



Directiva Logística de Transportes

**Colombia. Fuerzas Militares de Colombia. Escuela  
Superior de Guerra ,**

**Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”  
Bogotá D.C., Colombia**

1990

G

8665

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

MFN 1733 804  
Falta temas

DIRECTIVA LOGISTICA DE TRANSPORTES

1.990

TESSG  
804

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

No. 000003 ESG-DASER-STRA-497

COPIA 03 DE 15 COPIAS

DIRECTIVA TRANSITORIA

ESCUELA SUPERIOR DE G.

No. 0001 1.990

Bogotá D.E. ENE-01-90

ASUNTO : Directiva Logística de Transportes

AL : *Biblioteca Central FF.MM.*

I. OBJETO Y ALCANCE

III. EJECUCION

1. Finalidad

Impartir normas relacionadas con la asignación, uso, mantenimiento, responsabilidad y controles en el manejo de los vehículos al servicio de la Escuela Superior de Guerra.

2. Referencias

- a. Directiva No. 061-78 - CEITE-TRA-497
- b. Circular No. 56647- CEITE-TRA-495-77
- c. Reglamento de Inspecciones No. 025-EJC-3-7 público-77

3. Vigencia

Del 01-Enero-90 al 31-Diciembre-90

II. INFORMACION

1. Antecedentes

a. La Escuela Superior de Guerra, con miras a proporcio--



3. Velar por un mejor apoyo de transporte, mediante la asignación de vehículos para el uso personal y servicios generales.

## 2. Generalidades.

1. Proyecta los cambios de asignación que sean necesarios para mejorar el servicio.

a. Se hace necesario reglamentar todos los aspectos relacionados con el transporte terrestre del personal que trabaja en la Escuela Superior de Guerra, buscando obtener el más alto rendimiento con los medios al alcance mediante el establecimiento de controles y medidas que permitan observar y mantener el equipo automotor en las mejores condiciones posibles.

2. Mantiene el control de los pases de los conductores, con el fin de asegurar que se tengan al día dichos documentos.

b. En la actualidad la capacidad del equipo automotor es insuficiente y las limitaciones presupuestales no permiten la adquisición de otros vehículos; por el contrario exigen implantación de medidas restrictivas tendientes a reducir al máximo el empleo innecesario y el consumo de combustibles, grasas y lubricantes.

3. Programa y ejecuta la revista mensual del equipo automotor.

## III. EJECUCION

1. Controla la expedición de permisos para conducir vehículos militares que tendrán validez con el pase del ENTRA.

### 1. Misión General

1. Mantiene informado al personal de conductores sobre las normas de tránsito. El Departamento de Administración mantiene el parque automotor, con el fin de asegurar el funcionamiento y la prestación oportuna del servicio de transportes.

2. Verifica que el personal de conductores cumpla con las normas establecidas.

### 2. Misiones Particulares

a. Subdirección  
1. Verifica y controla los procedimientos en caso de accidente de tránsito de acuerdo a lo establecido en el ANEXO "B" procedimiento en caso de accidentes.

Supervigila el cumplimiento de la presente Directiva.

2. Suministra el transporte al personal del nivel inferior "JOSE MARIA CORDOVA" de acuerdo a las listas solicitadas por la Subdirección de...

### b. Departamento de Administración y Servicios.

1. Mantiene por medio de la Sección de Transportes el control administrativo y operacional de todos los vehículos pertenecientes a la Escuela Superior de Guerra y aquellos que se encuentren en comisión.

2. Suministra oportuno servicio de transporte, establece normas sobre el empleo del mismo y vigila su cumplimiento, que deba haber hecho con 24 horas de anticipación y que cumpla para contar del...



3. Vela por el buen funcionamiento y adecuado mantenimiento de los vehículos en general y coordina la adquisición oportuna de repuestos, combustibles, grasas y lubricantes.
4. Proyecta los cambios de asignación que sean necesarios para mejorar el servicio de transporte y lo somete a la aprobación del Subdirector.
5. Está pendiente que las rutas de los recorridos no sea cambiada sin la autorización de la Subdirección de la Escuela.
6. Mantiene el control de los pases de los conductores, con el fin de asegurar que se tengan al día dichos documentos.
7. Programa y coordina con la Sección de sanidad la práctica de exámenes físicos y de órganos de los sentidos para el personal de conductores.
8. Programa y ejecuta la revista mensual del equipo automotor.
9. Controla la expedición de permisos para conducir vehículos oficiales que tendrán validez con el pase del INTRA.
10. Mantiene informado al personal de conductores sobre las rutas de seguridad.
11. Verifica que el personal de conductores cumpla con las normas establecidas en el ANEXO "A" Normas Generales para Conductores.
12. Verifica que se cumpla los procedimientos en caso de accidente de acuerdo a lo establecido en el ANEXO "B" procedimiento en caso de accidente.
13. Suministra el transporte al personal del jardín infantil "JOSE MARIA CORDOVA", de acuerdo a las rutas establecidas por la Subdirección de la Escuela.
14. Mantiene al día el plan de Bogotá, con las rutas que deben seguir los vehículos de transporte colectivo, Ruta Norte, Sur de Oficiales, Suboficiales y del Jardín Infantil.
15. Organiza y responde por el suministro del transporte a los oficiales que soliciten este servicio a la Subdirección de la Escuela, actividad que deben haber hecho con 24 horas de anticipación y que sean para asuntos del



servicio y para actividades personales, con el objeto de que este quede en la planilla de vehículos autorizados para salir de la Unidad.

b) Respetar las normas de circulación y tránsito en todos los aspectos.

16. Verifica que todos los vehículos y los conductores tengan los documentos al día.

c) Mantener buena presentación, modelos y partes.

17. Todo vehículo que sea requerido por cualquier miembro de la Escuela para efectuar trastos los gastos de combustible corren bajo responsabilidad del interesado, asimismo el vehículo hasta el término del servicio.

09. Permiso al conductor.

c. Oficial con vehículo asignado.

1. Recibe el vehículo por inventario cuya acta debe llevar su firma y la del Jefe de la sección de Transportes y Departamento de Administración y Servicios.

2. Entrega el vehículo a la Sección de transportes, antes de hacer presentación por traslado o vacaciones por comisión del servicio que no lo requiera o no tenga autorización para su uso, cuya duración sea mayor de tres días, de igual manera cuando salgan por excusa por más de cinco días.

3. vela por el mantenimiento preventivo y correctivo del automóvil asignado controlando que el conductor cumpla con el mantenimiento programado en el anexo "D" y asista a las revistas contempladas en el Anexo "E". El vehículo debe encontrarse a las 08:00 horas los días correspondientes.

4. Presenta a la Jefatura del Departamento de Administración y Servicios el pase del INTRA, para la elaboración del permiso de conducción Oficial que será firmado por el señor Mayor General Director de la Escuela.

5. Asume la responsabilidad por daños del vehículo o pérdida de accesorios cuando conduzca personalmente lo cual se autoriza si tiene el pase del INTRA y el permiso de conducción Oficial actualizado.

6. Prohíbe y verifica que el conductor estacione en sitios que ofrezcan peligro para el vehículo.

7. Da estricto cumplimiento sobre el uso de vehículos oficiales al servicio de las Fuerzas Militares en el sentido de que estos deban de ser empleados exclusivamente para fines de carácter oficial en cumplimiento de las funciones inherentes al cargo o servicio y no en monesteres particulares.

8. Exige al conductor asignado:

1. Asume la responsabilidad de todas las actividades de la Sección.



- a) Mantener el aseo, buena presentación y conservación del vehículo
- b) Respetar las normas de circulación y tránsito en todos los aspectos.
- c) Mantener buena presentación, modales y cortesía.
- d) Presentar el vehículo de acuerdo al plan de mantenimiento y revista de vehículos.

09. Permite al conductor.

- a) hacer uso de los descansos reglamentarios.
- b) Oportunidad para tomar sus alimentos.
- c) Facilidades para su asistencia a la formación y para asumir oportunamente su puesto de guardia teniendo en cuenta que el conductor debe de estar a las 16:00 horas a órdenes del oficial de Inspección del Instituto.

d. Personal que hace uso de recorridos.

1. Se confía a las rutas y horarios fijados por la Jefatura del Departamento de Administración y Servicios, para el transporte al trabajo y al regreso a sus residencias.
2. Se abstienen de exigir u ordenar a los conductores modificaciones de horario y rutas.
3. Deben estar en los lugares de recogida a las horas fijadas a fin de evitar que las demoras perjudiquen el servicio de transporte al resto del personal.

e. Oficial de Seguridad.

Efectúa inspecciones periódicas a los vehículos y equipos de transporte con el fin de hacer correcciones, sugerencias y programas de prevención en este aspecto.

f. Funciones del Jefe de la Sección de Transporte.

1. Asume la responsabilidad de todas las actividades de la Sección.



1. Lleva al día el folio de vida de los conductores de la Sección.
  2. Lleva actualizada la carpeta de hoja de trabajo con los cuadros del material de transportes, equipo y material de intendencia.
  3. Mantiene un elevado nivel de moral y espíritu de cuerpo en el personal de su sección.
  4. Reprime las fallas cometidas por el personal y estimula a quienes se hagan acreedores.
  5. Responde por el mantenimiento aseo y conservación del material a su cargo.
  6. Permanece enterado del movimiento, estado y situación de los vehículos y controla la rendición de la documentación y ejerce un control permanente de las funciones asignadas a cada uno de los miembros de la Unidad.
  7. Informa diariamente a la Jefatura las novedades de la Unidad.
  8. Controla el archivo de las actas de entrega y recibo de los vehículos.
  9. Controla el consumo del combustible.
- g. Instrucciones de Coordinación.**
- 1) Los vehículos Militares deben de ser empleados exclusivamente para fines de carácter oficial, en cumplimiento de las funciones inherentes al cargo o servicio.
  - 2) Los vehículos de servicio general deben ser guardados en los sitios del Departamento de Administración y Servicios.
  - 3) Los vehículos asignados en forma personal deben permanecer durante la noche y días feriados debidamente guardados bajo responsabilidad del oficial asignado.
  - 4) Los vehículos de transporte colectivo de personal deben tener en cuenta una ruta fija por la cual transiten para recoger pasajeros evitando demora en los servicios y logrando mayor economía de material y combustible.  
Las rutas alternas de seguridad, serán especificadas por el oficial de seguridad.



5. La salida de vehículos de la Guarnición de Bogotá, solamente podrán efectuarse mediante autorización escrita del Director de la Escuela Superior de Guerra o de la autoridad a quien delegue, bajo estricta responsabilidad del interesado.
6. Para la asistencia o reuniones de carácter social, los vehículos oficiales deben ser invariablemente manejados por los conductores asignados.
7. El Oficial de Inspección a las 20:00 horas pasará revista a los vehículos autorizados para guardar en la Unidad, utilizando los parquaderos asignados.
8. En días de trabajo los conductores nombrados de servicio deben presentarse a recibir el puesto a las 16:00 horas; los días sábados, domingos y feriados reciben el puesto a las 08:00 horas. Los Oficiales con vehículos asignados ordenan a sus conductores el cumplimiento estricto de la presente orden y se abstendrán de dar las consignas para ser cumplidas durante el tiempo que se encuentren de servicio.
9. Todos los conductores a excepción de los asignados al señor Director y Subdirección, prestarán el servicio, de conductor de servicio.
10. Para servicios de transporte de acuerdo a los requerimientos de las diferentes dependencias durante horas no hábiles y días feriados el Departamento de Administración y Servicios los autorizará previa aprobación de la Subdirección.
11. Los vehículos de otras Unidades se guardarán en los sitios autorizados por el señor Director o por el Subdirector de acuerdo a solicitud elevada en tal sentido por la dependencia solicitante.
12. Los Oficiales de Inspección deben colaborar estrictamente con el Departamento de Administración y Servicios en lo que se refiere a extremar las medidas de control sobre el empleo de los vehículos. Se debe exigir a quienes los conducen y asignatarios la total responsabilidad económica y disciplinaria por los daños que les ocurran por el mal uso de ellos.
13. Por necesidades del servicio el vehículo asignado en forma personal, cuando se encuentre en reparación ó en mantenimiento, no será reemplazado por otro. Al señor Oficial se le asignará cupo en el automovil asignado al oficial que le sigue en antigüedad el cual se considera como vehículo de uso colectivo para los dos asignatarios. Si son varios los oficiales afectados se seguirá el mismo procedimiento con los oficiales que correspondan en antigüedad.



14. En caso de accidente se debe proceder de acuerdo con lo establecido en el Anexo " B " procedimiento en caso de accidente.

15. Los vehículos asignados a los señores Oficiales deben prestar servicio a las correspondientes dependencias y aliviar a la sección de transportes cuyos medios disponibles no son suficientes para atender el alto volumen de requerimientos. Cuando una dependencia que no tenga vehículo asignado solicita un servicio el jefe de esa dependencia enviará mediante solicitud requerimiento al Departamento de Administración y Servicios mínimo 24 horas antes, con el fin de programar el servicio oportuno con los vehículos que estén disponibles.

16. Todos los conductores deben permanecer uniformados a excepción de los asignados.

17. Todo el personal de conductores deben de asistir a la formación los viernes a las 13:30 horas. Se exceptúan los asignados a los señores Oficiales de Insignia. Otros casos deben tener autorización especial.

18. Cuando el conductor salga a vacaciones o presente excusa de servicio no se asignará reemplazo. Los conductores de los señores Director y Subdirector harán uso de vacaciones en el mismo lapso de sus Jefes.

19. Los señores Oficiales deben dar facilidades para que el conductor cumpla con el turno de vacaciones elaborado por la sección de personal, teniendo en cuenta que siempre debe estar un conductor en vacaciones a fin de evitar acumulación de solicitudes a fin de año.

20. Tienen derecho a la asignación de vehículos en forma personal los siguientes señores oficiales.

- a) Director y Subdirector ESDEGUE.
- b) Jefes de Departamento según disponibilidad.
- c) Para la asignación de vehículos a los señores Oficiales nombrados en el literal a) y b), se tendrá en cuenta un orden estricto de antigüedad.

21. Se prohíbe transportar material o animales que puedan deteriorar los vehículos.

22. Los señores Oficiales se abstendrán de solicitar al Departamento de Administración y servicios combustible adicional asignado en el anexo C.



23. Los vehículos cedidos a la Esdegue por otros Comandos en calidad de préstamo tendrán derecho a la asignación solamente para su operación de acuerdo al Anexo "C".
- "A" - Normas Generales para el conductor.
24. El Anexo "F" demarca la jurisdicción Militar de la Guarnición de Bogotá, la cual debe de tenerse en cuenta cuando se haga necesario el desplazamiento de un vehículo Militar fuera de estos límites con el fin de proveerse de permiso especial para salir de la guarnición.
- "B" - Medidas de seguridad de vehículos.
- "H" - Lista verificación mantenimiento automotor transportes.

#### IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

##### 1. Asignación de Combustible

De acuerdo al Anexo "C"

- Copia No. 1 - Dirección ESDEGUE.
2. Plan de mantenimiento Mensual.
- Copia No. 3 - Departamento Estrategia.
- Copia No. 4 - Biblioteca con total FF.AA.
3. Revista de Vehículos - Ejército.
- Copia No. 5 - Departamento Armada.
- Copia ANEXO "E" - Departamento FAG.
- Copia No. 6 - Departamento de Logística.
4. Solicitud de Transportes - Evaluación.
- Copia No. 10 - Departamento Administración y Servicios.
- Copia ANEXO "F" - Departamento de Audiovisuales.
- Copia No. 12 - Oficina de Detail.
- Copia No. 13 - Oficina de personal.
- Copia No. 14 - Oficina de seguridad.
- Copia No. 15 - Guardia Esdegue.

Mayor General RAMON EMILIO GIL BERMUDEZ  
Director Escuela Superior de Guerra.

AUTENTICA

Mayor RAFAEL ALVAREZ LOPERA  
Jefe Departamento Adm. y Servicios.

**ANEXOS: "A" A LA DIRECTIVA TRANSITORIA No. 001-ESDEGUE DEFEASER-90.**

- "A" - Normas Generales para el conductor.
- "B" - Procedimientos en caso de accidente.
- "C" - Asignación de combustible.
- "D" - Plan de mantenimiento mensual.
- "E" - Revista de Vehículos.
- "F" - Límites de Guarnición.
- "G" - Medidas de seguridad de vehículos.
- "H" - Lista verificación mantenimiento automotor
- "I" - Mantenimiento del material de transportes.

c. Observar en forma estricta las normas de circulación y tránsito,

**DISTRIBUCION:** Implementar las disposiciones del Ministerio de Defensa relacionadas sobre guías de seguridad para desplazamiento reglamentado.

- Copia No. 1 - Dirección ESDEGUE.
- Copia No. 2 - Subdirección.
- Copia No. 3 - Departamento Estrategia.
- Copia No. 4 - Biblioteca central FF.MM.
- Copia No. 5 - Departamento Ejército.
- Copia No. 6 - Departamento Armada.
- Copia No. 7 - Departamento FAC.
- Copia No. 8 - Departamento de Logística.
- Copia No. 9 - Departamento de Evaluación.
- Copia No. 10 - Departamento Administración y Servicios.
- Copia No. 11 - Departamento de Audiovisuales.
- Copia No. 12 - Oficina de Detall.
- Copia No. 13 - Oficina de personal.
- Copia No. 14 - Oficina de seguridad.
- Copia No. 15 - Guardia Esdegue.

- 1. No utilizar el vehículo oficial para transportar personal o carga sin autorización, previa.
- 2. Pedir apoyo en caso de varada en horas laborales a Sección de Transportes y en horas no laborales a la guardia Esdegue. En casos especiales a las autoridades militares correspondientes.

1. En viajes de una ciudad a otra...

**AUTENTICA :**

1) Someter a revisión general el vehículo antes de iniciar la marcha, para constatar su estado de conservación y operación.



Mayor RAFAEL ALVAREZ LOPERA  
Jefe Departamento Adminis. y Servicios.

- 2) No recoger extraños en la carreteta.
- 3) Parquear su vehículo en dependencias militares.



ANEXO "A" A LA DIRECTIVA TRANSITORIA No. 001-ESDEGUE  
DEPASER-90.

1. NORMAS GENERALES PARA EL CONDUCTOR.

- a. Portar y mantener actualizado el pase Nacional y la autorización para conducir vehículos oficiales.
  - b. Portar los documentos de identificación.
  - c. Observar en forma estricta las normas de circulación y tránsito.
  - d. Conocer completamente las disposiciones del Ministerio de Defensa relacionados sobre guías de seguridad para desplazamiento autorizado.
  - e. Viajar a velocidad moderada sin exceder límites.
  - f. No estacionar en sitios prohibidos como: Estacionamientos públicos, Plazas de mercado, Espectáculos públicos, Etc.
  - g. No estacionar en sitios prohibidos por la circulación y tránsito - ( Andenes, Zonas de cargas, Etc.
  - h. No aprovechar su condición de conductor oficial para tratar mal al público.
  - i. No conducir cuando haya ingerido licor o cuando se encuentre fatigado.
  - j. No utilizar el vehículo oficial para transportar personal o carga sin autorización, previa.
  - kk. Pedir apoyo en caso de varada en horas laborales a Sección de Transportes y en horas no laborales a la guardia Esdegue. En casos especiales a las autoridades Militares más cercanas.
1. En viajes de una ciudad a otra.
- 1) Someter a revisión general el vehículo antes de iniciar la marcha, para constatar su perfecto estado de funcionamiento y operación.
  - 2) No recoger extraños en la carretera.
  - 3) Parquear su vehículo en dependencias Militares.



Cont. Anexo "A" - A la Directiva Transitoria No. 001-ESDEGUE.

4. Efectuar las presentaciones en las Unidades Militares que se indiquen en la orden de marcha.
5. Estacionar el vehículo en sitios de buena visibilidad cuando se encuentre varado en carretera, fuera de las zonas transitables y colocando las señales de peligro a un mínimo de 50 metros adelante y atrás del vehículo y un metro dentro de la zona transitable.
6. Llevar las herramientas necesarias.

2. NORMAS PARA CONDUCTORES ASIGNADOS A LOS SEÑORES OFICIALES SUPERIORES Y DE INSIGNIA.

- a. Velar por la integridad personal del pasajero, por lo tanto debe deponer en práctica las medidas de seguridad y las regulaciones sobre tránsito y transporte.
- b. Mantener una constante actitud de cortesía, respeto y cordialidad con el señor Oficial y sus familiares sin transpasar los límites de confianza que le depositen.
- c. Mantener absoluta reserva sobre lo que oiga u observe en relación con el servicio o con la vida privada del señor Oficial, esta medida la debe extremar en su trato con los civiles.
- d. Llevar una vida ordenada para estar en condiciones de cumplir acabadamente la misión que se le ha asignado.
- e. Gestionar la solución para su problema personal o del servicio por medio del Departamento de Administración y Servicios por conducto del Jefe de Transportes y no al señor Oficial a quien esté asignado. La violación de esta norma es una falta que se define como "VIOLACION DEL CONDUCTO REGULAR".
- f. Recordar que su cargo no lo exime para el cumplimiento de las demás obligaciones del servicio y prescripciones sobre cortesía, colaboración, disciplina, Etc.
- g. Abstenerse de buscar la influencia del señor Oficial a quien maneja su vehículo, para eludir servicios y responsabilidades o lograr ventajas sobre sus compañeros.



DEPARTAMENTO

h. Mantener su vehículo en óptimas condiciones de mantenimiento y operación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

i. Mantener una presentación personal impecable.

j. Ningún conductor está autorizado para que se lleve el vehículo a pernoctar a su residencia, sin la autorización de la Dirección de la Escuela.

a. No mover el vehículo ni permitir que el otro sea corrido o se escape.

b. Apuntar letras y números de la placa y luego, marca, color y modelo.

c. Apuntar la dirección, incluyendo el número de la casa frente a la cual se presentó el accidente.



Mayor ALVÁREZ LOPERA RAFAEL

d. Llamar al tel. 3409206 y dar el informe al señor Oficial de Inspección ó Comandante de Guardia.

e. Llamar al Jefe del Departamento de Administración y servicios al teléfono 2311755 y al Jefe de la Sección de Transportes y solicitar un vehículo en el sitio del accidente.

f. Informar por escrito al señor Jefe del Dpto. Adminis. y Serv.

2. El conductor que al encontrarse conduciendo un vehículo de la Escuela, se le presente un accidente con otro vehículo deberá proceder de acuerdo a los siguientes puntos:

a. No mover el vehículo ni permitir que el otro sea corrido o se escape.

b. Apuntar letras y números de la placa y luego tipo, marca, color y modelo.

c. Apuntar la dirección, incluyendo el número de la casa frente a la cual se presentó el accidente.

d. Llamar al tel. 3409206 y dar el informe al señor Oficial de Inspección ó Comandante de Guardia.

e. Llamar al Jefe del Dpto Adminis y Servicios al Tel. 2311755 y al

ANEJO "B" A LA DIRECTIVA TRANSITORIA No. 001-ESDECUE-  
DEPASER-90

y al Jefe de esta sección de transportes y solicitar su presencia en el lugar del accidente.

**PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE**

1. El señor Oficial con vehículo asignado que se encuentre conduciendo y se le presente un accidente con otro vehículo deberá proceder de acuerdo a los siguientes puntos:
  - a. No mover el vehículo ni permitir que el otro sea corrido o se escape.
  - b. Apuntar letras y números de las placas y luego, marca, color y modelo.
  - c. Apuntar la dirección, incluyendo el número de la casa frente a la cual se presente el accidente.
  - d. Llamar al teléfono 2409205 y dar el informe al señor Oficial de Inspección ó Comandante de Guardia.
  - e. Llamar al Jefe del Departamento de Administración y servicios al teléfono 2311755 y al Jefe de la Sección de Transportes y solicitar su presencia en el sitio del accidente.
  - f. Informar por escrito al señor Jefe del Dpto, Adminis. y Serv.
2. El conductor que al encontrarse conduciendo un vehículo de la Escuela, se le presenta un accidente con otro vehículo deberá proceder de acuerdo a los siguientes puntos:
  - a. No mover el vehículo ni permitir que el otro sea corrido o se escape.
  - b. Apuntar letras y números de la placa y luego tipo, marca, color y modelo.
  - c. Apuntar la dirección, incluyendo el número de la casa frente a la cual se presentó el accidente.
  - d. Llamar al tel. 2409205 y dar el informe al señor Oficial de Inspección ó Comandante de Guardia.
  - e. Llamar al Jefe del Dpto Adminis y Servicios al Tel. 2311755 y al



RELACION GENERAL DE VEHICULOS ORGANIZADOS, AGREGADOS Y ASIGNADOS y al Jefe de la sección de transportes y solicitar su presencia en el lugar del accidente.

TIPO  
Mercedes Benz  
Mercedes Benz  
Nissan  
Jeep  
Mercedes Benz  
Mercedes Benz  
Dodge Alphas  
Renault 9  
Renault 6  
Pick-Up  
Pick-Up  
Jeep V.  
Nissan  
Club Wagon  
Club Wagon  
Renault-4  
Eco  
Daz  
Eco  
Mercedes Benz  
Nissan P.  
Mercedes Benz  
Mercedes Benz  
Mercedes Benz

- f. Informar por escrito al Jefe del Departamento de Administración y servicios con copia a la Subdirección.
  - g. Cerciorarse a que Inspección corresponde el reparto
  - h. Acudir a la inspección donde correspondió el reparto y notificarse pidiendo una orden de avalúo
  - i. Llevar el vehículo a avalúo, de los daños al DTT.
  - j. Asesorarse y acudir a la audiencia y obtener resultados del fallo.
3. Cuando el Jefe de transportes tenga conocimiento del accidente de un vehículo de la Esdegue, deberá proceder de acuerdo a los siguientes puntos:
- a. Apuntar dirección correcta del accidente.
  - b. Solicitar a la central del DATT la presencia de una patrulla llamando al tel. 2778700.
  - c. Solicitar al B atallón de Policía Militar la presencia de una patrulla para la elaboración del croquis administrativo. Deberá tener en cuenta si el accidente fue de la calle 53 hacia el Norte lo atienden en el tel. 2-183880 ó 2-579396 y de la calle 53 hacia el Sur lo atienden en el Teel. 2-623795.
  - d. Acudir al lugar del accidente con el fin de coordinar los puntos principales del caso y para que traslade el vehículo a las dependencias Militares con las debidas precauciones de seguridad.
  - e. Verificar y asesorar al conductor para que cumpla lo establecido en el numeral 2.
  - f. Mantener informado al Jefe del Departamento de Administración y servicios de los pasos seguidos.



Mayor ALVAREZ LOPERA RAFAEL  
Jefe Dpto. Adminis. y Servicios.



ANEXO "C" A LA DIRECTIVA TRANSITORIA No. 001 ESDEGUE - 1990

Anexo "C" A la Directiva Transitoria No. 001 Esdegue-DEPARTAMENTO

RELACION GENERAL DE VEHICULOS ORGANICOS, AGREGADOS Y ASIGNACION DE COMBUSTIBLE

PLAN DE REVINTAS E INSPECCIONES

TIPO	ORGANICO DE	ASIGNADO A	COMBUSTIBLE	OBSERVACIONES.
			MENSUAL	
Mercedes Benz	Esdegue	Dirección	300 Galones	
Mercedes Benz	Esdegue	Estrategia	30 G.	
Nissan	Esdegue	Dirección	200 G.	
Jeep	Cdo EJC.	Dirección	200 G.	
Mercedes Benz	A. R. C.	CDO EJC.	CDO. EJC.	
Mercedes Benz	Esdegue	Subdirección	200 G.	
Dodge Alppine	CDO. EJC.	Logística	30 G.	
Renault 9	Esdegue	Evaluación	25 G.	
Renault 4	Esdegue	Of. Detall	25 G.	No tiene Cond. Asig
Pick-Up.	Esdegue	Utilidad Gral	A Orden	
Pick-Up.	CDO-EJC.	Utilidad Gral	A Orden.	
Jeep W.	Esdegue.	Utilidad Gral	A Orden.	Fuera de Servicio
Nissan	Esdegue.	Utilidad Gral	250 G.	Recorridos.
Club Wagon	Esdegue	Utilidad Gral	300 G.	Recorridos.
Club Wagon	Esdegue	Utilidad Gral	300 G.	Recorridos.
Renault-4	Esdegue	Utilidad Gral	25 G.	
Bus	Esdegue	Kinder	300 G.	
Bus	Esdegue	Kinder	300 G.	
Bus	Esdegue	Kinder	A Orden.	
Mercedes Benz	Esdeguee	Biblioteca	100 G.	
Nissan P.	CDQ.GRAL.	Audiovisuales	CDO.GRAL.	
Mercedes Benz	CDO. EJC.	D. Ejército	Cdo EJC.	
Mercedes Benz	CDO. FAC.	CDO. FAC.		
Mercedes Benz	CDO. ARC.	D. ARC.	CDO. ARC.	

Enero 26 - 90  
 Febrero 23 - 90  
 Marzo 30 - 90  
 Abril 27 - 90  
 Mayo 31 - 90  
 Junio 30 - 90  
 Julio 27 - 90  
 Agosto 31 - 90  
 Septiembre 29 - 90  
 Octubre 30 - 90  
 Noviembre 30 - 90  
 Diciembre 31 - 90



**MARCO ANTONIO LOPERA RAFAEL**  
 Jefe Dpto. Administración y Servicios.



**MARCO ANTONIO LOPERA RAFAEL**  
 Jefe Departamento Adminis. y Servicios.



Anexo "E" A la Directiva Transitoria No. 001-Esdegue-DEPASER.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

PLAN DE REVISTAS E INSPECCIONES

Bogotá, D. C.

1. VEHICULOS

Mercedes EG 0505  
Mercedes EG 0506  
Mercedes EG 0508  
Mercedes EG 0519  
Bus Ford EG 0587  
Bus Ford EG 0589  
Bus Ford EG 0599  
Pick -up EG 0598  
Pick -up EG 4006  
Renault 9 EG 0010  
Renault 4 EG 7001  
Renault 4 EG 7408  
Camioneta Wagon EG 0540  
Camioneta Wagon EG 0541  
Camioneta Nissan EG 0547  
Camioneta Nissan EJ 3001  
Jeep EJ 1270  
Jeep EJ 4046  
Dodge Alpine EJ 0923

2. FECHAS DE REVISTAS E INSPECCION

Enero 26 - 90  
Febrero 23 - 90  
Marzo 30 - 90  
Abril 27 - 90  
Mayo 31 - 90  
Junio 29 - 90  
Julio 27 - 90  
Agosto 31 - 90  
Septiembre 28 - 90  
Octubre 26 - 90  
Noviembre 30 - 90  
Diciembre 28 - 90



Mayo *Alvarez*  
MAYOR ALVAREZ LOPERA RAFAEL  
Jefe Departamento Adminis. y Servicios.

ANEXO "F" A LA DIRECTIVA TRANSITORIA No. 001-ESDEGUE-90

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE VEHICULOS  
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

- 1. Ningún vehículo de la Escuela debe estacionarse en sitios que ofrezca peligro de robo, daños por vandalismo y + ó + robo.
- 2. Cuando el vehículo esté en la calle, deberá ser vigilado constantemente por el conductor. En ningún momento podrá quedar solo.

Bogotá, D. E. \_\_\_\_\_

- 3. El vehículo que permanezca fuera de las instalaciones de la Escuela, quedará bajo SOLICITUD SERVICIO DE TRANSPORTE \_\_\_\_\_.

- 4. Cuando por motivos técnicos un vehículo presente fallas de inmediato por Dependencia SOLICITANTE, firmas de la sección de transportes se prohibirá la salida de dicho vehículo de las instalaciones de la Escuela hasta tanto se repare.  
Misión: \_\_\_\_\_

- 5. Todos los vehículos deben mantener su equipo máximo y equipo de carretera.  
\_\_\_\_\_

- 6. Todo vehículo Militar que salga de la Unidad deberá llevar escolta, si no la lleva, no puede salir de la Unidad.

Origen: \_\_\_\_\_

- 7. Las llaves de reserva para traer y llevar los servicios, se debe emplear el Renault-6 de color amarillo.

Destino: \_\_\_\_\_

- 8. Cuando un vehículo sale de la Unidad, la responsabilidad del mismo, según la presentación del conductor, la tiene el sector Oficial más antiguo dentro del mismo, en igual forma de su velocidad.

Horas: sector Oficial de seguridad a \_\_\_\_\_ De las \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_  
con clave - ROJA - AZUL - VERDE, y a un refs al salir el conductor con el recorrido, se debe impartir normas e instrucciones al mismo y la clave empleada no puede ser cambiada por ningún sector Oficial, y el conductor firma un documento por la ruta asignada.

- 10. Cuando el conductor exige e cumplir cualquier orden este llevará el vehículo en excelentes condiciones de presentación y con el uniforme reglamentario.  
Autorizado: \_\_\_\_\_

Firma - Posfirma Subdirector ESDEGUE.  
Solicitante, después de los vehículos deben de estar en manos del personal, a quien está asignado e de sus conductores y los duplicados serán guardados en el tablero de la sección de transportes.

- 12. Todo vehículo de utilidad general al salir de la guardia, debe de llevar en respectiva boleta de abordo, donde el Comandante de guardia, llevará el control registrando la hora de salida, destino, kilometraje y hora de entrada, con la respectiva firma de la persona autorizada.



ANEXO "G" A LA DIRECTIVA TRANSITORIA No. 001 ESDEGUE.

Continuación, Anexo "G" A la Directiva Transitoria No. 001 ESDEGUE.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE VEHICULOS

13. Todo el personal de Oficiales - Suboficiales que sale de la Unidad que uti-
1. Ningún vehículo de la Escuela debe estacionar en sitios que ofrezca peligro de robo daños por vandalismo y - ó sabotaje.
2. Cuando el vehículo esté en la calle, deberá ser vigilado constantemente por el conductor. En ningún momento podrá quedar solo.
3. El vehículo que pernocte fuera de las instalaciones de la Escuela, quedará bajo responsabilidad del Oficial a quien se le asignó.
- Mayor ALVAREZ LOPERA RAFAEL
4. Cuando por motivos técnicos un vehículo presente fallas de inminente peligro y previo concepto e informe de la sección de transportes se prohibirá la salida de dicho vehículo de las instalaciones de la Escuela hasta tanto - no sea reparado.
5. Todos los vehículos deben mantener su equipo mínimo y equipo de carretera.
6. Todo vehículo Militar que salga de la Unidad deberá llevar escolta, si no - la lleva, no puede salir de la Unidad.
7. Los fines de semana para traer y llevar los servicios, se debe emplear el Renault-4 de color amarillo.
8. Cuando un vehículo sale de la Unidad, la responsabilidad del mismo, escolta, presentación del conductor, la tiene el señor Oficial más antiguo dentro del mismo, en igual forma de su velocidad.
9. El señor Oficial de seguridad a seleccionado tres rutas a cada recorrido - con clave - ROJA - AZUL - VERDE, y a un más al salir el conductor con el recorrido, se debe impartir normas e instrucciones al mismo y la clave empleada no puede ser cambiada por ningún señor Oficial, y el conductor - firma un documento por la ruta asignada.
10. Cuando el conductor salga a cumplir cualquier orden este llevará el vehículo en excelentes condiciones de presentación y con el uniforme reglamentario.
11. Las llaves de los vehículos deben de estar en manos del personal, a quien está asignado o de sus conductores y los duplicados serán guardados en el tablero de la sección de transportes.
12. Todo vehículo de utilidad general al salir de la guardia, debe de llevar su respectiva boleta de abordaje, donde el Comandante de guardia, llevará el control registrando la hora de salida, destino, kilometraje y hora de entrada, con la respectiva firma de la persona autorizada.

ANEXO "H" A LA DIRECTIVA TRANSITORIA No. 001 ESDEGUE.

13. Todo el personal de Oficiales - Suboficiales que sale de la Unidad que utiliza el recorrido debe de llevar su arma de dotación.

ACORDAS DEL COMANDANTE DE GUARDIA PARA EL CONTROL DE VEHICULOS.



Mayor ALVAREZ LOPERA RAFAEL  
Jefe del Dpto. de Adminis y Servicios.

1. El comandante de guardia debe de verificar la hora de salida de abordo y verificar que la firma sea la del conductor.
2. Exigir que el conductor lleve el respectivo pasaportes expedido al Comandante de Guardia.
3. Registrar la hora de salida, entrada, kilometraje y destino.
4. Constatar que el vehículo antes de salir esté en perfectas condiciones de uso y mantenimiento, así como el equipo de servotecnia.
5. Pasar revista de su estado de presentación del conductor y el uniforme reglamentario en caso de que se trate de vehículo Militar, de igual forma que por los documentos reglamentarios.
6. El Comandante de Guardia no deberá dejar salir ningún vehículo sin el respectivo acolin.



Mayor ALVAREZ LOPERA RAFAEL,  
Jefe del Departamento Adminis y Servicios.



ANEXO "H" A LA DIRECTIVA TRANSITORIA No. 001 ESDEGUE.

NORMAS DEL COMANDANTE DE GUARDIA PARA EL CONTROL DE VEHICULOS.

1. El comandante de guardia debe de exigirla boleta de abordo y verificar que la firma sea la autorizada.
2. Exigir que el conductor se baje del vehículo y haga la respectiva presentación al Comandante de guardia.
3. Registrar la hora de salida, entrada, kilometraje y destino.
4. Constatar que el vehículo antes de salir esté en perfectas condiciones - de aseo y mantenimiento, asimismo el equipo de carretera.
5. Pasar revista de su estado de presentación del conductor y el uniforme-reglamentario en caso de que se trate de vehículo Militar, de igual forma que porte los documentos reglamentarios.
6. El Comandante de Guardia no deberá dejar salir ningún vehículo sin la respectiva escolta.



Mayor ALVAREZ LOPERA RAFAEL,  
Jefe del Departamento Adminis. y Servicios.