



SOP para viajes de estudio de la Escuela Superior de Guerra

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

1978

SUMARIO DE ORDENES PERMANENTES (SOP) PARA VIAJES DE ESTUDIO DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

I. OBJETO Y ALCANCE

1. Finalidad

Asignar tareas e impartir normas de carácter general y permanente para la preparación y ejecución de Viajes de Estudio que realicen los Cursos del Instituto, en desarrollo de los Programas de Estudios.

2. Referencias

Comis. a
Directiva No.001-CGFM-ESG-DI-325, de Estudios de la Escuela y Programas correspondientes a cada uno de los cursos.

3. Vigencia

A partir de la fecha de ^{de} expedición.

II. INFORMACION

1. Los programas académicos que desarrolla el Instituto con templan habitualmente la realización de Viajes de Estudio de distinta índole y a diferentes lugares del país.
2. Tales viajes normalmente se cumplen a los siguientes sitios y con los propósitos que se indican :
 - a. Visitas a Comandos e instalaciones militares para recibir información.
 - b. Visitas a zonas periféricas del país para adquirir conocimientos objetivos sobre su situación geográfica, económica, social y militar.
 - c. Visitas a zonas o centros industriales para obtener información sobre sus realidades.

- d. Realización de Ejercicios Tácticos en áreas o bases de Unidades Militares, fuera de la Guernición de Bogotá.

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Composición de Grupos de Viaje

- a. Para cada viaje o visita deben constituirse tantos - grupos como sean necesarios de acuerdo con los objetivos del viaje, número de participantes, itinerarios - por cumplir, tareas por desarrollar, facilidades de transporte y/u otras consideraciones determinantes en cada caso particular.
- b. Para el caso del CAEM, el Jefe de Grupo será normalmente el Director o el Sub-Director. Cuando así se disponga específicamente, lo será el Monitor del Curso.
- c. Para el CEM y CIM, cuando se viaje en un solo grupo, será el Jefe del Departamento que tenga la responsabilidad docente del viaje o visita. Cuando el Curso se fraccione en varios grupos, el Jefe de cada uno de éstos será y un profesor del mismo Departamento.

2. Tareas Particulares

a. Sub-Dirección

- 1) Dirige, coordina y controla todas las actividades preparatorias encomendadas en el presente SOP a los diferentes organismos de la Escuela.
- 2) Responde ante el Director por la oportuna elaboración, revisión y despacho de los documentos que en relación con los viajes o visitas sea necesario producir por parte de los distintos organismos de la Escuela, haciendo especial énfasis en la elaboración y presentación de la Directiva para cada viaje se produzca con la debida antelación para el visto bueno por parte del Director del Instituto.

b. Departamento responsable de la Dirección Docente del viaje.-

- 1) Estudia y propone a la Sub-Dirección el desarrollo de las visitas y viajes programados en la Directiva de Estudios, determinando lugares, instalaciones,

Itinerarios, medios de transporte, costos, etc.- en base a las instrucciones que sobre el particular reciba de la Dirección o Sub-Dirección.

- 2) Una vez recibida la autorización de la Dirección adelanta los contactos y las coordinaciones directas con los Comandos, Entidades y Organizaciones involucrados en la realización del viaje y somete a la aprobación de la Sub-Dirección la documentación que sea necesaria para asegurar la colaboración de los organismos militares y/o civiles involucrados en el respectivo programa o itinerario.
- 3) Prepara las Directivas correspondientes y las somete a la aprobación y firma de la Dirección.
- 4) Efectúa todas las coordinaciones internas para dar cumplimiento a la Directiva específica de cada viaje.
- 5) Propone el tipo y cantidad de placas u objetos recordatorios del viaje que deban entregarse en los sitios por visitar; obtenida la aprobación coordina con la Jefatura de la Unidad de Servicios la elaboración y alistamiento.
- 6) Proporciona a la Sub-Dirección toda la información que requiera sobre el propósito del viaje y duración, sitios por visitar, actividades especiales por desarrollar, etc., y colabora con ella en la coordinación inicial de todos los aspectos académicos y administrativos del viaje.
- 7) Instruye a todos los participantes sobre los objetivos del viaje o visita y sobre las disposiciones contenidas en el presente SOP y en la Directiva específica.
- 8) Dirige las actividades preparatorias de los profesores y alumnos de su Departamento.
- 9) Determina la composición de los grupos de viaje, designa los respectivos Jefes de Grupo e integra las comisiones administrativas informando de estos aspectos a la Sub-Dirección, para su inclusión en la Directiva correspondiente.

- 10) Asigna las tareas específicas que deban cumplir los grupos de viaje, los sub-grupos o los alumnos individualmente, de acuerdo con el propósito del viaje.
- 11) Prepara los documentos de trabajo, libreto, situaciones, etc., de los ejercicios que deben desarrollarse durante el viaje para alcanzar el objetivo del mismo, y los somete a la aprobación de la Sub-Dirección del Instituto.
- 12) Responde ante la Dirección por la conducción docente, administrativa y disciplinaria del grupo o grupos de viaje, conforme a los itinerarios que se establezcan.
- 13) Al término de cada viaje informa a la Dirección sobre el desarrollo general del mismo.

c. Otros Departamentos Académicos

- 1) Colaboran con el Departamento responsable de la Dirección docente del viaje en el desarrollo de las actividades preparatorias que deban cumplirse.
- 2) Aportan el personal directivo y auxiliar (profesores y Suboficiales Auxiliares) que determine la Directiva específica.

d. Departamento de Evaluación y Apoyo Académico

- 1) Además de las tareas que le puedan corresponder dentro de las señaladas en el literal anterior, cuando sea necesario suministra la Cartografía y el material de consulta que con la debida anticipación le solicite el Jefe del Departamento interesado.
- 2) Al término del viaje apoya a los grupos con los trabajos de dibujo e impresión que requieran para la elaboración y consolidación de los documentos relacionados con el mismo.

e. Jefes de Grupo de Viaje

- 1) Representan al Director de la Escuela en sus relaciones

nes con las autoridades civiles y militares y con las entidades públicas y privadas que se visiten en el curso de los viajes.

- 2) Para efectos administrativos y por delegación del Director de la Escuela, actúan como "ordenadores" de los gastos que se realicen en el curso de los viajes con cargo a las partidas oficiales asignadas.
- 3) Responden ante la Dirección del Instituto por la conducción docente, administrativa y disciplinaria de los grupos, de acuerdo con los itinerarios previstos en la Directiva correspondiente.
- 4) Informan al respectivo Jefe de Departamento o a la Dirección de la Escuela sobre el desarrollo del viaje y sobre el desempeño general de los participantes.

f. Comisión Administrativa del viaje

- 1) Dentro de cada grupo de viaje se constituirá una comisión administrativa, la cual estará integrada por el Jefe del Grupo, como "ordenador", un Oficial Jefe de comisión y un Oficial o Suboficial Auxiliar.
- 2) El Jefe de la comisión administrativa recibe del Oficial de Detall los dineros previstos en el punto IV del presente SOP ~~para~~ "viáticos" y "gastos varios e imprevistos", de acuerdo con los montos específicamente establecidos en la Directiva correspondiente, junto con las instrucciones necesarias para su inversión y legalización.
- 3) Realiza directamente el pago de los servicios personales que se presten a los miembros del respectivo grupo con cargo a la partida global asignada como "viáticos", teniendo en cuenta las finalidades que para la misma se señalan en el punto IV-1-c y d del presente SOP.
- 4) Supervigila y controla el pago por parte de cada uno de los integrantes del grupo del valor de los servicios personales, distintos de los enunciados

en el literal anterior, que sean prestados a solicitud individual de los interesados.

- 5) Cubre el valor de los servicios ocasionales que se presten al grupo con cargo a la partida asignada para " gastos varios e imprevistos", de acuerdo a lo determinado en el literal b, numeral 2, del punto IV del presente SOP.
- 6) Rinde cuentas a la Oficina de Detall de todos los gastos que realice con cargo a las partidas asignadas, dentro de las 48 horas siguientes al término del viaje.
- 7) Solicita a la Unidad de Servicios, y recibe de ella, los elementos de dotación de equipo y armamento que se requieran, los distribuye entre los integrantes del grupo y los reintegra al término del viaje. Igualmente, solicita y transporta las placas recordatorias que deban entregarse en los sitios por visitar, cuya distribución se hará de acuerdo con instrucciones del Jefe del Grupo.

9. Alumnos participantes

- 1) Desarrollan actividades preparatorias de acuerdo a instrucciones del Jefe del Departamento responsable de la conducción docente del viaje y/o de los Jefes de grupo.
- 2) En el desarrollo de los viajes o visitas, además de las labores docentes establecidas, cumplen las tareas especiales que ante situaciones imprevistas les sean asignadas por el respectivo Jefe de grupo.
- 3) Cuando así se disponga, ~~participan~~ en la preparación de los documentos resultantes del viaje o visita (informes, apreciaciones, planes, etc), de conformidad con órdenes del Jefe del Departamento responsable de la conducción docente del viaje.

- 4) El CAEM rendirá un informe escrito a la Dirección - sobre aspectos críticos que requieran atención inme-
diata del Comando General de las FF.MM. o del Gobier-
no central, junto con las recomendaciones pertinen-
tes.

h. Oficial de Detall

- 1) Elabora y tramita con suficiente oportunidad la -
planilla de viáticos de acuerdo con las sumas que -
determine la Dirección en la correspondiente Direc-
tiva de viaje.
- 2) Conjuntamente con la Ayudantía, gestiona ante los -
organismos pertinentes el pago oportuno de las su-
mas asignadas para " viáticos" y " gastos varios e
imprevistos", de acuerdo a lo que se disponga en la
respectiva Directiva.
- 3) Instruye a las comisiones administrativas acerca de
los requisitos que deben llenarse para inversión y
legalización de las partidas que se ponen a su dis-
posición.
- 4) Recibe cuenta de los gastos realizados durante los
viajes con cargo a las partidas asignadas, informa
de los mismos a la Dirección y los legaliza en for-
ma definitiva dentro del mes en que se ~~cuenta~~ el -
gasto.
- 5) Si al término de un viaje resultaren sobrantes de -
las partidas de " gastos varios e imprevistos" , -
reintegra los saldos a la Contaduría y hace los -
asientos correspondientes en los libros respecti-
vos.

i. Comando Unidad de Servicios

- 1) Cuando el Jefe del Departamento encargado de la -
conducción docente del viaje lo estime necesario, -
suministra o gestiona ante las respectivas dependen-
cias del Comando General el préstamo de armas indi-
viduales (pistolas o revólveres), munición para -

las mismas, anteojos de campaña, etc., los cuales serán entregados bajo recibo a la comisión administrativa de cada uno de los grupos de viaje.

- 2) Cuando se trate de movimientos terrestres de corto radio de acción fuera de la Guarnición de Bogotá, o dentro de ésta, suministra el transporte necesario. Se incluyen dentro de esta categoría los desplazamientos hacia y desde el Aeropuerto en los días previstos como de iniciación o término de viajes por vía aérea.

j. Ayudantía y Jefatura de Personal

- 1) Tramita con la debida oportunidad la correspondencia relacionada con la preparación y desarrollo de los viajes.
- 2) Colabora con la Oficina de Detall en la oportuna obtención de las sumas asignadas para viáticos.
- 3) Elabora y hace firmar las planillas correspondientes a viáticos individuales conforme a las cantidades dispuestas por la Dirección, y entrega los documentos necesarios al Oficial de Detall para la legalización del gasto.
- 4) Con posterioridad a los viajes, en coordinación con los Jefes de grupos de viaje y en base a instrucciones verbales de la Dirección, produce las notas de agradecimiento a que haya lugar.

IV. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

1. Viáticos

- a. La Dirección de la Escuela asignará para cada viaje fuera de la Guarnición de Bogotá, la partida global correspondiente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 98, párrafo 1º del Decreto 612/77.
- b. En la Directiva correspondiente a cada viaje se determinará la suma promedio que corresponde por persona-día, suma esta que no podrá ser excedida en los gastos que se ca

sen con cargo a ésta partida.

- c. La partida de " viáticos" se utilizará para cancelar los servicios ordinarios de alimentación, alojamiento y similares que se presten a los miembros del respectivo grupo en casinos, restaurantes, hoteles, embarcaciones, etc.
- d. Esta partida podrá entregarse individualmente antes del viaje, o administrarse totalmente por la comisión que se nombre. En este caso, los dineros sobrantes, si los hubiere al término de un viaje, se distribuirán proporcionalmente entre los integrantes de los respectivos grupos, y en ambos casos se legalizará mediante planilla.

2. Gastos varios e imprevistos

- a. Esta partida será fijada por la Dirección de la Escuela para cada viaje, teniendo en cuenta la duración de éste, las características de las áreas por visitar y los servicios disponibles en ellas.
- b. La Comisión Administrativa manejará directamente esta partida y con ella se cancelarán aquellos servicios ocasionales e indispensables que se presten a un grupo de viaje, diferentes a los de tipo estrictamente personal, tales como transporte terrestre o embarcaciones menores, servicios de guías e informadores, adquisición de combustibles o repuestos de emergencia para vehículos etc.
- c. Los sobrantes de este rubro serán invariablemente reintegrados a la Contaduría por la Oficina de Detall, dentro del mismo plazo establecido para la rendición de las cuentas (48 horas siguientes al término del viaje).

3. Entrega y manejo de las partidas

- a. Las partidas a que se refieren los dos numerales anteriores deben ser entregadas a las personas y/o a las respectivas comisiones administrativas, por lo menos 24 horas antes de la iniciación del viaje.
- b. El manejo de estas partidas, cuando sean centralizadas,

así como de las especiales que para situaciones particulares puedan ser asignadas, es responsabilidad específica de la respectiva comisión administrativa, bajo la dirección y supervisión del Jefe de grupo de viaje.

4. Materiales y Servicios

a. Alimentación y Alojamiento

- 1) Siempre que sea posible, estos servicios deben obtenerse de las unidades militares cuyas sedes o jurisdicciones estén comprendidas dentro de los itinerarios de cada viaje.
- 2) Ante la ausencia de unidades militares, se obtendrán en entidades Oficiales que puedan facilitarlos o en hoteles y restaurantes, previas coordinaciones de la comisión administrativa.
- 3) En los desplazamientos terrestres de considerable duración, las comisiones administrativas tomarán las previsiones del caso para asegurar un servicio adecuado de alimentación a lo largo de la vía.

b. Otros Servicios personales

Cualesquiera otros servicios personales diferentes a los de alojamiento y alimentación serán gestionados y pagados por cada uno de los interesados.

c. Transporte

1) Movimientos Aéreos:

- a) Deben realizarse en aeronaves de la FAC preferentemente.
- b) En aeronaves comerciales cuando no exista apoyo de la FAC y/o cuando así se disponga en la correspondiente Directiva.

2) Movimientos terrestres:

- a) Se utilizarán medios orgánicos de la Escuela -

para viajes de corto radio de acción fuera de la guarnición de Bogotá, o dentro de ésta.

- b) Medios militares suministrados por los Comandos locales en otras guarniciones.
- c) Medios de entidades oficiales y/o contratados - en lugares en donde no se disponga de medios - propios o sean insuficientes.

d. Uniforme, vestuario y equipo

- 1) En la Directiva correspondiente a cada viaje se determinará el uniforme por utilizar, de acuerdo con el clima de los sitios o áreas por visitar.
- 2) En todos los casos se exigirá a los participantes - militares la más rigurosa sujeción a las disposiciones del Reglamento de Uniformes de la respectiva - Fuerza.
- 3) Cuando se viaje en uniforme de servicio para clima cálido por vía aérea, deberá utilizarse el saco - de campaña del Ejército o sus similares en la Armada y la Fuerza Aérea, tanto para la salida de Bogotá como para su regreso a ella.
- 4) Para desplazamientos terrestres en tareas de observación y reconocimiento, se usará preferiblemente el uniforme de dril habano con botas de combate.
- 5) El arma de dotación individual, cuando ésta haya sido suministrada, se portará en todos los actos del servicio contemplados en los programas de actividades, con excepción de aquellos que tengan carácter netamente social.
- 6) Para viajes fuera de la Guarnición de Bogotá, puede incluirse en el equipaje individual ropa de civil - adecuada a los climas de los sitios por visitar, la cual se usará en actos distintos a los del servicio y de acuerdo con criterio y autorización del Jefe - de grupo.

- 7) Los Jefes de Departamento, directamente o a través de los Jefes de grupo, determinarán con la debida-antelación la composición aproximada del equipaje-individual y tomarán las ~~medidas necesarias~~ para - asegurar en todo momento la uniformidad y buena pre-sentación de los participantes.

e. Sanidad, evacuaciones y hospitalizaciones

1) Servicios Médicos

- a) Deben utilizarse los disponibles en los sitios visitados, preferiblemente los proporcionados-por unidades militares o por entidades oficia-les.
- b) En casos de absoluta necesidad, se recurrirá - a los servicios de profesionales o entidades - particulares, cuyas cuentas de cobro deberán en-tregarse a la Oficina de Detall, cuando la par-tida para el viaje haya sido insuficiente.

2) Evacuaciones y hospitalizaciones

- a) Las evacuaciones se realizarán por la vía más - rápida hacia centros urbanos provistos de faci-lidades médicas y hospitalarias para la adecua-da atención del caso o casos que se presenten,- coordinando con el Comando de la unidad militar apropiada.
- b) Si las circunstancias lo permiten o exigen, la-evacuación debe hacerse directamente al Hospital Militar Central de Bogotá

f. Enlaces y Comunicaciones

- 1) El enlace con la Escuela debe mantenerse a través - de las redes militares de comunicaciones disponi-bles en las áreas visitadas.
- 2) Los Jefes de Grupo deben informar a la Dirección - del Instituto sobre el desarrollo del itinerario -

del viaje utilizando las facilidades de comunicaciones militares disponibles en los lugares visitados.

- 3) De cualquier contingencia o hecho significativo - debe darse aviso inmediato a la Escuela a través - del medio militar o civil más rápido.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los Jefes de grupo deben prestar especial atención al cumplimiento de las normas de cortesía militar y protocolo previstas en los respectivos reglamentos (presentaciones ante los Comandos de Guarnición, visitas de cortesía, agradecimientos verbales etc.)
2. La participación en los viajes es rigurosamente obligatoria para todos los integrantes de los cursos involucrados, así como para el personal directivo y administrativo asignado a los diferentes grupos de viaje. La Dirección de la Escuela - se reserva la concesión de permisos que afecten el cumpli - miento de los programas relativos a viajes y visitas de estu - dios.
3. Cuando los itinerarios de viaje incluyan áreas próximas a - las fronteras, los grupos de viaje deben cumplir estrictamen - te las prescripciones o recomendaciones que sobre sus acti - vidades en tales áreas les sean hechas por los Comandos loca - les en materia de seguridad, contra-inteligencia, riesgos de incidentes internacionales, etc.
4. En principio, el cruce de líneas fronterizas, bajo cualquier pretexto o circunstancia, es prohibido ~~para~~ todos los partici - pantes en un viaje. Las excepciones a ésta norma son tam - bién de competencia exclusiva del Director del Instituto.
5. Las compras de artículos de fabricación extranjera o nó na - cionalizados que los integrantes de grupos de viaje realicen en áreas fronterizas, zonas francas o puertos libres, así co - mo su introducción al interior del país, deben ajustarse es - trictamente a las disposiciones legales y aduaneras vigentes. No debe perderse de vista que las embarcaciones y aviones - Militares están sometidos al control aduanero y que, por lo - tanto, cualquier violación de las normas pertinentes puede - causar grave perjuicio al prestigio de la Escuela de Guerra

y comprometer seriamente a quien la protagonice.

6. Los alumnos del CIDENAL para efectos de financiación de los viajes dependen de las entidades oficiales o particulares a donde pertenecen, y personalmente deben manejar sus propios viáticos. Para los demás aspectos quedan sometidos al Jefe del Grupo de viaje conforme al presente SOP y demás instrucciones de la correspondiente Directiva.

Mayor General-JOSE MARIA RIVAS FORERO
Director Escuela Superior de Guerra

DISTRIBUCION :

Copia No. 1	Dirección ESDEGUE
Copia No. 2	Sub-Dirección ESDEGUE
Copia No. 3	Departamento de Evaluación y Apoyo Académico.
Copia No. 4	Departamento de Estrategia
Copia No. 5	Departamento de Reglamentación y Doctrina
Copia No. 6	Departamento Ejército
Copia No. 7	Departamento Armada
Copia No. 8	Departamento Fuerza Aérea
Copia No. 9	Oficial de Detall
Copia No. 10	Comando Unidad de Servicios
Copia No. 11	Ayudantía.

36718

36718