



Manual de Logística para la Atención de Emergencias



Juan Manuel Santos Calderón
Presidente de la República
Carlos Iván Márquez Pérez
Director General
Graciela María Ustariz Manjarres
Subdirectora General
Adriana Cuevas Marín
Subdirectora para el Manejo de Desastres

Autores

Daniel Rolando Ortiz Salcedo
Otto Fritz Nietzen Rodríguez

Actualización

Otto Fritz Nietzen Rodríguez

Revisión de estilo

Yineth Pinilla

Oficina Asesora de Comunicaciones

Dayan Lizeth Parra Astudillo

Subdirección Manejo de Desastres

Diseño y diagramación

Status Publicidad

Fotografía Carátula

UNGRD

ISBN: 978-958-59273-4-6 (obra completa - papel)

ISBN: 978-958-59273-7-7 (vol. 3)

ISBN: 978-958-59530-6-2 (obra completa - digital)

ISBN: 978-958-59530-8-6 (vol. 3)

2a Ed

Impresión: Status Publicidad
Bogotá, Colombia

© Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, 2016

Distribución gratuita - 200 Ejemplares

Está prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación con fines comerciales. Para utilizar información contenida en ella se requiere citar la fuente.

Cita sugerida de la obra:

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (2015). Manual de Logística para la atención de emergencias. Bogotá, D.C.

Manual de logística para la atención de emergencias / Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Bogotá: UNGRD, 2016.

41 p.: figuras; 20cm.

ISBN: 978-958-59273-4-6 (obra completa - papel)

ISBN: 978-958-59273-7-7 (vol. 3)

ISBN: 978-958-59530-6-2 (obra completa - digital)

ISBN: 978-958-59530-8-6 (vol. 3)

Serie: Caja de herramientas para el manejo de desastres

2ed.

1. Control de inventarios 2. Transporte 3. Asistencia humanitaria 4. Auxilio en desastres—
Manuales 5. Logística en emergencias

CDD 353.95 U581c

Hecho el depósito legal

Tabla de Contenido

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	5
1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - SISTEMA LOGÍSTICO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	6
1.1. ¿QUÉ ES LA LOGÍSTICA EN EMERGENCIAS?.....	7
2. GESTION DE SUMINISTROS.....	9
2.1. ABASTECIMIENTO.....	9
2.2. RECEPCIÓN DE SUMINISTROS.....	10
2.3. CREACIÓN DE BODEGA Y PUNTO DE ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN DE LOGISTICA.....	10
2.4. CONSIDERACIONES PARA BODEGA Y PUNDO DE ACOPIO Y DISTRIBUCIÓN LOGISTICA.....	10
2.5. DESCARGUE DE SUMINISTROS.....	12
2.6. CONTROL DE CALIDAD Y REVICIONDE DOCUMENTOS Y SUMINISTROS.....	13
3. SISTEMA DE CONTROL DE SUMINISTROS.....	15
3.1. INVENTARIOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS.....	16
3.1.1. Niveles de inventario.....	16
3.1.2. Estado de los elementos del Inventario.....	17
3.1.3. Políticas de flujo de inventarios.....	17
3.2. FORMAS PARA EL CONTROL Y VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS.....	18
4. ALMACENAMIENTO.....	19
4.1. FORMAS DE ALMACENAMIENTO.....	19
4.1.1. Zonas a tener en cuenta dentro de una Bodega.....	21
5. DISTRIBUCIÓN.....	22
5.1. ALISTAMIENTO.....	22
5.2. PLANEACIÓN.....	23
5.3. TRANSPORTE Y ENTREGA.....	24
5.4. CROSS DOCKING.....	25
5.5. ENTREGA A LAS FAMILIAS BENEFICIADAS.....	27
5.6. LEGALIZACIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA DE EMERGENCIA.....	28
6. ANEXOS FORMATOS DE PROCEDIMIENTO.....	29
BIBLIOGRAFIA.....	39
GLOSARIO.....	40

Lista de Figuras

Figura 1. Flujograma de Respuesta – UNGRD.....	6
Figura 2. Diagrama de procesos y procedimientos - sistema logístico para la atención de emergencias.....	8
Figura 3. Procedimiento general de recepción de suministros.....	14
Figura 4. Configuración de vehículos de carga.....	26

INTRODUCCIÓN

Dentro de las funciones de la Subdirección para el Manejo de Desastres de la UNGRD (Artículo 19 Decreto 4147 de 2011), se enuncia: - Promover a nivel nacional y territorial, la preparación para la respuesta y la recuperación frente a desastres, así como definir y coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para este proceso; - Orientar y promover acciones de organización para la respuesta, implementación de sistemas de alerta, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamiento, entrenamiento, entre otras tendientes a mejorar la preparación para la respuesta; - Coordinar la respuesta del SNGRD en situaciones declaradas de desastre; De acuerdo a esto se ha evidenciado la necesidad de realizar la estandarización de los procesos logísticos de la preparación para la respuesta y la atención de emergencias, enmarcados en un sistema logístico unificado y eficiente.

“Un sistema logístico permite una comprensión avanzada en la gestión estratégica, una base operacional sólida, con optimización local y visión global, también permite contar con indicadores de gestión para la medición estructurada del impacto y desempeño enfocados en el cumplimiento de la misión institucional”.

Los contextos de aplicabilidad del Sistema Logístico de Emergencias de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), se enmarcan en dos grandes procesos fundamentales:

- Logística en operaciones
- Preparación para la respuesta

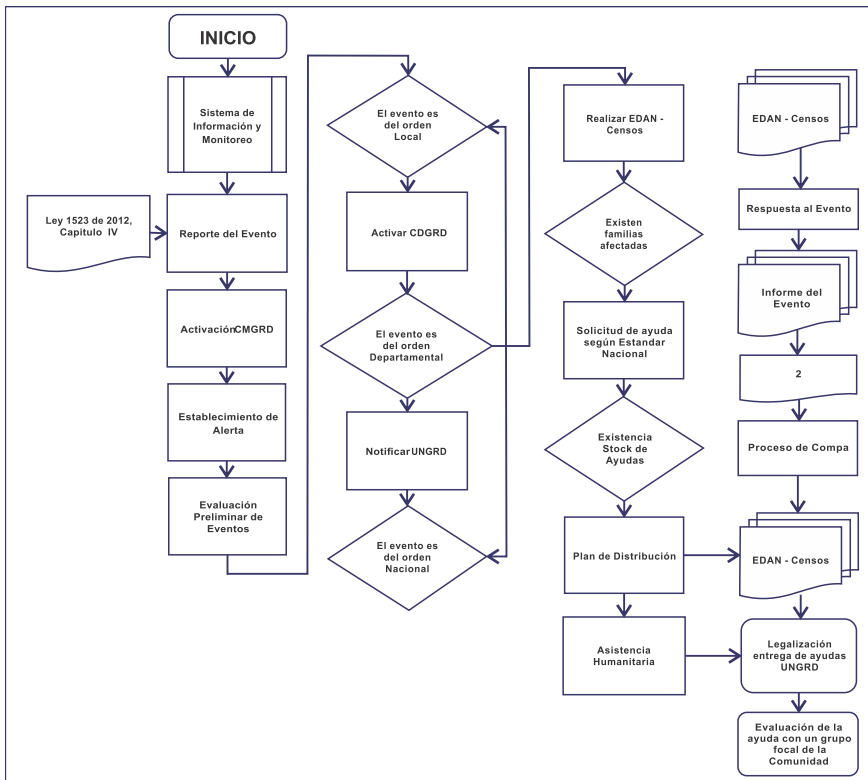
La logística en operaciones contempla todos los aspectos de apoyo a las líneas de intervención requeridas en la atención de emergencias, enmarcadas en la atención dentro de las primeras 72 horas y en el Plan de Acción Específico de Recuperación, según la Declaratoria de Calamidad Pública del Municipio y/o Departamento afectado.

1. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - SISTEMA LOGÍSTICO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

La formulación e implementación coordinada de un sistema logístico le permite al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD), el manejo de la ayuda humanitaria de emergencia (AHE), así como la optimización de recursos, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), en el rol de administrador de las emergencias en el territorio Nacional.

Figura 1. Flujograma de respuesta – UNGRD

Fuente: Manual de Estandarización de Ayuda Humanitaria de Colombia-UNGRD



1.1. ¿Qué es la logística en emergencias?

En situaciones de emergencia es la movilización de personal, equipos, accesorios, herramientas, suministros y ayuda humanitaria de emergencia para el trabajo del personal operativo y/o la atención de la población afectada.

Es el proceso encargado del manejo de suministros y servicios de apoyo, asegurando que el requerimiento solicitado sea el adecuado según las necesidades, en la cantidad requerida, con las condiciones adecuadas, en el lugar y tiempo precisos y al costo justo.

El Sistema Logístico de la UNGRD operará mediante la integración de elementos, equipos, herramientas, procedimientos, redes y talento humano y está compuesto por:

Gestión de suministros

- Abastecimiento.
- Recepción de suministros.
- Creación de bodega y/o punto de acopio y distribución logística.
- Descargue de suministros.
- Control de calidad y revisión de documentos y suministros.

Sistema de control de suministros

- Entrada, inventarios y salidas de suministros.
- Estado de los elementos del inventario.
- Políticas de flujo de inventarios.
- Formas para el control y verificación de inventarios.

Almacenamiento

- Formas de almacenamiento.
- Zonas a tener en cuenta dentro de una bodega.

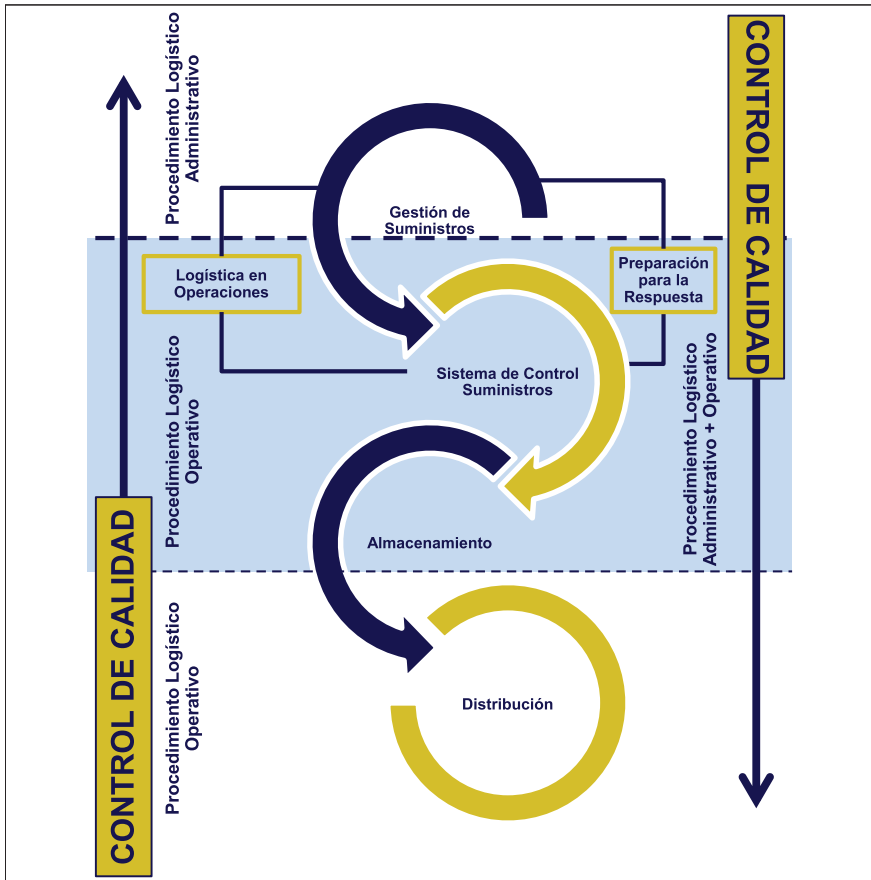
Distribución

- Alistamiento.

- Planeación.
- Transporte y entrega.
- Cross docking.
- Entrega a las familias beneficiadas.
- Legalización de la asistencia humanitaria de emergencia.

Figura 2. Diagrama de procesos y procedimientos - sistema logístico para la atención de emergencias

Fuente: Fuente de los autores, 2015



2. Gestión de suministros

El proceso de aprovisionamiento de la UNGRD incluye los procedimientos de abastecimiento y recepción de suministros para la atención de las emergencias derivadas de una declaratoria de situación de calamidad pública decretada por los entes territoriales (Alcaldías y/o Gobernaciones).

2.1. Abastecimiento

Este procedimiento hace referencia al conjunto de actividades que permite identificar y adquirir los suministros que la UNGRD requiere para sus acciones de respuesta en operaciones, entrega de -AHE- y demás elementos para la atención de la emergencia como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros.

La efectividad de la respuesta depende de la calidad de preparación.

Las actividades realizadas en el proceso de abastecimiento son las siguientes:

- Identificación de la necesidad de suministros y revisión de la solicitud por parte de los CMGRD y/o CDGRD y los documentos anexos a esta (Declaratoria de Situación de Calamidad Pública, Acta de CMGRD y/o CDGRD).
- Determinar las cantidades de los requerimientos y nivel de urgencia de los mismos.
- Confirmar el lugar de entrega específico y el contacto que recibirá los suministros.
- Definir los parámetros de cantidad, pesos, volúmenes, empaque y embalaje requeridos, medios de transporte y accesibilidad a la zona.
- Generación de la orden de Compra/Requisición: Mediante el formato de requisición, según lo definido internamente por la UNGRD de acuerdo con los requerimientos mínimos enunciados el Manual de Estandarización de la Ayuda Humanitaria en Colombia

2.2. Recepción de suministros

Garantizar la recepción idónea de la AHE así como los diferentes suministros requeridos para atender cualquier evento presentado en el territorio nacional mediante un procedimiento sencillo y adecuado, teniendo en cuenta el descargue, embalaje, control de calidad, distribución de los suministros, transporte y accesibilidad a la bodega y/o punto de acopio.

Este procedimiento es el conjunto de actividades necesarias para recibir los suministros evidenciando la logística requerida y apropiada para la atención de la emergencia. En este momento se deben realizar las inspecciones de calidad, conteo y verificación de los elementos que se van a almacenar y/o distribuir.

La recepción de suministros se realizará en los puntos que previamente se designaron como bodegas estratégicas de almacenamiento y entrega en el menor tiempo posible, cumpliendo los estándares mínimos de salubridad y que reúnan las condiciones básicas de accesibilidad y seguridad fundamentales para esta actividad.

Los lugares serán designados por los CMGRD y/o CDGRD en las zonas afectadas por la emergencia previa verificación de las condiciones anteriormente nombradas.

Las actividades enmarcadas para la recepción de suministros son las siguientes:

2.3. Creación de bodega y/o punto de acopio y distribución logística

Ésta tiene como fin soportar operaciones en ciudades con las características necesarias para prestar apoyos a los municipios circundantes o que por cuestiones de accesibilidad, transporte y seguridad; se presten para soportar una operación en una cabecera municipal o lugar en donde no se cuenten con las mínimas condiciones de bodegaje y almacenamiento.

2.4. Consideraciones para bodega y/o punto de acopio y distribución logística

Los aspectos fundamentales a tener en cuenta según las condiciones para ser definida como bodega y/o punto de acopio son:

- Estructura. Preferiblemente una estructura rígida; (ladrillo y teja)

- Riesgos. Verificar la posible afectación ante eventos naturales o provocados por el hombre
- Espacio en metros cuadrados
- Volumen de almacenamiento en metros cúbicos
- Ventilación
- Temperatura. Las temperaturas de almacenamiento que se consideran son:
 - » Temperatura ambiente: 15-30° C
 - » Temperatura fresca: 8-15° C
 - » Temperatura de refrigeración: 2-8° C
 - » Congelamiento (temperatura por debajo de 0° C),
 - » Temperaturas por encima de 30° C, deben evitarse
- Iluminación
- Señalización de accesos y rutas de evacuación
- Impermeabilización de techos y pisos
- Sistemas de detección de humo y extinción de incendios
- Salud ocupacional. No se debe fumar en la instalación
 - » Informar previamente a todo el personal los riesgos y medidas de seguridad;
 - » Todo el personal debe hacer uso obligatorio de las medidas de protección personal para la manipulación de cargas y manejo de herramientas;
 - » Visualización y acceso a extintores, botiquín de primeros auxilios y debida capacitación para su uso
- Medidas sanitarias.
- Fumigación;
- Control y disposición final de residuos sólidos

Para calcular el espacio disponible se deben usar las siguientes formulas:

- Largo x ancho = metros cuadrados m²
- Largo x ancho x alto = metros cúbicos m³

Para el buen desarrollo de las actividades se necesita contar con un mínimo de elementos y herramientas, estas son:

- Pesa; (preferiblemente electrónica)
- Equipo de cómputo e impresora
- Cajas de cartón, cintas, marcadores permanentes, rótulos, bolsas de plástico en diferentes tamaños
- Guantes, gafas, máscaras y botas de protección
- Formatos y tarjetas para control de existencias e inventarios, entradas y salidas de suministros
- Papelería y material básico de oficina, calculadora, etc.
- Botiquín de primeros auxilios
- Extintores tipo ABC
- Generador eléctrico, torres de iluminación y su respectivo material de mantenimiento
- Estibas de madera y/o plástico
- Estantería
- Cinta métrica, escaleras
- Materiales y productos de limpieza
- Carretillas, equipo hidráulico para carga y movilización de la carga
- Tablas de conversión de pesos y medidas
- Cámara fotográfica

2.5. Descargue de Suministros

El descargue de suministros necesarios para atender una emergencia, es el procedimiento mediante el cual todos los elementos enviados por la UNGRD y que han llegado a la bodega y/o punto de acopio (destino), preestablecidos con antelación, son descargados del vehículo que los transportó.

El costo de descargue estará a cargo del transportador contratado, quien garantizara el personal y la logística requerida para tal fin, de otra parte este procedimiento debe estar supervisado por CMGRD/CDGRD que solicita el apoyo, el cual deberá ser el administrador de la bodega y/o punto de acopio establecido.



Acopio de banco de materiales. Municipio de Sabanalarga (Atlántico), 2012. Fotografía tomada por: La UNGRD

2.6. Control de calidad y revisión de documentos y suministros

Se debe realizar verificaciones cuando un vehículo llega con la AHE y/o suministros para atender la emergencia antes de realizar los esquemas de distribución a la comunidad afectada por la emergencia en todos los casos. Dichos elementos deberán ingresar a la bodega y/o punto de acopio establecido y las revisiones de control de calidad se mantendrán hasta terminado el stock o el proceso de la atención de la emergencia.

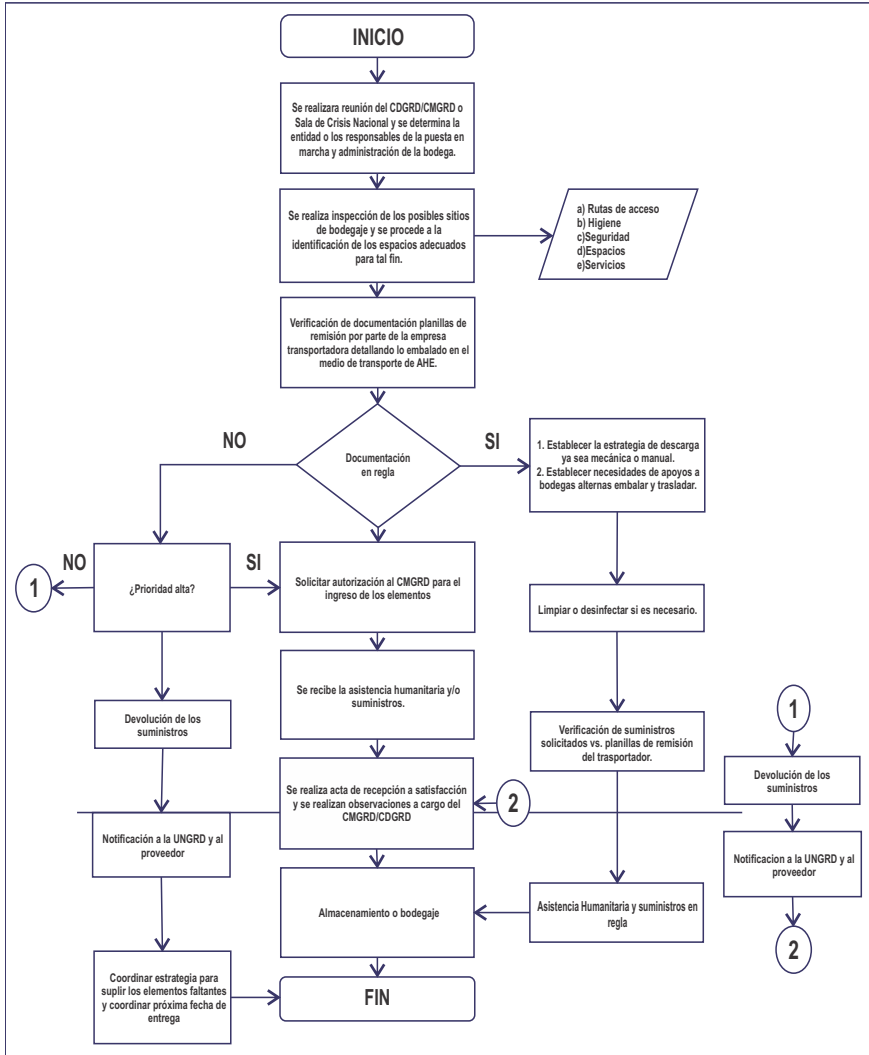
Los suministros deberán cumplir con el 100% de sus especificaciones técnicas, características, cantidad y calidad, comparando los suministros recibidos con la solicitud realizada. Estas verificaciones se realizan con base en el contrato de compra o documentos de donación según corresponda, donde se especifican las características de los elementos a recibir.



Revisión de suministros. Municipio de Cota (Cundinamarca), 2013. Fotografía tomada por: La UNGRD

Figura 3. Procedimiento general de recepción de suministros

Fuente: Manual de Estandarización de Ayuda Humanitaria de Colombia-UNGRD



3. SISTEMA DE CONTROL DE SUMINISTROS

El sistema de control de suministros se encuentra íntimamente relacionado con el capítulo anteriormente tratado. Con este puede determinarse, el nivel de existencias con que se dispone, el estado y la calidad de los mismos y los movimientos, organización, rotación y cobertura de los suministros, apoyado mediante el control de inventarios.

La finalidad principal del control de inventarios es determinar el nivel de existencias adecuado para minimizar las roturas de stocks y poder atender en todo momento a la demanda. En el aspecto más básico, el objetivo del método consiste en contar el número de unidades disponibles por grupo o segmento de inventario comparando las unidades físicas con las unidades registradas en un sistema contable o un sistema de inventarios.

Es fundamental que el control de inventarios se desarrolle en todas las fases de la atención de la emergencia hasta finalizar con la totalidad de los suministros en stock y/o hasta finalizar con la atención.

En el manejo del inventario se debe dar bajo las siguientes actividades:

- Organización de los sitios de ubicación.
- Organización documental y organización de carpetas (cierre de procesos)
- Estandarización de los niveles de inventario.
- Establecimiento de estados del inventario.
- Establecimiento de formas para el control y verificación de inventarios.
- Desarrollo de políticas de inventarios.
- Planeación del cronograma y recursos necesarios.
- Conteo.
- Verificación.
- Ajustes en caso de ser necesario

3.1. Inventarios, entradas y salidas de suministros

3.1.1. Niveles de inventario

Inventario máximo: Es la cantidad máxima de unidades por tipo de suministro teniendo en cuenta la demanda promedio por unidad de tiempo según el tipo de cliente y el nivel de afectación. Adicionalmente otro punto muy importante en la definición de la cantidad de unidades por tipo de suministro es el espacio en bodega, dado que esta variable puede restringir la cantidad de unidades y como tal el sistema de reabastecimiento debe ser más ágil.

Inventario de re-orden: Se conoce también como punto de re-orden. Es la cantidad o nivel de unidades a la que llega un suministro determinado y como tal en este punto se debe reabastecer pidiendo al proveedor para así no llegar o agotar el inventario mínimo.

Inventario mínimo: Es la cantidad mínima del inventario a ser mantenida en bodega dado el nivel de servicio que requiere cada cliente. A este inventario se le puede sumar el Inventario de Seguridad.

Inventario de seguridad: Sirve para cubrir desviaciones inesperadas de demanda, tiempo de entrega o incumplimiento con el proveedor. Es también conocido como inventario de reserva, y es aquel en el cual se maneja una base para compensar los riesgos no planeados o aumento inesperado de los suministros para los clientes. Este tipo de inventario es clave debido a que no hay nada seguro y menos en este tipo de situaciones, como lo puede ser cualquier emergencia que esté a cargo de SNGRD. Claro está, que un inventario de seguridad lleva consigo un aumento de costos, pero es claro, que es necesario tener un inventario de seguridad en cada entidad, y este inventario debe estar determinado por cada entidad.

Inventario de previsión: Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura permanente definida como una situación de emergencia por invierno.

Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que el inventario de previsión se calcula con base en una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo. Es de anotar que este inventario de previsión se maneja por un espacio de tiempo definido y se le puede sumar al inventario máximo.

3.1.2. Estado de los elementos del Inventario

Disponible: Es aquel estado en el que se encuentran los suministros que están listos para su uso.

Asignado: Es aquel estado en que los suministros están destinados a alguna operación o actividad.

Cuarentena o temporal: es aquel estado en el que se debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo dado legalización de papeles, ajustes previos, etc.

No disponible: Es el estado del inventario y este hace referencia a suministros o asistencia humanitaria de emergencia que no están aptos para su uso debido a daños, mantenimiento o periodo de uso cumplido. Incluye elementos de Baja.

3.1.3. Políticas de flujo de inventarios

LIFO (Last in, First Out): Mercancía que llega de último es la primera en salir. También se conoce como UEPS (Ultimo en Entrar Primero en Salir)

FIFO (First In First Out): Mercancía que llega primero a la bodega es la primera en ser despachada. También se conoce como PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir).

FEFO (First expire First Out): Mercancía que su fecha de vencimiento esta próxima y se hace imperativo su despacho inmediato.



Inventario de elementos. Municipio de Cota (Cundinamarca), 2013. Fotografía tomada por: La UNGRD

3.2. Formas para el control y verificación de inventarios

Inventario cíclico: El conteo cíclico puede ser definido como toma física del inventario que se efectúa una determinada frecuencia en suministros que forman parte del inventario, en intervalos predefinidos en forma aleatoria y/o predeterminada que puede ser por suministro o por ubicaciones. Una ventaja de manejar conteo cíclico es que se puede manejar por lotes lo que hace que no se detenga la operación total de movimiento de suministros.

Inventario total: En este control de inventarios lo que se plantea, es hacer la toma del inventario total de la bodega. En este procedimiento, se hace un conteo de todas las existencias dentro de un tiempo determinado, para posteriormente realizar una verificación y corroborar contra el sistema de información. Este tipo de toma de inventario físico puede ser por suministro o por ubicaciones de acuerdo a las políticas que defina la entidad.



Control de inventario en bodega. Municipio de Cota (Cundinamarca), 2013. Fotografía tomada por: LA UNGRD

4. ALMACENAMIENTO

El objetivo de este procedimiento en la UNGRD como ente coordinador del SNGRD, es que cada entidad asegure el buen estado, mantenimiento y las condiciones óptimas de los espacios de almacenamiento, con el fin de tener la disponibilidad y manejo de todos los suministros que deben ser almacenados para la atención de las emergencias.

Para lo cual se debe tener en cuenta

- Una localización apropiada, dependiendo de las características y especificaciones de cada suministro, maximizando el espacio y minimizando los costos de almacenaje.
- Definir los procedimientos para determinar los plazos para el reabastecimiento, teniendo en cuenta los niveles de inventario.
- Mantener los datos actualizados de los niveles de disponibilidad de cada suministro mediante el control de inventarios, asegurando en todo momento que el inventario físico corresponda al consolidado de registro de la base de datos correspondiente.

Las actividades realizadas en este procedimiento incluyen

- Identificación, rotulación y ubicación de los suministros necesarios para atender la emergencia, en el espacio físico establecido como bodega y/o punto de acopio.
- Contar con un sistema de información y control de inventarios el cual debe estar actualizado, mediante el control de inventarios.

4.1. Formas de almacenamiento

Almacenamiento estático: Sistemas en los que el dispositivo de almacenamiento y las cargas permanecen inmóviles durante todo el proceso.

Almacenamiento móvil: Sistemas en los que, si bien las cargas unitarias permanecen inmóviles sobre el dispositivo de almacenamiento, el conjunto de ambos experimenta movimiento durante todo el proceso.

En apilamiento ordenado: Tener en cuenta la resistencia estabilidad y facilidad de manipulación de embalaje. Se debe cubrir proteger el material cuando este lo requiera.

Almacenaje al piso: Se define como producto no paletizable aquel que por sus dimensiones y características físicas no hagan posible su apilamiento en un pallet de 1x 1.2 m una posición es un área de dimensiones 1 x 1 m.

Sistemas de bloques apilados: Consiste en ir apilando las cargas unitarias en forma de bloques separados por pasillos con el fin de tener un acceso fácil a cada uno de ellos. Éste sistema se utiliza cuando la mercancía está paletizada y se recibe en grandes cantidades de distintas referencias. Se trata de una modalidad de almacenamiento que se puede usar en bodegas que tienen una altura limitada y donde el conjunto de existencias está compuesto por un número reducido de referencias o productos.

Sistemas de bloques apilados:

Ventajas

- Aprovechamiento óptimo de la superficie.
- Reducción del número de pasillos.
- Utilización de medios sencillos para la manutención.
- Inversiones pequeñas en material de almacenamiento.

Desventajas

- Dificultad para coger una sola referencia a la hora de preparar los lotes de salida.
- La valoración de existencias empleando el método FIFO, presenta serios problemas al no conocer cuál ha sido el artículo que ha entrado en primer lugar.
- Las expediciones constituidas por fracciones de cargas paletizadas presentan dificultades en el momento de prepararlas.
- Al colocar las cargas unas encima de otras, pueden ocasionar inestabilidad y aplastamiento de la mercancía.
- Sistema convencional: Consiste en almacenar productos combinando el empleo de mercancías paletizadas con artículos individuales. Es el sistema más empleado, ya que permite el acceso directo y unitario a cada paleta almacenada, y, además, puede adaptarse a cualquier tipo de carga en lo que se refiere a peso y volumen.

Ventajas

- Éste sistema se adapta con facilidad y permite una distribución lógica del espacio en el almacén.
- Su implantación es sencilla y se adapta sin inconvenientes a los programas de gestión informatizados.
- Se puede acceder sin dificultad a las distintas paletas localizándolas rápidamente y la mercancía se puede manipular sin tener que mover otra que no sea la deseada.
- Permite un control exhaustivo de las existencias siempre y cuando la mercancía esté clasificada y organizada. Se detecta rápidamente la existencia de roturas en el stock.

Desventajas

- La mercancía se almacena con paletas de una única medida, sin poder utilizar paletas con medidas distintas.
- No permite realizar la salida física utilizando el método FIFO.
- El volumen de la mercancía que se desea almacenar quedará limitado a los medios de transporte interno que se utilicen.

Sistema dinámico: Este sistema permite aplicar el método FIFO (consiste en dar salida por orden de entrada) con la mayor simplicidad posible, por lo que es muy apropiado para el almacenamiento de mercancías que requieren una rotación perfecta. Las estanterías utilizadas son estructuras metálicas compactas, que se incorporan en las diferentes alturas como unos caminos formados por rodillos que pueden tener una inclinación o bien estar dispuestas horizontalmente si se aplica automatización.

4.1.1. Zonas a tener en cuenta dentro de una Bodega

- Zona Administrativa
- Zona de Equipo para manejo de materiales
- Muelles y Zonas de maniobra de vehículos
- Zona de Recepción y control
- Zonas de almacenamiento, en estantería y/o en piso.
- Zona de Empaque y alistamiento de suministros
- Zona de Entrada
- Zona de Salida



Almacenamiento de suministros. Municipio de Puerto Asís (Putumayo), 2012. Fotografía tomada por: La UNGRD

5. DISTRIBUCIÓN

La distribución es el eslabón final de la cadena logística; en este aspecto se debe tomar en cuenta el seguimiento al sistema definido previamente para la distribución y la documentación de la entrega. La administración y coordinación de la bodega y/o punto de acopio realizan la consolidación de la carga y el cambio de medio de transporte (CROSS DOCKING), desde ese punto se debe programar la entrega de las ayudas.

5.1. Alistamiento

Realizar el alistamiento de suministros humanitarios o servicios necesarios para atender una emergencia que se encuentran disponibles y deben ser preparados para ser distribuidos donde y a quien sea necesario en la cantidad y condiciones correctas, consiste en la preparación de la mercancía para despachar. Incluye tareas como la selección, marcación, embalaje y los trámites administrativos relacionados. Las operaciones que constituyen el alistamiento de pedidos son:

- Lanzamiento de pedido (impresión o pantalla)
- Verificación de prioridades de alistamiento
- Alistamiento (Picking)
- Verificación y acondicionamiento de pedidos (Re-empaque y Embalaje-Picking)
- Consolidación, cargue y descargue
-



Alistamiento del suministro. Municipio de Buenaventura (Valle del Cauca), 2013. Fotografía tomada por: La UNGRD

Para el manejo de la Ayuda Humanitaria de Emergencia (AHE), se cuentan con los siguientes procesos en cuanto a la distribución de Ayuda Humanitaria de Emergencia (AHE) y/o banco de materiales para la reconstrucción y/o rehabilitación de infraestructura afectada:

5.2. Planeación

- Se debe contar con los censos en formatos oficiales en físico (EDAN), elaborados por el CM-GRD y avalados por el CDGRD; asimismo una base de datos digital (Archivo Excel), de las familias afectadas con los datos pertinentes que se encuentran en los formatos oficiales (EDAN).
- Se debe realizar la programación de la distribución de AHE, de acuerdo con la información de los censos (Barrios, Veredas, Corregimientos, Comunidades, etc.). Esta programación depende de la distancia, tiempo de transporte, número de familias afectadas y condiciones físicas y de seguridad de la zona.
- Una vez realizada la programación, se debe difundir esta información a la comunidad mediante: medios de comunicación masiva existentes en la zona (Emisoras Comunitarias, Comunicados de Prensa, Carteleras, Perifoneo, Avisos parroquiales en las ceremonias litúrgicas, etc.).



Distribución de asistencia humanitaria. Cúcuta (Norte de Santander), 2013. Fotografía tomada por: La UNGRD

5.3. Transporte y entrega

Este procedimiento tiene como objeto garantizar que los suministros para la operación de cada entidad del SNGRD y la UNGRD dando respuesta a la población afectada por la emergencia; lleguen a su destino en excelente estado, con las condiciones requeridas y a tiempo, mediante la utilización de una entrega adecuada y diferentes medios y modos de transporte.

En cuanto a transporte y la entrega, se entiende como el procedimiento necesario para hacer llegar los suministros al sitio donde son necesarios, teniendo en cuenta:

- Descripción detallada de suministros y AHE requeridos.
- Rutas óptimas y alternas.
- Lugares de entrega tales como bodegas, centros de acopio (CROSS DOCKING) o instituciones.
- Contar con los medios y equipos necesarios para transportar las ayudas a los sitios de entrega establecidos anteriormente en la etapa de planeación (Vehículos de carga, vehículos de transporte de personal, botes, buques, montacargas, grúas, aviones, entre otros según sea el caso). Combustibles y aceites para estos medios de transporte, tiempos de respuesta, medios alternos, puntos de distribución, abastecimiento.
- Si la administración municipal no cuenta con estos equipos necesarios, se debe realizar una contratación para el cumplimiento de la programación de las entregas de la AHE.



Distribución de asistencia humanitaria. Medio San Juan (Chocó), 2013. Fotografía tomada por: La UNGRD

5.4. Cross docking

En logística el Cross-docking corresponde a un tipo de preparación de requisición sin colocación de mercancía en stock (inventario), ni operación de picking (alistamiento). Permite transitar suministros con diferentes destinos o consolidarlos de acuerdo con la procedencia.

El cross docking se caracteriza por manejar plazos muy cortos. Se necesita una gran sincronización entre todos los embarques entrantes y salientes. Se pueden considerar dos tipos de cross docking:

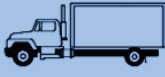

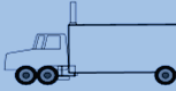

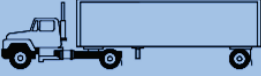
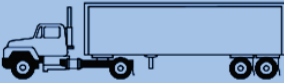
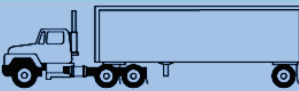


Cross docking directo: Es un sistema de distribución en el cual la mercancía no es almacenada sino que se despacha de inmediato.

Cross docking indirecto: La mercancía es recibida, se fragmenta y re-etiqueta para su despacho.

De acuerdo con el Ministerio de Transporte, el siguiente cuadro presenta el esquema de configuración de los vehículos de carga, basada en la disposición de los ejes, con la que el SNGRD puede establecer el tipo de vehículo que requerirá contratar:

Figura 4. Configuración de vehículos de carga

Fuente: Ministerio de Transporte

Configuración de Vehículos de Carga		
Configuración	Esquema del Vehículo	Descripción
C2		Camión rígido de dos ejes Camión Sencillo 10 TON
C3		Camión rígido de tres ejes Camión Sencillo 17 TON
C3 TÁNDEM DIRECCIONAL		Camión rígido de tres ejes Camión Sencillo 17 TON
C4		Camión rígido de cuatro ejes. Camión Sencillo 20 TON
C2S1		Tractocamión de dos ejes con Semirremolque de un eje 25 TON
C2S2		Tractocamión de dos ejes con Semirremolque de dos ejes 27 TON
C3S1		Tractocamión de tres ejes con Semirremolque de un eje 27 TON
C3S2		Tractocamión de tres ejes con Semirremolque de dos ejes 32 - 34 TON
C3S3		Tractocamión de tres ejes con Semirremolque de tres ejes 34 - 38 TON

5.5. Entrega a las familias beneficiadas

- Coordinar los sitios de entrega dentro de las zonas identificadas o en una zona que brinde las condiciones de: seguridad, organización de las ayudas, comodidad para la población.
- Entregar las ayudas con base en los censos elaborados por el CMGRD (EDAN), con los formatos oficiales de entrega de AHE, cumpliendo con todos los requerimientos que se encuentran en dichos formatos.
- Dar prioridad en la entrega de las ayudas a las personas discapacitadas, adultos mayores, mujeres embarazadas y con niños de brazos menores de edad.
- Solicitar a las autoridades (Fuerzas Armadas), el acompañamiento para la organización y seguridad de las actividades de entrega de la AHE



Entrega de asistencia humanitaria a población afectada. Hobo (Huila), 2013. Fotografía tomada por: La UNGRD

5.6. Legalización de la ayuda humanitaria de emergencia


- Una vez realizada la entrega de la AHE, se debe efectuar una verificación con el acompañamiento de la Personería Municipal de los formatos de entrega de AHE con los censos elaborados (EDAN).
- Levantar acta de la verificación realizada con firmas de los funcionarios y/o personas responsables del proceso.
- Enviar los documentos de legalización de la AHE solicitada al CDGRD y la UNGRD (Copias de los Censos (EDAN), formatos de entrega y actas de verificación, organizados por las zonas beneficiadas, junto con un informe general de la Atención de la emergencia), las cuales serán requeridas para el control posterior que realiza anualmente la Contraloría General de la Republica a la UNGRD y a las Administraciones Territoriales.



Legalización de asistencia humanitaria. El Charco (Nariño), 2013. Fotografía tomada por: La UNGRD


6. ANEXOS FORMATOS DE PROCEDIMIENTO

ANEXO A. Formato de requisición de suministros

 FORMATO DE REQUISICIÓN DE SUMINISTROS		COD:					
REQUISICION No.							
FECHA:	DD	MM	AAAA	LUGAR:			
ASIGNADO A:				NIT:			
CONTACTO:				CARGO:			
DIRECCION:							
TELEFONO:				MOVIL:			
E-MAIL:							
LUGAR DE ENTREGA:							
CONTACTO ENTREGA:				CARGO:			
DIRECCION:							
TELEFONO:				MOVIL:			
E-MAIL:							
ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT	UND	PESO (KG)	VOL (M³)	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
TOTAL							
FECHA ESTIMADA ENTREGA:	DD	MM	AAAA	TRANSPORTE:	TERRESTRE	MARITIMO	AEREO
AUTORIZACIONES	NOMBRE		ENTIDAD	CARGO	FECHA	FIRMA	
ELABORó:							
REVISó:							
APROBó:							

Manual de Logística para la Atención de Emergencias

ANEXO B. Formato de entrada de suministro – bodega

 FORMATO DE ENTRADA DE SUMINISTROS - BODEGA COD:											
REGISTRO No.:		FECHA:	DD	MM	AAAA	LUGAR:					
DIRECCIÓN:							CONSECUTIVO No.:				
ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT	UND	PESO (KG)	VOL (M ³)	REQUISITION No.	ORIGEN	VEHICULO	MARCA	PLACA	
OBSERVACIONES											
AUTORIZACIONES	NOMBRE		ENTIDAD		CARGO			FIRMA			
ENTREGA:											
RECIBE:											
							SELLO				


Manual de Logística para la Atención de Emergencias

ANEXO D. Formato de salida de suministros – bodega


 FORMATO DE SALIDA DE SUMINISTROS DE BODEGA COD: _____											
REGISTRO No.:	FECHA:		DD	MM	AAAA	LUGAR:					
DIRECCIÓN:							CONSECUTIVO No.:				
ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT.	UND.	PESO (KG)	VOL (M³)	REQUISICION No.	No. INVENT.	DESTINO	VEHICULO	MARCA	PLACA
OBSERVACIONES											
AUTORIZACIONES	NOMBRE		ENTIDAD		CARGO		FIRMA				
ENTREGA:											
RECIBE:											
							SELLO				

Manual de Logística para la Atención de Emergencias

ANEXO E. Formato de registro de vehiculos

		FORMATO DE REGISTRO DE VEHICULOS 1 DE 3					COD:								
No. Móvil					Clase					Marca					
Procedencia															
Placa					Modelo					No. Motor					
Color					Kilometraje					No. Chasis					
Proximo cambio aceite Kl.					Áceite					Valvulina					
Documentos		Incluidos		Número		Documentos		Incluidos		Número					
Licencia de transito						Revisión Técnico Mec.									
Seguro SOAT						Seguro general									
DESCRIPCION				CANT	B	R	M	DESCRIPCION				CANT	B	R	M
Vidrio panoramico					B	R	M	Vidrio trasero					B	R	M
Vidrio puerta delantera izq.					B	R	M	Vidrio puerta trasera izq.					B	R	M
Vidrio puerta delantera der.					B	R	M	Vidrio puerta trasera der.					B	R	M
Espejo lateral der.					B	R	M	Espejo lateral izq.					B	R	M
Otros vidrios.....					B	R	M	Otros vidrios.....					B	R	M
Vidrio puerta trasera					B	R	M	Vidrio trasero de cabina					B	R	M
Cuchilla limpiabrisas del.					B	R	M	Cuchilla limpiabrisa tras.					B	R	M
Persiana parrilla frontal					B	R	M	Tercer stop					B	R	M
Farola delantera der.					B	R	M	Farola Delantera izq.					B	R	M
Stop trasero der.					B	R	M	Stop trasero izq.					B	R	M
Direccional delantera izq					B	R	M	Direccional trasera izq.					B	R	M
Direccional delantera der					B	R	M	Direccional trasera der.					B	R	M
Cerradura puerta del. Der.					B	R	M	Cerradura puerta del. Izq.					B	R	M
Cerradura puerta tras. Der.					B	R	M	Cerradura puerta tras. Der.					B	R	M
Cerradura puerta trasera					B	R	M	Cerradura capo.					B	R	M
Cerradura baúl					B	R	M	Cerradura batería					B	R	M
Cerradura puerta corrediza der.					B	R	M	Cerradura puerta corrediza izq.					B	R	M
Cinturones de seguridad del.					B	R	M	Cinturones de seguridad izq.					B	R	M
Tapicería sillas delanteras					B	R	M	Tapicería sillas traseras					B	R	M
Tapicería techo					B	R	M	Tapicería puertas					B	R	M
Tapetes delanteros					B	R	M	Tapetes traseros					B	R	M
Espejo retrovisor interno					B	R	M	Desempañador de vidrios tras. SI / NO					B	R	M
Apoya cabezas					B	R	M	Luz de techo interna					B	R	M
Encendedor de cigarrillos					B	R	M	Reloj Interno					B	R	M
Tapa y chapa de la guantera					B	R	M	Sistema aire acondicionado					B	R	M
Luces altas y bajas					B	R	M	Luz exploradora delantera					B	R	M
Luces direccionales delanteros					B	R	M	Luces direccionales traseros					B	R	M
Luces STOP's					B	R	M	Luz iluminación placa					B	R	M
Luz de reversa					B	R	M	Luz exploradora trasera					B	R	M
Sistema de bloqueo central					B	R	M	Sistema de vidrios eléctricos SI / NO					B	R	M
Radio Transistor AM/FM		SI / NO			B	R	M	Radio Transistor AM/FM		SI / NO			B	R	M
Antena radio transistores					B	R	M	Parlantes radio transistor		SI / NO			B	R	M
Marca Radio Transistor					Modelo				Ref						
Accesorios Adicionales															
DESCRIPCION				CANT	B	R	M	DESCRIPCION				CANT	B	R	M
Barra de luces (rutilantes)					B	R	C	Caja de control sirena y luces					B	R	C
Micrófono sirena					B	R	C	Exploradora de techo					B	R	C
Base para bandera					B	R	C	Exploradora para bandera					B	R	C
Gancho de remolque trasero					B	R	C	Canasta o parrilla en techo					B	R	C
Protector de fibra cabina camioneta					B	R	C	Cajon cabina camioneta para materiales					B	R	C
Carpa plastilona					B	R	C	Varillas carpa plastilona					B	R	C

Manual de Logística para la Atención de Emergencias

		FORMATO REGISTRO DE VEHICULOS 2 DE 3										COD:	
EQUIPO DE CARRETERA													
DESCRIPCION		CANT	B	R	M	DESCRIPCION		CANT	B	R	M		
Triángulo			B	R	M	Conos			B	R	M		
Extintor			B	R	M	Llanta de repuesto completa			B	R	M		
Linterna			B	R	M	Cables para inicio de batería			B	R	M		
Guantes			B	R	M	Gato hidráulico			B	R	M		
Cruceña para pernos			B	R	M	Gato mecánico			B	R	M		
Gancho y cuerda de remolcar			B	R	M	Varilla para gato M/H			B	R	M		
Pinza - Alicata			B	R	M	Pinza hombre solo			B	R	M		
Destornillador estrella/philips peq.			B	R	M	Destornillador de pala peq/med			B	R	M		
Destornillador estrella/philips grande			B	R	M	Destornillador de pala grande			B	R	M		
Llave de boca fija No.			B	R	M	Llave de boca fija No.			B	R	M		
Llave de boca fija No.			B	R	M	Llave de boca fija No.			B	R	M		
Llave de boca fija No.			B	R	M	Llave de boca fija No.			B	R	M		
Llave de expansión			B	R	M	Calibrador de aire			B	R	M		
Tacos			B	R	M	Botiquín			B	R	M		
Radio VHF													
Marca Radio			Modelo				Serie						
Antena			Marca				Ref						
Micrófono			Marca				Estado		B	R	M		
Cable coaxial			tipo				Estado		B	R	M		
Radio HF													
Marca Radio			Modelo				Serie						
Antena			Marca				Modelo						
Cable coaxial			tipo				Estado		B	R	M		
Micrófono			Marca				Estado		B	R	M		
Cable coaxial			tipo				Estado		B	R	M		
Otros accesorios													
Registro de rayones, golpes, sumidos o alteraciones que presente el vehículo.													
Parte	Estado						Tipo		Observaciones y comentarios				
	Especifique	B	R	M	L	P	Especifique						
Capo		B	R	M	L	P							
Techo		B	R	M	L	P							
Puerta delantera der.		B	R	M	L	P							
Puerta delantera izq.		B	R	M	L	P							
Puerta trasera der.		B	R	M	L	P							
Puerta trasera izq.		B	R	M	L	P							
Puerta de baúl		B	R	M	L	P							
Puerta lateral corred. Izq.		B	R	M	L	P							
Puerta lateral corred. D		B	R	M	L	P							
Guardabarro del. Der.		B	R	M	L	P							
Guardabarro del. Izq.		B	R	M	L	P							
Bomper delantero		B	R	M	L	P							
Punta de bomper del. D.		B	R	M	L	P							
Punta de bomper del. Iz.		B	R	M	L	P							
Bomper trasero		B	R	M	L	P							
Punta de bomper tras. D.		B	R	M	L	P							
Punta de bomper tras Izq		B	R	M	L	P							
Copas de llanta		B	R	M	L	P							
Entrega													
Nombre								Firma					
Cargo								Entidad / Dependencia					
Recibe													
Nombre								Firma					
Cargo								Entidad / Dependencia					
Revisado por:													
Nombre								Firma					
Cargo								Entidad / Dependencia					
Lugar y fecha			DD	MM	AAAA		Entidad / Dependencia		Hora	HH	MM		
Observaciones													

		FORMATO DE REGISTRO DE VEHICULOS 3 DE 3			COD:	
Lugar y fecha		DD	AAAA	Hora	HH	MM
CAMBIO DE AGENTE						
LIQUIDO HIDRAULICO						
NIVEL DE AGUA						
AGENTE						
BATERIA						
PERFECTO ESTADO DE ASEO						
OBSERVACIONES						
F Fogueteo		D Doblado		Gasolina		
S Sumido		M Manchado		E		
G Guape		PS Pinura Salada		F		
R Rayon		RO/Roto		E		

ANEXO G. Formato de daños y análisis de necesidades

EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES (EDAN)		GESTIÓN MANEJO DE DESASTRES												CÓDIGO: FR-1705-SMD-08		VERSION:01									
ITEM	NOMBRES	INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA						SALUD						VIVIENDA				NECESIDADES							
		TIPO DE DOCUMENTO		NÚMERO DE DOCUMENTO		PAQUETE CON EFTE DE INGRESAR		EDAD		ETNA		ESTADO (DE SALUD)		AFILIACIÓN AL REGIMEN DE SALUD		BIENESTAR EN EL INMBEEN		BIENESTAR EN EL INMBEEN		ESPAJO EN EL INMBEEN		NOMBRES DE ABE ALIAR		NOMBRES DE ABE ALIAR	
		1 2 3		4 5 6		7 8 9		10 11 12		13 14 15		16 17 18		19 20 21		22 23 24		25 26 27		28 29 30		31 32 33		34 35 36	
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
3		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
5		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
6		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
7		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
8		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
9		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
11		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
12		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ELABORADO POR:	TIPO DE DOCUMENTO				PARENTESCO CON EL JEFE DE HOGAR				ETNA				ESTADO DE SALUD				AFILIACIÓN AL REGIMEN DE SALUD				ESTADO DEL INMBEEN									
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
	REGISTRO CIVIL	CEDULA DE EXTRANJERIA	CEDULA DE IDENTIDAD	INDOCUMENTADO	JEFE DE HOGAR	ESPOSA	HUJAL	PARADIA	AFROCOLOMBIANO	RACIAL	INDIGENA	OTRO	REQUIERE ASISTENCIA MEDICA	NO REQUIERE ASISTENCIA MEDICA	CONTIBUTIVO	SUBSIDIADO	SIN AFILIACION		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	TARJETA DE IDENTIDAD	NO SABE / NO RESPONDE																												

ENTIDAD OPERATIVA: _____

PRESENTE CMGRD: _____

Vc.Bo. CMGRD: _____

Vc.Bo. CDGRD: _____

ANEXO H. Formato de entrega de asistencia humanitaria de emergencia

No. FOLIO		FORMATO DE ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA DE EMERGENCIA - AHE		CÓDIGO: PR-7103-IMC-12	VERSION: 01			
		GESTIÓN MANEJO DE DESASTRES				VEREDA / SECTOR / BARRIO:	FECHA ENTREGA	
		DEPARTAMENTO:						MATERIALES REHABILITACION VIVIENDA
		MUNICIPIO:						
NOMBRES	APELLIDOS	NUMERO DE DOCUMENTO	TIPO DE AHE ENTREGADA	SUSBIDIO DE	FIRMA	HUELLA		
							MATERIALES REHABILITACION VIVIENDA	
			AHE TOLDKLOS COCHENTAS HAMACAS OTROS TELS ETRNT CABLLETES TELS ZMC CEMENTO HIERRO MADEFA TANOLES LADRILLOS OTROS	SI / NO				
				SI / NO				
				SI / NO				
				SI / NO				
				SI / NO				
				SI / NO				
				OBSERVACIONES				
				NOTA: SE COLOCAN CANTIDADES ENTREGADAS * PARA ENTREGAS EN CASAS Y FAMILIAS EN UN SOLO PUNTO DE ENTREGA * COMO PARA SECCIONES COMUNITARIAS, EL MATERIAL SERA ENTREGADO AL NUCEO FAMILIAR MEDIANTE EL NUMERO DE FOLIO ELABORADO POR:				
				ENTIDAD OPERATIVA QUE REALIZA LA ENTREGA:				
				PRESIDENTE COMITÉ				
				No. de. CONTROL				

BIBLIOGRAFIA

Cruz Roja Colombiana – *Dirección General del Socorro Nacional (2010). SIGERMED - Modulo 16.* Bogotá, Colombia.

DPAE, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 2009, *Guía para el Manejo Logístico de Emergencias*, Bogotá, Colombia.

Federación Internacional de Sociedades de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (2008). *Manual de Almacenes.* Suiza

GLOSARIO

- **Aviso de Despacho:** Especifica los detalles acerca de los bienes despachados o listos para el despacho bajo ciertas condiciones previamente acordadas.
- **Cross Docking:** Es un sistema de distribución en donde la mercancía recibida en la bodega o centro de distribución no es almacenada, sino que por el contrario es despachado a los diferentes clientes que se necesite.
- **Entrega Paletizada:** Es la entrega en la que se hace uso de la estiba estándar y teniendo ya definidos los criterios de conformación de estibas, acordados entre el proveedor y comerciante. El objetivo es lograr un trámite ágil en la recepción de suministros, manipulación y entrega de los productos en la cadena de abastecimiento.
- **FEFO: (First expire First Out):** Mercancía que expira primero es la primera en ser despachada.
- **FIFO (First In First Out):** Mercancía que llega primero a la bodega es la primera en ser despachada.
- **LIFO (Last in, First Out):** Mercancía que llega de último es la primera en salir.
- **Maestro de Proveedores:** Es el Inventario de Proveedores clasificado por suministro y tipo de abastecimiento.
- **Orden de Requisición/Compra:** Especifica los detalles acerca de los bienes o servicios requeridos o solicitados por parte del cliente hacia el proveedor.
- **Packing:** Acción de embalar y empaquetar una serie de productos para su reubicación en Bodega o Salida de esta.
- **Paletizar:** Consiste en agrupar sobre una superficie (paleta o estiba) una cierta cantidad de objetos individualmente pocos manejables, pesados y/o voluminosos.
- **Pallet:** Plataforma en donde los cartones son apilados de tal forma que después puedan ser

utilizados para movilizar unidades como un grupo. Los pallets pueden ser hechos de madera o diferentes composiciones de materiales.

- **Picking:** Es el procedimiento que involucra alistar los productos en el área de almacenamiento llevar los productos desde áreas de almacenamiento hasta la zona de despacho de acuerdo a unas cantidades y referencias solicitadas por un pedido.
- **Suministros:** Equipo, Accesorios, Herramientas, Consumibles varios, Insumos, y Ayuda Humanitaria.
- **Tracking:** Monitoreo y seguimiento a la mercancía desde su punto de origen hasta su destino final.



Avenida Calle 26 No. 92 -32 Edificio Gold 4 – Piso 2, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (571) 5529696
www.gestiondelriesgo.gov.co