

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	3
1. OBJETIVO.....	3
3. RESPONSABLES.....	3
4. ALCANCE	4
5. MARCO LEGAL.....	4
6. CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DE ARMAMENTO, ACCESORIOS Y BIENES DE SEGURIDAD.....	4
6.1 SEGÚN LA LONGITUD DEL CAÑÓN.	5
6.2 SEGÚN LA CARGA QUE PROYECTAN EN CADA DISPARO.....	5
6.3 SEGÚN LA CARGA.....	5
7. PROCEDIMIENTOS.....	5
7.1 ENTRADA DE BIENES.	5
7.1.1 <i>Entrada de bienes por compra.....</i>	6
7.1.2 <i>Entrada de bienes por recuperación.....</i>	6
7.1.3 <i>Entrada de bienes por transferencia.....</i>	6
7.2 SALIDA DE BIENES.....	7
7.2.1. <i>Distribución.....</i>	7
7.2.2. <i>Asignación.....</i>	7
7.2.3. <i>Control y Supervisión.....</i>	8
7.2.4 <i>Control físico o de existencias</i>	8
7.3. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.....	9
7.4 EN CASO DE PÉRDIDA DE ARMAMENTO, ACCESORIOS Y/O PERMISO DE PORTE.....	10
8. ADMINISTRACIÓN DEL ARMAMENTO	11
8.1. FINALIDAD	11
8.2. MOVIMIENTOS.....	11
8.3. NOVEDADES	12
8.4 CONSUMO DE MUNICIONES	12
8.4.1. <i>En instrucción:.....</i>	12
8.4.2. <i>En servicio.....</i>	13
8.4.3. <i>Por pérdida.....</i>	13
8.4.4. <i>Por inservibles u obsolescencia.....</i>	13
8.4.5. <i>Por destrucción o baja de bienes.....</i>	14
9. SEGURIDAD, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE.....	15
9.1 NORMAS DE SEGURIDAD GENERALES	15
9.1.1 <i>Seguridad personal y recomendaciones para cumplimiento (decálogo de seguridad con armas de fuego).....</i>	16

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

9.1.2.	<i>Normas de seguridad en entrenamientos.....</i>	16
9.1.3.	<i>Seguridad industrial.....</i>	17
9.2.	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO.....	18
9.2.1.	<i>Instalaciones.....</i>	18
9.2.2.	<i>Almacenamiento de municiones.....</i>	19
9.3.	CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MUNICIONES.....	19
9.4.	MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ALMACENAMIENTO.....	20
9.4.1.	<i>Contra daños o accidentes.....</i>	21
9.4.2.	<i>Contra la humedad y corrosión.....</i>	21
9.4.3.	<i>Contra partículas de polvo.....</i>	21
9.4.4.	<i>Contra hurto.....</i>	21
9.5.	TRANSPORTE DE ARMAMENTO.....	22
9.5.1.	<i>Medidas de seguridad de transporte.....</i>	22
9.5.2.	<i>Normas de seguridad para armamento en depósito.....</i>	23
9.6.	UTILIZACION DE ARMAS EN ACTOS DEL SERVICIO.....	23
	GLOSARIO	24

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

INTRODUCCION

La presente guía es un instrumento de apoyo para la efectiva administración y control del material de armamento, los accesorios y bienes de seguridad de Migración Colombia, buscando con ello el cumplimiento de la normatividad vigente y la claridad en la ejecución eficiente de los procedimientos relacionados con la administración, asignación, uso, porte y cuidado del armamento.

1. OBJETIVO.

Unificar criterios en cuanto a recepción, control, almacenamiento, transporte, sistematización y distribución del material de armamento, los accesorios y bienes de seguridad de Migración Colombia, con el fin de que sean adoptados e implementados a nivel nacional.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Unificar y establecer la documentación pertinente para el control del material de armamento y accesorios en servicio y deposito en cada una de las reparticiones donde han sido asignados.
- Establecer políticas y normas claras para el mantenimiento y limpieza del armamento y demás bienes de seguridad asignados como dotación oficial y en los depósitos de armamento.
- Establecer criterios en materia de entrenamientos y consumo de munición para los funcionarios de Migración Colombia.
- Consolidar los procesos administrativos y contables referentes al movimiento interno y externo del material de armamento y sus accesorios.
- Definir y reglamentar los procedimientos obligatorios de ejecutar en caso de pérdida de material de armamento, permisos de porte y demás Bienes de Seguridad de Migración Colombia.

3. RESPONSABLES

Cada uno de los funcionarios de la Entidad deben responder personalmente por los bienes que se les entreguen para uso, custodia, administración y transporte, así como la pérdida o daño que sufran, cuando lo anterior no se ocasione por el deterioro natural, por su uso normal o por otra causa justificada. En caso de pérdida de determinado elemento o equipo de armamento el precio a pagar equivale al valor comercial, que mediante cotización sea dada por la Industria Militar INDUMIL a fin de restablecer el bien.


Para establecer la responsabilidad de funcionarios por la pérdida o daño de bienes, cuando no provengan del deterioro natural, se ordenará la práctica de una investigación administrativa.

Son responsables en la Administración de los bienes los siguientes:



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

- Subdirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Verificación Migratoria.
- Directores Regionales
- Personal usuario de las armas

4. ALCANCE


Dar a conocer a los Directores Regionales, Subdirección de Verificación Migratoria, Coordinadores de Grupos misionales y funcionarios, los procedimientos y lineamientos para el manejo administrativo del material de armamento y accesorios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para la preservación del material y la seguridad de los funcionarios.

5. MARCO LEGAL

- Ley 87 del 23 de noviembre de 1993, por la cual se establecen normas para ejercicio del control interno de las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 2535 del 17 de diciembre de 1993, Estatuto Nacional para el Control y Comercio de Armas.
- El Consejo Económico y Social (ONU), en su resolución 1986/10, sección IX, del 21 de mayo de 1986, invito a los Estados miembros a que presentarán especial atención en la aplicación del Código a la cuestión del uso de la fuerza y armas de fuego por parte de los funcionarios de hacer cumplir la Ley y que la Asamblea General, en su resolución 41/149, del 4 de diciembre de 1986, entre otras cosas, acogió con satisfacción esta recomendación formulada por el consejo.
- Decreto 1809 del 3 de agosto de 1994; Reglamenta el Decreto 2535 de 1993.
- Decreto 4062 de 2011, Por el cual se crea Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Resolución 01184 de 2012, por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican la 297, 485 y 748 de 2012, se deroga la Resolución 430 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 00313 del 25 de abril de 2012, por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de Migración Colombia.

6. CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DE ARMAMENTO, ACCESORIOS Y BIENES DE SEGURIDAD

El armamento de Migración Colombia está conformado por **PISTOLAS SEMIAUTOMATICAS** que son armas cortas de un cañón de **ÁNIMA RAYADA O ESTRIADA** en este caso el interior del cañón del arma (ánima) presenta un rayado particular en bajo relieve, de forma helicoidal, llamado “estriado” y que le suministra a los

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

proyectiles por ellos expulsados, genera un movimiento rotacional sobre su propio eje que le brinda estabilidad direccional a la trayectoria del mismo con su recámara alineada permanentemente con el cañón y son armas en que la operación de carga, disparo, descarga de la vaina y carga del nuevo cartucho se efectúa en forma mecánica, correspondiendo a cada accionamiento del tirador sobre la cola del disparador.

El armamento de Migración Colombia está conformado por **Pistolas** y se clasifican de la siguiente manera:

6.1 Según la longitud del cañón.

Armas cortas son aquellas que han sido diseñadas para ser empleadas normalmente utilizando una sola mano sin ser apoyada en otra parte del cuerpo.

Las armas están clasificadas en armas largas que son aquellas que para su empleo normal requieren estar apoyadas en el hombro del tirador y el uso de ambas manos, se diferencian principalmente según características del cañón.

6.2 Según la carga que proyectan en cada disparo.

- Armas de proyectil único o bala.

6.3 Según la carga.

Son armas de **RETROCARGA** las cuales se cargan por la recámara ubicada en la parte media trasera del arma y que responden a la totalidad de las armas de diseño moderno. Las municiones utilizadas para este tipo de armas es calibre 9 x19 milímetros NATO o munición letal.


En cuanto al equipo de protección personal en Migración Colombia se contará con elementos de protección individual, como son chalecos blindados, protectores auditivos y gafas para instrucción de tiro en polígono, entre otros; de igual manera entre los accesorios requeridos se encuentran, esposas metálicas o plásticas, porta esposas, llaves para esposas metálicas, proveedores, porta proveedores y fundas para armamento.

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Entrada de bienes.

Es la acción que determina el ingreso físico y real de los bienes al almacén, según la naturaleza del bien y el mecanismo de adquisición (formato AGAF.13 (v1) Comprobante ingreso al almacén), anexando soporte de los registros contables.

Los controles de identificación y seguimiento (lotes, seriales, modelos y marca, entre otros), se realizarán teniendo en cuenta las directrices y procedimientos de la presente guía mediante cronograma de revistas del material de armamento, al igual que las que

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

pueda expedir el Ministerio de Relaciones Exteriores y no podrán ser modificadas por las regionales, sin la expresa autorización por escrito de la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Verificación Migratoria.

Para efectos de control, el material que se encuentre en servicio debe corresponder al suministrado a la respectiva regional.

7.1.1 Entrada de bienes por compra.

Corresponde a todas las adquisiciones que efectúe Migración Colombia.

7.1.2 Entrada de bienes por recuperación.

Cuando la Entidad u otro organismo de seguridad del Estado recupere un bien perteneciente a Migración Colombia, se tendrán en cuenta los siguientes pasos:

La Subdirección Administrativa y financiera será quien reciba el bien y la Subdirección de Verificación Migratoria con apoyo del servidor público especialista en armamento quien determinará el estado de funcionamiento del armamento recuperado, elaborando la respectiva acta. Debe verificar que el bien haya sido descargado de los inventarios de la entidad, luego se procederá a elaborar la entrada de bienes con el valor histórico de adquisición. En caso de que el bien requiera reparación se enviará al especialista en armas y proceder con el trámite correspondiente (formato (AGAF.12 (v.1) Comprobante de egreso de almacén). Finalmente el bien será destinando al Grupo responsable.


7.1.3 Entrada de bienes por transferencia.

Este proceso lo realizará Migración Colombia en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, exclusivamente cuando el bien proceda de:

A. Instituciones militares: Se debe elaborar acta de ingreso de bienes y se anexa el documento soporte donde indique las características de los elementos, con base en el documento de salida expedido por la entidad que entrega, especificando cantidades y valores. Cuando se desconoce el valor, el avalúo lo efectuará la Subdirección de Verificación Migratoria.

B. Otras instituciones del Estado. Una vez la Entidad haya verificado que el material está en óptimas condiciones de mantenimiento, conservación y funcionamiento, se procederá de acuerdo al Decreto No. 2535 de 1993, “por el cual se expiden normas sobre armas municiones y explosivos”, Título III, capítulo III “CESION DEL USO DE ARMAS”.

Ahora, cuando se obtenga autorización por la autoridad competente, la entidad recibe el material, elabora el acta de entrega y/o recibo de material de armamento (AGAF.41 ACTA ENTREGA MATERIAL DE ARMAMENTO POLICA JUDICIAL NIVEL CENTRAL (v1)),

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

indicando su estado de funcionamiento y realiza el documento de entrada a sus inventarios.

C. Por donación. Cuando la donación provenga de acuerdos internacionales o particulares u organismos a nivel nacional, se realizará el respectivo procedimiento de autorización con el Departamento de Control Comercio de Armas, Municiones y Expulsivos

D. Por acto administrativo de autoridad competente. Este procedimiento lo realiza únicamente la Entidad cuando un juzgado o fiscalía, mediante acto administrativo, ordene el decomiso definitivo de material a favor de Migración. La entidad que recibe elabora acta de entrega y/o recibo de material de armamento (AGAF.41 ACTA ENTREGA MATERIAL DE ARMAMENTO POLICA JUDICIAL NIVEL CENTRAL (v1)) determinando el estado de funcionamiento y conservación, y con base en el acto administrativo que expida la autoridad competente se procede a dar de alta en los inventarios de la entidad.

El material debe estar en perfecto estado de funcionamiento.

7.2 Salida de bienes.

La salida del material de armamento de los inventarios físicos de Migración Colombia se soportará mediante el documento de salida de bienes, actualizando en tiempo real el sistema de información adoptado (AGAP. 11 EGRESO ALMACÉN (v.1))


La Subdirección Administrativa y Financiera a través de la coordinación Administrativa hará entrega del armamento y equipo a la Subdirección de Verificación Migratoria, quien será el responsable de su distribución, asignación, control, mantenimiento y demás trámites relacionados con el armamento

7.2.1. Distribución

De acuerdo con la misión de la Entidad y al diagnóstico de necesidades relacionados con la función de policía judicial y de seguridad, se debe dotar con armamento a los funcionarios que ejercen estas actividades, por consiguiente, la distribución del armamento se realizará en el nivel central y regional de acuerdo al número de funcionarios acreditados y que cumplan con los requisitos establecidos en la presente guía.

La distribución y asignación del armamento se realizará previo cumplimiento de los requisitos de seguridad contemplados en esta guía y al plan de distribución de armamento y equipo estará a cargo de la Subdirección de Verificación Migratoria.

7.2.2. Asignación

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

Este material se asignará a los funcionarios que ejerzan funciones de policía judicial o funcionarios que desarrollen actividades de seguridad en la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber sido designado por el comité de policía judicial mediante acto administrativo para ejercer las funciones de Policía Judicial (Resolución interna 1049 del 17 de julio de 2013).
- Solicitud escrita (AGAF. 45 FORMATO SOLICITUD ASIGNACION DE MATERIAL DE ARMAMENTO (v1)) del funcionario al Comité de armamento de la Entidad, con el respectivo visto bueno del Subdirector de Verificación Migratoria, Director Regional, según el caso.
- Certificado médico de aptitud Psicofísica.
- Constancia de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, donde certifique que el funcionario no registra antecedentes ni procesos disciplinarios pendientes.
- Haber recibido y aprobado capacitación en el manejo, uso, medidas de seguridad con armas de fuego y polígono por parte de la entidad.
- Estos requisitos deberán ser allegados en medio físico y magnético a la Subdirección de Verificación Migratoria.

NOTA: Para el caso de funcionarios del nivel directivo la solicitud de asignación de armamento debe llevar el visto bueno del Coordinador del Grupo Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad.

La Subdirección de Verificación Migratoria, previo cumplimiento de los citados requisitos, hará entrega del arma y demás elementos mediante comprobante de asignación de armamento, (AGAF.42 COMPROBANTE DE ASIGNACION DE ARMAMENTO (v1)) registrando descripción del elemento, cantidades, lotes, seriales, improntas, medidas de seguridad, funcionamiento y características, en cuanto a munición será asignado cincuenta (50) cartuchos ya que el arma cuenta con tres (3) proveedores con capacidad 15 cartuchos.


La asignación y el uso del arma es exclusiva para él funcionario debido a que las armas cuentan con un estudio de patronamiento, lo que permite la individualización de la misma para su control y posibles requerimientos hechos por autoridad competente.

7.2.3. Control y Supervisión

El manejo del inventario de todo el armamento en Migración Colombia está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Administrativo y Subdirección de Verificación Migratoria, en las regionales los responsables del inventario de armamento serán los coordinadores administrativos (Para lo cual se empleará el formato de AGAF.20 FORMATO REVISTAS DE INVENTARIO Y CONTROL DE ARMAMENTO (v2)).

7.2.4 Control físico o de existencias

Este tipo de control estará a cargo de la Subdirección de Verificación Migratoria.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

Los responsables de armamento designados por la Subdirección de Verificación Migratoria en cada regional ejercerán control físico y administrativo sobre el total del material asignado, así mismo reportarán las novedades de personal con relación al armamento existente, este control consiste en:

- Revista física general (Realizada por el especialista en armas)
- Revistas selectivas (Realizada por el nivel directivo)
- Revistas mensuales o extraordinarias con improntas (Realizada por los responsables de seguridad)

Para la práctica de las revistas se diligenciará debidamente el formato (AGAF.20 FORMATO REVISTAS DE INVENTARIO Y CONTROL DE ARMAMENTO (v2))

El responsable de armamento de cada regional llevará una carpeta individual por cada arma, esto permite ejercer un exhaustivo y estricto control de existencias

La Subdirección de Verificación Migratoria debe dar cumplimiento al plan de control y mantenimiento de acuerdo con el cronograma previamente autorizado por la Entidad, apoyado por el servidor público especialista en armamento.


El material que no se encuentra en depósito, debe estar registrado en el libro de armamento en servicio, este libro tiene por objeto llevar un control sobre el armamento que se utiliza en los diferentes procedimientos, debe contener la siguiente información:

- Fecha y Hora de reclamar el arma, elemento o accesorio
- Nombre del Solicitante
- Identificación/ cedula de ciudadanía
- Clase de arma y/o elemento
- Número Serial del Arma
- Número de proveedores
- Cantidad de munición
- Accesorios
- Fecha y hora de devolución de los elementos
- Novedades u observaciones.
- Firmas, Nombres, Carné o Placa de quien recibe y entrega el elemento

Nota: Los horarios para el porte del arma por parte de los funcionarios serán establecidos por el comité de armamento mediante acta.

7.3. Mantenimiento y Conservación.

Consiste en la aplicación de un conjunto sistemático, de procedimientos mediante insumos, con el fin de mantener el correcto funcionamiento del equipo de armamento. Las

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

operaciones básicas del mantenimiento preventivo son: inspeccionar, desarme parcial y lubricación.


Corresponde a la Entidad, a través de la Subdirección de Verificación Migratoria, realizar mantenimiento preventivo y correctivo de todo el armamento a fin de garantizar el correcto funcionamiento de las armas y prolongar la vida útil de las mismas, apoyado por el servidor público especialista en armamento.

7.4 En caso de pérdida de armamento, accesorios y/o permiso de porte

Para la entidad, pérdida refiere al hurto o extravío de un elemento asignado a un funcionario para el ejercicio de funciones oficiales.

Cuando se produzca la pérdida de armamento, accesorios y/o permiso de porte de arma, expedido por el Departamento Comercio Control de Armas, Municiones y Explosivos, se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

1. El funcionario que extravió o le fue hurtado alguno de los elementos asignados para el cumplimiento de sus funciones, colocará la respectiva denuncia ante la autoridad competente, de manera inmediata a la ocurrencia del hecho.
2. El funcionario elaborará en forma inmediata, informe detallado de la pérdida y/o hurto de los hechos del cómo se dio la novedad, dirigido al Director de la Regional o Subdirector de Verificación Migratoria, (cuando se trate del arma indicar las características como marca, número de serie, calibre, accesorios y municiones), adjuntando el original y copia de la denuncia.
3. En el caso de pérdida del permiso de porte del arma el funcionario deberá entregar el arma asignada de forma inmediata, al responsable de seguridad en la regional, para que permanezca en depósito, hasta que se realice el trámite de duplicado.
4. Cuando se trate del permiso de porte del arma, el Director Regional o Coordinador de GIATT debe reportar el hecho a Subdirector de Verificación Migratoria, en un lapso de tiempo no superior a 72 horas, anexando copia de la denuncia por la pérdida, Tres (03) improntas legibles del arma, ya que es requisito para los tramites de duplicado del permiso.
5. La Subdirección de Verificación Migratoria, efectúa el respectivo trámite para la expedición del duplicado ante el Departamento Comercio Control de Armas, Municiones y Explosivos, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por este organismo.
6. En caso de no ser informada la pérdida del Permiso de Porte de Arma, dentro del término previsto para tal efecto en el art. 87, literal C del Decreto 2535 de 1993, por parte del funcionario a cargo del arma de asignación y/o Director Regional, responderán por la sanción y multa impuesta por el Departamento Control Comercio Armas Municiones y Explosivos de las Fuerzas Militares, inherente de la respectiva diligencia disciplinaria.
7. Inmediatamente se conoce la novedad, se informará por escrito al Director General, Director Regional y Subdirector de Verificación Migratoria el cual reporta a la

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Control Disciplinario Interno quien dispondrá la apertura de la investigación.

8. El costo generado para efectos del trámite del duplicado del permiso de porte ante el Departamento Control Comercio de Armas, Municiones y Explosivos debe ser sufragado por el funcionario que extravió citado permiso.

Con base en el auto de apertura de investigación por el extravío del arma; se hace el respectivo registro en la hoja de vida del arma (Formato AGAF.24 HOJA DE VIDA ARMAMENTO);

NOTA. Para proceder a descargar el arma se debe sustentar con copia del fallo de segunda instancia, elaborando la correspondiente salida de bienes. Estos documentos facilitan la consulta y los reportes situacionales del material de la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior los responsables de armamento enviarán el informe respectivo, anexando el inventario del armamento con las respectivas improntas a la Subdirección de Verificación Migratoria, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, el cual debe ser avalado por el Director Regional.

8. ADMINISTRACIÓN DEL ARMAMENTO


La Subdirección de Verificación Migratoria debe mantener un control centralizado del material de la Entidad, con registro histórico de cada bien, desde el momento en que se da de alta hasta su devolución, baja y destrucción, facilitando un control permanente, actualizado, confiable.

8.1. Finalidad

- Seguimiento y control de los elementos en las regionales a nivel nacional.
- Integrar la información para la toma de decisiones en materia de administración de recursos logísticos entregados para el servicio de la Unidad.
- Identificar en forma clara y oportuna la capacidad y necesidades de la entidad.
- Realizar las proyecciones para la adquisición de nuevos elementos que soporten los procesos operativos de la entidad.
- La facilidad de suministrar información oportuna e identificar la ubicación del armamento a nivel nacional.

8.2. Movimientos

- Dotación a regionales.
- Reintegro al nivel central

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

- Asignación individual (AGAF.42 COMPROBANTE DE ASIGNACION DE ARMAMENTO (v1)- Formato AGAF.40 ACTA DE INSTRUCCION PERSONAL ASIGNACION ARMAMENTO (v1)
- Consulta Histórico Movimientos/Novedades. (AGAF.24 HOJA DE VIDA ARMAMENTO(v2))

8.3. Novedades

- Pérdida.
- Recuperación.
- Bajas.
- Destrucción.
- Mantenimiento.

Una vez verificada la novedad, se debe informar por escrito al Director General, Director Regional y al Subdirector de Verificación Migratoria, el cual informará a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la oficina de control disciplinario interno quien dispondrá la apertura de la investigación.

Con base en el auto de apertura se hace el respectivo registro en la hoja de vida del arma (Formato AGAF.24 HOJA DE VIDA ARMAMENTO (v2)) para proceder a descargar de los inventarios el arma se debe sustentar con copia del fallo de segunda instancia, elaborando la correspondiente salida de bienes. Estos documentos facilitan la consulta y los reportes situacionales del material de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior los responsables de armamento enviarán el informe respectivo, anexando el inventario del armamento con las respectivas improntas a la Subdirección de Verificación Migratoria, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, el cual debe ser avalado por el Director Regional o Coordinador de GIATT.


8.4 Consumo de municiones

8.4.1. En instrucción:

Se cumple los siguientes requisitos:

- Solicitar de manera escrita al Ordenador del Gasto.
- Diligenciar las planillas de consumo de munición, con la correspondiente firma de los participantes y las entregará al almacenista de la unidad, AGAF.44 PLANILLA COMPROBANTE CONSUMO DE MUNICIÓN EN INSTRUCCIÓN (v1).
- El original de las planillas quedará como documento soporte para el descargo de los inventarios.

Las planillas de consumo de munición, gastados en instrucción se deben diligenciar sin borrones, enmendaduras o agregaciones, indicando cantidad en números y letras, lotes, calibre, clase de arma utilizada, debidamente firmada, por cada uno de los participantes

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

en el polígono, con número de identificación, al final se indicará el nombre y firma del servidor público especialista en armas (como instructor), el oficial de Migración Colombia responsable de armamento y Subdirector de Verificación Migratoria.

- Las prácticas de polígono y el consumo de munición deberán obedecer a una autorización de la Subdirección de Verificación Migratoria.
- Las municiones que han estado en servicio como dotación, en las regionales, deberán rotarse y estas se emplearán posteriormente en prácticas de polígono, previa autorización del Subdirector de Verificación Migratoria. Aplicando el método Primero en entrar primero en salir (PEPS).
- Está prohibido el consumo de munición, por parte de personas ajenas a la Entidad o con restricciones médicas o psiquiátricas específicas.
- El consumo de municiones se debe hacer dando prioridad al lote más antiguo y las pequeñas existencias y cuyos empaques hayan sido abiertos.
- Las municiones que por diversas circunstancias no sea gastada se debe informar por escrito al Subdirector de Verificación Migratoria.

NOTA: Las vainillas de la munición gastada en la práctica de polígono serán recolectadas y el ordenador del gasto dispone la destrucción final de las mismas. La destrucción podrá realizarse mediante procedimientos mecánicos o de fundición, teniendo en cuenta el impacto ambiental.

8.4.2. En servicio


Entiéndase por servicio, además, aquel consumo realizado por el especialista en armas en cumplimiento de su labor, es decir, el consumo de munición en pruebas balísticas o de funcionamiento del armamento, las labores realizadas por funcionarios que por necesidades del servicio hagan uso de las armas.

Cuando el gasto ocurra en circunstancias del servicio no se debe adelantar investigación administrativa, el funcionario debe informar por escrito al Director regional y Subdirector de Verificación Migratoria, el cual informara a la Subdirección Administrativa y Financiera lo reportado para que se elabore el respectivo formato de egreso de bienes. El original quedará como documento soporte de la respectiva salida de bienes.

8.4.3. Por pérdida.

Inmediatamente se conoce la novedad, se debe informar por escrito al Director General, Director Regional y Subdirector de Verificación Migratoria el cual informara a la Subdirección Administrativa y Financiera para que elabore el egreso de bienes y a la Subdirección de Control Disciplinario Interno quien dispondrá la apertura de la investigación.

8.4.4. Por inservibles u obsolescencia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

Cuando exista material devolutivo y que no sea susceptible de reparación, previo concepto técnico, donde se declare como material inservible u obsoleto, se informara a la subdirección administrativa y financiera para que se elabore el respectivo formato de egreso de bienes.

8.4.5. Por destrucción o baja de bienes

Las municiones, que por concepto del servidor público especialista en armas de la unidad, se consideren no aptas para su uso en instrucción o servicio podrán ser destruidos, adoptando procedimientos técnicos y de seguridad que garanticen la integridad del personal.

Este procedimiento (AGAP.10 (v.1) Baja definitiva de bienes no aptos para el servicio, por encontrarse inservible u obsoleto, lo realiza la subdirección administrativa y financiera de Migración Colombia. Los elementos para tal fin son:


- Porta proveedores.
- Manual de las armas.
- Equipos de limpieza.
- Estuches para armas.
- Porta esposas
- Fundas, porta armas. (Chapuzas)

Para efectos de destrucción del material de carácter devolutivo por parte del Almacén General, además del procedimiento descrito, se implementarán las siguientes medidas de control (Formato AGAF.11 ACTA DE ENTREGA DE BIENES POR BAJA DEFINITIVA (v.1)):

- Concepto técnico declarando inservible el material, suscrita por el Oficial de Migración Colombia, especialista en armas, responsable de armamento.
- Acta de entrega Almacén de Armamento AGAF.41 ACTA ENTREGA Y-O RECIBO MATERIAL DE ARMAMENTO (v1).
- El material debe recibirse en el depósito de armas de la Subdirección de Verificación Migratoria, debidamente identificados y diligenciados.
- El personal de la dependencia verificará el cumplimiento de los requisitos para la entrega definitiva de armas y sus accesorios cuando estos sean declarados no aptos para el servicio y propender por adelantar las gestiones de soporte para actualizar los inventarios de la Unidad.

Los siguientes elementos se consideran de carácter devolutivo al Grupo Administrativo de la Entidad:

- Armas
- Esposas metálicas con sus respectivas llaves.
- Proveedores metálicos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1


9. SEGURIDAD, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE

Las normas son los lineamientos para seguir para la seguridad, almacenamiento y transporte del armamento, estas normas deben ser cumplidas por todo el personal que porte armas de dotación de Migración Colombia, así:

9.1 NORMAS DE SEGURIDAD GENERALES

Cuando utilice o guarde un arma de fuego, siga siempre las siguientes normas:

- A. **Cerciórese que puede operar el arma sin peligro** al igual que otras herramientas, las armas de fuego requieren un mantenimiento periódico para un adecuado funcionamiento. La limpieza periódica y el almacenamiento apropiado son parte del mantenimiento general de un arma de fuego. Si existe alguna duda sobre la capacidad de funcionamiento de un arma, ésta debe ser examinada por el especialista en armas, quien cuenta con los conocimientos adecuados para esta labor.
- B. **Aprenda a utilizar el arma de una manera segura** antes de manipular un arma, aprenda cómo funciona, cuáles son sus piezas básicas, como realizar el desarme a nivel de usuario adecuada y seguramente y cómo extraer la munición del arma o del cargador. Recuerde, el dispositivo de seguridad mecánico de un arma de fuego no es infalible. Nada puede reemplazar el cuidado y seguridad que se debe tener para manejar un arma.
- C. **Conozca la clase de arma que tiene asignada**, automática, semiautomática, de percusión mandada y/o con selector de cadencia de fuego, su funcionamiento es diferente en cada una de ellas, el desconocimiento en el manejo puede ocasionar resultados lamentables.
- D. **Nunca efectúe mantenimiento, aseo, arme y desarme del armamento en sitios diferentes a los destinados para tal fin**, de esta manera se puede evitar que el personal ajeno a estas labores corra el riesgo de sufrir una lesión.
- E. **En los actos del servicio**, con el arma asignada, no se deben efectuar actividades diferentes de las dispuestas u ordenadas.
- F. **La observancia de las medidas de seguridad en el manejo de las armas de fuego**, deben extremarse en los lugares de atención al público, aglomeración de personas o en eventos especiales.
- G. **Recuerde**, por ningún motivo el arma de dotación se presta, se abandona ni se descuida un instante, el directo responsable por daños, pérdida, hurto o extravío que puedan surgir es el funcionario que la tiene asignada.
- H. El funcionario con arma de dotación debe portarla en forma discreta, evitando que esta sea fácilmente detectada por cualquier persona y debe tomar todas las medidas de seguridad para evitar su pérdida o sustracción.
- I. Durante el servicio, es obligatorio el uso de fundas o chapuzas; la no utilización de estos elementos puede ocasionar el deterioro o pérdida del arma. El incumplimiento de esta norma genera sanciones disciplinarias.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

9.1.1 Seguridad personal y recomendaciones para cumplimiento (decálogo de seguridad con armas de fuego)

1. Siempre que maneje un arma, inspeccione el arma al recibirla o entregarla, hágalo como si estuviera cargada, nunca pregunte si un arma está cargada cerciórese por sí mismo y NO accione el disparador
2. Nunca apunte un arma cargada a objetivos a los cuales no piensa disparar.
3. Controle la boca de fuego de su arma cuando sufra una caída. Propenderá el usuario del arma siempre por conservarla en óptimas condiciones de conservación.
4. No mezcle bebidas alcohólicas con el manejo de armas.
5. Antes de cargar el arma revise la munición, debe estar limpia y seca, los cartuchos defectuosos causan accidentes.
6. Antes de oprimir el disparador piense cuál será la dirección que seguirá el proyectil.
7. No dispare su arma a través de un obstáculo que le impida observar lo que hay detrás de él.
8. No abandone su arma de fuego donde pueda ser tomada por niños o personas inexpertas, manténgala en un lugar seguro y evite que pueda ser usada contra nosotros o causar daños entre sus posibles operarios.
9. No juegue con las armas, estas pueden causar eventos catastróficos.
10. Siempre inspeccione el arma al recibirla o entregarla. En todo caso, oriente la boca de fuego del arma hacia un lugar seguro y mantenga el dedo fuera del disparador.


ADVERTENCIAS:

1. Estudie conozca bien su arma antes de usarla por primera vez.
2. No se deben emplear municiones diferentes a las dotadas con el arma. Nunca emplee municiones expansivas ya que estas generan efectos destructivos y son catalogadas municiones prohibidas.
3. Armas parecidas, de distintos fabricantes, pueden ser realmente diferentes.
4. Las características individuales de cada arma deberían ser aprendidas aplicadamente.
5. Lea siempre el manual del usuario antes de disparar, no incide quién la haya fabricado, en caso de dudas consultar al personal de armamento.

9.1.2. Normas de seguridad en entrenamientos

Cuando se realice prácticas o entrenamientos de tiro con munición, deben extremarse al máximo las medidas de seguridad, en especial se deben las siguientes:


1. En las prácticas de tiro, siempre debe estar presente el instructor del ejercicio, quien será responsable de la observación y aplicación de las medidas de seguridad para los ejercicios de tiro.
2. Descargar las armas antes de comenzar el entrenamiento.
3. Respetar y colaborar en la organización del personal por turnos de tiro, de acuerdo a las canchas o blancos disponibles.
4. Colaborar con el Instructor del entrenamiento como con los Auxiliares de la práctica

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

- y ayudar a verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad.
5. Cargar o descargar el arma con el cañón dirigido hacia los blancos y con el seguro colocado; además que mientras se está en la línea de fuego, por ningún motivo se debe girar el arma a los lados o hacia atrás.
 6. Escuchar con atención al instructor de entrenamiento y cumplir las órdenes y observaciones relacionadas con el desarrollo y realización de la práctica.
 7. No realizar o ejecutar juegos o bromas de ninguna índole, cuando estén en prácticas de tiro.
 8. Realizar una verificación del polígono antes de empezar la práctica, especialmente en el para balas o detrás de él para evitar que haya personal, animales o elementos que impidan la realización del tiro.
 9. No recoger las vainillas durante el ejercicio de tiro, este ejercicio debe hacerse una vez finalizado el ejercicio de tiro y después de haber asegurado y descargado las armas.
 10. Comunicar al instructor quién es el líder del entrenamiento e inmovilizar inmediatamente el arma cuando en la práctica de tiro se presenten fallas.
 11. Observar especial cuidado al disparar cuando la detonación de un cartucho no sea normal o lo suficientemente fuerte, suspender el ejercicio con esa arma, posteriormente realizar su descarga, hacer la revisión del ánima, para prevenir que se haya quedado un proyectil que pueda ocasionar daños en el arma al siguiente disparo.
 12. El Instructor de las prácticas o entrenamiento, será el responsable de verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad, por parte de todos los participantes.
 13. Los participantes de la práctica que se esté realizando deben permanecer hasta la culminación total de la actividad.

9.1.3. Seguridad industrial.

1. No transportar elementos generadores de chispas o fuego dentro de recintos donde exista material de armamento.
2. No fumar en sitios destinados para el almacenamiento de municiones y material de armamento.
3. No preparar ni consumir alimentos en áreas de almacenamiento.
4. No permitir la acumulación de papeles, trozos de madera y telas dentro de las áreas de almacenamiento.
5. No acumular segmentos de tela con aceite u otros materiales sujetos a ignición espontánea.
6. Desechar todo el material que fue usado en la limpieza del armamento.
7. La manipulación de material de armamento debe ser realizada por personal idóneo.
8. El material defectuoso como municiones, debe ser destruido por personal experto por ningún motivo se usará para fines de instrucción.
9. La munición que no se encuentre en su empaque original deberá ser expuesta al sol, por lo menos una vez al mes, para minimizar el efecto degradante de la atmósfera e impurezas del medio ambiente (humedad, calor, salinidad)
10. En municiones el proyectil no deberá estar suelto o que al tacto con la mano se desajuste fácilmente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

11. La vainilla tiene que estar sin la presencia de fisuras o abultamientos causados por golpes.
12. El fulminante se aloja al nivel del culote no debe sobresalir de esta margen, al tratar de impactar un fulminante des capsulado se corre el riesgo de un disparo incidental, en el ciclo operacional del arma.
13. No realice modificaciones al arma de dotación oficial, manténgala limpia y lubricada en toda su estructura, su arma fue diseñada por ingenieros expertos para que funcione de forma correcta. Al modificarla o desactivar seguros solo conseguirá hacerla más peligrosa e incluso ocasionar accidentes; solamente están autorizados para realizar reparaciones el especialista en armas de la Entidad, de acuerdo con el nivel establecido en la presente disposición.
14. Verificar siempre la recámara y el cañón a fin de identificar si tiene alguna obstrucción (cartuchos, proyectil, grasa, polvo o cantidad excesiva de lubricante, etc).
15. No dispare contra superficies duras, como rocas, piso, ya que el proyectil puede rebotar y herir a alguna persona o a usted mismo.
16. En lo posible usar gafas cuando dispare, para proteger sus ojos.
17. Nunca dejar caer el arma en ningún momento, menos si esta posee un cartucho en la recamara, ya que podría generarse el disparo.
18. Al disparar un arma, nunca use munición desconocida, oxidada o con deformaciones.
19. Ubíquese siempre en el perímetro de seguridad al emplear todo tipo de municiones.

9.2. MEDIOS DE ALMACENAMIENTO.


El almacenamiento comprende un conjunto de procedimientos, medios y dispositivos, encaminados a preservar adecuadamente el material de armamento de Migración Colombia, con el fin de conservarlo en óptimas condiciones para el servicio.

El material se almacena conservando la misma clasificación establecida en la presente guía. Las instalaciones para almacenamiento de armamento deberán ser acordes conservando las medidas de seguridad apropiadas y serán ajustadas al presupuesto de Migración Colombia.

9.2.1. Instalaciones.

Las instalaciones destinadas para almacenamiento de armamento deberán ser ubicadas de manera estratégica, previendo las siguientes características mínimas:

- Placa de contrapiso, en concreto reforzado
- Acabados de pisos (tipo industrial) de alta resistencia, incluye la aplicación de pintura en pisos y muros, siguiendo normas y colores plasmados en los parámetros establecidos por seguridad industrial.
- Muros en concreto o en ladrillo tolete, con acabado interior liso pintado.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

- Placa de cubierta en concreto mínimo de 10 cm de espesor, con elementos de refuerzo (rejas en acero), que permitan brindar seguridad al material allí almacenado.
- Puertas en hierro con cerraduras de seguridad.
- Se deberá implementar un sistema de iluminación alógeno protegido con una lámina de plástico o policarbonato.
- Sistemas de aireación, un extractor de tiro forzado de diámetro de 10 pulgadas con rejilla de acero para seguridad.
- Instalaciones eléctricas antiexplosivas.
- Las instalaciones destinadas para el almacenamiento de armas de cada regional deben ser ubicadas de manera estratégica, previendo las siguientes características mínimas:
- El espacio debe ser acorde con el número de armamento a almacenar, teniendo en cuenta que este armamento es de carácter rotativo en el servicio.
- Puertas y reja en hierro con cerraduras de seguridad.
- Las instalaciones del almacén deben contar con un plan de emergencias y personal entrenado.

9.2.2. Almacenamiento de municiones.

Las municiones deben ser almacenadas por separado y bajo las mismas condiciones de seguridad de las armas.

A. Cajas fuertes de Seguridad.

Existirá la necesidad de utilizar cajas fuertes para el almacenamiento; el material que se encuentra en su empaque original (municiones), podrá ser almacenado en estanterías de madera, plásticas o metálicas. Su ubicación y utilización, en las instalaciones donde se almacena el armamento, no se asignará material de armamento a lugares donde no se cumpla con las condiciones mínimas de seguridad (cajas fuertes).


B. Estibaje.

Es la técnica de colocar un elemento en lugar específico y en una base soporte q puede ser en madera o plástica.

El responsable del armamento planifica la utilización del espacio. El material se debe estibar sobre plataforma en los mismos empaques, envases y embalajes empleados por el fabricante, cuando se trate de material nuevo en depósito. Si el material es usado o nuevo sin empaque, utilizará estanterías, empaques acordes al material, etc.

9.3. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE MUNICIONES

Las municiones son elementos sensibles que se pueden deteriorar fácilmente, esto en ocasiones puede ser la causa de errores o fallas en el funcionamiento correcto del arma y en muchos casos producir lesiones a las personas, es conveniente tener en cuenta las


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

siguientes recomendaciones:

1. No remover el proyectil de la vainilla, para evitar, el ingreso de humedad a la pólvora lo cual genera fallos de tiro generando consecuencias.
2. No almacenar ni dejar municiones en sitios húmedos y sin ventilación, lo cual causa cambios en los efectos físicos de la pólvora de los mismos por humedad.
3. No utilizar cartuchos defectuosos para llenar ninguna clase de proveedores de armas.
4. No utilizar munición recalzada, para armas cortas ya que no garantizan la efectividad del disparo, generalmente por mala calidad.
5. No limpiar los cartuchos con lija, borrador, brilla-metal, aceites, debido a que estos elementos pueden entrar en contacto con la pólvora causándole humedad y fallas en los cartuchos al momento del disparo.
6. No se debe utilizar la munición más reciente para las prácticas de tiro, debe darse prioridad al consumo de municiones que tengan más tiempo de permanencia y usar aquellas que se considere en regular estado.
7. Evitar el uso de municiones de diferente calibre al del arma.
8. No modificar ni alterar la forma original de los cartuchos ni de sus proyectiles.
9. Se recomienda (por lo menos una vez al mes ubicar la munición a la exposición de los rayos solares) a fin de evitar humedad de la pólvora.
10. No se debe golpear el fulminante del culote de la vainilla ya que esto puede generar la combustión de la pólvora y por ende la explosión del cartucho.
11. Al manipular municiones para alimentar proveedores debe evitar que esta se caiga con el fin de evitar la caída i posibles accidentes con los mismos.

9.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ALMACENAMIENTO

1. Se debe contar con equipos extintores, adecuados de acuerdo con la clase del material, ubicados en sitios estratégicos, de fácil acceso, con carga periódicamente renovada y se entrenará a los funcionarios que laboran en la dependencia, sobre el uso y mantenimiento de los equipos (Tipo ABC).
2. Delimitar pasillos de acceso (si aplica) con señalización de seguridad industrial de ingreso y evacuación.
3. No almacenar sustancias inflamables en las instalaciones del almacén de armamento, bajo ninguna circunstancia.
4. Dotar las instalaciones del almacén de armamento, en lo posible, de equipos de ventilación automáticos, que eviten concentración de gases y combustibles espontáneos, de lo contrario se construirán sistemas de aireación natural (respiradores).
5. Instalar circuito cerrado de televisión o sensores de movimiento en los almacenes de armamento.
6. Ubicar en la entrada del almacén un extintor de mínimo 20 libras de líquido carbónico de clase ABC.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

9.4.1. Contra daños o accidentes.

1. Evitar pisos resbaladizos, tanto de origen, como por dispersión de sustancias sobre ellos.
2. El piso del almacén de armamento no deberá ser de estructura con elevada rugosidad.
3. Garantizar la estabilidad adecuada de los soportes del material contenido en los mismos.
4. Evitar la presencia de plagas, proliferación de insectos o roedores en las instalaciones del almacén de armamento.

9.4.2. Contra la humedad y corrosión

1. Eliminar las causas internas, como tuberías que condensan vapores del agua del medio ambiente, vapores corrosivos de otras sustancias o materiales.
2. Contar con medidas de seguridad (rejillas, mayas, etc.) en lugares de almacenamiento donde existan ventanas.
3. Preservar todos los elementos metálicos y estructuras de todo tipo, mediante la aplicación de una delgada capa de aceite lubricante (óptimo para armas de fuego), con el objetivo de evitar el efecto degradante de la atmósfera sobre todas las superficies metálicas.

9.4.3. Contra partículas de polvo

1. Ejercer, en forma permanente, un adecuado servicio de limpieza.
2. Conservar los materiales herméticamente dispuestos en empaque original o embalajes.
3. Cubrir con lonas o plásticos el material no embalado o en armerillos abiertos.
4. Aplicar una capa mínima de aceite lubricante con el fin de evitar que el polvo se adhiera al material almacenado.


9.4.4. Contra hurto.

Los candados y cerraduras deberán ofrecer la mayor seguridad posible y las llaves para el acceso a las dependencias estarán al cuidado de la persona o personas responsables de la custodia o administración de tales bienes.

Se evitará el acceso a las dependencias de armamento, de personas diferentes a las que allí laboran. Se colocarán más de una cerradura a los muebles y dependencias donde se conserve el material de armamento y documentos relacionados con el mismo.

Se ubicarán letreros y demarcaciones que indiquen que la zona es de uso restringido, evitando el ingreso al que no laboran en esa dependencia. Disponer que los servicios de seguridad de instalaciones brinden vigilancia a los depósitos de material de armamento.

A través del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad se debe efectuar estudio de seguridad, en forma periódica, a los funcionarios que tengan estrecha relación con actividades de manejo y administración del material.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

Deben ser sometidos a pruebas de lealtad, honestidad y adecuado manejo del material bajo su responsabilidad.

Realizar revistas físicas periódicas selectivas al armamento y municiones que se encuentran asignado a los funcionarios de Migración Colombia.

9.5. TRANSPORTE DE ARMAMENTO.

Todas las armas propiedad de Migración Colombia poseen permiso de porte autorizado por el Departamento Control Comercio de Armas del Comando General de las Fuerzas Militares, por lo tanto, cada arma debe estar soportada con el correspondiente permiso en actividades propias del servicio.

A. **Interno.** Los movimientos de armamento para mantenimiento en los depósitos deben ser con las respectivas medidas de seguridad a fin de preservar las condiciones óptimas tanto personales como del arma e instalaciones.

B. **Externo.** El transporte está definido por la ruta o camino a recorrer para trasladar el material de un lugar a otro, en el cual intervienen inevitablemente las operaciones de cargue, descargue y ubicación.


C. **Condiciones para el transporte.** El transporte, ya sea terrestre, aéreo, fluvial o marítimo, debe hacerse en lo posible utilizando automotores, de Migración Colombia con un funcionario de la dependencia, extremando las medidas de seguridad y en coordinación con autoridades militares y de policía según corresponda. Estos movimientos se ejecutarán de acuerdo con un plan de seguridad elaborado con anticipación.

9.5.1. Medidas de seguridad de transporte.

Sea cual fuere el medio de transporte para trasladar el material, el responsable para efectuar la entrega del material de armamento es la Subdirección de Verificación Migratoria con el apoyo del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de seguridad y la Subdirección Administrativa y Financiera; para la ejecución y traslado del material.

1. El responsable del armamento o persona autorizada de cada regional deberá reclamar o recibir personalmente el armamento para que verifique y se responsabilice de los elementos. (Todo el material es entregado mediante acta de entrega de elementos al responsable) Si el transporte es por vía aérea se asignará una escolta desde el almacén o lugar de origen hasta el sitio de embarque, enviada por la unidad o dependencia que hace el despacho.

2. Si el transporte del material es por vía terrestre, fluvial o marítima, la asignación de escoltas, desde el lugar de embarque, hasta el destino final, estará a cargo de la unidad que entrega y recibe. Es importante que el personal de escolta utilice los medios materiales, necesarios para cumplir la misión.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

3. Cuando el envío de material de armamento sea de las regionales al Almacén General de la Subdirección Administrativa y Financiera, el transporte y la escolta estarán a cargo de la unidad de origen.

4. En todo caso, previo a cualquier movimiento de material, deben efectuarse las coordinaciones pertinentes, tanto por la unidad de destino como por la unidad que entrega.

9.5.2. Normas de seguridad para armamento en depósito

1. El armamento que se encuentre en depósito debe colocarse con la seguridad que requiere.

2. Se deben extremar las medidas de seguridad durante el transporte. Todo transporte de armas y municiones debe realizarse con un planeamiento detallado en donde se debe especificar cantidad y tipo de armas y los responsables de su custodia.

3. Hacer cumplir la prohibición terminante, de permitir la presencia de personal ajeno a los almacenes o armerillos. Estas áreas son restringidas y de alta seguridad.

4. El armamento que no esté en uso puede almacenarse en el depósito general de armamento, deberá mantenerse la cantidad estrictamente necesaria para las funciones de policía judicial, la cual debe ser guardada y custodiada por el agente de seguridad, pero tomando en tal aspecto todas las medidas de seguridad que se crean necesarias y bajo la responsabilidad de la Subdirección de Verificación Migratoria.

5. En las Regionales, indefectiblemente el armamento y accesorios deben guardarse y asegurarse en los depósitos correspondientes.

6. Control sobre el mantenimiento (Formato AGAF.24 HOJA DE VIDA ARMAMENTO (v2). Los responsables de armamento deben abrir por cada arma una hoja de vida, con el fin de llevar el control sobre el mantenimiento, reparaciones que se efectúen y demás observaciones a que haya lugar. (Para las regionales de la UAEMC se aplica el siguiente formato AGAF.43 COMPROBANTE PRACTICA DE ASEO DE ARMAS (v 1))

7. En el nivel central se elaborará un plan de mantenimiento de material de armamento, avalado por el Comité de Armamento, instruido y ejecutado por el especialista en armas de la Entidad.


8. Igualmente, para control y seguimiento del mantenimiento efectuado a cada arma tanto en servicio como en depósito, se efectuará dentro del plan de mantenimiento de armamento de la Unidad.

9. Control con respecto a las medidas de seguridad. En las revistas que se practiquen a la Unidad, se verifica el cumplimiento de las medidas de seguridad en el almacenamiento y transporte de material, estipuladas en la presente guía.

10. Quienes ejercen responsabilidad de almacenamiento de armas en las instalaciones de Migración Colombia a nivel nacional, deberán informar ante los funcionarios que ejercen vigilancia privada la existencia de estas.

9.6. UTILIZACION DE ARMAS EN ACTOS DEL SERVICIO

1. Se entiende por ACTOS DEL SERVICIO la actividad que, en cumplimiento de un mandato legal, en el desempeño efectivo de sus funciones para evitar y contrarrestar hechos punibles como corresponde a Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

2. Por la razón anterior se deduce que normalmente se cuenta con un tipo de arma con las cuales se desempeña el personal de la Entidad como son armas cortas tipo pistola para asignación individual. Por esto es importante el conocimiento del manejo y empleo de las armas por parte del personal de la Entidad.

3. En los procedimientos operativos se debe conocer el funcionamiento de las armas y la manera de accionarlas. En este orden los funcionarios que reciben estas armas son conscientes de la aplicación de las medidas de seguridad y su manejo. Es fundamental la planeación que debe anteceder a cualquier acción como son la agilidad para coordinar, orientar y ordenar las actividades a cumplir.

4. La parte decisiva misionalmente es la de dominar la situación, que no siempre se hace con el uso de armas de fuego, sino aprovechando el factor sorpresa y la rápida acción, para inmovilizar a quienes se consideran delincuentes o contra quienes se realice la acción agotando todos los medios posibles, hasta cuando se crea imprescindible la utilización de las armas.

5. Una vez controlada la situación, se establecen servicios de vigilancia y seguridad, registro o seguimientos, con el personal esencialmente indispensable y en forma organizada.

6. Al terminar las acciones planeadas o programadas, normalmente se incurre en la falla de no tomar las previsiones del caso para descargar las armas (sacar el cartucho alojado en la recámara del cañón), o sin asegurar. Es fundamental quitar el proveedor, extraer el cartucho de la recámara, además de observar detalladamente a trasluz el ánima del cañón del arma, luego dejar la corredera atrás en las pistolas, aplicando el decálogo de seguridad con armas de fuego.

7. Es de enfatizar que se debe hacer uso únicamente de la munición entregada por la entidad y abstenerse de hacer alteraciones en el arma o usar municiones prohibidas.


GLOSARIO

Arma. Es un instrumento o herramienta que permite atacar o defenderse. Por lo general, el término hace referencia al aspecto físico, ya que un arma puede lastimar físicamente o matar a otra persona.

Armamento. Conjunto de armas de todo tipo que se encuentra a disposición de un cuerpo militar

Arma de fuego. Es un dispositivo destinado a propulsar (disparar) uno o múltiples proyectiles por medio de presión de gases con el fin de causar daño

Estibaje. Se define como estibaje a la técnica de colocar una carga en lugar específico y en una base soporte q puede ser en madera o plástica.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

Pistola CZ Modelo 75 D Compact, calibre 9x19mm. Es un arma de fuego de funcionamiento semiautomático, segura, versátil, alta confiabilidad y cuenta con sistema de puntería que permite tiro nocturno.

Pistola Pietro Beretta calibre 9x19mm. Es un arma de fuego de funcionamiento semiautomático, liviana, segura con proveedor de capacidad de carga de 15 cartuchos fabricada originalmente en Italia.

Armerillo. Mueble empleado para colocación de armas

Bienes aptos para el servicio: Son bienes que se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento, para su utilización.

Para reparación o mantenimiento. Son bienes que han sufrido desgaste o fractura mecánica, y requieren reparación o cambio de piezas o componentes para su funcionamiento.

Inservibles u obsoletos. Bienes que no son aptos para su utilización, los cuales deben cumplir al menos una de las siguientes características:


- Que de acuerdo con las características y ficha técnica hayan agotado su vida útil.
- Los que generen riesgo para el operador, por presentar fatiga de material, desgaste excesivo en sus piezas, fracturas mecánicas y que no sean susceptibles de reparación.
- Que es necesaria su destrucción por ser peligroso o por no poderse utilizar.
- Los que tengan fecha de expiración vencida y no se haya efectuado su cambio.

Repuestos. Son las piezas, partes, mecanismos, conjuntos o elementos que sirven para reemplazar o sustituir lo que se daña o falta en un arma o bien de seguridad. Estos elementos son considerados de consumo por cuanto su ingreso, utilización o baja se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en la Guía AGAG.07 Guía para el manejo registro y control de almacenes y activos fijos.

Accesorios. Son los aditamentos, piezas o mecanismos que, sin constituir el cuerpo principal de un arma, se le añaden o acompañan accidental, transitoria o permanentemente para modificar, perfeccionar, o complementar su función, uso o eficiencia.

Aptos para el servicio. Son bienes que se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento, para su utilización.

Para reparación o mantenimiento. Son bienes que han sufrido desgaste o fractura mecánica, y requieren reparación o cambio de piezas o componentes para su funcionamiento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Administrativa	CÓDIGO	AGAG.08
	GUÍA	Guía de Administración de Armamento	VERSIÓN	1

Inservibles. Bienes que no son aptos para su utilización, los cuales deben cumplir al menos una de las siguientes características:

Que de acuerdo con las características y ficha técnica hayan agotado su vida útil.

- Los que generen riesgo para el operador, por presentar fatiga de material, desgaste excesivo en sus piezas, fracturas mecánicas y que no sean susceptibles de reparación.

Que es necesaria su destrucción por ser peligroso o por no poderse utilizar.

Los que tengan fecha de expiración vencida y no se haya efectuado su cambio.