



Directiva logística de ingenieros

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

1978

106

NE.

CEFE-ING-AD-83

COPM No.

DE

DIRECTIVA PER

CUERPO LOGISTICO

No.

054

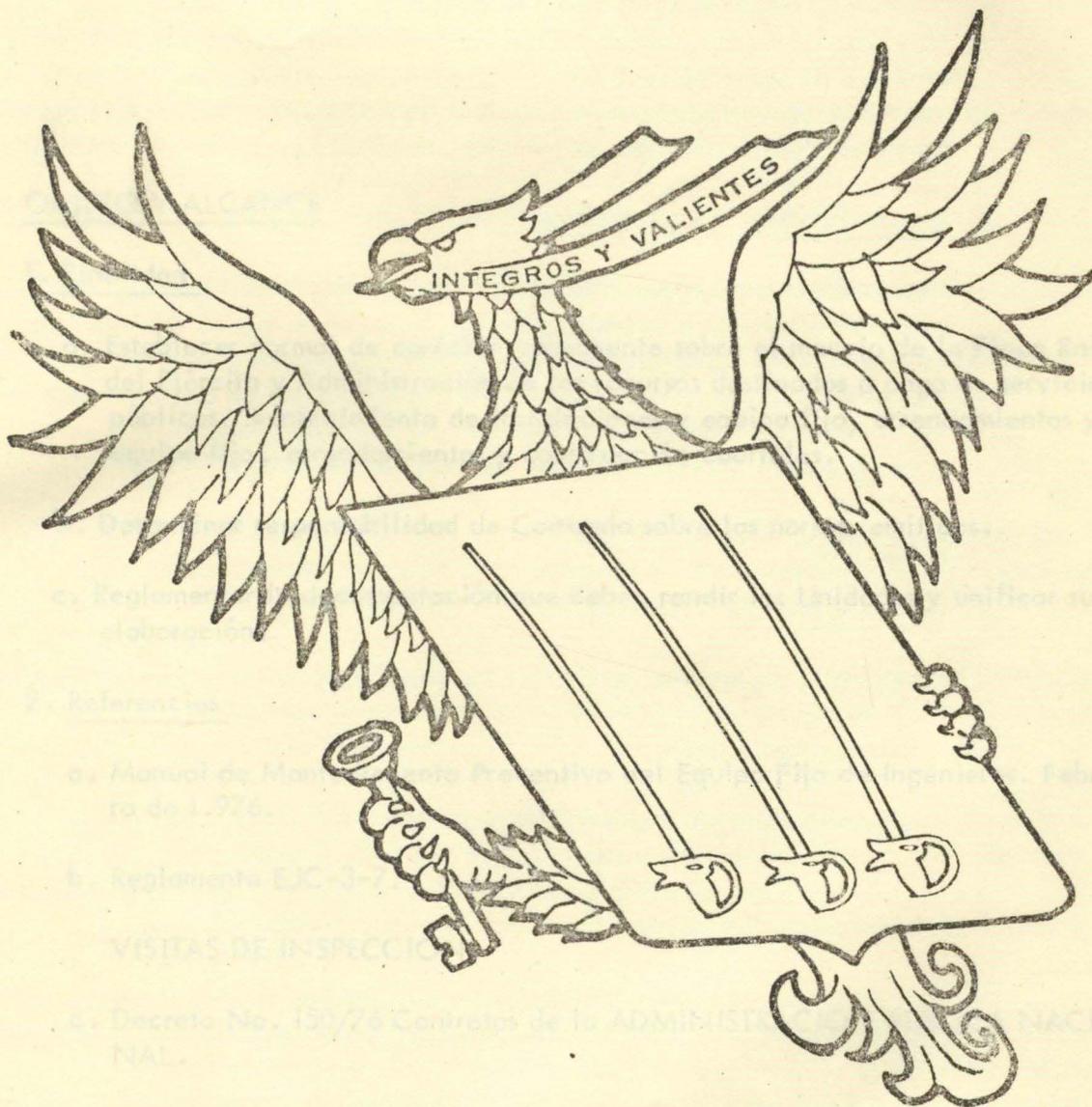
/78

BOGOTA, D.E.

ASUNTO

Directiva Logística de Ingenieros.

AL



EJERCITO DE COLOMBIA

No. _____/CEITE-ING-AD-613

COPIA No. _____ DE _____

DIRECTIVA PERMANENTE

COMANDO DEL EJERCITO

No. 064 / 78

BOGOTA, D.E.,

ASUNTO : Directiva Logística de Ingenieros.

AL :

I OBJETO Y ALCANCE

1. Finalidad

- a. Establecer normas de carácter permanente sobre el manejo de la Finca Raíz del Ejército y Administración de los recursos destinados a pago de servicios públicos, mantenimiento de instalaciones y equipo fijo, arrendamientos y equipo fijo, arrendamientos y construcción cuarteles.
- b. Determinar responsabilidad de Comando sobre las normas emitidas.
- c. Reglamentar la documentación que deben rendir las Unidades y unificar su elaboración.

2. Referencias

- a. Manual de Mantenimiento Preventivo del Equipo Fijo de Ingenieros. Febrero de 1.976.
- b. Reglamento EJC-3-7.

VISITAS DE INSPECCION.
- c. Decreto No. 150/76 Contratos de la ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL.
- d. Estatuto de Control Fiscal para el Ministerio de Defensa.

3. Vigencia

A partir de la fecha de su expedición.

4. Rescisiones.

Rescinde todas las normas y disposiciones anteriores sobre el Servicio Técnico de Ingenieros.

II. INFORMACION.

1. Antecedentes.

En vista de que las normas y disposiciones de carácter administrativo y logístico sobre el Servicio Técnico de Ingenieros se encontraban dispersas, se hizo necesario recopilarlas y consolidarlas en un solo documento que pudiera proporcionar fácil consulta y aplicación en todos los niveles del mando.

2. Generalidades.

Con el sistema de hojas intercambiables, se pretende facilitar futuras correcciones, enmiendas o ampliaciones. Es importante que se continúe enviando a la Intendencia General, observaciones, sugerencias y detalles complementarios que puedan surgir a través de su empleo, a fin de disponer oportunamente los cambios correspondientes hasta lograr un homogéneo texto, guía definitiva en el área del Servicio Técnico de Ingenieros.

III. EJECUCION.

1. Misión General.

El Ejército a partir de la fecha pone en ejecución la presente directiva.

2. Misiones Particulares.

a. Inspección General del Ejército.

- (1) Verificar el cumplimiento de las normas y órdenes contenidas en la presente Directiva.
- (2) Presenta recomendaciones para acometer nuevas obras o programas especiales de mantenimiento y recuperación de instalaciones y equipos.
- (3) Supervigila la ejecución de las obras de construcción y mantenimiento que programe el Ejército.

b. Intendencia General del Ejército

Por intermedio del Servicio Técnico de Ingenieros cumple las siguientes actividades:

(1) Ejecuta las misiones propias y especiales que resulten de esta Directiva.

(2) Anualmente prepara los siguientes documentos:

- Proyecto de Presupuesto.

- Plan de Inversión.

- Directiva de Construcción y Mantenimiento de Cuarteles y otras instalaciones militares.

(3) Ejecuta interventoría técnica en los programas de construcción y mantenimiento.

c. Unidades Operativas, Tácticas y afines.

(1) Dan cumplimiento con lo dispuesto en la presente Directiva.

(2) Responden por la ejecución presupuestal de los Artículos correspondientes, siguiendo los trámites administrativos y fiscales vigentes.

(3) Instrucciones de coordinación.

La Directiva contiene normas de carácter permanente dispuestas por el Comando del Ejército para determinar uniformemente el funcionamiento del Servicio Técnico de Ingenieros.

Las Unidades Operativas y Tácticas adelantan academias de Oficiales y Suboficiales sobre el conocimiento y aplicación de las normas contenidas en la Directiva.

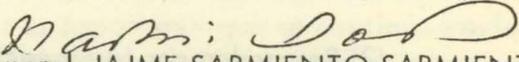
La Inspección General evaluará conocimientos al personal de Oficiales y Suboficiales sobre las normas del Servicio Técnico de Ingenieros.

La documentación que rinden las Unidades se registrarán por la presente Directiva.

El sistema de hojas intercambiables permiten la fácil actualización y modificación de la Directiva. Los Comandantes de las Unidades deben enviar periódicamente al Servicio Técnico de Ingenieros las observaciones o cambios convenientes, para determinar su inclusión.

Para facilitar su consulta la Directiva contiene los siguientes Capítulos:

CAPITULO	I	Generalidades.
CAPITULO	II	Construcciones.
CAPITULO	III	Equipo Fijo.
CAPITULO	IV	Administrativa.
CAPITULO	V	Finca Raíz.
CAPITULO	VI	Documentación.


General JAIME SARMIENTO SARMIENTO
Comandante del Ejército.

CAPITULO I

R E S P O N S A B I L I D A D E S

SECCION A.- RESPONSABILIDADES DE COMANDO

1. Comando del Ejército.

El Servicio Técnico de Ingenieros dependiente de la Intendencia General del Ejército, es la entidad responsable de asesorar al Comando de la Fuerza en todo lo relacionado con la planificación, construcción y conservación de las instalaciones Militares, administrar los bienes raíces, servicios públicos del Ejército y programar, supervisar y administrar las actividades de mantenimiento del Equipo Fijo.

2. Unidad Operativa.

A este nivel deben asignarse las responsabilidades básicas a las siguientes dependencias del Estado Mayor General y Especial.

a. Responsabilidad de Comando.

Planeamiento, Dirección y supervisión general de todas las actividades relacionadas con las construcciones y mantenimiento de las instalaciones, mantenimiento y operación de los equipos fijos, administración de los servicios públicos y bienes raíces a su cargo.

b. Jefatura de Estado Mayor.

(1) Fiscalización administrativa de las inversiones y ejecuciones presupuestales.

(2) Control de la posesión y utilización de los inmuebles (predios e instalaciones) del Estado, bajo responsabilidad del Ejército, en su respectiva jurisdicción.

c. B-4.

(1) Elaboración del plan anual de mantenimiento de instalaciones del Cuartel General y Revisión de los planes de mantenimiento de las Unidades Tácticas.

(2) Elaboración de los planes de inversión de partidas fijas ó especiales que se asignen a la Unidad.

- (3) Elaboración y ejecución de Planes para la verificación e inspección de las actividades ordenadas y cumplimiento de disposiciones por parte de las Unidades Orgánicas de la Brigada.

d. Intendencia Local de la Unidad Operativa.

- (1) Desempeñar las funciones de Ordenador de los Artículos Presupuestales.
- (2) Ejecutar los planes emitidos por el Comando Superior para las labores de construcción, mantenimiento y administración de los Servicios Públicos del Cuartel General.

- (3) Planear, dirigir y supervigilar el trabajo del personal orgánico dedicado a las siguientes actividades:

De mantenimiento, operación de calderas y equipo fijo, plomería, electricidad, albañilería y jardinería.

- (4) Actualizar planes pilotos, de redes de servicios y otros.

- (5) Controlar los predios asignados a la Unidad, tomando acción inmediata cuando se presenten casos de invasión o problemas de linderos y posesiones.

3. Unidad Táctica.

Las responsabilidades básicas de Comando, planeación y ejecución son las mismas - contempladas en el literal anterior, acondicionadas al alcance y organización de la Unidad Táctica.

SECCION B. RESPONSABILIDADES DE MANTENIMIENTO.

Esta actividad la más importante para obtener la mejor utilización de las instalaciones - y sus equipos, ha desmejorado alarmantemente en el Ejército. Esta es una responsabilidad básica de todo nivel de Comando. Para facilitar y orientar estas responsabilidades se emiten los siguientes criterios y órdenes.

1. El mantenimiento y adecuación de las instalaciones Militares, tiene la primera prioridad en los planes de inversión de los Fondos Internos. La Directiva Permanente No. 050 del 14 de Junio de 1.977, dispone que el 30% del total de los ingresos se destinen al mantenimiento de las instalaciones. Otro 20% se destina al mantenimiento - del equipo automotor y equipo fijo de Ingenieros.
2. Las anteriores partidas se aplicarán con orden de prioridad a la instalación, reparación y mantenimiento permanente de:

- a. Núcleos sanitarios para tropa.
 - b. Ranchos y comedores de tropa.
 - c. Equipo Fijo de Ingenieros.
 - d. Redes de servicios públicos.
 - e. Techos y cubiertas.
 - f. Pavimentos, andenes y sardineles.
 - g. Pintura , trabajos de mampostería y carpintería.
 - h. Cercas y mallas de cerramiento.
3. Los programas de mantenimiento preventivo deben tener el espíritu de la preservación más que la rehabilitación o reparación mayor, en consecuencia deben ser planes de ejecución constante.
 4. En el empleo de personal contratado y pagado por el Ejército para estos fines, debe exigirse al máximo su eficiencia, entusiasmo e iniciativa. No es aceptable la permanencia de técnicos que no ofrezcan estas condiciones.
 5. Una función básica en esta actividad es la educación de los usuarios, para lo cual en forma también permanente se deben exigir responsabilidades de tipo disciplinario y administrativo. Además de inculcarles mediante conferencias, avisos, carteles, artículos de las órdenes del día, la necesidad y ventaja de un programa de mantenimiento preventivo y de una adecuada utilización de las instalaciones y servicios.
 6. Los programas de mantenimiento deben incluir además de las actividades previstas en el literal "b" las orientadas a garantizar la salud e integridad del personal, seguridad y protección del armamento y material en general, así como preservar las propias -- instalaciones del deterioro y las inclemencias del tiempo.
 7. La inspección General del Ejército dedicará en sus visitas especial atención y control a esta actividad.

SECCION C.- RESPONSABILIDADES EN PLANES DE CONSTRUCCION

El Comando del Ejército consciente de la necesidad de modernizar algunos cuarteles antiguos, y de emprender la construcción de nuevas instalaciones para atender el creci -

miento natural de aportes mayores de presupuesto.

Esta actividad se fundamenta en los siguientes criterios

1. Las nuevas instalaciones deben construirse con características sobrias y económicas - pero sin sacrificio de los conceptos de comodidad y estética.
2. Toda dependencia para empleo de tropas en lo posible debe construirse en ladrillo prensado a la vista. Cuando resulte más conveniente ó económico se deben emplear materiales de fabricación local (bloque de cemento, etc.).
3. Para obtener mayor provecho de los recursos económicos y de mano de obra disponible, se debe emplear el sistema de Administración Directa, es decir con participación activa de los Comandos beneficiados.
4. La misión de construcción que asigne a una Unidad, independiente de su nivel o especialidad, debe ser atendida con la importancia y prioridad que requiere. Su cumplimiento permite a los Comandos Superiores, evaluar meritoriamente la acción del Comando involucrado en el Plan.
5. Otras importantes responsabilidades de Comando son:
 - a. Correcta administración y fiscalización de los presupuestos y dineros disponibles.
 - b. Cumplimiento de las especificaciones, programas y acabados planeados.
 - c. Preocupación por obtener los mejores precios y calidades en los materiales adquiridos.
 - d. Exigencia de seriedad, responsabilidad e idoneidad de los contratistas, asesores y mano de obra especializada.
 - e. Asignación del personal necesario elementos y medios disponibles en la Unidad, a las labores que demande la construcción.
 - f. Bienestar, comodidad y estímulo a los hombres comprometidos en los trabajos.
6. Cuando se cuente con la disponibilidad requerida, el Comando del Ejército dará prioridad al empleo de las Unidades de Ingenieros, en la ejecución de estos proyectos.
7. Comisión de construcciones.

Las Unidades Operativas ó Tácticas comprometidas en Planes de construcción por el sistema de Administración Directa, deben organizar una comisión administrativa es-

pecial, integrada como mínimo por los siguientes miembros

- a. Oficial de construcciones o Director de Proyecto.
- b. Arquitecto asesor o residente. (Puede ser contratado por órdenes de trabajo con cargo al presupuesto de la obra).
- c. Almacenista afianzado.
- d. Personal especialista necesario.
- e. Personal de tropa requerido.

SECCION D.- RESPONSABILIDADES SERVICIOS PUBLICOS

Es la actividad relacionada con la prestación y pago de los servicios de agua, energía y teléfono local.

La administración de los presupuestos asignados a la Fuerza además de ser insuficientes se ven afectados continuamente por la variaciones casi siempre en alza de las tarifas. Es necesario crear una conciencia general para racionalizar los consumos, mediante el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Es función de cada escalón de mando, organizar y supervigilar planes de ahorro de los servicios públicos. El establecimiento de horarios y restricciones generales son el mejor medio para lograrlo.

La inspección y reparación de daños en las instalaciones del acueducto es otra medida necesaria de carácter permanente.

2. El empleo de teléfonos locales y larga distancia requiere un estricto control especialmente este último. Para comunicaciones con Unidades y Entidades Militares debe darse prioridad al empleo de las redes de Ejército. La llamada a larga distancia será el último recurso a emplear.
3. Para efectuar los pagos en forma oportuna y obtener mayor regularidad en las tarifas, se dispone adelantar una efectiva gestión ante las entidades responsables de los servicios públicos en cada guarnición, para obtener tasas mensuales a precio fijo, para lo cual se pueden celebrar contratos a términos anuales, o más de ser posible.
4. La tramitación oportuna de las cuentas e informe de consumos requiere especial atención del Comandante para garantizar su oportuna cancelación y evitar las interferencias que estas anomalías conllevan. Debe darse cumplimiento a las normas determinadas en el Capítulo IV.

5. Otro aspecto de importancia es el control de los cobros. Las lecturas que hacen - las Empresas Públicas en ocasiones presentan excesos que pueden ser fácilmente detectados mediante simple revisión.

SECCION E.- RESPONSABILIDADES EN LA OPERACION DEL EQUIPO FIJO.

Las Unidades del Ejército requieren para su servicio y comodidad un apreciable y costoso equipo fijo de Ingenieros. Se han venido adelantando planes de adquisición de estos equipos y se espera que en un termino no mayor a dos años todas las Unidades tengan - completa su dotación. Las fallas más comunes se pueden resumir en deficiencia en los planes y actividades del mantenimiento preventivo y a incorrecta operación de los mismos. Para evitarlas se deben cumplir las siguientes actividades:

1. Estudiar y aplicar las normas de mantenimiento contempladas en el MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE INGENIEROS, publicado por el Comando del Ejército en 1.976 y enviado a todas las Unidades.
2. Establecer misiones y fijar responsabilidades concretas a los operadores.
3. Asignar personal idóneo a la Operación de los equipos y velar por su permanencia en el cargo, evitando continuos cambios que perjudican el manejo de los mismos. En lo posible asignar personal civil experto para la operación de los equipos.
4. Estudiar la manera de celebrar contratos de mantenimiento periódico, con empresas ó firmas especializadas que existan en las diferentes guarniciones.

SECCION F.- RESPONSABILIDADES EN EL EMPLEO Y CONTROL DE PREDIOS Y FINCA RAIZ EN GENERAL.

El Ejército ha recibido de la Nación predios y edificaciones, bienes de gran utilidad - para la Fuerza que representan una gran responsabilidad en su posesión y administración. En forma inexplicable muchos de estos predios se han venido reduciendo y perdiendo por acción de invasores espontáneos o por personas que obedecen a planes preconcebidos con ánimo de alterar el Orden Público.

Sea cual fuere la razón de estas invasiones, la responsabilidad de Comando no se puede desconocer en estos hechos que constituyen un abierto desafío e irrespeto a la Fuerza Militar y un despojo de la propiedad oficial inaceptable en toda circunstancia.

Sobre esta situación se emiten las siguientes órdenes de caracter permanente:

1. Los predios e instalaciones de la Nación al Servicio del Ejército, tienen un tratamien

to especial y su posesión y empleo iguales características y responsabilidades a las que generan otros bienes como material de guerra, vehículos y equipos fijos.

2. Constituyen bienes contabilizables en ALMACEN sometidos a trámite de cuenta - mensual e Interventoría ANUAL.
3. Las Actas de Entrega y Recibo de Unidades, deben incluir un legajo, dedicado al traspaso de responsabilidad con la lista de los colonos y demás problemas.
4. La UTILIZACION de los mismo con fines económicos en actividades como, venta, - arriendo, explotación de bosques, areneras, canteras, etc., sólo se puede autorizar mediante contrato firmado por el Ministerio de Defensa.
5. Las modificaciones, demoliciones o adiciones a las Instalaciones, invariablemente - deben ser sometidas a la aprobación escrita del Comando del Ejército.

CAPITULO II

CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

SECCION A.- GENERALIDADES

Las construcciones en el Ejército obedecen a un detenido planeamiento sobre las necesidades más sentidas. Sólo se realizan aquellas cuyo presupuesto esté garantizado teniendo como meta final su completa terminación.

Procedimiento del planeamiento de construcciones militares :

1. Plan de desarrollo del Ejército
2. Plan de construcciones del Ejército
3. Inventario de necesidades y requerimientos
4. Anteproyectos y presupuestos iniciales
5. Aprobación de la inversión por Ley de Presupuesto
6. Elaboración del Plan Piloto y proyectos definitivos
7. Construcción del Proyecto.
 - a. Por administración directa. (Bajo la responsabilidad total de la Unidad interesada).
 - b. Por orden de trabajo : Cuando su valor no supere el monto de \$ 200.000.00 y no haya posibilidad de empleo de personal militar.
 - c. A contrato, por licitación : Pública o Privada, obras cuyo monto supere los \$200.000.00 y en especial cuando no se pueda con apoyo de mano de obra militar por su magnitud técnica de la obra, Ejemplo : edificios de más de tres niveles.
8. Diseño detallado de las obras e interventoría a cargo del Servicio de Ingenieros.
9. Incorporación de la obra a las cuentas y activos de la Fuerza (ACTA DE ENTREGA DE OBRAS).

SECCION B.- PLAN PILOTO

Por Plan Piloto de una Unidad se entiende, la distribución dentro del terreno de cada una de las instalaciones, vías, redes de servicios públicos, áreas de instrucción y zonas verdes de acuerdo a un programa de necesidades y funcionalidad. El Plan Piloto de todas las Unidades se ha estudiado y diseñado por la Sección Técnica del Servicio Técnico de Ingenieros del Comando del Ejército, teniendo en cuenta los siguientes aspectos o determinantes que inciden en la localización de las instalaciones.

1. Aspectos o determinantes ambientales

- a. Clima
- b. Temperatura.
- c. Lluvias.
- d. Altura sobre el nivel del mar.
- e. Topografía.

2. Aspectos o determinantes docentes.

- a. Tipo de formación.
- b. Areas de entrenamiento.
- c. Objetivos.

3. Aspectos o determinantes arquitectónicas.

- a. Adecuada utilización y aprovechamiento del terreno de acuerdo a sus características topográficas.
- b. Zonificación de diferentes partes, sectores o áreas de acuerdo a funciones de terminadas
- c. Orientación de los bloques o conjuntos de bloques, según la orientación y vientos predominantes.
- d. Distribución de los bloques o grupos de bloques, de tal manera que se puedan crear aspectos abiertos para la plaza de armas, zonas verdes, canchas deportivas, aparcamientos, vías de circulación de vehículos y vías peatonales.

miento natural de aportes mayores de presupuesto.

Esta actividad se fundamenta en los siguientes criterios

1. Las nuevas instalaciones deben construirse con características sobrias y económicas - pero sin sacrificio de los conceptos de comodidad y estética.
2. Toda dependencia para empleo de tropas en lo posible debe construirse en ladrillo prensado a la vista. Cuando resulte más conveniente ó económico se deben emplear materiales de fabricación local (bloque de cemento, etc.).
3. Para obtener mayor provecho de los recursos económicos y de mano de obra disponible, se debe emplear el sistema de Administración Directa, es decir con participación activa de los Comandos beneficiados.
4. La misión de construcción que asigne a una Unidad, independiente de su nivel o especialidad, debe ser atendida con la importancia y prioridad que requiere. Su cumplimiento permite a los Comandos Superiores, evaluar meritoriamente la acción del Comando involucrado en el Plan.
5. Otras importantes responsabilidades de Comando son:
 - a. Correcta administración y fiscalización de los presupuestos y dineros disponibles.
 - b. Cumplimiento de las especificaciones, programas y acabados planeados.
 - c. Preocupación por obtener los mejores precios y calidades en los materiales adquiridos.
 - d. Exigencia de seriedad, responsabilidad e idoneidad de los contratistas, asesores y mano de obra especializada.
 - e. Asignación del personal necesario elementos y medios disponibles en la Unidad, - a las labores que demande la construcción.
 - f. Bienestar, comodidad y estímulo a los hombres comprometidos en los trabajos.
6. Cuando se cuente con la disponibilidad requerida, el Comando del Ejército dará prioridad al empleo de las Unidades de Ingenieros, en la ejecución de estos proyectos.
7. Comisión de construcciones.

Las Unidades Operativas ó Tácticas comprometidas en Planes de construcción por el sistema de Administración Directa, deben organizar una comisión administrativa es-

pecial, integrada como mínimo por los siguientes miembros

- a. Oficial de construcciones o Director de Proyecto.
- b. Arquitecto asesor o residente. (Puede ser contratado por órdenes de trabajo con cargo al presupuesto de la obra).
- c. Almacenista afianzado.
- d. Personal especialista necesario.
- e. Personal de tropa requerido.

SECCION D.- RESPONSABILIDADES SERVICIOS PUBLICOS

Es la actividad relacionada con la prestación y pago de los servicios de agua, energía y teléfono local.

La administración de los presupuestos asignados a la Fuerza además de ser insuficientes se ven afectados continuamente por la variaciones casi siempre en alza de las tarifas. Es necesario crear una conciencia general para racionalizar los consumos, mediante el cumplimiento de las siguientes normas:

1. Es función de cada escalón de mando, organizar y supervigilar planes de ahorro de los servicios públicos. El establecimiento de horarios y restricciones generales son el mejor medio para lograrlo.

La inspección y reparación de daños en las instalaciones del acueducto es otra medida necesaria de carácter permanente.

2. El empleo de teléfonos locales y larga distancia requiere un estricto control especialmente este último. Para comunicaciones con Unidades y Entidades Militares debe darse prioridad al empleo de las redes de Ejército. La llamada a larga distancia será el último recurso a emplear.
3. Para efectuar los pagos en forma oportuna y obtener mayor regularidad en las tarifas, se dispone adelantar una efectiva gestión ante las entidades responsables de los servicios públicos en cada guarnición, para obtener tasas mensuales a precio fijo, para lo cual se pueden celebrar contratos a términos anuales, o más de ser posible.
4. La tramitación oportuna de las cuentas e informe de consumos requiere especial atención del Comandante para garantizar su oportuna cancelación y evitar las interferencias que estas anomalías conllevan. Debe darse cumplimiento a las normas determinadas en el Capítulo IV.

5. Otro aspecto de importancia es el control de los cobros, Las lecturas que hacen - las Empresas Públicas en ocasiones presentan excesos que pueden ser fácilmente detectados mediante simple revisión.

SECCION E.- RESPONSABILIDADES EN LA OPERACION DEL EQUIPO FIJO.

Las Unidades del Ejército requieren para su servicio y comodidad un apreciable y costo equipo fijo de Ingenieros. Se han venido adelantando planes de adquisición de estos equipos y se espera que en un termino no mayor a dos años todas las Unidades tengan - completa su dotación. Las fallas más comunes se pueden resumir en deficiencia en los planes y actividades del mantenimiento preventivo y a incorrecta operación de los mismos. Para evitarlas se deben cumplir las siguientes actividades:

1. Estudiar y aplicar las normas de mantenimiento contempladas en el MANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DE INGENIEROS, publicado por el Comando del Ejército en 1.976 y enviado a todas las Unidades.
2. Establecer misiones y fijar responsabilidades concretas a los operadores.
3. Asignar personal idóneo a la Operación de los equipos y velar por su permanencia en el cargo, evitando continuos cambios que perjudican el manejo de los mismos. En lo posible asignar personal civil experto para la operación de los equipos.
4. Estudiar la manera de celebrar contratos de mantenimiento periódico, con empresas ó firmas especializadas que existan en las diferentes guarniciones.

SECCION F.- RESPONSABILIDADES EN EL EMPLEO Y CONTROL DE PREDIOS Y FINCA RAIZ EN GENERAL.

El Ejército ha recibido de la Nación predios y edificaciones, bienes de gran utilidad - para la Fuerza que representan una gran responsabilidad en su posesión y administración. En forma inexplicable muchos de estos predios se han venido reduciendo y perdiendo por acción de invasores espontáneos o por personas que obedecen a planes preconcebidos con ánimo de alterar el Orden Público.

Sea cual fuere la razón de estas invasiones, la responsabilidad de Comando no se puede desconocer en estos hechos que constituyen un abierto desafío e irrespeto a la Fuerza Militar y un despojo de la propiedad oficial inaceptable en toda circunstancia.

Sobre esta situación se emiten las siguientes órdenes de caracter permanente:

1. Los predios e instalaciones de la Nación al Servicio del Ejército, tienen un tratamiento

to especial y su posesión y empleo iguales características y responsabilidades a las que generan otros bienes como material de guerra, vehículos y equipos fijos.

2. Constituyen bienes contabilizables en ALMACEN sometidos a trámite de cuenta - mensual e Interventoría ANUAL.
3. Las Actas de Entrega y Recibo de Unidades, deben incluir un legajo, dedicado al traspaso de responsabilidad con la lista de los colonos y demás problemas.
4. La UTILIZACION de los mismo con fines económicos en actividades como, venta, - arriendo, explotación de bosques, areneras, canteras, etc., sólo se puede autorizar mediante contrato firmado por el Ministerio de Defensa.
5. Las modificaciones, demoliciones o adiciones a las Instalaciones, invariablemente - deben ser sometidas a la aprobación escrita del Comando del Ejército.

CAPITULO II

CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

SECCION A.- GENERALIDADES

Las construcciones en el Ejército obedecen a un detenido planeamiento sobre las necesidades más sentidas. Sólo se realizan aquellas cuyo presupuesto esté garantizado teniendo como meta final su completa terminación.

Procedimiento del planeamiento de construcciones militares :

1. Plan de desarrollo del Ejército
2. Plan de construcciones del Ejército
3. Inventario de necesidades y requerimientos
4. Anteproyectos y presupuestos iniciales
5. Aprobación de la inversión por Ley de Presupuesto
6. Elaboración del Plan Piloto y proyectos definitivos
7. Construcción del Proyecto.
 - a. Por administración directa. (Bajo la responsabilidad total de la Unidad interesada).
 - b. Por orden de trabajo : Cuando su valor no supere el monto de \$ 200.000.00 y no haya posibilidad de empleo de personal militar.
 - c. A contrato, por licitación : Pública o Privada, obras cuyo monto supere los \$200.000.00 y en especial cuando no se pueda con apoyo de mano de obra militar por su magnitud técnica de la obra, Ejemplo : edificios de más de tres niveles.
8. Diseño detallado de las obras e interventoría a cargo del Servicio de Ingenieros.
9. Incorporación de la obra a las cuentas y activos de la Fuerza (ACTA DE ENTREGA DE OBRAS).

SECCION B. - PLAN PILOTO

Por Plan Piloto de una Unidad se entiende, la distribución dentro del terreno de cada una de las instalaciones, vías, redes de servicios públicos, áreas de instrucción y zonas verdes de acuerdo a un programa de necesidades y funcionalidad. El Plan Piloto de todas las Unidades se ha estudiado y diseñado por la Sección Técnica del Servicio Técnico de Ingenieros del Comando del Ejército, teniendo en cuenta los siguientes aspectos o determinantes que inciden en la localización de las instalaciones.

1. Aspectos o determinantes ambientales

- a. Clima
- b. Temperatura.
- c. Lluvias.
- d. Altura sobre el nivel del mar.
- e. Topografía.

2. Aspectos o determinantes docentes.

- a. Tipo de formación.
- b. Areas de entrenamiento.
- c. Objetivos.

3. Aspectos o determinantes arquitectónicas.

- a. Adecuada utilización y aprovechamiento del terreno de acuerdo a sus características topográficas.
- b. Zonificación de diferentes partes, sectores o áreas de acuerdo a funciones determinadas
- c. Orientación de los bloques o conjuntos de bloques, según la orientación y vientos predominantes.
- d. Distribución de los bloques o grupos de bloques, de tal manera que se puedan crear aspectos abiertos para la plaza de armas, zonas verdes, canchas deportivas, aparcamientos, vías de circulación de vehículos y vías peatonales.

- e. El sistema constructivo debe contemplar la utilización de materiales de fácil adquisición, aplicación y mantenimiento, para lograr costos racionales dentro del presupuesto asignado.
- f. Buscar equilibrio entre costos, funcionalidad y plasticidad para que el diseño corresponda a todas las necesidades humanas y profesionales del soldado.
- g. Conceptos ambientales referentes a paisaje, marcos urbanísticos aledaños y - proximidad de poblaciones con características de arquitectura.
- h. Conceptos militares, como misión, seguridad, defensa y facilidades de acceso y zonas de influencia de las instalaciones de la Unidad.

4. Aspectos o determinantes de Ingeniería.

- a. Estudio de suelos sobre resistencia, nivel freático, posibles cargas y fallas geológicas.
- b. Redes eléctricas próximas, referentes a potencias, sub-estaciones, acometidas, etc.
- c. Facilidades de obtención de agua, acueductos próximos o recursos hidrológicos en los predios.
- d. Facilidades de alcantarillados, redes existentes y de evacuación de aguas negras.

En las instalaciones que conforman el Plan Piloto de una Unidad debe tenerse en cuenta la localización y orientación dentro del conjunto. Cualquier cambio de ubicación de una de las instalaciones debe basarse en un concepto técnico exclusivo del Servicio Técnico de Ingenieros.

SECCION C.- OBRAS DE URBANISMO

El Servicio Técnico de Ingenieros es el encargado de dar las especificaciones de las obras de urbanismo y ejecutar en primera prioridad la construcción y servicio de las - Unidades Militares.

1. Acueducto.

Toda red de acueducto en lo posible se debe diseñar teniendo como fuente de abastecimiento las aguas potables de los acueductos locales. En los casos de construcciones en lugares apartados tiene prioridad el aprovechamiento de agua superficial siempre y cuando se compruebe por estudios fundamentados que su volumen es permanente y su calidad potable. De no garantizarse lo anterior se debe asignar la revisión al Batallón de Ingenieros de Apoyo para la perforación de pozos profundos.

Se aplicará como norma de carácter permanente, el requisito de realizar un estudio previo de los recursos hidrológicos de cualquier predio previsto para adquirir. Corresponde al Batallón de Ingenieros de Apoyo realizar estos estudios y dar el concepto sobre su posible utilización desde este importante punto de vista.

Estos dos últimos casos el Servicio de Ingenieros prevé, los tanques de reserva suficientes y las plantas de purificación necesarias.

2. Alcantarillado.

Al igual que la red de acueducto el empleo de redes locales, tiene prelación de no ser posible se proyectarán redes propias. En todo caso se debe dar prioridad al tratamiento de aguas negras y posteriormente a las aguas lluvias, en ningún caso pozos sépticos para construcciones mayores.

Las redes de alcantarillado se deben proyectar en diámetros que garanticen suficiente capacidad y que faciliten futuras ampliaciones. Para garantizar esta situación los diseños deben ofrecer un margen mínimo del 25% sobre lo calculado en condiciones normales.

3. Redes Eléctricas.

Toda construcción militar debe disponer de redes eléctricas interiores y exteriores. El abastecimiento debe obtenerse de redes nacionales en aquellos lugares en que exista interconexión de esta clase en orden de prioridad, redes municipales y en último caso, abastecimiento con plantas propias.

Terminadas las obras de acuerdo con disponibilidades presupuestales se complementa la red, con sistema de emergencia o Planta Alternativa.

4. Modificaciones o adiciones a las redes de Servicios Públicos.

Toda modificación o adición a las redes de ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO ó ENERGIA, debe ser aprobada por el Comando del Ejército para lo cual se aplica el siguiente procedimiento.

- a. Solicitud motivada al Comando del Ejército.
- b. Visita de un técnico del Servicio para concepto de factibilidad y presupuesto.
- c. Aprobación escrita y actualización de los planos.

5. Vías.

En el plan piloto de cada Unidad Militar está determinado el delineamiento ge-

neral del plan vial, calzadas, andenes, sardineles, incluyendo además zonas de aparcamiento y vías peatonales.

Si el tendido de una red de servicios públicos está diseñado por una vía, la construcción de las calzadas no se debe ejecutar hasta que no se construya la red.

El diseño geométrico, espesor y rasancia de las vías lo determina el Servicio de Ingenieros.

La última etapa de cada proyecto es la pavimentación.

SECCION D.- CONSTRUCCION DE EDIFICIOS

I. Generalidades.

- a. Se dispone que para la construcción de nuevas edificaciones en las áreas militares se debe tener en cuenta el Plan Piloto actualizado. Cualquier cambio que se pretenda realizar debe consultarse previamente al Comando del Ejército dada las incidencias y determinar su aprobación.
- b. Las edificaciones que se levanten se deben ceñir a los planes y especificaciones. En el transcurso de la obra los Comandantes se deben asesorar del personal de Ingenieros, Arquitectos y Técnicos con que cuenta el Servicio Técnico de Ingenieros.
- c. Las obras se realizan por etapas de acuerdo a las apropiaciones presupuestales y en base a los planos, presupuesto, cantidades de obra, especificaciones técnicas y programación indicada en la Directiva de Construcción del Comando del Ejército.
- d. Cada Unidad debe emitir su Directiva o plan de trabajos de las obras programadas - en el año.
- e. La suspensión temporal o definitiva de los proyectos debe ser comunicada al Comando del Ejército indicando fecha, motivo y estado de la obra.
- f. Las obras se deben adelantar por Administración Directa, mediante la asesoría diaria de un Arquitecto de la región y los medios oficiales y semioficiales de maquinaria, equipo y transporte para reducir el costo de la obra.
- g. La adquisición de materiales se hace según presupuestos y magnitud de la obra, preferencialmente en las Empresas fabricantes.
- h. En cuanto sea posible se debe utilizar personal de las Unidades para ejecutar los trabajos que no requieran mano de obra especializada como limpieza y apertura de zanjas. La mano de obra calificada debe contratarse con personal de la región a cargo de un maestro idóneo.

- i. Para que la edificación pueda darse al servicio debe quedar totalmente terminada, la entrega se hace por intermedio del Servicio Técnico de Ingenieros, mediante el ACTA RECIBO DE OBRA (Forma No. 001-ING.), en la cual se detalla cada ítem de trabajo con cantidades, medidas y precios.
- j. El Ejecutivo de la Unidad debe desplegar especial actividad de control y supervisión de cantidad y calidad de material adquirido y revisar periódicamente los movimientos de los kárdex de Almacenes, altas, bajas y entrega de material para las obras.
- k. Las edificaciones de uso general como: alojamientos de tropa, ranchos y comedores, bares de soldados, enfermerías, guardias, etc., serán construidas con ladrillo prensado y estructura a la vista, evitando pañetes y pinturas de difícil mantenimiento.
- l. Las instalaciones sanitarias para estas dependencias, deben incluir orinales y lavamanos corridos enchapados en baldosín de porcelana ó granito, tubería a la vista y registros, se prohíbe el empleo de orinales y lavamanos individuales. Los sanitarios preferencialmente emplear el sistema de fluxómetro.
- m. Los comedores de tropa mesas y bancas deben ir fijas en concreto.

2. Fases del Proyecto

Cuando se trata de construcción de nuevas Unidades para facilitar la dosificación de los presupuestos, el proyecto se divide en fases según el siguiente orden:

- a. Obras de Urbanismo y redes de servicios públicos.
- b. Alojamientos para tropa 50%.
- c. Alojamiento para Suboficiales.
- d. Alojamiento para Oficiales.
- e. Rancho y comedores para tropa.
- f. Enfermería.
- g. Guardia.
- h. Depósitos Intendencia y Armamento.
- i. Zonas sociales de los casinos de Oficiales y Suboficiales.
- j. Bar del Soldado.

- k. Casas Fiscales.
- l. Complementación alojamientos tropa.
- m. Comando de la Unidad.
- n. Talleres y garajes.
- ñ. Lavandería.
- o. Piscinas (solamente en clima cálido)
- p. Polígonos definitivos.
- q. Muros y mallas de cerramiento.
- r. Pavimentación:

La ornamentación con jardines y arreglo de zonas verdes son actividades que deben realizarse durante todas las etapas del proyecto, así como la construcción de pistas de instrucción y campos deportivos. La iniciativa, interés y espíritu de cada Comandante tendrán su mejor aplicación en estos importantes proyectos.

3. Cambios de Especificaciones.

Cuando se haga aconsejable cambiar los diseños o especificaciones originales en los proyectos, la Unidad interesada aplica el siguiente procedimiento:

- a. Solicitud al Comando del Ejército.
- b. Visita del interventor o proyectista del Servicio de Ingenieros.
- c. En caso de aprobación, se debe elaborar un acta de CAMBIO DE ESPECIFICACIONES. (Forma No. 002-ING.).

4. Construcciones con fondos internos o financiados por otras entidades diferentes al Ejército.

En todos los casos el procedimiento a seguir debe ser el siguiente:

- a. Informar al Comando del Ejército la necesidad de realizar la construcción, explicando el destino que le vá a dar, área por construir, posible localización, materiales a emplear, facilidades de instalación de servicios (alcantarillado, acueducto, energía eléctrica), fondos con que cuenta, entidad que los suministra y la seguridad de sean suministrados.

- b. Si la Entidad donante es particular, los aportes ingresan al fondo interno de la Unidad y se invierten mediante autorización del Comando del Ejército.

Si la Entidad donante es oficial (Ministerio, Gobernación, Alcaldía, Instituto descentralizado, etc.), se procede previa autorización del Comando del Ejército, a elaborar un contrato en que el Comandante de la Unidad es el contratista y la entidad donadora el contratante.

La inversión de estos fondos se deben regir por lo estipulado en el respectivo contrato y las normas legales existentes.

5. Procedimiento a seguir para legalizar construcciones o remodelaciones que no han sido planeadas y finalizadas por el Comando del Ejército.

Cuando existan edificaciones no aprobadas y contempladas en los planes pilotos, se requiere para legalizar su situación, las siguientes actividades:

- a. Envío de planos, especificaciones técnicas y presupuesto a la Sección Técnica del Servicio de Ingenieros para su estudio y aprobación.
- b. Solicitud al Comando del Ejército de un profesional especializado para verificar los trabajos de construcción y el levantamiento del predio construido.
- c. En ningún caso el Comando del Ejército reembolsa o reconoce los dineros gastados en la construcción adelantada. Los documentos y planes sirven de referencia en la planoteca de la Sección Técnica y de información en la Sección Administrativa del Servicio de Ingenieros; en ningún caso comprometen al Comando del Ejército, ni cambian su programación de inversiones.

SECCION E.- MUROS Y MALLAS DE CERRAMIENTO.

Motivo de preocupación constante de las Unidades es la definición de sus linderos por medios físicos como muros o mallas de cerramiento o cercas de alambre. Estos diseños deben ser elaborados por el Servicio Técnico de Ingenieros y requieren el siguiente procedimiento.

1. Oficiar a la Sección Finca Raíz del Comando del Ejército, solicitando las escrituras legalizadas y registradas las cuales deben quedar en la Unidad con el certificado de libertad. Estos documentos deben figurar a nombre del Ministerio de Defensa.
2. Solicitar al Servicio Técnico de Ingenieros a través del Comando del Ejército, una comisión de topógrafos que rectifique y alinderen los predios de la Unidad comparándolos con las escrituras.

3. Iniciar la construcción del muro de cerramiento cuando la comisión de topógrafos este que la línea poligonal.
4. Solicitar al Servicio Técnico de Ingenieros, los planes y especificaciones técnicas necesarios, previo programa y presupuesto del tramo de muro por construir.

SECCION F.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA CONSTRUCCION.

1. Presupuesto.

La financiación y partida mensual de recursos para "CONSTRUCCION CUARTELES" - programado por el Servicio Técnico de Ingenieros tiene la calidad de proyecto, ya que su ejecución real se encuentra sujeta a las apropiaciones que haga el Gobierno Nacional. Los gastos y compromisos sólo pueden adquirirse cuando los dineros estén en la Contaduría o exista la confirmación mensual del giro.

2. Inversión y contratos.

Las disposiciones contempladas en el Decreto No. 150/76 y en el Estatuto de Control Fiscal para el Ministerio de Defensa, son de obligatorio cumplimiento para la inversión y contratación de todo lo referente con la construcción de cuarteles y otras dependencias militares.

3. Plan de adquisiciones.

La adquisición oportunamente de los materiales es uno de los factores que mejor garantizan el cumplimiento de los programas y la obtención de mejores precios y calidades.

Todo Comandante de Unidad comprometida en un proyecto de construcción, debe elaborar en el momento de recibir el informe mensual de giros un PLAN DE ADQUISICIONES donde se consignan las previsiones para la compra de materiales críticos.

En la preparación de este documento deben participar las siguientes personas:

- a. Comandante de la Unidad.
- b. Segundo Comandante.
- c. S-4.
- d. Intendente Local.
- e. Oficial de construcciones.
- f. Arquitecto asesor o residente.
- g. Interventor (Opcional).

Original de este plan se envía al Comando del Ejército 15 días después de recibido el informe de giros.

Todos los materiales y servicios que se adquieran para la ejecución de los proyectos, deben ajustarse EXACTAMENTE a los presupuestos elaborados por la INTENDENCIA GENERAL DEL EJERCITO, cualquier variación que sea necesaria realizar, en precios, cantidad o especificaciones, se solicita al Comando del Ejército mediante oficio motivado para su aprobación.

Los gastos de operación y mantenimiento que se causen por equipos de construcción y que se encuentren en apoyo de la obra, deben ser cubiertos con cargo al presupuesto del proyecto.

4. Almacén.

Las Unidades comprometidas en este plan deben abrir un Almacén de Construcciones a cargo de un Suboficial almacenista debidamente afianzado.

Las órdenes de baja del material suministrado deben incluir el nombre de la obra que se construye. Se debe abrir una cuenta transitoria de referencia para su control posterior. Terminado el proceso de construcción el Almacenista recibe las obras y edificaciones. En esta orden de alta se debe incluir una relación de las cantidades de los elementos y materiales gastados. Con estos datos se verifica que las cantidades coincidan y que los sobrantes se hayan devuelto al Almacén. Hecha esta verificación se firma la orden de Alta, descargando de la cuenta transitoria las cantidades que correspondan quedando cancelada la cuenta y dando de alta en los inventarios, las nuevas construcciones e instalaciones.

5. Interventoría

El Comando del Ejército ejerce funciones de interventoría por conducto de Arquitectos e Ingenieros del Servicio Técnico de Ingenieros, quienes cumplen las siguientes funciones :

- a. Realización de visitas periódicas al proyecto
- b. Elaboración de Actas de Visita
- c. Revisión y aprobación de órdenes de trabajo y cotizaciones
- d. Revisión de calidades de los materiales y acabados de las obras contratadas.
- e. Revisión de cuentas y movimientos de Almacén.
- f. Verificación del cumplimiento de programas, especificaciones e instrucciones especiales.

h. Recepción de obras terminadas y participación en las Actas de entrega de obra. Los Comandos facilitan a los interventores el cumplimiento de sus funciones y acatan las observaciones que dejen consignadas en las Actas de visita.

6. Asesoría Técnica.

En algunas construcciones mayores se pueden requerir los servicios de profesionales de la región para que obren en calidad de asesores o residentes de la obra. La cancelación de sus servicios se hace con cargo al presupuesto de la obra de acuerdo con los artículos No. 139, 140 y 141 del Decreto No. 150/76 con la aprobación previa del Comando del Ejército.

7. Dirección de las obras

Cada Unidad comprometida en el presente plan nombra un Oficial, Jefe de la "COMISION DE CONSTRUCCIONES" quien cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar el PLAN MENSUAL DE TRABAJO (Forma No.003-ING).
- b. Elaborar el INFORME MENSUAL DE OBRA EJECUTADA (Forma No.003-ING).
- c. Supervisar permanentemente los trabajos y la ejecución de los contratos.
- d. Controlar el personal contratado.
- e. Elaborar solicitudes de materiales al Intendente Local.
- f. Supervisar la calidad de los materiales
- g. Controlar los movimientos del Almacén
- h. Autorizar con su firma las ORDENES DE BAJA de materiales.
- i. Mantener datos actualizados sobre la situación presupuestal de la obra.
- j. Llevar el cuadro ADQUISICION Y CONSUMO DE MATERIALES.
- k. Contabilizar los costos, para determinar precios finales de cada edificio en obra.

Las Brigadas que tienen Unidades Tácticas de Ingenieros, asignan en comisión del servicio un Oficial subalterno, para que cumpla con las citadas funciones.

8. Remodelación de edificios.

Como normas generales se deben tener en cuenta las siguientes:

a. Levantamiento del edificio a remodelar, considerando:

- (1) Distribución actual.
- (2) Materiales característicos existentes.
- (3) Materiales y tratamiento de fachadas y cubiertas.
- (4) Distribución general de redes de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica y teléfono.

b. Planos de propuesta de la remodelación que comprenden:

- (1) Planta de redistribución que contengan muros nuevos y muros a demoler.
- (2) Detalles constructivos de vigas, dinteles, canales, puertas, ventanas, etc.
- (3) Fachadas y cortes definitivos.
- (4) Planos eléctricos y sanitarios.
- (5) Especificaciones generales sobre materiales a utilizar.
- (6) Cantidades obra y presupuesto necesario para ejecutarla.

c. Procedimiento para ejecutar la remodelación.

- (1) La información anterior debe ser suministrada por el Servicio Técnico de Ingenieros en base a inspección previa de un Arquitecto o Ingeniero.
- (2) La iniciación de la obra se debe ejecutar después de desocupado el inmueble.
- (3) Las demoliciones deben ser programadas y tomando las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes (apuntalar muros y techos).
- (4) Se deben suspender los servicios de energía y acueducto.
- (5) Los materiales necesarios deben estar en el sitio a la iniciación de la obra, para evitar demoras y contratiempos en el proceso de construcción.

- (6) La obra debe estar supervisada de un Arquitecto o Ingeniero del Servicio Técnico de Ingenieros.

SECCION G.- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS

I. Generalidades .

En toda Unidad debe existir un programa que contemple el mantenimiento de las instalaciones militares donde se aproveche al máximo la utilización de los recursos propios. Este mantenimiento comprende dos categorías a saber:

- a. Mantenimiento preventivo.
- b. Reparaciones especiales diferentes al mantenimiento preventivo.

El mantenimiento preventivo, mediante la observación directa (Inspecciones permanentes a las instalaciones), proporciona datos importantes que ayudan a evitar daños, asegurar la conservación y prever las reparaciones inmediatas y oportunamente.

El mantenimiento preventivo se refiere a la preservación y no a la restauración mayor. Es la parte más importante dentro de la conservación de las instalaciones. Debe ser permanente, intenso y de acuerdo al reglamento sobre construcción, mantenimiento y reparación de las instalaciones militares (FF-MM 4-8 PUBLICO).

Para un mantenimiento permanente debe utilizarse en forma eficiente el material humano y los medios necesarios. Los materiales empleados en la conservación de las instalaciones deben corresponder a la calidad, color y textura de los que forman parte integral de la construcción existente. La mano de obra debe ser especializada en cada caso.

Se permite el reemplazo de materiales o equipo de superior calidad cuando nuestra acción prolongue la vida o mejore las condiciones de servicio de una instalación en forma económica.

Según las prioridades en el mantenimiento y aseguro se ha tenido en cuenta las siguientes clasificaciones:

- a. El mantenimiento preventivo que comprende la conservación normal de las instalaciones para mantenerlas en condiciones formales de servicio.
- b. La reparación mayor, que comprende la restauración sustancial de una instalación.
- c. La emergencia, que se refiere a daños ocasionados por causas imprevistas, como incendios, tempestad, movimientos sísmicos, asentamientos normales del terreno y -- otros fenómenos.

- d. La modificación que comprende las alteraciones que es necesario efectuar para la relocalización de elementos dentro de los límites de una instalación. Incluye el montaje de equipos adicionales.
- e. Ampliación menor que se refiere a la remodelación y adecuación de una instalación para mejorar su servicio.

2. Planes anuales.

Las Unidades Operativas y Tácticas por intermedio de las Secciones cuartas, elaboran el mes de enero un plan de mantenimiento y conservación de las instalaciones, para el año siguiente en el cual deben considerarse en forma pormenorizada y con su respectivo presupuesto (mano de obra y materiales, acorde con las alzas de precios que puedan presentarse), los siguientes puntos:

- a. Mantenimiento preventivo y
- b. Reparaciones (establecer prioridades).

Debe consultarse el reglamento FF-MM 4-8.

Elaborado este plan debe remitirse por los canales normales al Servicio Técnico de Ingenieros, antes del 10 de Febrero de cada año, determinando claramente que trabajos puede realizar la Unidad con sus propios medios y cuales obras necesitan apoyo económico y técnico por parte del Servicio de Ingenieros.

El Comando del Ejército a través de la Intendencia General y el Servicio de Ingenieros, estudia y evalúa los informes para hacer las asignaciones, consecuentes con el presupuesto general.

3. Normas sobre en lucidos.

Para la buena presentación de las Unidades, los edificios deben mantenerse pintados, las áreas verdes y la arborización bien cuidada. La pintura exterior e interior de los edificios debe ser del mismo color, de preferencia colores claros y evitando los distintivos de las armas (Rojo, amarillo, negro, etc.).

Los árboles, las piedras ornamentales y los sardineles no deben pintarse. Debe propenderse por mantener jardines bien cuidados y el pasto cortado periódicamente.

SECCION H.-- DEMOLICIONES.

Cuando sea necesario destruir total o parcialmente un inmueble de propiedad de la Nación a cargo de una Unidad del Ejército, para ejecutar nuevas obras (construcciones, reparaciones o reformas), se deben cumplir los siguientes requisitos.

1. Informar y consultar previamente al Comando del Ejército.
2. Solicitud a la Contraloría General de la República (Auditoría Local), de la demolición del inmueble acompañado de los documentos probatorios.
3. Autorización fiscal de la Contraloría General de la República expedida en la forma indicada en el Artículo 47 de la Resolución Orgánica No. 4 de 1.960.
4. Levantamiento del acta correspondiente, con intervención del Auditor Fiscal, de un Ingeniero o Arquitecto, del Almacenista, del Comandante de la Unidad y del Jefe del Servicio Técnico de Ingenieros, con el visto bueno de la Intendencia General y del Comando del Ejército.
5. Para proceder a la demolición (total o de parte) del inmueble se deben observar las normas mínimas que a continuación se enumeran:
 - a. Desocupar totalmente la dependencia.
 - b. Suspender los servicios públicos y de acueducto, energía eléctrica, teléfono y alcantarillado.
 - c. Tapar las cañerías en las cajas de inspección para evitar contaminación, levantando un plano de la red suspendida, la cual debe coincidir con la del plan piloto.
 - d. Programar la demolición de arriba hacia abajo apuntalando los muros y techos.
 - e. Demoler recuperando los materiales en la mejor forma posible.
 - f. Ordenar y clasificar los materiales de la demolición.
 - g. Evitar acumulación de materiales y elementos que ofrezcan peligro.
 - h. Supervigilar las demoliciones por un Ingeniero o Arquitecto del Comando del Ejército.

SECCION 1.- DOCUMENTACION DE CONSTRUCCIONES

1. Carpeta de planos generales, estructurales y de redes de la Unidad.

Cada Unidad debe tener una planoteca de consulta (1.10 X 0.80 mts.) a base de carpetas con los siguientes planos para cada inmueble.

- a. Planos pilotos (vías, redes de energía, acueducto, alcantarillado, teléfonos, instalaciones, zonas verdes y espacios abiertos).

- b. Planta de cimientos de cada instalación.
 - c. Planta de cubierta de cada instalación.
 - d. Cortes y fachadas de cada instalación.
 - e. Plano de detalles de cada instalación.
 - f. Planta o plantas de la construcción.
 - g. Estudio de suelos (Si la obra lo exige).
 - h. Planos estructurales de cada instalación.
 - i. Planos de la red de alcantarillado.
 - j. Plano de la red de acueducto.
 - k. Planos de la red de energía, teléfonos e intercomunicaciones.
2. Documentación que rinde la Unidad.
- a. Plan e informe mensual de trabajo (Informe mensual de obra ejecutada) FORMA No. 003-ING.
 - b. Cuadro control de adquisiciones y consumo (FORMA No. 004-ING.).
 - c. Plan de adquisiciones (FORMA No. 004-ING.).

3. Documentación que rinde el Servicio Técnico de Ingenieros.

- Directiva de construcciones y mantenimiento de instalaciones.

4. Canales de trámite.

Para facilitar las coordinaciones entre el Comando del Ejército y las Unidades ejecutoras se establecen los siguientes canales de trámite para la documentación:

a. Técnico (Intendencia General - Unidad Táctica).

(1) Documentación mensual.

(2) Consultas de asesoría.

X

(3) Remisión de planes, presupuestos y programación detallada.

(4) Informes de visita técnica.

b. Conducto Regular (Comando Ejército y Comando Unidad Operativa).

(1) Informe de inspección.

(2) Actas de interventoría.

(3) Modificaciones a planes y órdenes.

(4) Delegaciones y giros.

(5) Documentación administrativa.

(6) Acta de entrega de obra (FORMA 001-ING.).

(7) Actas de cambio de especificaciones (FORMA 002-ING.).

C A P I T U L O I I I

EQUIPO FIJO DE INGENIEROS

SECCION A.- CLASIFICACION.

El Equipo Fijo de Ingenieros se clasifica en:

1. Plantas eléctricas (25 KW. o más), Sub-estaciones y transformadores , reguladores y estabilizadores.
2. Calderas.
3. Marmitas.
4. Hornos.
5. Estufas a gas y eléctricas.
6. Equipos auxiliares de cocinas.
7. Plantas de fabricación de hielo.
8. Cuartos fríos.
9. Lavanderías: (lavadoras, centrífugas, secadoras, calandrias, planchas de rodillo y prensas).
10. Motobombas y bombas de pozo profundo.
11. Equipo de purificación de aguas. (Plantas para acueducto y equipos de piscinas).
12. Calentadores de agua.

SECCION B.- DOTACIONES

Las Unidades Operativas y Tácticas del Ejército están dotadas con los siguientes equipos fijos en orden de prioridad, así:

1. Caldera para rancho y la vandería de 40 B.H.P.
2. Marmitas para rancho.

3. Cuarto frío para rancho de tropa.
4. Equipo purificación de agua para el servicio de acueducto (Unidades con fuente a -
abastecimiento propio.
5. Equipos de cocina para cascos de Oficiales y Suboficiales y cuartos fríos para los
mismos.
6. Planta eléctrica de 80 a 200 KVA. para unidades sin posibilidad de Interconexión -
Red Nacional.
7. Horno eléctrico para panadería.
8. Equipo de lavandería.
9. Planta de hielo.
10. Plantas de purificación para piscina (clima cálido).
11. Plantas de 35 a 70 KVA. como red alterna de energía.
12. Equipos adicionales de cocina.

La Intendencia General del Ejército elabora anualmente planes y presupuesto de adquisición para dotar de equipos básicos a las nuevas Unidades, complementar las existentes y reposición de equipos obsoletos.

SECCION C.- MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

I. Responsabilidades.

- a. Los Comandantes en todos los niveles son responsables de la programación, dirección y ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos fijos de dotación.
- b. Cada máquina o equipo debe ser asignado bajo la responsabilidad individual de un operador que puede ser:
 - (1) Técnico civil especialista.
 - (2) Suboficial operador.
 - (3) Soldado, previa instrucción especializada (SENA u otras entidades).
- c. La anterior asignación debe dar origen a responsabilidad administrativa por descuido y negligencia en la operación ó mantenimiento.

d. En los programas diarios, semanales y mensuales de mantenimiento además del operador deben participar las siguientes personas:

(1) Mecánicos de la Unidad.

(2) Electricista.

(3) Plomero.

(4) Otro personal requerido según la naturaleza del Equipo.

e. Por delegación de Comando, el Intendente Local debe ser el Oficial responsable de estas actividades.

2. Planes de mantenimiento

Se elaboran y rigen según lo dispuesto en el REGLAMENTO FF-MM. 4-17 MANTENIMIENTO DEL EQUIPO FIJO DE INGENIEROS, enviado a las Unidades del Ejército con oficio No. 66449-CEITE-ING-456 de fecha 18 de Agosto de 1.976.

3. Escalones de mantenimiento.

El mantenimiento del equipo de Ingenieros esta organizado en tres categorías, cada una de las cuales cubre las siguientes actividades:

a. ORGANICO:

Bajo la responsabilidad de la Unidad y a cargo del operario; esta categoría corresponde:

Inspección diaria, semanal, mensual, etc.

Limpieza general.

Lubricación y engrase.

Ajustes y soldaduras menores.

Cambio de piezas menores (correas, bujias, balineras, escobillas, empaques).

Ajustes y revisión de instalaciones eléctricas y de agua.

Arreglo de aislantes térmicos.

Cambio de filtros.

b. APOYO DIRECTO.

Bajo la responsabilidad del servicio de Ingenieros, se presta previa solicitud de la Unidad interesada: Esta categoría comprende:

- Cambio de piezas mayores.
- Cambio de Instalaciones eléctricas o de agua.
- Ajustes de conjuntos mayores.
- Embobinado de motores.
- Rectificación y ajuste de motores.
- Cambio de Automáticos u otros conjuntos.
- Ajustes de manómetros e indicadores.

c. TALLER.

Bajo la responsabilidad del Servicio Técnico de Ingenieros y previo concepto de los TECNICOS que adelanten el APOYO DIRECTO. Esta categoría comprende:

- Desmontaje total del equipo.
- Transporte del mismo a BOGOTA o ciudad que cuenta con talleres especializados.
- Reparación general del equipo o de un conjunto mayor, cuando la magnitud del trabajo sobrepase la capacidad del TECNICO responsable o se requiera equipo especial para su ejecución.

4. Visitas de Técnicos

El Servicio Técnico de Ingenieros del Comando del Ejército, tiene en sus dotaciones de personal los siguientes técnicos especialistas.

- a. Calderas y equipos de lavandería.
- b.. Refrigeración.
- c. Plantas eléctricas.
- d. Instalaciones eléctricas.
- e. Instalaciones hidráulicas.

La Unidad que requiera el Servicio de estos técnicos, debe solicitarlo al Comando del Ejército, explicando la novedad o falla del equipo. Estas solicitudes pueden hacerse por radiograma y utilizando el canal técnico cuando se trate de un trabajo de emergencia.

El Comando del Ejército programa periódicamente visitas de los técnicos con una de las siguientes misiones:

- a. Inspecciones del mantenimiento orgánico.
- b. Mantenimiento especializado y programado.
- c. Asesoría a las Unidades para inventario de necesidades.

Estas visitas se ajustan a las siguientes actividades:

- a. Presentación del Técnico.
- b. Alojamiento y servicio de alimentación en el Casino de Suboficiales, a cargo del técnico.
- c. Revisión y trabajos en los equipos.
- d. Lista de materiales y repuestos.
- e. Cotización y adquisición a cargo de la Unidad interesada, previa solicitud de asignación de una partida especial.
- f. En caso de no ser factible la consecución de los repuestos en la guarnición, la Unidad tramita la lista de los mismos al Servicio de Ingenieros para su adquisición en Bogotá. El Técnico regresa a su lugar de origen.
- g. Adquiridos los repuestos, el Técnico termina los trabajos y entrega mediante prueba el equipo arreglado.
- h. Posteriormente el ACTA por reparación, incluyendo descripción de los trabajos y costos causados (FORMA No. 005 ING.).
- i. El Comandante de la Unidad que recibe el Servicio debe firmar la constancia de permanencia del Técnico y rendir un concepto sobre su trabajo.
- j. Por ningún motivo el Técnico debe recibir misiones de cotizar o adquirir repuestos o partes.

4. Contratos de mantenimiento.

En aquellas guarniciones donde existan empresas especializadas para el mantenimiento y reparación de los equipos fijos de Ingenieros, se pueden celebrar contratos fijos, siempre y cuando exista autorización del Comando del Ejército, quien asigna las partidas especiales requeridas.

SECCION D.- INVENTARIOS.

Todas las Unidades del Ejército que tengan equipo fijo de Ingenieros, deben elaborar semestralmente y enviar al Comando del Ejército el INVENTARIO de Equipo (FORMA 006-ING.) Documento base para que la Intendencia General del Ejército, elabore los planes de ADQUISICION, RENOVACION y COMPLEMENTACION del mismo.

SECCION E.- ADQUISICIONES.

Debido a los altos costos de los equipos y la reglamentación vigente la adquisición de equipos se hace a través de la Intendencia General y su financiación se logra previa aprobación y asignación del presupuesto por parte del Gobierno Nacional.

No se atiende requerimientos de suministro de equipo que no esté incluido en el presupuesto de la vigencia correspondiente.

C A P I T U L O I V

NORMAS ADMINISTRATIVAS Y DE EJECUCION PRESUPUESTAL

SECCION A. - PRESUPUESTO ANUAL.

Los rubros que administra el Servicio de Ingenieros, corresponden al presupuesto anual del Ministerio de Defensa, el cual es aprobado para atender los planes y programas de inversión o funcionamiento durante el año fiscal que cubre un periodo comprendido del (lo. de Enero al 31 de Diciembre). El presupuesto se elabora con 15 meses de anticipación, por lo cual es obligatorio realizar un adecuado planeamiento preliminar en todos los niveles (Consultar Directiva de Adquisiciones /78).

Ejecución Presupuestal.

El presupuesto se ejecuta por doceavas partes es decir por partidas mensuales, las cuales pueden ser invertidas en dos modalidades distintas, así:

1. Acuerdo de obligaciones.

Son las partidas que se reservan en el tesoro nacional para atender compromisos de contratación.

En el caso particular de los dineros destinados a financiar los planes de construcción o de adquisición de Equipo Fijo, este procedimiento se aplica a la ejecución de obras mayores o a la adquisición de equipos y materiales cuyo costo sobrepase los \$ 200.000.00.

En estos casos es obligatorio el procedimiento de Licitación o Contratación Directa con la aprobación y firma del Ministerio de Defensa.

Normalmente es aplicado por el Comando del Ejército, a través de la Dirección de Adquisiciones.

2. Acuerdo de Gastos

Incluye las partidas que se giran directamente a las Unidades para financiar construcciones por el sistema de ADMINISTRACION DIRECTA y para el pago de servicios y adquisiciones menores.

El monto de las inversiones no puede sobrepasar la suma de \$ 200.000.00 y está sujeto a las normas reglamentarias del Decreto No. 150/76 y de los procedimientos establecidos por el Estatuto de Control Fiscal.

3. Artículos

Los diferentes rubros presupuestales están clasificados en Artículos que agrupan las inversiones planeadas con propósitos específicos y su monto y destinación son de carácter fijo y obligatorio. El Servicio Técnico de Ingenieros es el ORDENADOR PRIMARIO de los siguientes rubros:

- a. COMPRA DE TERRENOS, CONSTRUCCION CUARTELES Y OTRAS INSTALACIONES.
- b. SERVICIOS PUBLICOS
- c. ARRENDAMIENTOS
- d. COMPRA DE EQUIPO FIJO (INSTALACIONES).
- e. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y EQUIPO.

4. Giros y Orden Administrativa.

Las partidas correspondientes a estos Artículos, se hacen llegar a las Unidades Interesadas por el sistema de giros, mediante el siguiente procedimiento.

a. Delegación de Autorización.

Es el documento por el cual el DEPARTAMENTO DE CONTROL efectúa el anuncio oficial del giro a la contaduría interesada. Este anuncio es el único que autoriza compromisos u obligaciones con el comercio o contratistas.

b. Orden Administrativa.

Es un documento que asigna las partidas fijas mensuales. En el caso particular del Servicio de Ingenieros se emplea este sistema para las partidas de mantenimiento de instalaciones. Su inversión requiere de todas maneras la Delegación de Autorización.

Por ningún motivo se puede contraer obligaciones comerciales con cargo a partidas sin girar de meses adelantados.

5. Trámites de asignación e inversión de partidas.

Cada una de las partidas correspondientes a los Artículos incluidos en los numerales anteriores de este capítulo, se asignan o invierten de acuerdo al siguiente detalle:

a. Compra Terrenos y construcción cuarteles.

(1). Asignación

Una vez el Gobierno Nacional aprueba el presupuesto anual, el Comando del Ejército produce la "DIRECTIVA DE CONSTRUCCION" en la que se asigna las misiones para cada Unidad Operativa, fijando en las mismas los presupuestos globales de las obras por ejecutar. Esta Directiva tiene como Anexo el "FLUJO DE DINEROS" es decir la previsión de giros mensuales que permitan mantener el ritmo de la construcción. Este documento tiene carácter de Plan y su ejecución se hace efectiva cuando se conforma el giro mediante la Delegación de Autorización.

Adicionalmente y para cada obra o edificio el Servicio de Ingenieros produce un PRESUPUESTO detallado, cuyo cumplimiento por parte de la Unidad comprometida tiene carácter Obligatorio.

En algunos casos se presenta la posibilidad de que con estos dineros se financian simultaneamente construcción de cuarteles y viviendas fiscales, Cuando se presente esta situación los dineros para cada proyecto se manejan en cuenta separada y con almacén diferente, así:

(a) Construcción Cuarteles

(b) Viviendas Fiscales

- 1 Proyectos de viviendas Oficiales
- 2 Proyectos de viviendas Suboficiales.

(2).. Inversión.

(a) Adquisiciones.

Recibida la Delegación de Autorización y el giro en la Unidad, se adopta el siguiente procedimiento.

- 1 Ejecución del plan de Adquisiciones cuyos pedidos no sobrepasen el monto de \$ 200.000.00 .
- 2 Altas en Almacén y movimiento de Kárdex (CONSTRUCCIONES EN PROCESO).
- 3 Bajas y contabilización
- 4 Control de empleo de los materiales.

5 Entrega de la obra y alta en la cuenta de bienes (se finaliza el trabajo).

(b) Ordenes de trabajo (FORMA No. 007-ING.).

Cuando se trate de inversiones para financiación de mano de obra especializada ó servicios el procedimiento es el siguiente:

1 Elaboración Orden de trabajo.

2 Supervigilancia de cláusulas y labores.

3 Recibo de los trabajos.

4 Elaboración de RESOLUCION MOTIVADA ordenando el pago (FORMA No. - 003-ING).

(c) Cancelaciones

La cancelación de adquisiciones de órdenes de trabajo se rige por el procedimiento reglamentario vigente, la responsabilidad de la Unidad interesada.

(3) Planes de Adquisición.

Son documentos de carácter interno elaborados por la Unidad comprometida, para ejecutar las compras de materiales de tal manera que se garantice la continuidad de la obra.

La previsión de compras por adelantado en las cantidades requeridas, es una función de Comando de permanente aplicación. No se justifica la inversión demorada por los dineros disponibles debido al incremento diario de los costos de materiales.

(4) Control de Calidad.

El Comandante es responsable de la calidad de los materiales adquiridos. Esta se logra mediante el control y la exigencia permanente que se le haga al proveedor verificando que los elementos correspondan exactamente a las especificaciones y condiciones del pedido. El interventor de la obra tiene la obligación de fiscalizar la calidad de los suministros.

b. Servicios Públicos.

Las cuentas por servicios públicos, acueducto, energía y teléfono se cancelan de acuerdo al siguiente procedimiento:

(I) Cuentas guarnición de BOGOTA

Están centralizadas en el Comando del Ejército, quien a través del Servicio de Ingenieros efectúa directamente las cancelaciones.

(2) Cuentas de otras Guarniciones

Las cuentas de guarniciones diferentes a BOGOTA se tramitarán por medio de radiograma dirigido al Comando del Ejército.

Es obligación de los Comandos interesados tramitar estas cuentas a la mayor brevedad. El cierre de novedades se realiza el 25 de cada mes, las cuentas que se tramiten posteriormente quedan pendientes para el mes siguiente.

(3) Contratos por servicios públicos

Para evitar los tradicionales costos de tarifas irregulares y la demora en la cancelación se debe emplear la CONTRATACION de estos servicios a precio fijo.

En consecuencia cada Comando interesado debe adelantar las gestiones pertinentes ante las empresas de servicios públicos, para lograr este propósito.

(4) Normas para empleo y uso de los servicios públicos.

(a) AGUA Y ENERGIA.

Las Unidades deben establecer controles y horarios especiales para regular los consumos y programar el adecuado mantenimiento de las redes existentes evitando desperdicios y fugas.

(b) TELEFONO LOCAL Y LARGA DISTANCIA

1 Teléfono local.

Se debe instalar y utilizar en las dependencias que lo requieran a criterio del Comandante, teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad y la partida asignada de funcionamiento.

2 Teléfono de larga distancia.

Dado el alto costo de este servicio se emiten las siguientes normas sobre su empleo. (Tengase en cuenta las disposiciones ordenadas en el IPC.).

a Empleo al máximo de los medios militares de comunicación.

b El Servicio Automático está autorizado únicamente para la oficina del Comandante.

c Cada Unidad puede disponer como máximo de los siguientes montos para cancelación del servicio de larga distancia cuando sea de carácter Oficial.

- Comando Brigada	\$ 2.000.00
- Comando Unidad Táctica	800.00
- Zona de Reclutamiento	500.00
- Distrito Militar	500.00
- Intendencia Local	300.00

Los excedentes se cancelan con recursos de la Unidad.

d Las llamadas Oficiales que se hagan por dependencias diferentes a los Comandos, requieren la aprobación del Comandante.

e En casos y circunstancias especiales, se puede autorizar el empleo de los teléfonos oficiales para llamadas de larga distancia de carácter particular, bajo el siguiente procedimiento:

- Designación de un teléfono especial preferentemente del centro de Mensajes.
- Apertura de un libro de Control en donde se anote, fecha, destino, persona que llama y tiempo de conversación.
- Cancelación por parte del usuario.

f Los servicios de casas fiscales se cancelan por parte del usuario en ningún caso por por cuentas Oficiales.

(5) Deuda Insoluta

Por considerar insuficiente el presupuesto de Servicios Públicos, el Comando del Ejército estudia y aprueba según las circunstancias, deudas por este concepto que pierdan su vigencia y las incorpora como deuda insoluta, mediante el cumplimiento de los siguientes trámites.

- Presentación de la cuenta antes del 30 de Marzo del año siguiente al de la vigencia expirada, con exposición de motivos.
- Factura comercial del Empresa que prestó el Servicio)(Original y dos copias).
- Estos documentos deben ser enviados con las firmas del Auditor Fiscal y constancia del - aceptado de la prestación del Servicio por parte de la Unidad interesada.

c. Arrendamientos

Comprende los gastos ocasionados por el pago de cánones de arrendamiento de inmuebles de propiedad particular ocupados por el Ejército.

(1) Requisitos para arrendar.

La Unidad que requiera en arrendamiento instalaciones diferentes a las propias debe llenar los siguientes requisitos:

- (a) Elaborar una solicitud motivada al Comando del Ejército indicando: Motivo, clase del inmueble, localización y precio del canon mensual.
- (b) De ser aprobada la solicitud, la Unidad elabora un contrato de arrendamiento (FORMA No. 009-ING.) entre el FONDO ROTATORIO DEL EJERCITO y el propietario o su representante. Este contrato lo firma el Ejecutivo de la Unidad como contratista y el Intendente Local como testigo.

(2) Contratos de Arrendamiento.

Para agilizar los trámites de arrendamiento, el Comando del Ejército delegó al FONDO ROTATORIO DEL EJERCITO esta función.

Anualmente se requiere renovar cada contrato vigente, elaborando un documento de prórroga que cubra la vigencia fiscal. Para cancelar oportunamente el mes de Enero, estas Prórrogas o nuevos contratos deben hacerse llegar al Comando del Ejército en la última quincena de Diciembre. Mientras subsista el decreto gubernamental sobre congelación de arrendamientos no se conceden ni autorizan reajustes en precios.

(3) Giro y cancelación de arrendamientos.

Recibido en el Comando del Ejército el informe y concepto del FONDO ROTATORIO sobre cumplimiento de la anterior disposición y legalizado el contrato, se gira directamente a cada Unidad el valor mensual.

(4) Entregas de inmuebles arrendados.

Terminada la necesidad del arrendamiento, la Unidad interesada entrega el inmueble al propietario, teniendo la precaución de hacerlo en las mejores condiciones de aseo y conservación. Además y de inmediato se informa al Comando del Ejército, mediante elaboración de una Acta en la cual se deje constancia del Paz y Salvo con el arrendador y de las condiciones y estado en que se efectuó la entrega. Este documento lo firma el Comandante, el Intendente Local y el propietario.

d. Equipo Fijo.

Los dineros presupuestado y asignados por este concepto, serán aplicados exclusivamente por el Comando del Ejército, para dar cumplimiento a los planes de adquisiciones y renovación.

e. Mantenimiento de Instalaciones

Los fondos presupuestales de este rubro tienen la siguiente destinación:

- (1) Firo mensual de partidas fijas, a todas las Unidades del Ejército. El monto de las mismas se fija anualmente y se publica por la ORDEN ADMINISTRATIVA.
- (2) Recursos para atender reparaciones de emergencia en instalaciones y equipos, previa solicitud de la Unidad interesada.
- (3) Financiación de los planes u órdenes de mantenimiento de instalaciones y equipos que presenten las siguientes entidades.
 - (a) Inspección general del Ejército.
 - (b) Intendencia General del Ejército.
 - (c) Servicio Técnico de Ingenieros.
 - (d) Las propias Unidades Interesadas y que presenten sus necesidades en el Plan Anual de Mantenimiento.

f. Procedimiento de solicitud, asignación y legalización de partidas especiales para mantenimiento.

El Comando del Ejército con el ánimo de atender las solicitudes que presenten las Unidades, para la asignación de partidas especiales requeridas en emergencia o reparaciones mayores, fija los siguientes procedimientos:

- (1) Solicitud elavada por el Comando interesado, documento que debe tramitarse por conducto regular y según la FORMA No. 010-ING.
- (2) Verificación de presupuestos, necesidades y prioridad a cargo del Servicio de Ingenieros, organismo que debe programar visitas técnicas a la Unidad solicitante para realizar los ajustes necesarios, elaborar planos si así se requiere y reglamenta las especificaciones del trabajo.

- (3) Posteriormente el Servicio de Ingenieros presenta para aprobación de la - Intendencia General el presupuesto definitivo. De ser aprobado se gira a la Unidad en uno o varios contados según la magnitud de la obra.
- (4) Recibido el giro en la Unidad se inician los trabajos, cuyo gasto y legalización se deben hacer de acuerdo a normas fiscales y administrativas vigentes.
- (5) Terminado el mismo, se elabora Acta " ENTREGA DE OBRA" (FORMA - No.001-ING) y se remite al Comando del Ejército. Cuando se trate de trabajos o reparaciones cuyo costo sea menor de \$ 50.000.00, este documento se reemplaza con un radiograma informando la finalización del mismo.
- (6) Cuando se requiera la adquisición de elementos o repuestos en BOGOTÁ, - el Servicio de Ingenieros efectúa los pedidos correspondientes a la Dirección de Adquisiciones. Comprado el elemento se envía por traspaso de Almacén a la Unidad interesada.

6. Verificación e inspección

La Inspección General del Ejército controla y verifica la correcta ejecución de los - presupuestos y la oportuna cancelación de las obligaciones contraídas.

FINCA RAIZ

SECCION A.- DEFINICIONES

1. Los bienes

Los bienes son elementos corporales o incorporeales que sirven a las personas. Cualquiera que sea su naturaleza pueden ser de dominio público o privado, con derecho al valor de cambio o al de uso y que sirven para satisfacer intereses humanos o de la Nación.

2. Bienes muebles

Son las cosas que pueden transportarse de un lugar a otro sin detrimento de su naturaleza, moviéndose asimismo como los animales o por fuerza extraña, como las casas inanimadas.

3. Bienes inmuebles o bienes raíces

Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras, predios, minas y fincas y las que se adhieren permanentemente a ellas tales como los edificios, las casas, vías ferreas, carreteras, fundos y granjas. Además se dicen inmuebles a las cosas que siendo muebles por su naturaleza se consideran inmuebles por su empleo o destino, como las cosas que están destinadas al uso, cultivo y beneficio de un inmueble (predio, finca o hacienda) así como los abonos, utensilios de labranza o minería y los animales. También a las cosas que forman parte de las instalaciones de una ciudad, pueblo, colegio, universidad, seminario o establecimiento industrial y comercial, como las redes de acueducto, de alcantarillado, de energía y telefónica, prensas, calderas, cubos, toneles, alambiques, marmitas de presión, cuartos fríos, lavanderías, plantas eléctricas y demás maquinaria y elementos destinados para el uso permanente.

4. Dominio de los bienes inmuebles

Los modos de adquirir el dominio de los bienes inmuebles son por medio de la ocupación, la accesión, la tradición, la posesión, la sucesión, la prescripción, la reivindicación. También el de adquisición por compra, permuta, canje, cesión o donación u otro título cualquiera, cuyas formas jurídicas están contempladas en el Código Civil Colombiano.

5. Propiedades de los bienes inmuebles

Es el poder jurídico pleno ejercido por el Estado o por los particulares en virtud del cual el inmueble queda sometido directa y totalmente al dominio exclusivo de su titular, para gozar y disponer de él en concordancia con la Ley y el derecho ajeno.

6. Ágrupación de fincas

Es la inscripción en el Catastro del Registro de propiedad de dos ó más fincas mediante escritura pública.

7. Alinderar.

Fijar límites a un predio, finca, hacienda o propiedad colocando mojones, hitos, cercas u otros medios convencionales en su perímetro o linderos.

8. Aporcero

Es el trabajador agrario que cultiva la tierra, cría el ganado, explota el predio y parte utilidades con el propietario titular.

9. Arrendamiento

El arrendamiento es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, - la una a conceder el goce de una cosa o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado. Artículo - 1.973 C.C.

10. Catastro (Certificado Catastral)

Es el censo descriptivo de las fincas rurales y urbanas, el cual contiene un registro-público sobre la cantidad, el valor de los bienes inmuebles y los nombres de propietarios inscritos.

11. Colindante

Cada uno de los predios, campos, fincas, casas o edificios contiguos entre sí y con linderos comunes.

12. Colono

Persona que cultiva en arrendamiento una finca rural o vive en ella

13. Comodato.

Contrato de préstamo por el cual una de las partes entrega gratuitamente a otra, una cosa no fungible o bien inmueble para que use de él por cierto tiempo y se lo devuelva.

14. Compraventa.

Cuando una de las partes se obligue a transferir la propiedad de una cosa o bien - inmueble a otra y esta se obliga a recibirlo y a pagar por él su precio en dinero. En resumen :

Compra es la adquisición de una cosa por precio, y

Venta la enajenación de una cosa por precio.

15. Concesión

Es el contrato de concesión mediante el cual se otorga a un particular (concesionario) o a una empresa (Concesionaria), determinado derecho o privilegio para la explotación de un territorio, o una fuente de riqueza, la prestación de un servicio o la ejecución de las obras convenidas.

16. Condominio

Dominio o prioridad sobre un inmueble perteneciente en común a varias personas.

17. Escritura

Es el documento o instrumento público o privado en el que se hace constar una obligación, un convenio o alguna declaración, mediante la firma de los que en el acto intervienen.

Escritura pública, la que se otorga en presencia de Notario y de testigos.

Escritura privada es el documento en donde no interviene el Notario.

18. Expropiación

Privación de la propiedad de un inmueble por causa de utilidad pública o interés nacional a cambio de una indemnización previa.

19. Hipoteca

Es el derecho real accesorio que grava los bienes inmuebles para garantía del cumplimiento de una obligación.

20. Invasor

Es el usurpador que se apodera por la fuerza de un bien inmueble.

21. Mejoras

Lo hecho o gastado en un edificio, predio, casa o finca para conservarla, perfeccionarla o convertirla en más útil o agradable. Dentro de los usurpadores, invasores y ocupantes de predios, es el gasto útil o reproductivo hecho en propiedad ajena para obtener beneficio.

22. Minuta

Borrador o extracto de un contrato, testamento, alegato o escritura que se hace anotando las cláusulas o datos principales, a fin de darle la redacción requerida para su plena validez y total claridad.

23. Permuta

Contrato por el cual se cede o entrega un inmueble a cambio de otro.

24. Protocolización

Es la incorporación al protocolo de un Notario de las actas, minutas de escritura y documentos que autoriza y de aquellos que los particulares solicitan o las autoridades judiciales disponen, con el objeto de asegurar la respectiva identidad y la existencia respecto de terceros en la fecha de la protocolización.

25. Servidumbre

Es un gravamen impuesto sobre un predio, (De paso, abrevadero, cría, etc.) en utilidad de otro de distinto dueño.

SECCION B. - RESPONSABILIDADES

1. Del Comandante

La responsabilidad del control y administración de los bienes inmuebles debe ser ejercida directamente por cada uno de los Comandantes de Unidad.

2. Del Ejecutivo

- a. Ejercer control de los predios en base a las escrituras y a los planos de linderos para impedir la presencia de invasores, así como la corrida de cercas por parte de los dueños de predios colindantes.
- b. Impedir la invasión y ocupación de los predios de la Unidad.
- c. Revisar el inventario de inmuebles así :

(1) Totalidad de escrituras y títulos de predios debidamente legalizados y registrados.

(2) Certificados de la Oficina de Registro sobre la libertad y tradición de cada uno de los inmuebles.

d. Verificar la inscripción en el Catastro a nombre de la Nación de cada uno de los predios de la Unidad.

e. Contratar la elaboración de los contratos de arrendamiento de predios a colonos y arrendatarios, haciendo cumplir por los contratistas todas las cláusulas contidas en el mencionado documento (FORMA No. 001-ING).

f. Supervigilar la situación legal sobre los procesos que se sigan contra los invasores.

g. Revisar la relación y el control de los predios afectados por colonos e invasores ya existentes (FORMA No. 012-ING).

h. Verificar que los predios estén debidamente cercados y alinderados.

i. Contratar el mantenimiento de los predios e instalaciones.

j. Prohibir las quemas y tala de bosques.

k. Revisar toda la documentación de Finca Raíz.

l. Mantener informado al Comandante de la Unidad de las actividades anteriores.

3. Del Intendente Local

a. Llevar el registro y control de todos los bienes inmuebles a cargo de la Unidad.

b. Mantener al día el inventario de inmuebles o de Finca Raíz (FORMA No.013 - ING).

c. Mantener al día el archivo de los títulos y escrituras de todos los bienes inmuebles a cargo de la Unidad legalizados y registrados.

d. Obtener de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos los Certificados de Libertad y Tradición actualizados de cada uno de los predios.

e. Actualizar los planos pilotos y linderos de predios e instalaciones de la Unidad.

f. Elaborar y actualizar contratos de arrendamiento a los colonos o arrendatarios que ocupen predios de la Unidad (FORMA No. 001-ING).

- g. Ejercer control de los predios verificando que los linderos concuerden con los - de las escrituras y planos.
- h. Impedir la invasión y ocupación de los predios de la Unidad.
- i. Protocolizar escrituras.
Cuando la Unidad tenga varias escrituras amparando lotes contiguos, debe protocolizar todos los títulos con un acta aclaratoria de linderos en una sola escritura pública, comprueba que las oficinas de Castastro una vez registradas las - escrituras, efectúe el englobe de todos los lotes en un sólo predio y lo inscriban a nombre de la Nación (FORMA No. 014-ING).
- j. Llevar la relación y el control de colonos e invasores ya existentes.
- k. Alinderar y cercar todos lo predios de la Unidad.
- l. Hacer el mantenimiento de los predios incluyendo:
 - (1) Reforestación técnica.
 - (2) Control de la erosión.
 - (3) Protección de la arborización.
 - (4) Incremento de cultivos y labores agrícolas.
 - (5) Limpieza de potreros conservando y aumentando los pastos .
 - (6) Mantenimiento e incremento de zonas verdes.
 - (7) Riego técnico de los predios y potreros.
 - (8) Conservación de los yacimientos y caudales de agua.
 - (9) Construcción y mantenimiento de las cercas y setos.
- m. Impedir o prohibir la quema y tala de bosques.
- n. Explotar comercialmente los predios, con el objeto de obtener recursos para - el fondo Interno de la Unidad.
- ñ. Elaborar toda la documentación de Finca Raíz, enviando copia de las Actas - de entrega de inmuebles al Comando del Ejército, con destino a la Sección de Finca Raíz del Servicio Técnico de Ingenieros.

o. Mantener informado al Comando Superior de las actividades anteriores.

4. Del Alamacenista.

- a. Para una mejor clasificación de los bienes inmuebles, predios e instalaciones; utiliza como guía el índice universal de inventarios establecido, por la Contraloría General de la República.
- b. En cada una de las agrupaciones enumeradas debe incluir título o escritura, la clase de inmuebles, uso, destino, aplicación o naturaleza.
- c. Verificar que los títulos y escrituras estén debidamente legalizados, con el objeto de que le sirvan de comprobantes para facilitar la contabilización y movimiento de los inventarios y cuentas.
- d. Rendir las cuentas mensuales a la Auditoría General de la entidad que corresponda al Ministerio, involucrando los valores que tenga de bienes inmuebles.
- e. Rendir el inventario físico anual de bienes inmuebles.
- f. Relacionar en los inventarios del 31 de Diciembre los inmuebles de la respectiva Unidad, identificándolos con los siguientes detalles:
 - (1) Clase de inmueble.
 - (2) Localización.
 - (3) Nomenclatura.
 - (4) Títulos o escrituras y detalles de registro.
 - (5) Linderos.
 - (6) Area.
 - (7) Uso a que se destina.
 - (8) Valor determinado por uno de los siguientes medios.
 - (a) Avalúo catastral.
 - (b) El del inventario anterior.
 - (c) El de compra.

- (d) El de liquidación de la obra.
- (e) El avalúo de la Administración
- g. Involucrar dentro de las cuentas e inventarios las nuevas construcciones tomando como base el Acta por término de la obra, la cual debe ser publicada por el Orden del día de la Unidad indicando el valor de la obra.

SECCION C.- MANEJO DE INVASORES

1. En ningún caso se debe permitir la invasión de predios a cargo de la Unidad.
2. Cuando existan problemas de invasores, se deben adelantar las diligencias de saneamiento con el Asesor Jurídico de Finca Raíz del Comando del Ejército.
3. Como procedimiento inmediato para desalojar invasores se debe tener en cuenta las siguientes medidas :
 - a. Para los invasores con menos de 30 días deben desalojarse de inmediato, haciendo intervenir al Alcalde de la jurisdicción, quien debe dar la orden de desalojo, en su defecto un juicio policivo de Amparo de Posesión.
 - b. Para los invasores con menos de un (1) año de posesión se debe instaurar la respectiva acción posesoria por intermedio del Juez Civil del Circuito respectivo, contenida en el título XXII Capítulo 1o., Artículo 414 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.
 - c. Para ocupantes con más de un (1) año de posesión debe instaurar la acción reivindicatoria de dominio ante el respectivo Juez del Circuito, solicitando la intervención del Asesor Jurídico de Finca Raíz del Comando del Ejército.

SECCION D.- COMPRA Y VENTA DE INMUEBLES .

1. En desarrollo del Artículo No. 172 del Decreto Ley 150, la enajenación de bienes inmuebles destinados al servicio de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, se puede efectuar directamente por el Ministerio de Defensa Nacional, cuando con el producto de la operación se vayan a adquirir otros para el mismo servicio. En estos casos no se deben vender o permutar por valor inferior al del avalúo que practique con tal fin el Instituto Geográfico "AGUSTIN CODAZZI", ni adquirir por suma mayor a la del mismo avalúo.
2. Para las compras debe efectuarse previamente un estudio minucioso de la titulación y registro del inmueble, que comprenda un periodo mínimo de veinte (20) años. (Certificado de tradición).

3. La compra de inmuebles se efectúa con arreglo al siguiente procedimiento :

- a. Acordadas con el propietario las condiciones de la compraventa, se celebra una promesa de contrato sujeta al trámite administrativo previsto en la parte general del Decreto Ley 150/76 y dentro de las condiciones de la autorización legal. A la promesa se adjunta un certificado de libertad actualizado.
- b. Una vez cumplido el trámite anterior, se otorga la escritura pública y se registra en la oficina correspondiente.
- c. Realizada la entrega material, el pago del precio se efectúa en los términos estipulados en el contrato previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada de copia de la escritura registrada.

4. Para la venta y permuta de inmuebles, se toma como fundamento legal el Artículo 123 del Decreto No. 150/76, por medio del cual se dispone que los predios rurales y urbanos que la Nación no requieran para su servicio pueden ser dados en venta o permuta.

- a. La venta de bienes inmuebles se efectúa por negociación directa, cuando el avalúo practicado para tal fin por el Instituto Geográfico " AGUSTIN CODAZZI" no sea superior a la suma de \$ 500.000.00, en caso contrario se realiza mediante licitación pública.
- b. Las zonas de carreteras y de caminos fuera de servicio y los predios requeridos por otras entidades públicas cualquiera que sea su valor, podrá enajenarse directamente por el Ministerio de Defensa.
- c. En ningún caso el valor de la venta puede ser inferior al del avalúo.
- d. La adjudicación con que culmine la respectiva licitación debe insertarse en la correspondiente escritura pública, a la cual se le da trámite legal hasta su inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos.
- e. El registro de la escritura pública y la entrega material del bien se efectúa cuando el comprador cancele el precio o la cuota inicial convenida a satisfacción del Ministerio de Defensa. Si la venta es a plazos, el comprador debe garantizar el pago del saldo adeudado.
- f. La permuta de bienes inmuebles se sujeta a las reglas de la venta. El valor del bien de propiedad de la Nación no puede ser inferior ni el del particular superior al señalado en el avalúo practicado por el Instituto Geográfico AGUSTIN CODAZZI.

SECCION E.- ARRENDAMIENTOS.

1. Actualmente existen los Decretos Nos. 2335/71, 150 del 27 de Enero de 1.976 y 496 del 12 de Marzo de 1.976, mediante los cuales el Señor Ministro de Defensa Nacional esta facultado para celebrar contratos de arrendamientos de inmuebles ya sean para el servicio de las Unidades o para darlos en explotación.
2. Contratos de arrendamiento de la Nación a particulares.

a. Las cláusulas del contrato de arrendamiento deben quedar acorde con lo dispuesto en el Decreto No. 150/76, así:

(1) Se determinan las cláusulas propias o usuales conforme a su naturaleza:

- (a) Autorización legal.
- (b) Objeto.
- (c) Plazo.
- (d) Precio o cuantía.
- (e) Destinación.
- (f) Cultivos, cercas, servidumbres, actas de entrega, personal, abonos, servicios, viviendas, semillas, deshierba, etc.
- (g) Limitaciones, mejoras, fondos, etc.

Mejoras: El Gobierno no reconoce ninguna clase de mejoras dentro de la finca o predio arrendado.

- (h) Cesión o sub-arriendo.
- (i) Incumplimiento
- (j) Otras que crea necesarias dentro del contrato.

(2) Además de las cláusulas anteriores se incluye las relativas a:

- (a) Caducidad administrativa.
- (b) Sujeción de la cuantía y pagos a las apropiaciones presupuestales.

Como el Ministerio en este caso dá en arrendamiento un inmueble de la nación no es necesaria esta cláusula.

- (c) Garantía de cumplimiento.
 - (d) Multas.
 - (e) Penal pecuniaria.
 - (f) Renuncia o reclamación diplomática.
 - (g) Sujeción a la Ley Colombiana.
- (3) El término de duración del contrato de arrendamiento se pacta expresamente - cuando se dan inmuebles en arrendamiento. El término no puede excederse de cinco (5) años sin que haya lugar a prórrogas. Posteriormente se elabora un - Acta de entrega y se informa por escrito.
- (4) El valor del contrato de arrendamiento corresponde al monto anual del mismo ó a su cuantía total, si su duración es inferior a 12 meses.
- (5) Es conveniente aclarar que los inmuebles se dan únicamente en arrendamiento, teniendo en cuenta que el Ministerio de Defensa no celebra contratos de compañías, ni de sociedades, por los problemas de indemnización laboral que se puedan presentar.
- (6) En la elaboración de los contratos se debe tener en cuenta el formato (FORMA No. 011-ING).
- (7) Los contratos se elaboran en Original y copia en papel sellado y siete (7) copias en papel común.
- (8) En el encabezamiento debe llevar el nombre del Señor Ministro de Defensa - Nacional, el número de la cédula ó NIT de los contratistas. Debe quedar claramente expresado y a corde con el anunciado, tanto en el contrato, como en los Paz y Salvos y demás documentos donde se mencionen. Igualmente el número de la libreta militar y distrito de expedición.
- (9) En la parte final del contrato, se deja espacio para la firma del Ministro de Defensa Nacional.
- (10) La tramitación y fecha de presentación del contrato por el debido conducto regular es hasta el 31 de Diciembre, con el objeto de obtener la firma y aprobación del Ministro de Defensa Nacional para el próximo año.

- (11) Tan pronto el MINISTRO DE DEFENSA apruebe y firma el contrato, se hace entrega del inmueble firmando el Acta correspondiente.
- (12) Si el contratista incumple el término del contrato, da aviso al Comando Superior. Este debe iniciar el juicio de lanzamiento siguiendo las instrucciones contenidas en el Título XXII, Capítulo I, Artículo 414 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

3. Contratos de arrendamiento de particulares a la Nación.

- a. En los contratos de arrendamiento de inmuebles e instalaciones para el servicio de las Unidades, se estipulan las cláusulas propias o usuales conforme a su naturaleza y acordes con lo dispuesto en el Decreto Ley 150 de 1.976, con las siguientes observaciones:
 - (1) Se suprime el nombre de GOBIERNO por el ARRENDATARIO.
 - (2) Se suprime las siguientes cláusulas:
 - (a) Limitaciones, fondos y mejoras.
 - (b) Caducidad administrativa.
 - (c) Garantía de cumplimiento.
 - (d) Multas.
 - (e) Penal pecuniaria.
- b. El precio o valor del arrendamiento se establece por períodos de días, meses o años, pero no pueden pagar valores superiores a los corrientes en el mercado, según su extensión ó cabida si se trata de predios o de acuerdo con el sitio de ubicación y estado de los mismos, si se trata de instalaciones.
- c. Los contratos se elaboran en original y copia en papel sellado y siete copias en papel común.
- d. La tramitación y fecha de presentación del contrato por el debido conducto regular es hasta el 30 de Diciembre, con el objeto de obtener la firma y aprobación del Ministerio de Defensa Nacional para el próximo año.
- e. Una vez firmados por el Ministerio de Defensa se tramitan al Departamento de Control y Presupuesto del Ministerio, para obtener su registro y cancelación ó giro a las Unidades. (FORMA No. II-A-ING.).

4. Contratos de arrendamiento por intermedio del Fondo Rotatorio del Ejército.

Directamente el Fondo Rotatorio del Ejército puede celebrar contratos de arrendamiento de inmuebles para el servicio de las Unidades y Distritos Militares en el país, de acuerdo a la autorización legal contenida en el Artículo 3o. literal g, del Decreto No. 2353 de 1.971 y artículo 15 del Decreto Ley 150 de 1.976. (FORMA No. 009-ING).

SECCION F.- CONTROL Y ENTREGA DE INMUEBLES

1. La falta de atención a los predios de propiedad de la Nación a cargo de las Unidades, ha ocasionado pérdidas de grandes extensiones de terreno, ocurrencia de un crecido número de pleitos posesorios y otras graves anomalías que van en detrimento de sus intereses.
2. Para subsanar tales irregularidades y con el ánimo de evitar que se sigan sucediendo hechos de esa naturaleza, además de las disposiciones contenidas en la Resolución No. 1089 de fecha 24 de Junio de 1.946 aún vigente, se debe cumplir los siguientes puntos.
 - a. Cuando se efectúen relevos de Comandantes de Unidades o Reparticiones del Ejército que tengan predios bajo su responsabilidad, en las Actas de Entrega respectiva, al igual que se incluyen en forma detallada y rigurosa, el personal, armamento, cuentas y demás asuntos a cargo de la Unidad, debe incluirse la relación de todos los predios e instalaciones a cargo de la Unidad (FORMA No. 015-ING.).
 - b. Las Actas de entrega debe contener por lo menos el siguiente detalle:
 - (1) Nombre del predio ó finca.
 - (2) Títulos de propiedad debidamente registrados.
 - (3) Ubicación.
 - (4) Extensión ó cabida.
 - (5) Descripción de los linderos.
 - (6) Estado de las cercas y muros de cerramiento.
 - (7) Destinación.
 - (8) Relación de colonos o arrendatarios que tengan contrato de arrendamiento debidamente legalizado.

(9) Relación de ocupantes de hecho (invasores) Anexo No. 2.

(10) Otros problemas existentes, observaciones y datos de interés no contemplados en los anteriores literales.

- c. Se deja constancia de que los Comandantes, entrante y saliente inspeccionaron en forma personal y minuciosa todos los predios e instalaciones a cargo de la Unidad, determinando si los linderos actuales coinciden ó nó con los señalados en los planos, escrituras y títulos de propiedad, haciendo constar los cambios producidos.
- d. En caso de que existan problemas de invasores, se deja constancia expresa en el Acta, incluyendo la relación exacta con nombres y apellidos, fecha de la invasión, número de hijos y valor aproximado de las mejoras.
- e. Con el objeto de unificar el procedimiento en la elaboración de los documentos se debe tener en cuenta el respectivo formato (FORMAS Nos. 012 y 015 ING.).
- f. El Comando de la Unidad debe enviar con oficio al Comando del Ejército, copia del Acta de entrega de inmuebles con las observaciones y recomendaciones.
- g. Además y en forma independiente a las entregas de Unidades, todos los Comandos deben efectuar por lo menos dos revistas semestrales a los predios bajo su responsabilidad, sentando las Actas de visita cuyo formato es igual al anunciado anteriormente. Estos documentos se envían al Comando del Ejército por conducto regular en las siguientes fechas:

25 de Mayo y 25 de Octubre de cada año.

CAPITULO VI

DOCUMENTACION

SECCION A. GENERALIDADES

En este capítulo se reglamenta la documentación que deben rendir las Unidades, presentando cada uno de los formatos establecidos y se resume la documentación de consulta que debe llevarse en cada Comando.

SECCION B. DOCUMENTACION DE CONSULTA

1. Todas las Unidades deben mantener a cargo del Intendente Local y en carpeta especial rotulada, "DOCUMENTACION DE INGENIEROS" los siguientes elementos:

- a. Escrituras de los predios.
- b. Certificados de tradición.
- c. Actas de visita y entrega de predios e instalaciones (FORMA No.015-ING).
- d. Contratos de Arrendamiento (FORMAS 09-011-ING).
- e. Inventario de Invasores.(FORMA No. 012-ING).
- f. Inventario de predios (FORMA No. 013-ING).
- g. Inventario de Equipo Fijo (FORMA No. 006-ING).
- h. Copia de oficios llegados y salidos.

2.- Además de los documentos anteriores los siguientes:

- a. Plan piloto de la Unidad
- b. Plano de la red eléctrica.
- c. Plano de la red de acueducto.
- d. Plano de la red de alcantarillado
- e. Plano de los predios en general. (Puede ser reemplazado por el plan piloto si este contempla la totalidad del predio).
- f. Opcionalmente y solo si se trata de edificaciones recientes, planos en detalles de las mismas.

3. Las Unidades que ejecuten proyectos de construcción deben tener adicionalmente y a cargo del OFICIAL DE CONSTRUCCION una carpeta rotulada así:

- a. Informe progreso de obra (FORMA No. 003-ING).
- b. Control de Adquisiciones y consumo (FORMA No. 004-ING)
- c. Especificaciones y Presupuestos (Elaborados por el Servicio de Ingenieros).
- d. Actas de visita e interventoría.
- e. Actas de entrega de obra. (FORMA No. 001-ING).
- f. Actas cambio de especificaciones (FORMA No. 002-ING).
- g. Directiva de construcciones (Vigente).
- h. Ordenes de trabajo (FORMA No. 007-ING).
- i. Programas de trabajo.

SECCION C. DOCUMENTACION DE RENDICION

Para facilitar la consulta se ha preparado el cuadro anexo "A" en el cual aparece la frecuencia y demás instrucciones para su oportuna rendición . Además al final del Capítulo aparece el modelo de cada una de las formas aquí relacionadas.

DOCUMENTO	FORMA	RENDICION		FRECUENCIA	FECHA	No. de Copias	Observaciones
		UO.	U.T.				
- Acta Entrega de Obra	001-ING.	X	X	EVENTUAL		1	Cuando se inclu- ya una obra.
- Acta modificación especificaciones	002-ING	X	X	EVENTUAL		1	
- Plan e informe mensual de trabajo	003-ING.	X	X	MENSUAL	25 C/mes.	1	
- Cuadro control adquisiciones y consumo	004-ING.	X	X	MENSUAL	25 C/mes.	1	
- Acta reparaciones Equipo Fijo	005-ING.	X	X	EVENTUAL		1	
- Inventario Equipo Fijo	006-ING.	X	X	SEMESTRAL	10-VII y 10-XII	1	
- Orden de trabajo	007-ING.	X	X	EVENTUAL		1	Solo se rinde cuando se requie re asesoría.
- Resolución pago orden de trabajo	008-ING.	X	X	EVENTUAL			
- Minuta de Contrato (Particulares a la Nación).	009-ING.	X	X	ANUAL	15-XII	7	Una en papel se- llado.
- Solicitud partidas especiales	010-ING.	X	X	EVENTUAL		1	
- Contrato de Arrendamiento (pre- dio de la Nación)	011-ING.	X	X	EVENTUAL		7	Una en papel se- llado.
- Inventario de Invasores	012-ING.	X	X	SEMESTRAL	25-V y 25-X.	1	Además se rendi- rá en las entregas de la Unidad.
- Cuadro resumen de inmuebles	013-ING.	X	X				Archivo Unidad
- Minuta de escrituras	014-ING.	X	X				Archivo Unidad
- Acta visita de predios	015-ING.	X	X	SEMESTRAL	25-V y 25-X.		Además se rendi- rá en las entregas de la Unidad.
- Cuentas Servicios Públicos Radio.	Radio.	X	X	MENSUAL	25 C/mes.	1	Puede ser bimen- sual.
- Cuenta Deuda Insolva Serv. Publ.	Oficio	X	X	ANUAL	30-III	6	
- Plan anual mantenimiento Insts.	Oficio	X	X	ANUAL	1-II.	1	

EXPLICACION EJEMPLO PARA LLENAR CUADRO DE PLAN INFORME MENSUAL DE TRABAJO. (FORMA No. 003-ING.).

1. Columna. CLASE DE TRABAJO: Se especificará la actividad que se trata. En el ejemplo está pisos y seguido los diferentes tipos de pisos que se ejecutarán en la obra. Generalmete se sigue el orden de la programación y del presupuesto.

2. Columna. CANTIDAD PROGRAMADA (Mes anterior).

Corresponde a la apreciación correspondiente extractada de la programación general de la obra.

Ejemplo:

CAPITULO	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
PISOS				

Se programó la actividad pisos para realizarse en 3 meses. Del presupuesto tomamos que la cantidad total de pisos a realizarse son 300 M2. luego la programación mensual será

$$\frac{300 \text{ M2}}{3 \text{ meses}} = 100 \text{ M2./mes.}$$

Así tenemos la fórmula
$$\frac{\text{CANTIDAD TOTAL}}{\text{TIEMPO TOTAL MESES}} = \frac{\text{CANTIDAD PROGRAMADA}}{\text{MES}}$$

3. Columna. CANTIDAD EJECUTADA

Corresponde a la suma de la cantidad de obra medida y debidamente terminada. Debe ser la misma cantidad programada: (a) Si esta es menor (Ejemplo A. piso baldosín) debe llenarse la diferencia en el plan mensual de trabajo correspondiente al mes siguiente y llenar la observación del por qué no se pudo realizar la obra programada. En el ejemplo existió un retraso en la entrega del material (B) Si esta es igual a la cantidad programada se puede continuar la actividad siguiente puesto que se realizó normalmente la actividad. (C) Si esta es superior a la cantidad programada se debe explicar que sucedió, bien sea que se presentó alguna pérdida, mala medición en el presupuesto, caso tal se debe anexar explicación firmada por el responsable de la última medición o cualquier otra justificación.

4. PLAN MENSUAL DE TRABAJO

Corresponde a los valores de materiales y mano de obra contratada para la fabricación mensual de la actividad a realizarse. De acuerdo a las cotizaciones más favorables para la Unidad, lo que significa que el presupuesto no es sino una guía para la evaluación de la obra, claro está se debe tratar de que cumpla lo más cercano posible ya que este corresponde al estudio del Servicio Técnico de Ingenieros, cualquier diferencia se estudiará detenidamente para ejecutar futuros presupuestos.

PLAN E INFORME MENSUAL DE TRABAJO

(FORMA No. 003-ING)

UNIDAD : _____

PROYECTO No. _____

FECHA: DEL _____ AL _____

CLASE DE TRABAJO	INFORME DE TRABAJOS REALIZADOS (MES ANTERIOR).		PLAN MENSUAL DE TRABAJO					VALOR C. TOTAL	C. O.B.S.
	A. CANTIDAD PROGRAMAD.	B. CANTIDAD EJECUTADA	A. MATERIALES			B. Mano Obra Contrat.			
			Cant	UN	Vr. Unitar.	Vr. TOTAL	Vr. UNITAR	Vr. Total	

OFICIAL DE CONSTRUCCIONES

INTENDENTE LOCAL

COMANDANTE DE LA UNID.

X 5

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

(FORMA No.005-ING).

ACTA No. _____

REG. AL FOLIO No. _____

LUGAR Y FECHA :

INTERVIENEN : Ejecutivo y 2o. Comandante

Intendente Local.

Operador Equipo

Técnico del Servicio de Ingenieros.

ASUNTO : Que trata de la reparación efectuada al (Clase de
equipo) del (Unidad).

En la ciudad de _____ a los _____
días del mes de _____ de mil novecientos setenta y _____ (1.97)
se reunieron los Señores arriba anotados con el objeto de entregar y recibir
(clase de equipo) reparado (a) con los siguientes resultados:

I. TRABAJO EFECTUADO:

II. C O S T O D E R E P U E S T O S Y M A T E R I A L E S :

1. Clase de repuestos	\$
2.	\$
3.	\$

TOTAL \$

III. E S T A D O D E F U N C I O N A M I E N T O :

IV. A S U N T O S P E N D I E N T E S

Operador del Equipo

Técnico Servicio de Ingenieros.

Comandante Intendencia Local.

Ejecutivo y 2o. Comandante.

Vo. Bo.

Comandante de la Unidad

INVENTARIO GENERAL DEL EQUIPO FIJO DE INGENIEROS (VER FORMA 006-ING).

Instrucciones para llenar la hoja

- 1. LUGAR : Se refiere a la ciudad donde se llene dicho inventario.
- 2. FECHA : Día, mes y año en que se elabore el inventario, los primeros días del mes de Enero y Julio.
- 3. UNIDAD OPERATIVA: Brigada a que pertenezca la Unidad donde se elabora el inventario.
- 4. UNIDAD TACTICA : Unidad que elabore el inventario.
- 5. NUMERO : El orden numeral de acuerdo a la cantidad de equipo.
- 6. DESCRIPCION DEL EQUIPO: Clase de equipo.

Ejemplo: Caldera, marmita, cuartos fríos, etc.

- 7. SERIE: Todo equipo debe de traer una serie de fabricación para su correcta identificación y además facilitar la compra de los repuestos: tales como las plantas eléctricas, calderas, etc.
- 8. CANTIDAD : Número de elementos de la misma clase o series.
- 9. ESTADO : BUENO : Quiere decir que el equipo se encuentra en perfectas condiciones de funcionamiento.

REGULAR: El equipo requiere el cambio o suministro de un repuesto para evitar daños mayores, aunque se encuentre funcionando con algunas fallas.

FUERA DE SERVICIO: Si el equipo se encuentra en este estado, al respaldo del inventario se debe explicar la causa.

Ejemplo:

- a. La planta eléctrica LISTER de 140 KVA. se encuentra el motor para reparación.
- b. La caldera necesita cambio de impelentes.

- 10. UBICACION: Lugar donde se encuentra actualmente el equipo.

Ejemplo: Rancho de Tropa, Casino de Oficiales, Compañía destacada, de orden público, etc.

- II. OBSERVACIONES: Si hay algo que agregar ya sea por bajas, transpaso, altas, modelos, calidades, críticas, etc., se debe llenar esta columna.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
 EJERCITO NACIONAL
SERVICIO TECNICO DE INGENIEROS

(FORMA No. 006-ING)

INVENTARIO GENERAL DEL EQUIPO DE INGENIEROS

LUGAR : _____

UNIDAD OPERATIVA _____

FECHA _____

UNIDAD TACTICA _____

No.	DESCRIPCION DEL EQUIPO	SERIE	CAPACIDAD	CANT.	ESTADO			UBICACION	O.B.S.
					B.	R.	FS.		

NOTA: Si alguno de los numerales se encuentra en REGULAR estado o FUERA DE SERVICIO, explicar detras de la hoja la razón.

MODELO DE ORDEN DE TRABAJO

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.
INTENDENCIA LOCAL

(FORMA No. 007-ING.)

BOGOTA, D.E.,

ORDEN DE TRABAJO No.

El suscrito (Grado, nombre y apellidos) con cédula de ciudadanía No. de y en su calidad de Intendente Local No. y de conformidad con el parágrafo del Artículo 70 del Decreto 150 de 1.976 y del Artículo lo. de la Resolución No. 3621 de 1.976 autoriza al Señor identificaco con la cédula de ciudadanía No.

de , para realizar las obras especificadas bajo las siguientes condiciones. PRIMERA.- OBJETO: El objeto de la presente orden de trabajo es la construcción de los siguientes capítulos en la obra Proyecto No. de acuerdo a los planos, cantidades de obra, precios y especificaciones que se adjuntan firmadas por ambas partes, las cuales hacen parte de la presente Orden de Trabajo y se describinan así:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

SEGUNDA.- VALOR: El valor de la presente Orden es de (\$). de acuerdo al presupuesto detallado que como anexo hace parte del presente documento. TERCERA.- La Intendencia vigilará el cumplimiento de la presente Orden de Trabajo mediante uno de los Ingenieros o Arquitectos del Servicio Técnico de Ingenieros del Comando del Ejército, designado como interventor para tal efecto, quien asesora al autorizado tanto técnica como arquitectónicamente para la correcta ejecución de las obras. CUARTA.- PLAZO EJECUCION: El autorizado se compromete a iniciar la obra el día del mes de de 1.97 y entregará los trabajos totalmente terminados el día del mes de de 1.97 de acuerdo a la programación de la obra, cuya copia se adjunta la cual forma parte de la presente Orden de Trabajo. En caso de no cumplir con la fecha de entrega, se le impondrá multas sucesivas del valor total de la Orden de Trabajo o sea la suma del uno por ciento (1%) por cada día de retardo sin perjuicio de la Cláusula Penal y declaratorio de caducidad que podrán aplicarse independientemente. -- QUINTA.- PRORROGAS: La Intendencia podrá conceder prórrogas al plazo establecido por causas graves que perjudiquen tal medida, previamente comprobadas por el Interventor del Servicio Técnico de Ingenieros del Comando del Ejército. SEXTA: ADICIONES Y CAMBIOS: Cualquier modificación a las especificaciones y plazos, se autorizará por medio de una Acta de modificaciones suscrita por las partes y el Interventor. SEPTIMA.- CLAUSULA DE RESERVA: En caso de que la Intendencia dé por terminada la Orden de Trabajo, el autorizado podrá exigir el pago correspondiente a los trabajos ejecutados, pero no tendrá derecho a exigir suma alguna a título de indemnización. OCTAVA: El autorizado será el directo responsable de las herramientas y equipos que se le suministren para la ejecución de la

obra, además pagará el valor de las pérdidas y arreglos sufridos a dichos elementos - excepto el deterioro natural. NOVENA.- GARANTIAS: El autorizado se obliga a otorgar a favor de la Intendencia una garantía de cumplimiento, ante una Compañía de Seguros por la suma de

(\$) DECIMA.- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: Se fija como Cláusula Penal Pecuniaria la suma de (\$) la cual se hará efectiva en caso de incumplimiento por parte del autorizado a cualquier de las obligaciones que adquiere por la presente orden o por declaratoria de caducidad. DECIMA PRIMERA.- CADUCIDAD. La Intendencia podrá declarar la caducidad administrativa de la presente Orden sin previo requerimiento y sin que haya lugar a indemnización alguna por cualquiera de las causales contempladas en el Artículo 49 del Decreto 150 de 1.976. Además hará efectivas las multas y el valor de la cláusula Penal Pecuniaria en los casos de los numerales b, c, d, del Artículo 49 del Decreto 150/76. DECIMASEGUNDA.FORMA DE PAGO: La Intendencia pagará al autorizado el valor de las obras autorizadas, en contados parciales, cuyo monto será el valor de la obra ejecutada, desde su iniciación hasta la fecha de presentación de la cuenta de cobro con el visto bueno del Interventor de la cual se deducirán las sumas pagadas en las cuentas anteriores. Estas cuentas de cobro se pasarán a la terminación de cada uno de los siguientes capítulos: 1). 2). etc.

NOTA: Los Señores Intendentes adicionarán el presente modelo de Orden de trabajo con aquellas cláusulas que de acuerdo con las peculiaridades de cada contrato sean necesarias.

Además en la cláusula PRIMERA.- OBJETO. Debe relacionarse claramente cada uno de los items. contratados, especificando, medidas (metros lineales, metros cuadrados, metros cúbicos), valores unitarios y valores totales de cada uno:

Ejemplo:

1. Cimientos ciclópeos	M3.	13	\$ 120.00	\$ 1.440.00
2. Apertura de zanjas	M3.	10	50.00	500.00
3. Relleno y compactación	ML.	100	10.00	1.000.00

REPUBLICA DE COLOMBIA.
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
INTENDENCIA LOCAL No.

(FORMA 008-ING)

RESOLUCION NUMERO

Por la cual se ordena la ejecución y pago de la Orden de Trabajo
No. _____ por la suma de \$ _____

EL INTENDENTE LOCAL No. _____
NOMBRADO MEDIANTE LA RE-
SOLUCION MINISTERIAL NUMERO
DE DE 1.9 Y _____
ADSCRITO A LA BRIGADA _____

EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO No. _____
070 DEL CRETO 150 DE ENERO 27 DE 1.976 Y LA RESOLUCION NU-
MERO 3621 DE 1.976.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que la obra de _____ fué ejecutada y recibida, de acuerdo a las especificacio-
nes técnicas acordadas en la Orden de Trabajo No. _____ según consta en el Acta
de Entrega y recibo No. _____
- 2.- Que se hace necesario cancelar la suma de \$ _____, a la firma
sobre las obras realizadas.

RESUELVE:

- 1.- ARTICULO 1o. Del Capítulo _____ Artículo _____ proyecto _____ de fecha
de 1.9 ordénese al Señor Contador de la
Brigada, cancelar a la firma
la suma de \$ _____ de acuerdo a lo demostrado en la cuenta de co-
bro No. _____ de fecha _____
- 2.- ARTICULO 2o. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los _____ días del mes de _____ de 1.9 _____

INTENDENCIA LOCAL No. _____

(Documento de uso interno).

9

MINUTA DE CONTRATO

(FORMA No. 009--(NG)

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CELEBRADO ENTRE EL FONDO
ROTATORIO DEL EJERCITO Y EL SEÑOR
PRA EL SERVICIO DE EN

Entre los suscritos a saber : _____ Mayor de edad, con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ en su carácter de Gerente General del Rondo Rotatorio del Ejército y que en el curso de este documento se denominará EL FONDO y mayor de edad y vecino del municipio de _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de Libreta Militar No. _____ expedida en el Distrito Militar No. _____ quien obra en _____ y que en adelante se denominará EL CONTRATISTA. Se ha celebrado el contrato administrativo de arrendamiento contenido en las siguientes Cláusulas: PRIMERA: Autorización Legal. El Gerente General del Fondo está autorizado para celebrar el presente contrato de acuerdo con los Decretos Nos. 1894 de 1.969 y aprobado por la Junta Directiva del Fondo Rotatorio según Acta No. 12 del 27 de Mayo de 1.970. SEGUNDA: EL CONTRATISTA da en arrendamiento al Fondo Rotatorio para el servicio de una casa inmueble, etc. instalaciones ubicadas en la ciudad de _____ y demarcada dentro de la nomenclatura oficial con los números _____ de la carrera de la misma ciudad y cuyos linderos son los siguientes: _____

TERCERA: El término de duración del presente contrato será de un (1) año contado a partir del lo. de Enero de 1.9 _____ hasta el 31 de Diciembre del mismo año, pero podrá prorrogarse por lapsos iguales por acuerdos de las partes; CUARTA: El precio mensual del arrendamiento será la suma de (\$ _____) moneda legal, que el FONDO se compromete a pagar al CONTRATISTA por mensualidades vencidas mediante la presentación y tramitación legal de las respectivas cuenta de cobro en la Contaduría de _____ QUINTA: EL CONTRATISTA se obliga para con el FONDO además entregar el inmueble arrendado, a mantenerlo en buen estado de servicio. Al término del contrato EL FONDO restituirá el bien en el mismo estado que le fué entregado, conforme a los inventarios levantados para tal fin, Salvo el deterioro natural causado por el uso y goce legítimos. SEXTA: El CONTRATISTA se obliga a permitir al FONDO, hacer las adaptaciones del inmueble arrendado que fueren necesarias para el objeto a que se destina. SEPTIMA.- EL CONTRATISTA se obliga en caso de que llegare a desprenderse del dominio del inmueble objeto del presente contrato, a estipular la condición de que el nuevo dueño respetará este documento hasta su terminación; en caso contrario EL CONTRATISTA le reconocerá al FONDO una cantidad equivalente al valor de los meses que quedaren faltando del plazo del contrato, además de la indemnización por daños y perjuicios. OCTAVA: El valor de los servicios de agua, luz eléctrica y teléfono correrán por cuenta del _____ NOVENA: EL FONDO se reserva el derecho de declarar caducado administrativamente este contrato mediante Resolución motivada.

Si ocurriere algunas de las causales previstas en los Artículos 254 y siguientes de la Ley 167 de 1.977 y también por incumplimiento del CONTRATISTA a cualquiera de las obligaciones que la incumben como tal. En este último caso, EL CONTRATISTA pagará al FONDO la cantidad de equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato suma que será exigible ejecutarle sin necesidad de requerimientos judiciales o extrajudiciales. No obstante lo anterior, EL FONDO se reserva la facultad de dar por terminado el presente contrato en cualquier tiempo dando aviso al CONTRATISTA con treinta (30) días de anticipación y se entenderá también que el contrato queda terminado si ocurriera la destrucción o deterioro del inmueble arrendado o se haga inservible para el objeto a que se destina. DECIMA. La obligación que contrae EL FONDO de pagar según este contrato, queda subordinada a las apropiaciones que para tal efecto se hagan en el Presupuesto Nacional. DECIMA PRIMERA: El presente contrato causa el impuesto de Timbre en la cuantía correspondiente a cargo del CONTRATISTA y para su validez requiere la aprobación y revisión de las Entidades Superiores de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Finalmente, debe ser publicado en el diario Oficial. DECIMA SEGUNDA :

EL FONDO

C.C.No. _____ de _____

EL CONTRATISTA :

C.C.No. _____ de _____

TESTIGOS: _____

NOTA: Utilicese papel sellado y cinco copias original.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

(FORMA No.010-ING).

BOGOTA D.E.,

ASUNTO : Solicitud partida especial.

AL : Señor General
COMANDANTE DEL EJERCITO

1.- DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

2.- PRESUPUESTO

<u>ELEMENTOS</u>	<u>CANTIDAD</u>	<u>VR.UNIT.</u>	<u>VR.TOTAL</u>
------------------	-----------------	-----------------	-----------------

- 1.-
- 2.-
- 3.-

3.- COTIZACIONES

Comandante de la Intendencia

Comandante de la Unidad.

FECHA:

CONDUCTO REGULAR.

APROBADA : SI _____ NO _____

OBSERVACIONES:

Comandante de la Brigada

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

(FORMA No. 011-ING).

MINUTA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA NACION A PARTICU-
LARES.

(predio, Finca, Hacienda, Lote, Casa, Edificio, etc).

CONTRATO

Entre los suscritos a saber: General _____, mayor de edad, vecino de _____, identificado con la C.C.No. _____ de _____ en su carácter de MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL, debidamente autorizado por el Señor PRESIDENTE DE LA REPUBLICA para celebrar contratos según consta en los Decretos Leyes Nos. 150 y 496 de 1.976, quien obra a nombre y en representación de la Nación Colombiana y quien en adelante se denominará EL GOBIERNO, por una parte y _____ también mayor de edad, vecino de _____ identificado con la Cédula de Ciudadanía No. _____ o de extranjería No. _____ de _____ (En caso de que el arrendatario sea el representante de otra Entidad Oficial, Instituto descentralizado, Empresa, Sociedad, etc. debe anotarse el documento que lo autoriza legalmente suscribir el documento) Libreta Militar No. _____ expedida en el Distrito Militar No. _____ quién obra en representación de (ENTIDAD, OFICIAL, INSTITUTO - DESCENTRALIZADO, SOCIEDAD, EMPRESA, etc.,) _____ y que en adelante se denominará el ARRENDATARIO, por la otra parte, hemos convenido en celebrar un contrato administrativo de arrendamiento de un inmueble ubicado en _____ cuyos linderos y características se especifican más adelante, contrato que se registrá por las siguientes cláusulas, previas estas consideraciones: a) _____ b) _____ c) _____ d) _____ e) _____

Que conforme a los estudios económicos y de conveniencia elaborados por (Se nombra la Unidad o Repartición que laboró el respectivo estudio). Por lo tanto este contrato registrá por las siguientes cláusulas: PRIMERA.- OBJETO.- EL GOBIERNO dá en arrendamiento un (predio, finca, hacienda, lote, edificio, casa etc) _____ que forma parte de los predios a cargo de (Se anota la Unidad o Repartición que tiene a cargo dichos predios) _____ del Batallón _____ de la (BIM, BR2, BR3, BRI, BR4, BR7, BR10, etc.), - ubicado en el municipio de _____ Departamento de _____ con una cabida de _____ hectáreas y _____ metros cuadrados y delimitado por los siguientes linderos: POR EL NORTE _____ POR EL ORIENTE _____ POR EL OCCIDENTE _____ y POR EL SUR _____

(Según el inmueble que se trate, debe anotarse las demás características y especificaciones que crea conveniente aclarar) _____ que el ARRENDATARIO declara recibir a su entera satisfacción. SEGUNDA PROPIEDAD: EL GOBIERNO adquirió la propiedad del inmueble que arrienda en virtud de _____ TERCERA: PLAZO.- El término -

y duració del presente contrato será de _____ (El término se pactará expresamente) _____ pero podrá prorrogarse por lapsos de _____ (El término prorrogable que se pacte expresamente, hasta máximo por cinco (5) años para inmuebles y hasta por tres (3) años para bienes muebles, sin que en ningún caso haya lugar a más prórroga), por acuerdo de las partes. CUARTA. PRECIO. EL ARRENDATARIO se compromete a pagar al Gobierno la Intendencia Local No. _____ del Batallón _____ en la ciudad de _____, un cánón de arrendamiento mensual por la suma de _____ (\$) moneda corriente que se obliga a pagar anticipadamente dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes. PARAGRAFO. (Si existe otro convenio con la forma de pago), pero no se podrán arrendar inmuebles por valor inferiores a los corrientes en el mercado según su extensión o cabida. QUINTA. DESTINACION. EL ARRENDATARIO se obliga para con el GOBIERNO a _____ (especificar la destinación, ya sea cultivarla o con explotación agropecuaria, etc.) SEXTA. (Cultivos, cercas, siembras, abonos, servicios, personal, semillas, actas de entrega, servidumbres, etc) SEPTIMA. (Limitaciones, fondos, mejoras, etc.) EL GOBIERNO no reconoce ninguna clase de mejoras que durante el tiempo de duración del presente contrato haga EL ARRENDATARIO dentro del inmueble _____. Las mejoras de carácter temporal o permanente que el arrendatario ejecute durante el tiempo de duración o desarrollo del presente contrato quedarán DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO, sin lugar a exigir indemnización de ninguna especie. Se exceptúa los motores, máquinas, tractores, equipos técnicos e instalaciones especiales los cuales EL ARRENDATARIO podrá retirar siempre y cuando no se causen daño al inmueble arrendado. OCTAVA. CESION O SUBARRIENDO: EL ARRENDATARIO se compromete a no transferir bajo ningún título a tercera persona natural o jurídica, nacional o extranjera, ninguno de los derechos u obligaciones que por este contrato adquiere con el GOBIERNO. NOVENA. INCUMPLIMIENTO. El incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del presente contrato y la mora en el pago de una de las mensualidades, dará lugar a la inmediata terminación del mismo, quedando en este evento el ARRENDATARIO obligado a restituir el inmueble al GOBIERNO sin derecho a imponer la retención por causas de mejoras. DECIMA. (Otras que crea necesarias dentro del contrato) EL ARRENDATARIO se obliga para con el GOBIERNO, además de mantener y mejorar el inmueble arrendado, a conservarlo en buen estado de servicio. Al término del contrato el ARRENDATARIO restituirá el inmueble conforme a los inventarios levantado para tal fin. UNDECIMA. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA. (No es obligatoria, de acuerdo al Artículo 48 del Decreto 150/76, sin embargo el MINISTERIO DE DEFENSA debe tener la seguridad del inmueble arrendado). EL GOBIERNO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato si ocurriere alguna o algunas de las circunstancias enumeradas en el Artículo 49 del Decreto Ley 150 de 1.976 y además por las siguientes: a.) Por incumplimiento a cualquiera de las cláusulas contempladas en el presente contrato. b) por destinación diferente del inmueble arrendado. c). Por la cesión o sub-arriendo total o parcial que haga el ARRENDATARIO DUODECIMA. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO. (No es obligatoria en estos contratos, Artículos No. 55 Decreto 150/76) DECIMA TERCERA. MULTAS. EL GOBIERNO queda facultado para imponer multas al ARRENDATARIO en caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones que asume por medio del presente contrato, las que serán di-

rectamente proporcionales al valor de este y los perjuicios que sufra el GOBIERNO, EJERCITO NACIONAL. Su imposición llegado el caso se hará mediante Resolución motivada del Ministerio de Defensa Nacional la cual notificará personalmente al ARRENDATARIO y si ello no fuere posible se publicará un aviso en dos periódicos de amplia circulación, - contra dicha providencia cabe el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes de su notificación o publicación según el caso DECIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA Si el ARRENDATARIO incumpliere cualquiera de las obligaciones que contrae por medio - del presente contrato o diere lugar a la declaratoria de caducidad del mismo por culpa que le fuere directamente impuesta y no se tratare de circunstancias de fuerza mayor o caso - fortuito, pagará al GOBIERNO, EJERCITO NACIONAL la suma de _____ pesos (\$ _____) Moneda corriente, equivalente al 5% del valor de este contrato como - cláusula penal pecuniaria la que se hará efectiva llegado el caso y se imputará el valor de los perjuicios que reciba el GOBIERNO, EJERCITO NACIONAL. DECIMA QUINTA. REQUISITOS PARA LA VALIDEZ. Para la validez del presente contrato se requiere el lleno de las siguientes formalidades: a). Firma de este contrato por el ARRENDATARIO y por el Señor MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL. b). Pago del impuesto de timbre Nacional - y de publicación en el Diario Oficial a cargo del ARRENDATARIO por cuanto la Nación está exenta legalmente dichos pagos. Para constancia se firma el presente contrato en la ciudad de _____ a los _____ del mes de _____ de 1.9__ .

EL GOBIERNO

EL ARRENDATARIO

TESTIGOS.

NOTA: 1.- Utilícese ÚNICAMENTE como ejemplo.

2.- Introduzca las cláusulas y términos que cada caso en particular requiere.

CUADRO RESUMEN DE INMUEBLES DE

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

(FORMA No.012-ING)

RELACION DE INVASORES

FECHA _____

NOMBRE DEL PREDIO: _____

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	EXTENSION	MEJORAS	DESTINACION	FECHA OCUP.	NUMERO DE FAMILIARES	O.B.S.

CUADRO RESUMEN DE INMUEBLES DE :

No.	UNIDAD UBICACION	LEGALIZADO POR ESCRITURA No.	AREA	VR.DE COMPRA	VALOR COMERCIAL DE LOS TERRENOS	PROBLEMAS VARIOS Y O.B.S.

(FORMA No.014-ING).

MINUTA DE PROTOCOLIZACION DE ESCRITURAS

Compareció el Señor _____, mayor de edad, vecino de _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de y libreta militar No. -- _____ Comandante de _____ y dijo: PRIMERO.- Que presenta para su protocolización y custodia en esta Notaría, el Acta No. _____ de fecha de _____ de 1.97 _____, suscrita por el _____ y demás personal que allí se relaciona, que trata de la actualización y aclaración de linderos de los predios a cargo de (Unidad) de acuerdo con las escrituras de los terrenos adquiridos por la Nación Ministerio de Defensa y el plano respectivo _____ en consecuencia, el suscrito Notario declara protocolizados bajo este acto los aludidos documentos que a la letra dicen: _____

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA, EJERCITO NACIONAL (UNIDAD) _____
 ACTA No. _____ REG.AL FOLIO No. _____
 INTERVIENEN : Comandante del Batallón. _____
 Ejecutivo y Segundo Comandante
 Intendente Local. _____

ASUNTO : Que trata de la actualización de linderos de (Unidad) de acuerdo a las escrituras de los terrenos adquiridos por el Ministerio de Defensa, con el objeto de englobarlos en un solo predio y el de protocolizar el plano correspondiente en la Notaría _____ de _____

1.- ANTECEDENTES.

a. Por medio del Decreto o Resolución No. _____ la Nación autorizó al Ministerio de Defensa para adquirir los siguientes inmuebles:

(1) Por escritura Pública No. _____ de _____ de 1.9 _____ otorgada en la Notaría _____ de _____, registrada en el libro _____, tomo _____ Pagina, etc. Libro de Registro de _____ Distinguido en el Catastro con el número _____ la Nación Ministerio de Defensa adquirió (Predio, finca, lote, etc) denominada _____ y comprendido por los siguientes linderos: _____

(2) Por escritura Pública No. _____, etc.

(3) Citar las demás escrituras

2.- LINDEROS ACTUALES DE LA UNIDAD.

Teniendo en cuenta los puntos anteriores y la relación de escrituras debidamente legalizadas y registradas, e inspeccionando los respectivos linderos se ha considerado

que la Nación Ministerio de Defensa es poseedor de un globo de terreno de _____ hectáreas y metros cuadrados, según las escrituras), de acuerdo al plano de linderos levantado por el Servicio Técnico de Ingenieros del Ejército, y comprendido por los siguientes linderos: _____

(se mencionan los linderos del perímetro de los predios de la Unidad). No siendo otro el objeto de la presente se firma por los que en ella intervinieron. FIRMAS _____

SEGUNDO.- Que la totalidad del predio está libre de gravámenes y limitaciones al dominio.

TERCERO _____

CUARTO _____

QUINTO.- Serán de cargo de la Unidad los gastos que ocasione la presente escritura.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

(FORMA No. 015-ING)

ACTA VISITA DE PREDIOS

ACTA No. _____
REG. AL FOLIO No. _____
LEGAJO No. _____

LUGAR Y FECHA:

- INTERVIENEN :
- a. Por el Comando de la Brigada
 - b. Por el Comando del Batallón
 - c. Por la Intendencia Local No.
 - d. Por otras reparticiones

ASUNTO : Que trata de la visita (o entrega) de los terrenos e inmuebles e instalaciones a cargo de _____

En la fecha se reunieron los Señores arriba anotados, con el objeto de visitar e inspeccionar la situación de cada uno de los predios, inmuebles e instalaciones en jurisdicción del municipio de _____, Departamento de _____ a cargo de _____ de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Resolución No. 1089 de fecha 24 de Junio de 1.946, aún vigentes, con el siguiente resultado:

- I.- NOMBRE DEL PREDIO O FINCA _____ (Cada uno por separado).
- a. Título de propiedad _____ Escritura No. _____ de fecha _____ de la Notaría _____ de _____ Registrada en _____ libro _____ tomo _____ etc.
 - b. Ubicación. _____
 - c. Extensión o cabida. _____
 - d. Descripción de los linderos _____
 POR EL NORTE. _____
 POR EL ORIENTE _____

POR EL OCCIDENTE _____

POR EL SUR _____

e. Estado de las cercas y muros de cerramiento . _____

f. Destinación _____

2.- (Los demás predios que sean necesario incluir).

3.- Relación de Invasores y ocupantes de hecho (FORMA No. 012-ING).

4.- Relación de Contratos de Arrendamiento de predios de propiedad de la Nación Ministerio de Defensa.

5.- Otros datos y observaciones.

No siendo otro el motivo de la presente, se dá por terminada y se firma por los que en ella intervinieron.

Intendencia Local No.

Ejecutivo de la Unidad

Comandante de la Unidad.

Vo. Bo.

INTERVENTOR DE LA BRIGADA

NOTA: Esta Acta debe emplearse además de las visitas semestrales para entrega o recibo de Unidades.

4. Aspectos o determinantes de Ingeniería.	14
SECCION C. OBRAS DE URBANISMO	14
1. Acueducto	14
2. Alcantarillado	15
3. Redes eléctricas	15
4. Modificaciones o adiciones a las redes de Servicios Públicos.	15
5. Vías	15
SECCION D. CONSTRUCCION DE EDIFICIOS	16
1. Generalidades	16
2. Fases del proyecto	17
3. Cambios de especificaciones	18
4. Construcciones con fondos internos y financiación por otras entidades diferentes al Ejército	18
5. Procedimiento a seguir para legalizar construcciones o remodelaciones que no han sido planeadas y finali- zadas por el Comando del Ejército	19
SECCION E. MUROS MALLAS DE CERRAMIENTO	19
SECCION F. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA CONSTRUCCIONES	20
1. Presupuesto	20
2. Inversión y contratos	20
3. Plan de adquisiciones	20
4. Almacén	21
5. Interventoría	21
6. Asesoría Técnica	22
7. Dirección de las obras	22
8. Remodelación de edificios	23
a. Levantamiento del edificio a remodelar consideran- do.	23
b. Planos de propuesta de la remodelación que com- prende.	23
c. Procedimiento para ejecutar la remodelación	23
SECCION G. MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS	24
1. Generalidades	24
2. Planes anuales	25
3. Normas sobre enlucidos	25
SECCION H. DEMOLICIONES	25
SECCION I. DOCUMENTACION DE CONSTRUCCIO- NES	26

CAPITULO III EQUIPO FIJO DE INGENIEROS

SECCION A. CLASIFICACION 29

SECCION B. DOTACION 29

SECCION C. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS 30

1. Responsabilidades 30

2. Planes de mantenimiento 31

3. Escalones de mantenimiento 31

4. Visitas Técnicas 32

5. Contratos de mantenimiento 34

SECCION D. INVENTARIOS 34

SECCION E. ADQUISICIONES 34

CAPITULO IV NORMAS ADMINISTRATIVAS Y EJECUCION PRESUPUESTAL

SECCION A. PRESUPUESTO ANUAL 35

EJECUCION PRESUPUESTAL 35

1. Acuerdo de Obligaciones 35

2. Acuerdo de gastos 35

3. Artículos 36

4. Giros y Orden Administrativa 36

5. Trámites de asignación e inversión de partidas 36

 a. Compra terrenos y construcción cuarteles 37

 (1) Asignación 37

 (2) Inversión 37

 (a) Adquisiciones 37

 (b) Ordenes de trabajo 38

 (c) Cancelaciones 38

 (3) Planes de Adquisición 38

 (4) Control de Calidad 38

 b. Servicios Públicos 38

 (1) Cuentas guarnición Bogotá. 38

 (2) Cuentas de otras Guarniciones 39

 (3) Contratos de Servicios Públicos 39

 (4) Normas para empleo y uso de los servicios 39

 (5) Deuda Insoluble 40

 c. Arrendamientos 41

 d. Equipo Fijo 42

 e. Mantenimiento de Instalaciones 42

 f. Procedimiento de solicitud, asignación y legalización de partidas especiales para mantenimiento 42

6. Verificación e inspección 43

CAPITULO V FINCA RAIZ

SECCION A. DEFINICIONES	44
SECCION B. RESPONSABILIDADES	44
1. Del Comandante	47
2. Del Ejecutivo	47
3. Del Intendente Local	48
4. Del Almacenista.	50
SECCION C. MANEJO DE INVASORES	51
SECCION D. COMPRA Y VENTA DE INMUEBLES..	51
SECCION E. ARRENDAMIENTOS.	53
SECCION F. CONTROL Y ENTREGA DE INMUEBLES	56

CAPITULO VI DOCUMENTACION

GENERALIDADES	58
DOCUMENTACION DE CONSULTA	58
DOCUMENTACION DE RENDICION	59

RELACION DE ANEXOS

ACTA ENTREGA DE OBRA	FORMA	001-ING
ACTA MODIFICACION ESPECIFICACIONES ..	FORMA	002-ING
PLAN E INFORME MENSUAL DE TRABAJO....	FORMA	003-ING
CUADRO CONTROL ADQUISICIONES Y CONSUMO.....	FORMA	004-ING
ACTA REPARACIONES EQUIPO FIJO	FORMA	005-ING
INVENTARIO EQUIPO FIJO	FORMA	006-ING
ORDEN DE TRABAJO	FORMA	007-ING
RESOLUCION PAGO ORDEN DE TRABAJO...	FORMA	008-ING
MINUTA DE CONTRATO (PARTICULARES A LA NACION)	FORMA	009-ING
SOLICITUD PARTIDAS ESPECIALES	FORMA	010-ING
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (PREDIO-DE LA NACION)	FORMA	011-ING
INVENTARIO DE INVASORES	FORMA	012-ING
CUADRO RESUMEN DE INMUEBLES	FORMA	013-ING
MINUTA DE ESCRITURAS	FORMA	014-ING
ACTA VISITA DE PREDIOS	FORMA	015-ING

FE DE ERRATAS

<u>Página</u>	<u>Esta Escrito</u>	<u>Debe Leerse</u>
3	pra	para
9	mienbros	miembros
15	prevé	prevee
16	estapa	etapa
16	casa	cada
17	cantida	cantidad
18	instlación	instalación
20	oportunamente	oportuna
23	inmuble	inmueble
25	cuidado	cuidadas
25	priedras	piedras
26	recupendo	recuperado
27	planso	planos
29	profundo	profundo
30	amntenimiento	mantenimiento
36	manera	maneras
38	vigente la responsabilidad	vigente bajo la responsabilidad
40	del	de la
40	fimas	firmas
42	firo	giro
42	elavada	elevada
42	reglamenta	reglamentar
50	alamacenista	almacenista
53	coantrato	contrato
53	a corde	acorde
55	lunitaciones	limitaciones
56	debe	deben
56	bidamente	debidamente
59	aprece	aparece
Cuadro de documenta ción.	aasesoría	asesoría
" "	insolua	insoluta
Forma 007	declaratorio	declaratoria
Forma 011	laboró	elaboro
Forma 014	le	el

37379 -