoyo directo o general) c)- Talleres Fijos y el de Depósito o Industrial.

f. Escalones o Niveles: Es una subdivisión de las categorias para definir la responsabilidad y los deberes en detalle, indicando exactamente quien lo realiza.
Hay cinco escalones o niveles de mantenimiento: I, II - III , IV y V Escalón.

g. Categorías , Escalones o Niveles de Mantenimiento.

1)- Mantenimiento orgánico o preventivo: Es autorizado y efectuado bajo la responsabilidad de la Unidad que tiene a su cargo el equipo. Esta categoría o nivel contempla los dos primeros Escalones:

a)- Primer Escalón (I) Es ejecutado por el operador o individuo que maneja el equipo, máquina o elemento que tiene a su cargo. Consiste en la inspección , limpieza, lubricación (mantenimiento de niveles), ajuste y reemplazo de piezas pequeñas como: bujías, tubos de radio, etc, de acuerdo con las normas e instrucciones establecidas en el "Manual de Mantenimiento", correspondiente.

b)- Segundo Escalón (II). Corresponde generalmente a los servicios de conservación con prioridad mensual, trimestral y semestral, efectuado por técnicos o mecánicos adiestrados asignados a la Unidad poseedora del equipo. Los usuarios deben ayudar en la mayoría de los casos a los técnicos cuando se estan realizando las operaciones y/o servicios de este Escalón.

2)- Mantenimiento de Campaña: En el Ejército solamente se ha considerado el III escalón como de campaña -

sobr

dejando lo que corresponde al IV Escalón en Talleres Fijos.
Al Tercer (III) Escalón le corresponde el apoyo directo que efectuan las Unidades Operativas a las Unidades Tácticas y consiste en realizar verificaciones, ajustes, cambio de piezas o de conjuntos, que requieren herramientas o instalaciones complejas, previo diagnóstico de técnicos orgánicos de la Compañía de Mantenimiento de las Brigadas. Asimismo, suministran apoyo de evacuaciones y abastecimientos de repuestos correspondiente a este Escalón.

3)- Mantenimiento de Talleres Fijos, Depósitos o Industrial.

a)- Cuarto Escalón (IV). Está centralizado para apoyo general en el Batallón de Mantenimiento y en el Batallón de Ingenieros de Apoyo.

Su misión es actuar en apoyo de las Brigadas que efectúan el A/D. a sus respectivas Unidades realizando operaciones que impliquen la sustitución de grandes conjuntos, reparaciones de dichas partes y otras actividades inherentes a este Escalón.

b)- Quinto Escalón (V) de Mantenimiento Industrial

Corresponde a las Unidades u Organizaciones que tienen centros industriales (como la Industria Militar) y fábricas en la zona del interior; en casos excepcionales, se puede autorizar a organismos en la zona del Teatro de Operaciones o reconstrucciones en instalaciones permanentes (producción en serie) etc.

NOTA: Cualquier Escalón de Mantenimiento tiene capacidad y debe realizar las tareas correspondientes a los Escalones subalternos cuando las condiciones y circunstancias del material así lo exijan.-

III. EJECUCION

1. Misión General

El Comando del Ejército a partir de la fecha, por intermedio de las Compañías de Mantenimiento de las Brigadas, efectúa el Mantenimiento de III Escalón en Apoyo ~~Directo~~ a las Unidades Tácticas en su jurisdicción para garantizar la máxima disponibilidad de su material.

2. Misiones Particulares

a. Departamento E-1.

1)- Continúa en base a lo ordenado en la Directiva No. 00032/77 efectuando dentro del personal de Cuadros los ajustes necesarios para completar las dotacio-

Dir III escalon → Bat Serv

Dir todos escalones → Toda la org del Ejército

varios proyectos por Direcciones } todos los escalones

nes de las Compañías de Mantenimiento de Brigada - A/D. en las especialidades de : Armamento, Comunicaciones, Ingenieros, Intendencia, Remonta, Sanidad y Transportes.

2)- Provee el personal civil necesario para dotar las Compañías de Mantenimiento de Brigada.

3)- Coordina con el Departamento E-3 la modificación - de la TOE vigente en los Comandos de Brigada, incluyendo la Compañía de Mantenimiento de Brigada.

4)- Actualiza y organiza el kárdex de Oficiales y Suboficiales de los Servicios Técnicos con sus respectivos cursos y especializaciones.

b. Departamento E-3.

1)- Programa los cursos de adiestramiento para personal de Cuadros de los Servicios Técnicos , en todas las especialidades del mantenimiento.

2)- Incluye en los programas de Instrucción materias - relacionadas con el mantenimiento e inspecciones - técnicas.

3)- Coordina con los Institutos docentes de la Fuerza la inclusión de materias y trabajos de investigación referentes a mantenimiento.

4)- Efectúa coordinaciones con el Departamento E-1, a - fin de que el personal de Cuadros que adelantó cursos de especialistas en cualquiera de las áreas, se escalafone en los Servicios Técnicos y se asigne - a los cargos correspondientes.

5)- Analiza y evalúa el resultado de los diferentes cursos de adiestramiento de técnicos en mantenimiento.

c. Departamento E-5.

Emplea los medios disponibles con el propósito de --- crear una conciencia de mantenimiento del material de la Fuerza en lo correspondiente a : Armamento, Comunicaciones, Ingenieros, Intendencia, Remonta, Sanidad y Transportes.

d. Intendencia General

1)- Dirección de Mantenimiento:

a)- Coordina con los Servicios Técnicos y Unidades Operativas la programación y ejecución del mantenimiento de III Escalón en el Ejército.

b)- Inspecciona y dicta normas sobre el funciona - miento del III Escalón.

c)- Recibe y analiza los informes y la programa - ción de las Unidades Operativas.

d)- En coordinación con los Servicios Técnicos determina la cantidad de repuestos necesarios en cada nivel o escalón para efectuar el mantenimiento.

NO

2)- Dirección de Abastecimientos.

a)- En coordinación con los Servicios Técnicos - mantiene un flujo de abastecimientos de partes y repuestos en forma tal que haga posible la - función de mantenimiento de III Escalón.

b)- Analiza el kárdex para saber la frecuencia de entrada y salida de los elementos a los almacenes. Establece los niveles en existencia de repuestos e informa al respectivo Servicio para su adquisición.

Direccion

3)- ~~Servicio~~ Técnico de Armamento

Inst. coord → como hacerlo

a)- Incluye en la Directiva Logística de Armamento propuesta de los diferentes Escalones ~~o nive - les~~ de mantenimiento en su área o función.

Bat Ser

b)- Apoya con dinero o repuestos a las Compañías - de Mantenimiento de las Brigadas.

NO

c)- En coordinación con la Dirección de Manteni -- miento redistribuye los carro-talleres y los - equipa.

Direccion

4)- ~~Servicio~~ Técnico de Comunicaciones

como hacerlo

a)- Incluye en la Directiva Logística de Comunicaciones propuesta de los diferentes Escalones o niveles de Mantenimiento en su área o función.

Bat Ser

b)- Apoya con dinero y repuestos a las Compañías - de Mantenimiento de las Brigadas.

?

c)- En coordinación con la Dirección de Manteni - miento distribuye los carro-talleres M-109 Nos 12107-12026,121 5 -12104-12040-12041 e inicia el alistamiento de 6 Unidades para ser asignados.

D/R

5)- ~~Servicio~~ Técnico de Ingenieros.

como hacerlo

a)- Incluye en la Directiva Logística de Ingenie - ros propuesta de los diferentes Escalones o niveles de Mantenimiento del material en su área

o función.

b)- Organiza en coordinación con la Dirección de - Mantenimiento el III y IV Escalón en el Bata-- llón de Mantenimiento para operar inicialmente desde este sitio.

c)- Apoya con dineros, repuestos y envío de técni-- cos en coordinación con el Batallón de Manteni miento a la Compañía de Mantenimiento de las - Brigadas.

DIR

6)- Servicio Técnico de Intendencia

a)- Incluye en la Directiva Logística de Intendencia propuesta de los diferentes Escalones o ni veles de Mantenimiento del material y equipo - en su área o función.

b)- Coordina con la Dirección de Mantenimiento la- asignación de partidas para apoyar a las Compa ñías de Mantenimiento de las Brigadas.

DIR.

7)- Servicio Técnico de Remonta y Veterinaria.

a)- Incluye en la Directiva Logística de Remonta - y Veterinaria propuesta de los diferentes Esca lones o Niveles de Mantenimiento del material- que emplea en su área o función.

b)- Apoya con dineros las Compañías de Mantenimiento de las Brigadas.

DIR

8)- Servicio Técnico de Sanidad.

a)- Incluye en la Directiva Logística de Sanidad - propuesta de los diferentes Escalones o Nive - les de Mantenimiento del material o equipo que emplea en su área o función.

b)- Coordina con el Departamento E-3 y la Escue- la de los Servicios cursos para preparar técni cos tanto en el Equipo de Sanidad, como en el - de Odontología para que este personal se asig- ne posteriormente a las Brigadas.

c)- Apoya con dineros y técnicos a pedido, a las - Compañías de Mantenimiento de las Brigadas.

DIR.

9)- Servicio Técnico de Transportes

a)- Incluye en la Directiva Logística de Transportes propuesta de los diferentes Escalones o Ni veles de Mantenimiento de partidas para apoyar a las Compañías de Mantenimiento de Brigadas.

b)- Coordina con la Dirección de Mantenimiento la-

asignación de partidas para apoyar a las Compañías de Mantenimiento de Brigada.

c)- Controla que el informe periódico de transportes forma 001-TRP. esté de acuerdo a los cargos y estado del material, enviando las copias completas a la Dirección de Mantenimiento para el planeamiento y apoyo.

10)- Batallón de Mantenimiento

Batap. Ing

a)- A partir del primero de Marzo de 1978 efectúa el mantenimiento de III Escalón ~~y IV~~ al Equipo Fijo de Ingenieros en coordinación y de acuerdo a la programación fijada por el Servicio Técnico de Ingenieros.

b)- A partir del primero de Julio de 1978 efectúa el mantenimiento de III ~~y IV~~ Escalón del Equipo Odontológico de Sanidad en coordinación y de acuerdo a la programación fijada por el Servicio Técnico de Sanidad.

ojo

c)- Recibe los carro-talleres y los reacondiciona en coordinación con la Dirección de Mantenimiento y los Servicios Técnicos.

e. Unidades Operativas

VER T.O.E

1)- Efectúan el mantenimiento de III Escalón a las Unidades Tácticas orgánicas o agregadas con la Compañía de Mantenimiento de Brigada y orgánicas del Batallón de Servicios.

2)- Organizan la Compañía de Mantenimiento de la Brigada para que efectúe el mantenimiento de apoyo directo (III Escalón), teniendo en cuenta las siguientes funciones, capacidades y limitaciones.

a)- Funciones: Cp de Mantenimiento

(1)- Efectuar mantenimiento al material de: Armamento, Comunicaciones, Intendencia, Remonta, Transportes y Sanidad.

(2)- Realizar trabajos propios del III Escalón. Adelantar algunos trabajos de IV Escalón ocasionalmente, asumiendo la responsabilidad total.

(3)- Verificar en las Unidades el abastecimiento de repuestos para que mantengan un nivel mínimo requerido, a fin de adelantar su mantenimiento preventivo u orgánico.

(4)- Servir de enlace entre las Unidades ----

usuarias (Mantenimiento de I y II Escalón) y el Batallón de Mantenimiento (IV-escalón). En esta actividad está incluído el transporte de material en una u otra dirección cuando se trate de enviarlo por reparación o devolverlo arreglado. Sin embargo, este último requisito no es absolutamente obligatorio.

(5)- Dar asesoría técnica sobre mantenimiento.

(6)- Pasar inspecciones técnicas al mantenimiento de las Unidades.

(7)- Suministrar personal calificado a solicitud de las Unidades para asesorarlas en sus correspondientes inspecciones.

(8)- Adelantar el mantenimiento hasta de III escalón en su material orgánico.

(9)- Apoyar operaciones especiales o ejercicios de diversa naturaleza.

(10)- Mantener niveles mínimos de repuestos para seguridad en la continuidad de sus operaciones.

b)- Capacidades :

(1)- Adelantar reparaciones hasta de III Escalón de los materiales de Armamento, Comunicaciones Intendencia, Remonta, Transportes y limitadamente del Equipo de Sanidad.

(2)- Efectuar reparaciones de emergencia con un equipo especial de acuerdo a las prioridades que imponga la situación.

(3)- Adelantar en forma limitada trabajos correspondientes al IV Escalón.

(4)- Llegar hasta las Unidades apoyadas de acuerdo a los medios y circunstancias.

(5)- Transportar hasta sus Sedes o recibir en ellas material diverso.

(6)- Efectuar misiones de salvamento en apoyo de las Unidades Usuarias.

(7)- Prestar orientación e instrucción especializada sobre asuntos relacionados con el mantenimiento.

c)- <u>Limitaciones</u>

(1)- La reparación en el material es limitada por-

insuficiencia de las partidas asignadas para compra de repuestos.

(2)- La escasa disponibilidad de repuestos dificulta un flujo adecuado de abastecimientos lo cual disminuye la capacidad de apoyo.

(3)- Los requerimientos de apoyo no pueden ser atendidos en forma inmediata por las Compañías de Mantenimiento de III Escalón de las Brigadas, ya que sus trabajos obedecen a una programación previa

(4)- La partida deficitaria de combustibles, las condiciones de las vías, el peso y el volumen de los carrotalleres y otras consideraciones similares, impiden que las Compañías Móviles de Mantenimiento lleguen hasta alguno de los Puestos de Orden Público o Bases de Patrullaje cuyos efectivos sean menores a los de una Unidad Fundamental.

(5)- La dotación insuficiente de personal técnico es la principal limitación que deben afrontar las Compañías de Mantenimiento de Brigada.

3)- Emiten las siguientes normas y documentos para el desarrollo de trabajo.

a)- El sistema de trabajo de las Compañías de Mantenimiento de Brigada, opera en dos formas: En el primer caso, adelantando las reparaciones en los Talleres Fijos que tiene en la Sede la Unidad, cuando la calidad o volumen de los trabajos así lo exijan y en el segundo, enviando sus Equipos Móviles a las diferentes Guarniciones.

(1) Talleres Fijos

(a)- Los Talleres Fijos de las Compañías de Mantenimiento de Brigada tienen capacidad para adelantar reparaciones en cualquiera de los materiales y en forma limitada para cierto material de Intendencia, Sanidad y Remonta.

(b)- En ellos se ejecutan los trabajos más largos, prolongados y que requieren mayor cantidad de técnicos, de instrumentos y de herramientas especiales.

(c)- En los talleres fijos de las Compañías de Mantenimiento de la Brigada, se atienden los requerimientos de cualquiera de las Unidades, sobre las cuales se tiene responsabilidad de mantenimiento.

(d)- El procedimiento que se sigue para adelan -

tar trabajos en los Talleres Fijos, es el siguiente:

1 La Unidad interesada eleva la solicitud al Comandante de la Compañía de Mantenimiento de la Brigada, la cual de acuerdo con el trabajo pendiente y la programación del caso, informará a la Unidad en qué fecha puede enviar el material que necesita reparación.
La Solicitud debe pasar por el Comando de la correspondiente Brigada con el único fin de asignar prioridades

2 En la fecha indicada, la Unidad interesada envía el material con el formulario de entrega y solicitud de reparación respectiva, de acuerdo al tipo de material por reparar (anexo No.1 acta de recepción y entrega).

3 Con base en el formulario anterior, el Jefe de los Talleres recibe el material, lo verifica minuciosamente y elabora la Orden de Trabajo (Anexo 2 Orden de Trabajo).

4 El procedimiento descrito varía cuando el material es recibido por un Equipo Móvil.
En tal situación se siguen los mismos pasos, pero el material es conducido por el equipo hasta los Talleres Fijos de las Compañías de Mantenimiento de las Brigadas, donde hace entrega por medio de las copias del formulario de entrega (anexo No.1).

5 Cuando el material se encuentra en los Talleres Fijos, el Jefe del Taller respectivo procede a elaborar una Orden de Trabajo (Anexo No.2), la cual incluye la corrección de todos los daños y defectos anotados en el formato y los encontrados en examen posterior. Esta orden no tiene carácter definitivo, pues si en el transcurso de las reparaciones que se ordenan inicialmente se localizan otras fallas, se completará la orden de trabajo con las anotaciones del caso.

6 Terminado el trabajo, el jefe de taller o la persona que se designe, efectúa una prueba completa de acuerdo a las condiciones que se detallan en los Manuales correspondientes. Es aconsejable que a tales pruebas asista un representante de la Unidad Usuaria del material, preferiblemente el operador, lo cual facilita las labores de entrega. (Para ello se hacen las coordinaciones del caso por parte de la Compañía de Mantenimiento de la Brigada con la Unidad interesada)

7 Las deficiencias encontradas durante las pruebas se deben corregir en forma inmediata, hasta que haya plena satisfacción y se pueda garantizar la eficiencia del trabajo.

8 En esta situación, se devuelve el material a la Unidad Usuaria , con los siguientes documentos : Copia del formulario ,Acta de Entrega (anexo No. 1)-Copia de la

Orden de Trabajo debidamente terminada y firmada (Anexo No. 2).

(2)- Equipos Móviles de Mantenimiento

(a)- Constituyen la base primordial en la organización de las Compañías de Mantenimiento de Brigada y de ellos se obtiene la mayor capacidad de operación.

(b)- Debido a que los Equipos Móviles llegan hasta las Sedes de las Unidades Usuarias, los Comandantes derivan de ellos el mayor provecho que puedan obtener en el mantenimiento de III Escalón.

(c)- Están dotados de personal y equipo capacitados y suficiente para desarrollar actividades de mantenimiento con técnica y rapidez. Si las condiciones lo permiten dejan reparado y en servicio la totalidad del material de la Unidad que visitan.

(d)- Su trabajo se desarrolla bajo métodos, condiciones y procedimientos análogos a los determinados para los Talleres Fijos.

(e)- En líneas generales, el trabajo de los Equipos Móviles se desarrolla de la siguiente manera:

1 Las Unidades Operativas elaboran con anterioridad programas de mantenimiento (anexo 3 programa anual de mantenimiento), en los cuales se incluye a la totalidad de las Unidades sobre las cuales tienen responsabilidad de mantenimiento. Estos programas se envían a la Dirección de Mantenimiento del Ejército, en donde previo estudio son aprobados, con o sin modificaciones, en cuanto hace referencia a las asignaciones de las partidas y fechas determinadas para las visitas.

2 Aprobados los programas, tienen carácter de orden y son distribuídos oportunamente para que las Unidades interesadas conozcan las fechas en que recibirán apoyo y preparan lo concerniente, según lo dispuesto en esta misma Directiva.

3 Los programas se elaboran de tal manera que el mantenimiento a una Brigada, sea completo y para todas sus Unidades. Normalmente se deben programar tres visitas por Unidad Táctica en el año. Generalmente las Unidades Tácticas que se encuentran en la sede, se les programa los Servicios con los medios disponibles de los Talleres Fijos para no limitar la acción de los Equipos Móviles a las demás Unidades.

4 Se pueden realizar servicios en fechas no programadas, cuando circunstancias especiales lo justi-

fiquen a solicitud de la Unidad interesada.

5 Con la debida anterioridad la Compañía de Mantenimiento de Brigada efectúa una inspección o revista inicial a la Unidad que va a recibir apoyo de mantenimiento, con el fin de coordinar los detalles finales para el envío del Equipo Móvil. Se toma nota durante la citada inspección de los siguientes puntos:

a Repuestos necesarios.

b Material que debe evacuarse a Talleres Fijos o al Batallón de Mantenimiento a IV Escalón.

c Material reparado que debe traerse de IV escalón.

d Abastecimiento de repuestos para mantenimiento preventivo de la Unidad apoyada.

e Necesidades de Equipo para el mantenimiento preventivo.

f Problemas de abastecimientos relacionados con el mantenimiento y operación del material.

g Servicios para el personal del Equipo Móvil.

h Rutas de marcha y seguridad cuando sea del caso.

i Concentración del material averiado en los Comandos de la Unidad Fundamental, cuando se trate de Tropas destacadas en misiones de Orden Público.

j Problemas de mantenimiento.

k Personal de la Unidad apoyada que puede agregarse al Equipo Móvil mientras dure su trabajo.

6 En la fecha indicada, el Equipo Móvil hace su presentación en la Unidad que recibirá el apoyo.

7 En este momento, el Equipo Móvil es un taller pequeño fijo, ya que dispone de personal, almacenes de repuestos, herramientas, equipo y demás condiciones para atender las reparaciones del material de : Armamento, Comunicaciones, Intendencia, Remonta, Transportes y limitadamente Sanidad.

8 El procedimiento para trabajos es idéntico al detallado para los Talleres Fijos, a excepción de que no se elaboran formularios para recibir el material, ni tampoco, en la mayoría de las ocasiones, especialmente para equipos de Comunicaciónes y material de Armamento, órdenes de trabajo. Esto se debe a que los trabajos se suceden en forma rápida, continua y con la presencia y ayuda del personal que directamente utiliza el material que se

arregla. Las reparaciones de cierta consideración, especialmente las efectuadas en vehículos, sí requieren la elaboración de Ordenes de Trabajo.

9 Cuando el material no puede ser reparado por el Equipo de Mantenimiento, debe recibirse para que siga uno de los siguientes cursos:

a Evacuarlo hasta los Talleres Fijos de la Compañía de Mantenimiento de Brigada, para que allí se proceda a su reparación.

b Llevarlo hasta la Compañía de Mantenimiento de la Brigada para que se ordene lo conveniente a fin de evacuar hasta los talleres de mantenimiento de IV escalón del Batallón de Mantenimiento, cuando las reparaciones por hacer, sean de su competencia

hasta aquí

b) Documentos

Se llevan los siguientes según el caso:

(1)- Actas para la entrega y recepción del material evacuado para reparación o baja que reemplaza además las tarjetas de conjuntos menores y mayores empleadas en los cambios directos (anexo No. 1).

(2)- Ordenes de trabajo (Anexo No. 2)

(3)- Programa anual de mantenimiento de III Escalón.

(4)- Informe de trabajo (anexo No. 4) que tiene como finalidad destacar lo siguiente:

(a)- Resumir las actividades de las Compañías de Mantenimiento de Brigada.

(b)- Apreciar el rendimiento en el trabajo de tales Unidades.

(c)- Obtener estadísticas que sirvan de base para hacer las solicitudes de repuestos, calcular los niveles mínimos, determinar gastos efectuados en (ciertos-período Unidad).

(d)- Suministrar datos para controlar que se estén elaborando los Informativos por pérdidas o daños en el material y ordenar los descuentos por las mismas causas.

(e)- Hacer evaluaciones del estado del material y de la forma como se adelante el mantenimiento en las Unidades.

(f)- Determinar los datos o errores más frecuentes en el mantenimiento, para tomar medidas necesarias.

(g)- Evaluar los Equipos en uso y la calidad de los repuestos.

Una de las más importantes informaciones consignadas en el informe de trabajo, es la que corresponde a causa y responsabilidades. Los datos allí detallados dan elementos de juicio suficiente para ordenar descuentos, valorar el grado de mantenimiento en la Unidad, llevar el control de los Informativos que deben adelantarse, etc.

Una cualquiera de las siguientes razones y anotaciones, debe aparecer en la casilla de : Responsabilidad:

1 Desgaste normal por el uso: marca una X en la casilla "desgaste normal"

Cuando existe una causa distinta, implica responsabilidad y debe quedar consiganada en la casilla "otras causas", colocando un número equivalente a las siguientes más comunes:

a Desgaste anormal por el abuso

b Reparaciones no autorizadas

c Pérdidas

d Accidentes

e Mantenimiento deficiente

f Otras responsabilidades (estas se explican al final del informe.)

Todas las razones enunciadas antes , a excepción de la primera , implican una acción de Comando para determinar si hay o no responsabilidad. Como resultado, todas esas situaciones deben quedar encuadradas en una de las siguientes condiciones:

- Descontando por la Orden del Día.

- Informativo fallado en primera y segunda Instancia.

- Con un Informativo en proceso de elaboración.

- Otra acción disciplinaria según el caso.

Las Compañías de Mantenimiento de Brigada, elaboran los Informes de Trabajo en original y dos copias, de las cuales deja uno para sus archivos, el original lo envía a la Dirección de Mantenimiento , con un informe adicional que los complemente convenientemente para que se pueda tomar una idea clara sobre los aspectos mas sobresalientes del mantenimiento en la Unidad apo

yada y después de estudiar los informes en el Comando de la Brigada, se envían a cada Unidad Táctica las observaciones correspondientes con la segunda copia.

(5)- Requerimiento para mantenimiento de III Escalón como lo indicaba la Directiva No.00032/77 (anexo No.5).

(6)- Informe de mantenimiento preventivo (anexo No. 6).

SECCIÓN I

4)- Relaciones de Mando

1 ~~a)~~- Las Compañías de Mantenimiento son orgánicas de las Brigadas.

2 ~~b)~~- Por necesidades de organización y funcionalidad de operación a las Compañías de Mantenimiento de Brigada, se les asigna una base de operaciones que generalmente es la misma Sede de Brigada.

3 ~~c)~~- En virtud de lo anterior, se crea una situación especial para el personal de los Equipos Móviles , que es necesario entender claramente:

2 ~~(1)~~- En primer término, las Compañías de Mantenimiento con sus Equipos Móviles, quedan sujetos a las disposiciones de Régimen Interno que no interfieran con el cumplimiento de su misión.

b ~~(2)~~- Igualmente, deben observar todas las disposiciones que constituyen el Régimen de Guarnición.

c ~~(3)~~- Por la naturaleza de su servicio y la movilidad que deben tener, el personal de las Compañías de Brigada no deben involucrarse en ningún servicio de Régimen Interno de las Unidades a las cuales llegan o tienen su asiento permanente.

d ~~(4)~~- Para las Compañías de ~~Brigada~~ mantenimiento que son tropas de los Servicios, su misión de mantenimiento es primordial. Por lo tanto, el cumplimiento de los programas ordenados y la atención que deben dar a los requerimientos que reciban, tienen prioridad sobre cualquiera otra actividad. Y en el cumplimiento de su misión deben empeñar todos los medios de que se disponen, sin distraerlos en otros objetivos o en misiones que no sean de su incumbencia -

o responsabilidad.

(5)- Los Comandantes deben tener contacto permanente con el personal de las Compañías y Equipos Móviles que estén trabajando en su material, entre otras cosas, para efectos de controlar su trabajo.

f. Grupos Mecanizados General Rincón Quiñones, Maza, Rondón y Cabal, Batallón No. 1 de Policía Militar, Escuela Militar de Cadetes, Intendencia Local No. 122 y Comando de Transportes.

1)- Con sus carro-talleres orgánicos efectúan el mantenimiento de III Escalón al material blindado y de transportes.

2)- Reciben apoyo de mantenimiento en lo relacionado con Armamento, Comunicaciones, Intendencia y Remonta de las Compañías de Mantenimiento de Brigadas.-

g. Unidades Tácticas de Ingenieros

1)- Con sus equipos y carro-talleres efectúa el mantenimiento de III Escalón al Equipo de Transporte y maquinaria para construcciones.

2)- Recibe apoyo de sus respectivas Unidades Operativas en lo relacionado con Armamento, Comunicaciones, Intendencia, Remonta, Sanidad y algún equipo táctico de transportes.

h. Batallón de Ingenieros de Apoyo

1)- Continúa con sus Unidades Móviles de IV Escalón efectuando el mantenimiento del Equipo pesado de construcciones de las Unidades Tácticas de Ingenieros.

2)- Recibe el apoyo de III Escalón de los Equipos Móviles de la BR10 en lo relacionado con Armamento, Intendencia y Comunicaciones.

3. Instrucciones de Coordinación

a. Unidades apoyadas.

1)- A pesar de que la presente Directiva se ha producido con el fin de dictar normas sobre la organización y funcionamiento de las Unidades de III Escalón, los Comandantes deben supervigilar el mantenimiento orgánico.

2)- Para una mayor facilidad de comprensión por parte de las Unidades que reciben apoyo de mantenimiento

en los diferentes aspectos que les competen, deben tener en cuenta las siguientes actividades de las Compañías - de Mantenimiento de Brigadas:

Programación del mantenimiento.

Planeamiento

Preparación

Marcha

Coordinaciones

Desarrollo y ejecución de mantenimiento.

Informes.

seccion c

a)- Programación del mantenimiento

1 (1)- En todos los escalones el mantenimiento se dosifica a base de programas, por tanto, en las - Compañías de Brigada, que deben prestar apoyo- a una gran cantidad de Unidades, se elaboran - programas anuales (anexo No.3) con el fin -- de distribuír sus servicios de la manera más - aconsejable y equitativa posible. Los programas que abarcan un año, empezando en enero, se envían al Comando del Ejército en el mes de Di - ciembre anterior al año de su ejecución. El pro grama para el año de 1978 debe ser recibido por las Unidades Operativas antes del 30 de Marzo- con la programación de mantenimiento a partir- del Segundo Cuatrimestre (Mayo, Agosto, Septiem bre, Diciembre).

2 (2)- En esta actividad pueden tomar parte las Uni - dades apoyadas, si en forma oportuna y previa- inspección y apreciación del estado de manteni miento, se hacen los requerimientos correspondientes.

3 (3)- Los diferentes Escalones de Mantenimiento de - ben establecer prioridades en el cumplimiento- de esta función, para determinar la secuencia- en que se pueden llevar a cabo las diferentes- actividades pendientes para lo cual se usan - Indicadores en la siguiente forma, según la misión asignada a cada Unidad:

(a)- Prioridad "1" para Unidades empeñadas en- misiones de combate y/u Orden Público.

b

(b)- Prioridad "2" para Unidades no empeñadas- en misiones de combate, pero en grado de - alistamiento para ser empleadas.

c

(c)- Prioridad "3" a Fuerza o Unidades de - alistamiento para envío a áreas donde pue den ser empeñadas en misiones de combate.

(d)- Prioridad "4" para fuerzas de reserva en la Zona del Interior (Z.I.).

(e)- Prioridad "5" para Unidades en entrena - miento o Fuerza en general.

Seccion D.

b)- Planeamiento del Mantenimiento

(1)- En desarrollo del programa de mantenimiento y- en fecha oportuna , un equipo de inspección de la correspondiente Compañía de Mantenimiento - de Brigada, se presenta a la Unidad que recibi rá apoyo a fin de planear los detalles del ser vicio que se prestará.Esta actividad se anun - cia a la Unidad interesada.

(2)- Entre el Comandante de la Unidad apoyada y el- Jefe del Equipo de Inspección o Planeamiento - (integrado por un Oficial y Técnicos), se lle- van a cabo las coordinaciones más importantes- a fin de ultimar detalles para la preparación- del Equipo.

(3)- De acuerdo a lo anterior, corresponde al Coman dante de la Unidad apoyada:
Tener listo un resumen de las necesidades de - mantenimiento de la Unidad debidamente clasifi cada por Servicios.Se debe tener muy especial- mente, los siguientes puntos:

(a)- Repuestos necesarios para reparar el mate rial y completar los Niveles Mínimos orde nados.

(b)- Material que posiblemente debe evacuarse- a escalones más altos para reparación,baja o remate.

(c)- Material que se encuentra en reparación - en las Unidades de III o IV Escalón y que debe ser traído por el Equipo Móvil.

(d)- Necesidades de equipo y herramientas nece sarias para el mantenimiento preventivo.

(e)- Determinar áreas apropiadas de trabajo.

(f)- Problemas de personal técnico necesario - para las labores de mantenimiento.

(g)- Necesidades de ciertos elementos para po- der operar y mantener correctamente el -- material (baterías,llantas,carpas,pintu- ra,lubricantes,etc).

(h)- Material sobrante que debe evacuarse o - entregarse a otras Unidades.

Preparar todo el apoyo necesario al Jefe de Equipo de - Inspección o Planeamiento a fin de que se pueda cumplir su misión. Lo más seguro es que solicite autorización - para inspeccionar con sus técnicos el material.

sección E

c)- Preparación para el apoyo de mantenimiento

Es estauna actividad que corresponde íntegramente a la- Compañía y/o Equipo Móvil. Sinembargo , no sobran cier - tos alistamientos que facilitarán la labor de la Compa- ñía y/o Equipo Móvil por llegar; tales pueden ser:

(1)- Alistamiento de las áreas seleccionadas.

(2)- Organización del material que debe ser reparado.

(3)- Desengrase de material en depósito o almacén única mente en la víspera de la llegada del equipo de - mantenimiento.

(4)- Instrucción al personal especializado que ha de - trabajar comunmente con el personal de la Compañía de Mantenimiento de Brigada.

(5)- Alistamiento de la herramienta.

(6)- Adquisición de repuestos y partes correspondientes al III Escalón (bombillos, tornillos, vidrios, ca - bles, accesorios en general, manijas, seguros, lámpa ras, etc).

(7)- Alistamiento del alojamiento y área de trabajo para el personal de la Compañía y/o Equipo Móvil de Man- tenimiento.

8

d)- Seguridad en la marcha de los Equipos Móviles de Briga- da.

Conociendo la situación de la zona y disponiendo de los medios necesarios, el Comandante de la Unidad apoyada -- determina cuando y en qué forma es necesario establecer seguridad durante la marcha del Equipo Móvil de Manteni miento, ya sea que éste marche hacia su Unidad o se di- rija a otra.

9

e)- Coordinaciones Finales.

Una vez se presente el Comandante del Equipo Móvil de - Mantenimiento, el Comandante de la Unidad apoyada hace- con él las últimas coordinaciones relacionadas, con:

3

(1)- Disposiciones de Régimen Interno que debe cumplir- el personal del Equipo Movil de la Compañía de Man tenimiento de Brigada.

b

(2)- Horario de Trabajo.

(3)- Detalles de alojamiento, alimentación, Sanidad, y demás servicios para el personal.

(4)- Areas asignadas para el mantenimiento.

(5)- Personal de la Unidad apoyada que debe agregarse. Todo el personal que normalmente se dedica a las labores de mantenimiento, lo mismo que conductores, armeros, carpinteros, herreros, talabarteros y demás operarios.

f)- Desarrollo y ejecución del mantenimiento.

Es esta actividad en la que se requiere mayor atención y control por parte del Comandante de la Unidad apoyada. Sin lugar a dudas puede decirse, que el rendimiento que se obtenga está en proporción al interés que demuestre.

(1)- Mantenimiento preventivo.

(a)- Debe entenderse que el material que se entrega al Equipo Móvil para que ejecuten trabajos de mantenimiento correspondientes al III Escalón, ha recibido oportuna y adecuadamente el mantenimiento orgánico o preventivo.

(b)- El anterior, es un requisito de máxima importancia entre otras, por las siguientes razones:

1) Facilita el trabajo.

2) Determina con anterioridad las posibles fallas de que adolece el material.

3) Economiza tiempo, pues no se gasta en trabajos que no correspondan al nivel de mantenimiento.

4) Obtiene una colaboración más eficiente de los operarios o usuarios directos del material.

5) Da un rendimiento máximo.

La acción del mantenimiento preventivo por parte de los Comandantes incluye no solamente la dirección, orientación y control de las normas que se emitan sobre el particular, sino también, la corrección oportuna de las fallas que se encuentran y la sanción que corresponda a quienes con responsabilidad definida ocasionan daño al material.

6) Como consecuencia lógica del punto an -

terior, las Compañías de Mantenimiento de Brigada, no iniciar la reparación del material o equipo seriamente averiado, hasta tanto no se esté cumpliendo lo dispuesto en los reglamentos por pérdidas o daños de material.

La anterior medida no debe entenderse como un control para el Comandante, por el contrario, se trata de una colaboración, pues debe admitirse que determinados daños pueden haber permanecido ocultos, y que en el momento de iniciar las reparaciones se descubren.

7) En el informe de trabajo que rinden las Compañías de Mantenimiento o su Equipo Móvil, se deja constancia de las causas que ocasionaron el daño y de los repuestos utilizados y su valor. Si la responsabilidad recae sobre alguién, es el Comandante quién debe actuar pronta y eficazmente hasta lograr una medida justa, pues para ello tiene las facultades y medios necesarios para sancionar.

8) Presentación actualizada de la documentación que se relaciona con el mantenimiento de los diferentes materiales.

(2)- Apoyos

(a)- Las Compañías de Mantenimiento de Brigada, una vez inicien trabajos en determinada Unidad, deben contar con la decidida colaboración del Comandante de la misma. Si no hay interés de su parte para sacar el mayor provecho posible de ellas, seguramente los resultados finales no serán tan definitivos como debieron serlo. Hay resistencia, obstáculos, necesidades, etc, que requieren una oportuna intervención para dar una solución adecuada.

(b)- El Comandante estudia la situación, analiza los problemas que debe solucionar la Compañía de Mantenimiento de Brigada, determina los resultados que de ella espera y de acuerdo con tales circunstancias, dá las facilidades y medios apropiados.

(c)- Las coordinaciones del caso deben hacerse oportunamente a fin de que no haya pérdida de tiempo, contra-órdenes y otros problemas similares.

(d)- El Comandante debe mantener un contacto permanente con el personal de la Compañía de Mantenimiento de Brigada que adelanta trabajos en su Unidad, con las siguientes finalidades:

1) Controlar su trabajo.

2) Resolver los problemas que se presenten.

3) Enterarse del estado del material a su cargo y de la forma como se realiza el mantenimiento de su responsabilidad.

4) El personal asignado a las labores de manteni -- miento preventivo, debe estar presente y colaborar en los trabajos de III Escalón que adelante la - Compañía de Mantenimiento de la Brigada. La misma orden cobija a los conductores y operarios de ra - dio, talabarteros, herreros, carpinteros y demás -- operarios, según el caso.

5) Ecuanimidad: De común ocurrencia es el hecho de - que determinada persona de una Unidad por cuya -- causa se ha producido un daño en el material, trata de simular su deficiencia responsabilizando a la Compañía de Mantenimiento de Brigada que efectúo las reparaciones. A su turno, ésta última pretende excusar deficiencias en sus trabajos, argumentando falta de mantenimiento preventivo, abuso con el material, etc. Esta situación crea fricciones y mal entendimiento. Por tanto, cada Comandante debe buscar la suficiente información a fin de - formarse un criterio justo y acorde a la realidad. Si de él se deduce que efectivamente el Equipo -- Móvil actuó deficientemente, debe informar al Comando de la misma o al Comando de Brigada se - gún el caso, para que se tome la acción correctiva correspondiente.

Hasta aquí

SECCION 6

g)- Informes

(1)- Los informes son recíprocos. El Comandante de la Unidad apoyada informa sobre el desempeño de la Compa - ñía de Mantenimiento de Brigada de su Equipo Móvil - que dió apoyo. A su vez el Comandante de éste último, informa sobre la manera como se está adelantando el mantenimiento orgánico de la Unidad apoyada y sobre la colaboración prestada (anexo 6 informe de mantemiento preventivo).
Los informes se tramitan por los respectivos canales de mando al Comando de Brigada.

(2)- Los informes sobre mantenimiento que rinde el Comando del Equipo Móvil (Compañía de Mantenimiento de - la Brigada) deben traslucir la eficiencia del man - tenimiento, la colaboración e interés del Comandante y la disponibilidad del equipo de la Unidad apoyada. Los informes del Comandante de la Unidad apoyada permiten apreciar la efectividad, eficacia y resultado - del apoyo recibido.

(3)- El informe sobre trabajos realizados (anexo 4) diferente al anexo 6 es iminentemente técnico, siendo su finalidad primordial la de recopilar estadísticas. Sobre este documento se trató antes en forma amplia y completa.

(4)- Envío de material para reparación del Escalón Supe - rior:

(a)- Aprovechando las instalaciones fijas que en -- sus Sedes tienen las Compañías de Mantenimiento de Brigada y la capacidad de los Talleres - de IV y V Escalón, las Unidades Usuarias pue - den enviar material y reparación cuando el tra bajo que esta acción implica,sobrepase las a - tribuciones específicamente asignadas al mante nimiento organizacional.

(b)- Básicamente, las Compañías de Mantenimiento de Brigada son conducto regular para el tránsito- de material entre las Unidades Usuarias y el-- Batallón de Mantenimiento.En consecuencia, todas las solicitudes de mantenimiento de IV Esca - lón y el material para reparar debe efectuarse en la citada Unidad,previa autorización de la- Dirección de Mantenimiento.
En el sentido contrario opera el mismo principio,cuando el Batallón de Mantenimiento devuel ve material ya reparado a la Unidad de origen.

(c)- La finalidad de la medida anterior es obvia, - pués simplemente busca evitar el envío al Bata llón de Mantenimiento, de material que presenta fallas y averías reparables en las Compa - ñías de Mantenimiento de Brigada.

(d)- Debe entenderse también que el material que se envía al Batallón de Mantenimiento para repa - ración, debe haber recibido mantenimiento de - I,II y III Escalón.

(e)- Los vehículos, equipos de radio,armas,conjun - tos mayores o menores que se envién para repara ción al Batallón de Mantenimiento deben estar- completos,con todos sus accesorios y partes, - sin importar que éstos se encuentren en buen - estado. De lo contrario, el material no se recibe. Los formularios correspondientes facilitan la labor anterior,pués en ellos se ha dispuesto sitio apropiado para la relación comple ta y detallada de todos estos elementos y acce sorios.
Por otra parte , es esta misma relación la que sirve de base para devolver el material a la-- Unidad de origen.

(f)- Al efectuar el transporte del material, se deben tomar las medidas necesarias de alista -- miento indicadas por la Dirección de Abastecimientos ,con el fin de evitar daños irrepara-- bles que puedan ocurrir desde el instante en - que se inicie el proceso de cargue, embalaje,- transporte y hasta el momento de descargue del mismo.

(g)- Cuando se recibe el material en la Sección de-

Recepción y Entrega del Batallón de Mantenimiento - se expide una constancia sobre la fecha aproximada- en que el elemento estará listo.Es una fecha tentativa ,pero de todas maneras, a la Unidad de origen- se le informará oportunamente cuando puede enviar - por el material.

(h)- Si durante el proceso de reparación se constatan -- daños ocasionados por abuso del material,mal trato- reparaciones no autorizadas o fallas fundamentales- de mantenimiento,el Batallón de Mantenimiento pasará un informe técnico sobre el particular a la Unidad Usuaria y a la Dirección de Mantenimiento.
El informe anterior impone de hecho la obligación para que el Comandante de la Unidad en donde se produjo el daño, adopte las medidas del caso de conformidad con los Reglamentos de Procesos Administrativos por pérdidas o daños en el material.

SECCION H

4. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.

a. Presupuesto.De acuerdo a las asignaciones presupuestales - las cuales son controladas por la Dirección de Mantenimiento y los Servicios respectivos.

b. Viáticos y pasajes. A cargo de las Unidades Operativas.

c. Combustibles. La Unidad apoyada suministra el combustible- necesario de los vehículos y equipos que se encuentran en- apoyo de mantenimiento de III Escalón.

Avise Recibo.

General JAIME SARMIENTO SARMIENTO
Comandante del Ejército.

DISTRIBUCION: Plan "A"

ANEXOS: 1.- Modelo de acta de reparación y entrega (material evacuado para reparación o baja)
2.- Orden de Trabajo.
3.- Formato para programas anual de mantenimiento
4.- Formato de informes de trabajos efectuados.
5.- Requerimientos para mantenimiento de III Escalón.
6.- Formato de informe de mantenimiento preventivo.

ANEXO No. 1

A LA DIRECTIVA DE CARACTER PERMANENTE NO._____/CEITE-DMTN-455 SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL MATERIAL DE III ESCALON.

EJERCITO NACIONAL
(Unidad Táctica correspondiente).

ACTA No._____
REGISTRADA AL____

ENTREGA MATERIAL_____

LUGAR, FECHA Y HORA _____

INTERVIENEN : ENTREGA (Jefe de la dependencia respectiva)
RECIBE (Jef. de la secc. correspondiente del Equipo - Móvil).
COMANDANTE EQUIPO MOVIL
COMANDANTE DE LA INTENDENCIA LOCAL-BATALLON DE IN-- TENDENCIA.
COMANDANTE DE LA UNIDAD TACTICA QUE ENTREGA

DATOS A INCLUIR

Otros aspectos que obligatoriamente deben quedar incluídos en el Acta:

1.- CLASE DE MATERIAL
2.- NUMERO DE IDENTIFICACION
3.- CANTIDAD
4.- CARACTERISTICAS ESPECIALES
5._ TIPO DE REPARACION SOLICITADA
6.- ACCESORIOS QUE CONTIENE O EQUIPO ESPECIAL DETALLADO.
7.- CUANDO SE TRATA DE ARMAMENTO SE DEBE INCLUIR:
   a.- CALIBRE
   b.- TIPO
   c.- ETC.

8.- CUANDO SE TRATE DE VEHICULOS:

   a.- TIPO
   b.- CAPACIDAD
   c.- NUMERO DE REGISTRO DE EMPADRONAMIENTO
   d.- ESTADO EN QUE SE ENTREGA.
   e.- ESPECIFICACIONES DE LLANTAS POR MARCA, DIAMETRO, NUMERO ESTADO, KILOMETRAJE MARCADO EN EL ESPIDOMETRO Y OTROS DATOS DE-INTERES.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA.

ANOTACIONES PARA DEVOLUCIONES.

El material relacionado en la presente acta se devuelve efectuadas las reparaciones solicitadas y otras necesarias, tal como aparece en detalle en la (s) Orden (s) de Trabajo No.____(cuya copia - se adjunta).

OBSERVACIONES DE QUIEN RECIBE.

_____
R E C I B I

ANEXO NO. 2.

A LA DIRECTIVA DE CARACTER PERMANENTE NO._____/CEITE-DMTN-455-
SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE III ESCA
LON.

FORMATO PARA ORDEN DE TRABAJO DE III ESCALON

DATOS ESTADISTICOS

FECHA Y HORA DE ENTRADA _____

FECHA Y HORA DE SALIDA _____

HORAS HOMBRE EMPLEADAS _____

MATERIAL EMPLEADO

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ANEXO No. 3.

A LA DIRECTIVA DE CARACTER PERMANENTE NO._____/CEITE-DMTN-455 SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE III ESCALON.

PROGRAMACION ANUAL DEL MANTENIMIENTO

EJERCITO NACIONAL
(Unidad Operativa)

Fecha.

No._____/

ASUNTO : Programa Anual de Mantenimiento de III Escalón.

AL : Señor General
COMANDANTE DEL EJERCITO
Bogotá.D.E.

De acuerdo a lo ordenado en la Directiva No. sobre Organización y Funcionamiento del Mantenimiento de III Escalón - a continuación se detalla las fechas correspondientes a las inspecciones previas y operación de mantenimiento que se desarrollarán en las Unidades Tácticas de esta Unidad Operativa, durante un año.

1	2	3	4	5
No.O/N.	UNIDADES.	Primer Apoyo.	Segundo apo-	Otros apoyos adi-- cionales.
	Batallón XXX Inspección previa.	Del- al -	Del-Al-	Del-Al -
	Desarrollo del mantenimiento	Del- al -	Del-Al-	Del-Al -
	Batallón XXX Inspección previa	Del- al -	Del-Al-	Del-Al -
	Desarrollo del mantenimiento.	Del- Al -	Del-Al-	Del-Al -
	Unidad XXX	Del-Al-	Del-Al-	Del-Al -

INSTRUCCIONES

Casilla No. 1. Corresponde al número de orden de acuerdo a la - cantidad de Unidades Tácticas y Especiales que - conforman la Brigada, sobre las cuales se debe -- programar el mantenimiento.

Casilla No. 2. Se deben incluír todas las Unidades Tácticas y - Unidades especiales de la Brigada hasta nivel Unidad Fundamental cuando operen independientemente.

En esta casilla aparecen dos tipos de actividades:

a)- La Inspección Previa: Se realiza antes de que el Equipo llegue a la Unidad a efectuar el mantenimiento con el fin de prever todas las actividades y enterarse ,convenientemente de la situación.

Normalmente se realiza con duración de dos a cinco días.

b)- El desarrollo del mantenimiento: Es el que corresponde a la actividad del Equipo en el Area de la Unidad apoyada o generalmente de acuerdo a las circunstancias puede ser programada con duración de ocho a veinte días.

Casilla No.3 y 4. Se determinan las fechas que corresponden a la Unidad ,en la casilla No.2. colocando el día en número arabigo y el mes en romano, el año no debe colocarse puesto que todo el programa corresponde a uno específico.

Casilla No.5 Cuando se considere necesario de acuerdo al criterio de urgencia o necesidad,pueden programarse más de dos visitas al año.

En la mayoría de los casos,estas revistas no -- pueden preverse en el programa anual sino a través de la necesidad,que se presente en el transcurso del año.Cuando una visita extra se puede -- determinar antes de elaborado el programa,debe - incluírse en la casilla opcional.En caso contrario,se envía un informe adicional.-

ANEXO No. 4.

A LA DIRECTIVA DE CARACTER PERMANENTE No. _____/CEITE-DMTN-455 SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE III ESCALON.

DIRECCION DE MANTENIMIENTO
INFORME DE TRABAJOS EFECTUADOS

Material : _____
Unidad ; _____
Hoja No ; _____

ELABORADO POR:

N/O.	RELACION MATERIAL REPARADO.	TRABAJOS REALIZADOS.	Responsabilidad		REPUESTOS GASTADOS.	VALOR		OBSERVACIONES.
			Degaste normal.	Otras Causas		Mano obra	Repuestos.	
A.	ARMAMENTO							
B.	COMUNICACIONES							
	Radio XX	Modulo		3		100.oo	2.000.oo	Hay informativo.
C.	INGENIEROS							
	Caldera	Cambio tubos	X					
D.	INTENDENCIA	Pintura	X					
	100 Cascos de fibra							
E.	REMONTA							
F.	SANIDAD							
G.	TRANSPORTES							

INFORME DE TRABAJOS EFECTUADOS

RESUMEN GENERAL

ANEXO No. 4.

A LA DIRECTIVA DE CARACTER PERMANENTE NO. /CEITE-DMTN-455 SOBRE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE III ESC

REQUERIMIENTOS PARA MANTENIMIENTO III ESC.

SERVICIO- ELEMENTOS.	REPARACION	NECESIDAD	CANTIDAD	VALOR	FONDO INTER- NO.-	PARTIDA ESPECIAL	OBS.
A- TRANSPORTES							
Mercedes Benz.	Suspensión	Amortiguador	4	$ 5.000.oo			
	Frenos	Bandas	8	1.500.oo			
	Electricidad	Instalación completa	1	7.000.oo			
				13.500.oo	5.000.oo	8.500.oo	
B- INTENDENCIA	Reconstrucción	Triplex	10	15.000.oo			
		Pintura	10	5.000.oo			
		Puntilla y lija	5	500.oo			
		Laca transparente	2	1.000.oo			
				21.500.oo	11.500.oo	10.000.oo	
C- INGENIEROS							
D- COMUNICACIONES							
E- ARMAMENTO							

NOTAS:

1.- En base a las inspecciones técnicas.
2.- Este requerimiento de mantenimiento debe enviarse anexo al Informe de Estado del Equipo o Informe Logístico, de acuerdo al servicio correspondiente como resultado de la revista de material.
3.- Para cambio directo de repuestos, debe usarse Acta.
4.- El plan anual de mantenimiento es un documento interno de la Unidad.

Intendente Local

Ejecutivo o 2o. Comandante

Comandante de la Unidad.

ANEXO No.6

A LA DIRECTIVA DE CARACTER PERMANENTE No._ _____/CEITE-DMTN-455 ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE III ESCALON.

FORMATO PARA EL INFORME DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

1. Detalleres Generales

a. Unidad Apoyada :
b. Ciudad ;
c. Período : Del al de de 197
d. Tipo mantenimiento: Programado No programado.

2. Planeamiento o inspección inicial

a. Se efectúo el de y el de 1977
b. Personal que intervino

(1) _____ Jefe del Grupo
(2) _____ Armero
(3) _____ Técnico de Comunicaciones
(4) _____ Mecánico de Transportes
(5) _____ Mecánico
(6) _____
(7) _____
(8) _____

c. Detalles coordinados:

	SI	NO
(1) Areas de trabajo	___	___
(2) Personal que se agregará	___	___
(3)Servicio para el personal	___	___
(4) Repuestos necesarios	___	___
(5) Material para evacuar	___	___
(6)Material que se encuentra en reparación de III Escalon y IV	___	___
(7) Seguridad para la marcha	___	___
(8) Otras necesidades de la Unidad	___	___

d. Colaboración.
(1) Excelente _____(2) Muy buena _____(3) Buena____,(4) Regular

e. Observaciones sobre el particular _____

3. Desarrollo del mantenimiento.

a. Trabajos realizados ,de acuerdo a los informes de trabajo.
b. Concepto sobre el mantenimiento preventivo.

(1)- Armamento _____
(2)- Comunicaciones _____
(3)- Intendencia _____
(4)- Remonta y Veterinaria _____
(5)- Sanidad _____
(6)- Transportes. _____
(7)- Observaciones _____

c. Concepto sobre el estado de material.

(1)- Armamento :
(2)- Comunicaciones :
(3)- Intendencia . :
(4)- Ingeniería ;
(5)- Remonta y Veterinaria :
(6)- Transportes :
(7)- Sanidad :
(8)- Observaciones :

d. Concepto sobre el almacenamiento del material

(1)- Armamento :
(2)- Comunicaciones :
(3)- Intendencia :
(4)- Ingeniería :
(5)- Remonta y Veterinaria ;
(6)- Sanidad :
(7)- Transportes :
(8)- Observaciones :

e. Concepto sobre empleo del material

(1)- Armamento
(2)- Comunicaciones :
(3)- Intendencia :
(4)- Ingenieros :
(5)- Remonta y Veterinaria :
(6)- Sanidad :
(7)- Transportes :
(8)- Observaciones :

f. Concepto sobre utilización del personal tecnico.

(1)- Armamento :
(2)- Comunicaciones :
(3)- Intendencia :
(4)- Ingeniería :
(5)- Remonta y Veterinaria :
(6)- Sanidad :
(7)- Transportes :
(8)- Observaciones ?

g. Concepto sobre la documentación

(1)- Armamento :
(2)- Comunicaciones :
(3)- Intendencia :
(4)- Ingeniería :
(5)- Remonta y Veterinaria :
(6)- Sanidad :
(7)- Transportes :
(8)- Observaciones :

4.- Material que se dejó sin reparar.

a. Armamento;
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

b. Comunicaciones:
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

c. Intendencia:
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

d. Transportes:
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

5. Material para evacuar:

a. Armamento:
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

b. Transportes
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

c. Comunicaciones
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

d. Intendencia:
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

e. Otro material:
(1)
(2)
(3)
(4)
(5)

NOTA: Se evacua el material por las siguientes causas:

Compañia de Mantenimiento Brigada o en el Batallíon de Mantenimiento. (Se anotan en este espacio tres causas de evacuacíon y el lugar de - destino.

6. Necesidades de la Unidad Apoyada:

a. Transportes:

(1) Personal _____
(2) Lubricantes: _____
(3) Herramientas y equipo de mantenimiento: _____
(4) Llantas : _____
(5) Baterías : _____
(6) Carpas : _____

Para llantas baterías y carpas debe adjuntarse solicitud en el formato - reglamentario.

b. Comunicaciones :
(1) Personal _____
(2) Herramientas y equipo de mantenimiento: _____
(3) Baterías : _____

c. Armamento:
(1) Personal _____
(2) Lubricantes y elementos de aseo -conservación _____
(3) Herramientas y equipos de mantenimiento _____

d. Otras necesidades :
(1) _____
(2) _____
(3) _____
(4) _____
(5) _____

7. Otras consideraciones:Importantes:

_____
_____
_____
_____
_____

Comandante Compañía de Mantenimiento de Brigada.