PÚBLICO

RFM 6-60.1

RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTEL GENERAL

ABRIL 2025

FUERZAS MILITARES
DE COLOMBIA

Producto elaborado por el
Centro de Doctrina Conjunta de las Fuerzas Militares de Colombia - CEDCO
© 2025 Comando General de las Fuerzas Militares

REGLAMENTO
RFM 6-60.1 RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTEL GENERAL
PÚBLICO
Abril 2025
IMPRESO POR
Imprenta FF. MM.

Restricciones de distribución: ninguna. Se autoriza su distribución pública.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
COMANDO GENERAL

DISPOSICIÓN NÚMERO 023 DE 2025
(14 DE ABRIL DE 2025)

Por la cual se aprueba la actualización del
"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTEL GENERAL
RFM 6-60.1 (PÚBLICO)"

EL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES,

en uso de las atribuciones legales que le confiere el literal a), numeral 26 del Decreto N.° 1605 de 1988,

DISPONE:

ARTÍCULO 1° Apruébese el **"REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTEL GENERAL"** elaborado por la Ayudantía General del Comando General de las Fuerza Militares y el Centro de Doctrina Conjunta (CEDCO), el cual se identificará así:
REGLAMENTO
RFM 6-60.1
PÚBLICO
ABRIL 2025

ARTÍCULO 2° Las observaciones a que dé lugar la aplicación del reglamento en referencia deben ser presentadas al Comando General de las Fuerzas Militares, a fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para posteriores ediciones en la forma que establece el Decreto N.° 1605 de 1988, "Por el cual se aprueba el Reglamento de Publicaciones Militares" FF. MM. 3-9 Público.

ARTÍCULO 3° El Comando General de las Fuerzas Militares dispondrá la edición del reglamento aprobado en virtud de la presente Disposición.

ARTÍCULO 4° Esta Disposición rige a partir de la fecha y deroga la Disposición No. 015 de 2012, la cual aprueba el "REGLAMENTO FF. MM. 3-104", y todas las disposiciones contrarias sobre la materia.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 14 días del mes de abril de 2025.

Almirante FRANCISCO HERNANDO CURIEL GRANADOS
Comandante General de las Fuerzas Militares

PRÓLOGO

El Comando General de las Fuerzas Militares fue reestructurado en el 2018, mediante el Acto Administrativo 013 del 23 de abril, aprobado según Resolución 3877 del 5 de junio por el Ministerio de Defensa Nacional, lo que lleva a organizar internamente la prestación de los servicios para que se adecúen a las necesidades de las nuevas instalaciones del Cuartel General de las Fuerzas Militares. Las órdenes de carácter permanente deben evolucionar a la par de las leyes, servicios y personal, buscando la eficiencia, eficacia y efectividad en la seguridad y defensa tanto del personal que labora como del visitante, sin dejar de lado la infraestructura actual.

Con ocasión de los diferentes cambios que se han suscitado en relación con la seguridad y los servicios, es necesario actualizarlos con el fin de salvaguardar la seguridad de las Fuerzas que se desempeñan aquí, sin intervenir en las actualizaciones, servicios y el Régimen Interno de cada una de las instituciones. El objetivo de este reglamento es actualizar, estandarizar y pautar normas específicas que se deben seguir en el Cuartel General, proporcionar reglas de obligatorio cumplimiento, permitiendo que cada fuerza instaure reglas internas de acuerdo con sus capacidades, funciones, características particulares, doctrina y cultura militar, con parámetros comunes entre ellas.

Es así como este reglamento será el documento rector de las normas generales para el desarrollo de actividades de servicio, seguridad y defensa en las unidades acantonadas en el Cuartel General.

Almirante FRANCISCO HERNANDO CUBIDES GRANADOS
Comandante General de las Fuerzas Militares

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de las Fuerzas Militares (RFM 6-60.1) *Régimen Interno del Cuartel General* tiene por objeto establecer el conjunto de actividades y normas que regulan el funcionamiento del Cuartel General del Comando General de las Fuerzas Militares y servir de elemento rector para el ejercicio de la acción disciplinaria de acuerdo con la normatividad vigente de conducta del militar colombiano, el código disciplinario militar y el régimen disciplinario de los servidores públicos. Incluye los sistemas de seguridad y el desarrollo de controles para la verificación de las funciones y la gestión del personal, responsabilidades disciplinarias y penales que se puedan generar por poner en riesgo la seguridad de las personas e instalaciones, por lo que es imperativo emitir conceptos básicos para el nombramiento, prestación y funciones de servicios en el Cuartel General y los asuntos administrativos de acuerdo con las necesidades y capacidades, los cuales se identifican en el texto de la publicación.

La observancia y el cumplimiento de las normas consignadas en el presente reglamento van dirigidos a todo el personal militar, civil de planta y en tránsito que se encuentre en el Cuartel General. Por ello, será responsabilidad de cada jefe de dependencia, servidor público militar o civil garantizar el conocimiento de sus subalternos de este reglamento, así como la aplicación y control del mismo, centrándose en el establecimiento de órdenes permanentes tanto del manejo de personal que ingrese a las instalaciones como de los diferentes servicios que aquí se presten, los sistemas de seguridad y el desarrollo de controles para la verificación de las funciones y la gestión del personal.

Adicionalmente, esta publicación se complementa con el Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares, el Estatuto Disciplinario Policial, el Código General Disciplinario,

para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional al servicio del Comando General de las Fuerzas Militares y la Fuerza Pública. Quien incurra en faltas disciplinarias será investigado de acuerdo con la ley que lo acobija e igualmente se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento de evaluación y clasificación para el personal de las Fuerzas Militares, el Estatuto de la carrera de los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares, el Estatuto del personal civil y el establecimiento de la carrera administrativa y demás normas que le son inherentes. El proponente del RFM 6-60.1 es la Ayudantía General del Comando General de las Fuerzas Militares (AYCOG).

El presente reglamento está compuesto por cuatro capítulos. El primero trata conceptos básicos: por qué se llamará "Cuartel General"; el marco disciplinario que rige a los funcionarios; normas de obligatorio cumplimiento; qué es el Régimen Interno y quién es el oficial responsable de que este se cumpla; el horario de Régimen Interno; las diferentes órdenes semanales; qué es una guarnición —estableciendo los límites de desplazamiento de los funcionarios orgánicos y agregados al Comando General de las Fuerzas Militares— y cuáles son los requisitos para salir de esta, y cómo se reglamentan las diferentes actividades logísticas y administrativas, de instrucción y entrenamiento, moral, bienestar y recreación.

El segundo capítulo trata todo lo relacionado con Servicios de Régimen Interno, Actos del Servicio, Servicios y nombramiento de los servicios de Régimen Interno, Oficial de Inspección del Cuartel General de las Fuerzas Militares, Oficial de Servicio del Cuartel General, Suboficial Recepcionista del Despacho del comandante general de las Fuerzas Militares y jefe de Estado Mayor Conjunto, Suboficial de Control de Armas del Cuartel General, Control de Requisa femenina del Cuartel General, Oficial o Suboficial de Acceso a las instalaciones del edificio Comando General, Suboficial de Control de elementos informáticos y electrónicos, Ingreso por la puerta peatonal del Ministerio de Defensa Nacional, Suboficial de Transporte disponible, Suboficial de Control cancillería, Servicios del Régimen Interno del Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares, Oficial de Semana, Oficial de Control de acceso, Guardia,

Comandante de Guardia, Oficial o Suboficial de Circuito cerrado de televisión y control de alarmas, Suboficial relevante del Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares, Suboficial de Servicio de las compañías del Grupo de Seguridad, Unidad de Reacción, Binomio canino, Servicios del Centro de Operaciones Conjuntas, El acuartelamiento, El alistamiento, Alarma o zafarrancho, Oficial de servicio del Centro de Operaciones Conjuntas, Servicios Administrativos Disponibles del Cuartel General, Servicio de Sanidad, Conductor disponible, Diseñador gráfico, Servicio de Cafetería, Servicio Disponible de la Ayudantía General del Comando General de las Fuerzas Militares, Suboficial disponible, Servicio de Protocolo, Conductor de Servicio de la AYCOG, Estafeta o enlace de servicio, Disponibilidad de turnos para velación y honras fúnebres, Instrucciones de coordinación para todos los servicios.

AYCOG
Ayudantía General del Comando General de las Fuerzas Militares

En el tercer capítulo se dan a conocer las normas de seguridad del Cuartel General, fichero para el personal de visitante, fichero de identificación vehicular para parquear y asignación de parqueaderos, ingreso a las instalaciones del Cuartel General de funcionarios y personal de visitantes; autenticación de la elaboración de ficheros del personal orgánico de cada Fuerza —que se tramitan ante el Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares— y asignación de parqueaderos de carros y motos, gestión que estará en cabeza del ayudante general de cada Fuerza, con el cumplimiento de algunos requisitos y de acuerdo con la disponibilidad; así mismo, cómo se llevará a cabo el procedimiento para ingreso de los vehículos de valores, alimentos, el esquema de seguridad, periodistas y demás, así como las restricciones a determinadas áreas.

Finalmente, el cuarto capítulo abarca asuntos administrativos, como Servicios, Comedor, Cafetería, Ambulancia, Peluquería, Oficina de Gestión documental, Recepción de documentación, Manejo de residuos sólidos, clasificación por tipo de manejo, acciones subsiguientes, Pasajes y viáticos, Dotación de uniformes del personal civil, Oficiales y Suboficiales, Personal civil, Logística y Funcionamiento, Vehículos asignados, Mantenimiento, Instalaciones, Comunicaciones, Impresiones de Publicaciones Institucionales, Protocolo.

CONTENIDO

PRÓLOGO V

INTRODUCCIÓN VII

CAPÍTULO 1
RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTEL GENERAL

1.1. CUARTEL GENERAL Y RÉGIMEN INTERNO 1-**1**

1.2. OFICIAL DE RÉGIMEN INTERNO 1-**2**

1.3. JORNADA LABORAL 1-**3**

1.4. CEREMONIA DE IZADA Y ARRIADA DEL PABELLÓN NACIONAL 1-**4**

1.5. RELACIÓN GENERAL 1-**4**

1.6. ORDEN GENERAL DEL CUARTEL GENERAL 1-**5**

1.7. ORDEN SEMANAL DEL CUARTEL GENERAL 1-**5**

1.8. ORDEN SEMANAL DE LAS JEFATURAS, ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, COMANDOS CONJUNTOS, DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES 1-**6**

1.9. GUARNICIÓN 1-**6**

1.10. EL ÁREA DE LA GUARNICIÓN DEL CUARTEL GENERAL 1-**7**

1.11. REQUISITOS PARA LA SALIDA DE LA GUARNICIÓN 1-**7**

1.12. REQUISITOS PARA SALIDA DEL PAÍS 1-**8**

1.13. DESCANSO Y COMPENSATORIOS 1-**9**

1.14. PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL DEL COMANDO GENERAL 1-**9**

1.14.1. Actualización de la base de datos 1-**10**

1.15. ENTRENAMIENTO 1-**10**

CAPÍTULO 2
SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO

2.1. ACTO DEL SERVICIO 2-**1**

2.2. SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO 2-**1**

2.3. NOMBRAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO 2-**2**

2.3.1. Oficial de inspección del Cuartel General de las Fuerzas Militares 2-**2**

2.3.2. Oficial de servicio del Cuartel General 2-**5**

2.3.3. Suboficial recepcionista del despacho del Comandante General de las Fuerzas Militares y jefe de Estado Mayor Conjunto 2-**7**

2.3.4. Suboficial de control de armas del Cuartel General 2-**10**

2.3.5. Control de requisa femenina del Cuartel General 2-**11**

2.3.6. Oficial o suboficial de acceso a las instalaciones del edificio Comando General 2-**13**

2.3.7. Suboficial de control de elementos informáticos y electrónicos 2-**14**

2.3.8. Ingreso por la puerta peatonal del Ministerio de Defensa Nacional 2-**15**

2.3.9. Suboficial de transporte disponible 2-**15**

2.3.10. Suboficial de control cancillería 2-**16**

2.4. SERVICIOS DEL RÉGIMEN INTERNO DEL GRUPO DE SEGURIDAD DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 2-**18**

2.4.1. Oficial de semana 2-**18**

2.4.2. Oficial de control de acceso 2-**20**

2.5. GUARDIA 2-**22**

2.5.1. Comandante de guardia 2-**22**

2.5.2. Oficial o suboficial de circuito cerrado de televisión y control de alarmas 2-**25**

2.5.3. Suboficial relevante del Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares 2-**27**

2.5.4. Suboficial de servicio de las compañías del Grupo de Seguridad 2-**28**

2.5.5. Unidad de Reacción 2-**30**

2.5.6. Binomio canino 2-**30**

2.6. SERVICIOS DEL CENTRO DE OPERACIONES CONJUNTAS 2-**31**

2.6.1. El acuartelamiento 2-**32**

2.6.2. El alistamiento 2-**32**

2.6.3. Alarma o zafarrancho 2-**32**

2.6.4. Oficial de servicio del Centro de Operaciones Conjuntas 2-**33**

2.7. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISPONIBLES DEL CUARTEL GENERAL 2-**37**

2.7.1. Servicio de Sanidad 2-**37**

2.7.2. Conductor disponible 2-**38**

2.7.3. Diseñador gráfico 2-**39**

2.7.4. Servicio de Cafetería 2-**40**

2.8. SERVICIO DISPONIBLE DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES 2-**40**

2.8.1. Suboficial disponible 2-**40**

2.8.2. Servicio de Protocolo 2-**41**

2.8.3. Conductor de Servicio de la AYCOG 2-**42**

2.8.4. Estafeta o enlace de servicio 2-**43**

2.8.5. Disponibilidad de turnos para velación y honras fúnebres 2-**43**

2.8.6. Instrucciones de coordinación para todos los servicios 2-**44**

CAPÍTULO 3
NORMAS DE SEGURIDAD

3.1. FICHEROS PARA INGRESO AL CUARTEL GENERAL 3-**1**

3.1.1. Fichero para el personal de visitante 3-**3**

3.1.2. Fichero de identificación vehicular para parquear y asignación de parqueaderos 3-**3**

3.1.3. Ingreso a las instalaciones del Cuartel General 3-**3**

CAPÍTULO 4
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.1. SERVICIOS 4-**1**

4.1.1. Comedor 4-**1**

4.1.2. Cafetería 4-**2**

4.1.3. Auditorios 4-**2**

4.1.4. Elementos para la atención de emergencias 4-**3**

4.1.5. Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral 4-**4**

4.1.6. Peluquería 4-**4**

4.1.7. Oficina de Gestión Documental 4-**5**

4.1.8. Recepción de documentación 4-**5**

4.2. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS 4-**7**
4.2.1. Plan de gestión ambiental 4-**7**
4.2.2. Clasificación por tipo de manejo 4-**11**
4.2.3. Acciones subsiguientes 4-**12**
4.3. DOTACIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL CIVIL 4-**13**
4.4. UNIFORMES DEL PERSONAL MILITAR 4-**13**
4.5. LOGÍSTICA Y FUNCIONAMIENTO 4-**14**
4.5.1. Vehículos asignados 4-**14**
4.6. MANTENIMIENTO 4-**16**
4.6.1. Solicitudes de servicios de mantenimiento 4-**16**
4.6.2. Solicitud de espacios comunes 4-**17**
4.6.3. Instalaciones 4-**18**
4.6.4. Comunicaciones 4-**18**
4.7. IMPRESIONES DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES 4-**18**
4.8. PROTOCOLO 4-**18**

ANEXO A **Área de la guarnición del Cuartel General** A-**1**

GLOSARIO

1. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS GLOSARIO-**1**
2. TÉRMINOS GLOSARIO-**3**

REFERENCIAS REFERENCIAS-**1**

CAPÍTULO 1

RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTEL GENERAL

1.1. CUARTEL GENERAL Y RÉGIMEN INTERNO

(1-1) El **Cuartel General es el conjunto de personas militares y civiles, dependencias, instalaciones y sistemas que conforman el Estado Mayor Conjunto del Comando General de las Fuerzas Militares**. El personal militar y civil (funcionarios) del Cuartel General debe cumplir las disposiciones y reglamentaciones internas de seguridad dispuestas en el presente reglamento. El incumplimiento de lo aquí dispuesto acarreará las investigaciones disciplinarias contempladas en el Reglamento de Régimen Disciplinario vigente; así mismo, para el personal civil del Ministerio de Defensa Nacional al servicio del Comando General de las Fuerzas Militares, que incurra en las faltas disciplinarias.

(1-2) Hacen parte de la organización del Comando General de las Fuerzas Militares las subjefaturas, departamentos, direcciones, oficinas, comandos funcionales y áreas de responsabilidad del Estado Mayor Conjunto (EMC), que se encuentran en las instalaciones del Cuartel General.

(1-3) El *Régimen Interno* es el conjunto de actividades y/o normas que regulan el funcionamiento de una unidad militar (RFM 3-9); es decir, hace referencia a los lineamientos generales que rigen en el Cuartel General y contribuyen a la convivencia, establecimiento de funciones y mantenimiento de la disciplina.

(1-4) Las unidades conjuntas orgánicas del Comando General de las Fuerzas Militares cuyos comandos o puestos de mando se encuentren fuera de los límites de la guarnición del cuartel general, se someterán a la delimitación geográfica que establezca el comandante de mayor jerarquía donde se encuentre la unidad conjunta; además, dicha delimitación debe ser informada al Comando General de las Fuerzas Militares.

1.2. OFICIAL DE RÉGIMEN INTERNO

(1-5) El ayudante general de las Fuerzas Militares es el oficial de Régimen Interno del Cuartel General, y cumple las siguientes funciones:

- Regular el Régimen Interno del Cuartel General, de las subjefaturas del Comando General de las Fuerzas Militares y de las dependencias que lo conforman mediante las disposiciones de este reglamento y la orden semanal del Cuartel General.
- Verificar que todas las dependencias envíen a la Dirección de Personal del Comando (DIPEC) los listados del personal disponible para el nombramiento de los servicios de Régimen Interno y el parte de personal, cuando se ordene la formación de relación general.
- Efectuar coordinaciones con los ayudantes generales de las Fuerzas y el despacho del Ministerio de Defensa Nacional (MDN), en procura de unificar el funcionamiento y cumplimiento de los servicios y horarios del Régimen Interno.

- Recibir de las diferentes dependencias instrucciones de coordinación y consolidar los temas por tratar por el oficial general o de insignia que preside la relación general.

- Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por el comandante general de las Fuerzas Militares y el jefe de Estado Mayor Conjunto, como oficial de Régimen Interno.

- Realizar entrevista previa al personal externo (militar y civil) que requiera cita con el comandante general de las Fuerzas Militares.

- Controlar el Régimen Interno del Cuartel General a través del Grupo de Seguridad del Comando General.

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

1.3. JORNADA LABORAL

(1-6) Para el personal civil, el horario laboral se encuentra regulado en el Decreto Ley 1792 de 2000. Con fundamento en lo anterior, el Comandante General de las Fuerzas Militares (CDT-GFM) establece el horario de Régimen Interno para el personal orgánico del Comando General, uniformado y civil, los regulará la Dirección de Personal del Comando (DIPEC) a través de Directiva o Lineamientos que contengan la intención dada por el CDT-GFM. El acatamiento es independiente de lo que disponga el Comandante de cada Fuerza para su unidad, el cual se formalizará mediante acto administrativo, incluyendo hora de entrada, salida de personal civil y militar, demás políticas que versen sobre la materia, horario de entrenamiento físico y de atención al público.

CDT-GFM
Comandante General
de las Fuerzas Militares

(1-7) Todas las dependencias del Comando General y centro de trabajo deben cumplir con el horario establecido

para la atención al público en jornada continua (lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas). Se debe tener en cuenta que entre las 12:00 y las 14:00 horas el personal puede hacer uso de su hora de almuerzo; los jefes inmediatos los distribuyen en dos turnos con la intención de que se garantice la prestación continua de las actividades de funcionamiento. En el Comando General los jefes de las subjefaturas, dependencias y direcciones se retiran a órdenes del CDT-GFM y del Jefe de Estado Mayor Conjunto (JEMCO).

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

(1-8) El Jefe inmediato del personal civil nombrado que por razones laborales deba quedarse trabajando por fuera del horario establecido en la institución, deberá informar inmediatamente a seguridad y salud en el trabajo u homólogo de la respectiva fuerza a la que pertenezca el trabajador, los funcionarios orgánicos del Comando General informarán a la sección respectiva en DIPEC.

DIPEC
Dirección de Personal del Comando

1.4. CEREMONIA DE IZADA Y ARRIADA DEL PABELLÓN NACIONAL

(1-9) Diariamente, a las 07:00 y las 18:00 horas se lleva a cabo la ceremonia de izada y arriada del Pabellón Nacional y de los estandartes del Comando General de las Fuerzas Militares y de las Fuerzas.

(1-10) Estas ceremonias están a cargo del Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares (GSECO) y deben cumplirse de acuerdo con el Reglamento de Ceremonial Militar, dándole la mayor solemnidad posible.

1.5. RELACIÓN GENERAL

(1-11) Se entiende por relación general la disposición ordenada del personal disponible para su verificación, lectura de la orden semanal o del día y otras actividades del protocolo militar o administrativas. Todo el personal

militar orgánico del Cuartel General, hasta el grado de coronel, debe asistir a esta formación presidida por el general u oficial de insignia designado o, en su defecto, el coronel o capitán de navío más antiguo, en el lugar, el día y la hora que se disponga.

(1-12) Cuando la relación general sea presidida por el CDT-GFM, el JEMCO o el ayudante general del comando general, es decisión del Comandante General determinar si la relación general se llevará a cabo de manera presencial o por medio electrónico (plataforma de elección), en cumplimiento de la Negociación Sectorial del MDN-Mesa singular (Acta 13 Final de acuerdos y desacuerdos), punto 3, capítulo VI, "los trabajadores civiles no están obligados a formar en reuniones militares dentro o fuera de su horario laboral".

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

1.6. ORDEN GENERAL DEL CUARTEL GENERAL

(1-13) Es el acto administrativo del CDT-GFM por medio del cual se emiten normas de carácter general, asuntos administrativos y reconocimientos al personal de las Fuerzas Militares. Es elaborada por el ayudante general.

(1-14) En este documento también se otorga el Distintivo del Comando General de las Fuerzas Militares de acuerdo con la normatividad vigente, y los demás que sean de competencia del Comandante General de las Fuerzas Militares.

1.7. ORDEN SEMANAL DEL CUARTEL GENERAL

(1-15) Es el acto administrativo de la Ayudantía General del Comando General de las Fuerzas Militares en el que se nombran servicios del Régimen Interno, se otorgan reconocimientos al personal orgánico del Cuartel General, se consignan todas las normas inherentes a la administración de personal o al Régimen Interno. Se emite semanalmente.

1.8. ORDEN SEMANAL DE LAS JEFATURAS, ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, COMANDOS CONJUNTOS, DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES

(1-16) Las órdenes semanales de las subjefaturas, departamentos, dependencias y direcciones, Escuela Superior de Guerra y Comando Conjunto (CCON), al igual que de aquellas que no estén dentro de las instalaciones del Cuartel General, son los actos administrativos mediante los cuales las instancias mencionadas designan sus servicios de Régimen Interno, imparten o reiteran instrucciones para cada una de ellas y felicitan a su personal. Ahora bien, la creación de servicios en esas dependencias, que no estén relacionados o descritos en este reglamento, debe ser aprobada mediante la orden semanal del Cuartel General.

1.9. GUARNICIÓN

(1-17) Desde el punto de vista de la seguridad, *guarnición* es una o varias unidades militares asignadas a un área delimitada geográficamente, conforme establezca la autoridad competente mediante acto administrativo de acuerdo con la cadena de mando (RFM 3-9). Por otra parte, se entiende por *área de la guarnición*, el sector geográfico, debidamente delimitado por la autoridad competente mediante un acto administrativo, el cual define aspectos como la libre movilidad del personal militar, la erogación de viáticos (cuando se cumplan comisiones fuera de la guarnición) y la erogación de primas de instalación (cuando se traslade al personal de una guarnición a otra) (RFM 3-9). En este contexto, todos los comandantes (de unidades conjuntas y de las Fuerzas) deben definir los límites de su guarnición mediante su orden semanal.

1.10. EL ÁREA DE LA GUARNICIÓN DEL CUARTEL GENERAL

(1-18) De acuerdo con lo establecido en el Reglamento RFM 3-9 aprobado mediante Disposición 022 del 11 de agosto de 2022, se define como Área de Guarnición: Desde el aspecto administrativo, el área de la guarnición es el sector geográfico, debidamente delimitado por la autoridad competente mediante un acto administrativo, *el cual define aspectos como la libre movilidad del personal militar, la erogación de viáticos (cuando se cumplan comisiones fuera de la guarnición) y la erogación de primas de instalación (cuando se traslade al personal de una guarnición a otra)* [cursivas añadidas]. Con fundamento en lo anterior, y validando la intención del Comandante General de las Fuerzas Militares, se determinará el Área de Guarnición.

(1-19) El área de la guarnición para el personal militar trasladado al Comando General de las Fuerzas Militares en el Cuartel General incluye los municipios de Bogotá D. C. (excepto la localidad de Sumapaz), Zipaquirá, Tabio, Cajicá, Tocancipá, Sopó, Chía, Tenjo, Cota, Facatativá, Funza, Madrid, Mosquera, Soacha, Granada, Silvania, Sibaté, Chipaque, Ubaque, Choachí y La Calera (Ver anexo A. Calco del área de la guarnición).

1.11. REQUISITOS PARA LA SALIDA DE LA GUARNICIÓN

(1-20) De acuerdo con los límites que determinan el área de la guarnición, para que el personal militar pueda ser autorizado a desplazarse fuera de ella se requiere que el interesado exponga sus motivos ante su superior inmediato, diligencie el libro de solicitudes y detalle las razones de la ausencia de su lugar de trabajo por un tiempo limitado. Al respecto, se debe tener en cuenta que:

- JEMCO autoriza la salida de la guarnición para los Subjefes de Subjefaturas del Comando General de las Fuerzas Militares, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

- Cada Fuerza regula la autorización del personal orgánico de ellas.

EMC
Estado Mayor Conjunto

- Los subjefes de subjefaturas y dependencia del EMC autorizan la salida del personal militar bajo su mando, personal que debe firmar el libro de la dependencia.

- El ayudante general del Comando General de las Fuerzas Militares y los Ayudantes de cada Fuerza autorizan únicamente la salida del personal militar orgánico de la Ayudantía General, de acuerdo con las regulaciones internas de ellas.

- El personal civil no requiere permiso para salir de la Guarnición.

- Las solicitudes de salida de la guarnición se deben presentar mediante el mecanismo que sea dispuesto por cada dependencia.

1.12. REQUISITOS PARA SALIDA DEL PAÍS

(1-21) Para salir del país en uso de vacaciones, licencia no remunerada o permiso, el personal orgánico del Cuartel General debe cumplir la normatividad dispuesta en la directiva vigente al momento de la salida, diligenciar el formulario único de salida del país, que se encuentra en la plataforma electrónica de cada Fuerza destinada para tal fin (su contenido describe los documentos anexos para la autorización y el trámite correspondiente) y los demás documentos que sean establecidos para el cumplimiento del trámite.

(1-22) No está permitido el uso del uniforme por el personal que se encuentra en vacaciones, licencias o permisos en el exterior. Para utilizar el uniforme en territorio extranjero se requiere autorización expresa del JEMCO de las Fuerzas Militares o el segundo comandante de cada Fuerza. Se debe solicitar el uso acorde al reglamento de uniforme de cada Fuerza con previa autorización.

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

1.13. DESCANSO Y COMPENSATORIOS

(1-23) El personal civil orgánico del Cuartel General o de las Fuerzas aquí acantonadas que sea nombrado en alguna orden semanal que establezca los servicios y disponibilidad presencial, se complementará y regirá de acuerdo con la normatividad dispuesta en la directiva vigente, en la parte relacionada con los descansos y compensatorios. Debe ser autorizado por el superior inmediato, sin perjuicio del funcionamiento continuo, la seguridad de la unidad ni el cumplimiento de los demás aspectos administrativos.

(1-24) Otras consideraciones para tener en cuenta son las siguientes:

- Todo el personal uniformado que preste servicios de veinticuatro horas seguidas, puede hacer uso de descanso al día siguiente.
- El personal uniformado que preste servicio desde las 19:00 hasta las 07:00 horas tendrá descanso de seis horas, siguiente a la prestación del servicio.

1.14. PROCEDIMIENTOS DE PERSONAL DEL COMANDO GENERAL

(1-25) **Presentaciones.** Todo el personal militar trasladado y civil que sea nombrado en el Comando General de las Fuerzas Militares debe hacer su presentación en la Dirección de Personal del Comando, donde dejará consignados los datos personales y familiares. De la misma manera, el personal de las diferentes Fuerzas hará su presentación en su comando de Fuerza, de acuerdo con las directrices internas de estas.

(1-26) Acto seguido, continuará su presentación así:

- **Oficiales generales o de insignia:** al JEMCO y al CDT-GFM.

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

EMC
Estado Mayor Conjunto

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

- **Coroneles y capitanes de navío:** al subjefe de la Subjefatura de Estado Mayor a la cual llegó trasladado y al JEMCO.
- En caso de ser destinado como **subjefe de una Subjefatura del EMC**, hará su presentación ante el CDT-GFM.
- **Oficiales superiores:** a los subjefes de Subjefatura y al JEMCO.
- **Oficiales subalternos, suboficiales y civiles:** a los respectivos jefes de Departamento y Subjefatura.

1.14.1. Actualización de la base de datos

(1-27) Todo el personal militar trasladado y civil que sea nombrado en el Cuartel General debe mantener actualizada la base de datos en la Dirección de Personal del Comando y en la Dirección de Personal de cada Fuerza. Cada mes, la Ayudantía General de cada Fuerza informará los cambios por escrito al GSECO. De igual forma, debe dirigirse al Grupo de Seguridad (Dependencia Ficheros), cada vez que se produzca un cambio, el cual debe ser informado en un plazo no superior a 24 horas.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

1.15. ENTRENAMIENTO

(1-28) Con el fin de generar cultura y conciencia en lo referente al entrenamiento y mantenimiento de las condiciones físicas del personal militar del Cuartel General, coordinará las actividades físicas y deportivas, contenidas en el Plan de Bienestar, emitido por la Direcciones de personal de cada fuerza (en Comando General las emite la Dirección de Personal del comando [DIPEC], a fin de contribuir y garantizar una condición física, hábito de salud y fortalecimiento tanto al personal uniformado como del civil de la institución. Aunado a lo anterior, sirve como fortalecimiento de las relaciones interpersonales y de bienestar del personal. El entrenamiento físico es obligatorio para el personal militar y las actividades deportivas serán facultativas para el personal civil de la Institución.

CAPÍTULO 2

SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO

2.1. ACTO DEL SERVICIO

(2-1) Los **servicios de Régimen Interno son actos del servicio prestados por el personal orgánico de una unidad militar, nombrado mediante acto administrativo, para contribuir a controlar y regular su funcionamiento**. Estos, a su vez, se encuentran enmarcados como *acto del servicio*, entendido como la acción que se efectúa en uso de las atribuciones o en cumplimiento de los deberes inherentes a los militares (RFM 3-9), mientras que en el *acto del servicio* del personal civil se debe tener en cuenta lo establecido en la norma vigente en el momento del nombramiento.

2.2. SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO

(2-2) El Cuartel General nombra los diferentes servicios contemplados en el presente reglamento, mediante la orden semanal emitida por el ayudante general en su condición de oficial de Régimen Interno. En caso de haber alguna eventualidad y de que se presentaran cambios de los servicios del Cuartel General de las Fuerzas Militares, el ayudante general de las FF. MM. es el único autorizado para realizar el cambio del funcionario que prestaría el servicio.

(2-3) Los servicios contemplados en el presente reglamento serán prestados por el personal orgánico del Comando General de las Fuerzas Militares, cuya destinación específica es el Cuartel General, con rotación semanal, de acuerdo con el siguiente orden:

1. Comando General Fuerzas Militares
2. Ejército Nacional
3. Armada de Colombia
4. Fuerza Aeroespacial Colombiana

(2-4) Los identificadores tácticos de los servicios de Régimen Interno de cada Fuerza se mantienen según lo establecido en el reglamento interno de cada una de ellas (*Reglamento de uniformes, insignias y distinciones*).

2.3. NOMBRAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE RÉGIMEN INTERNO

2.3.1. Oficial de inspección del Cuartel General de las Fuerzas Militares

(2-5) Debe ser prestado por un oficial de arma en el Ejército Nacional, del cuerpo ejecutivo en la Armada Nacional y del cuerpo de vuelo, seguridad y defensa de bases aéreas y cuerpo logístico aeronáutico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. El servicio de oficial de inspección se prestará a partir del grado de capitán hasta mayor, y sus equivalentes en las demás Fuerzas, con la observación de que *siempre debe ser más antiguo que el oficial de servicio*. Sus funciones y responsabilidades son:

- Se releva todos los días a las 08:00 horas por el comandante del Grupo de Seguridad del Comando General; en ausencia del comandante, esto lo hará el ejecutivo y segundo comandante.

- Pasa al descanso desde las 01:00 horas hasta las 05:00 horas, lapso en el que entrega el puesto y consignas al oficial de servicio.

- En caso de emergencia en las instalaciones del Cuartel General, en la noche y fin de semana, asume el mando de las actividades de seguridad y en coordinación con el oficial de semana del GSECO, ejecuta el plan de reacción y contraataque, hasta cuando el comandante del GSECO asuma el mando y control (C2).

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- No está autorizado para realizar labores propias de su cargo dentro o fuera de sus dependencias durante la prestación. Solo debe desarrollar las actividades del servicio para el que fue nombrado. Debe permanecer en las guardias, ya sea pasando revista o apoyando el cumplimiento de los protocolos de cualquier novedad que se pueda presentar en el ingreso y la salida de personal orgánico o visitante, así como en el ingreso vehicular en la guardia vehicular principal.

- Comunica a las guardias las consignas especiales y necesarias de acuerdo con la situación, verificando la ubicación correcta de cada servicio.

- Durante su servicio responde por el cumplimiento de las normas establecidas para la seguridad de las instalaciones del Cuartel General.

- Verifica e inspecciona con el soldado binomio si hay personal laborando en las oficinas los sábados, domingos y días festivos, conforme a los formatos establecidos para el ingreso, los cuales deben estar validados por las ayudantías y el GSECO y verifica la autorización.

- Ejerce control en la salida vehicular al término de las labores del personal.

- Efectúa revistas periódicas a los servicios de Régimen Interno y dependencias del Cuartel General; en cada una verifica que el dispositivo de seguridad esté puesto en todas las armas, de acuerdo con las normas particulares vigentes en el Reglamento de Servicios de Guarnición de las Fuerzas Militares.

- Verifica que el oficial de semana del Grupo de Seguridad del Comando General (GSECO) realice la formación a las 19:00 horas para la recogida de los soldados de las Compañías del GSECO y coordina la verificación del personal y material de guerra de acuerdo con los libros de control.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Durante su servicio, pasa revista, de acuerdo con las órdenes emitidas por el comandante del GSECO, al armamento y dispositivo de seguridad, dejando constancia en el libro de minuta.

- Durante el fin de semana y en coordinación con el oficial de semana del GSECO, ensaya el Plan de Reacción por lo menos una vez en su turno, diligenciando el formato correspondiente que se encuentra en la plataforma electrónica destinada para tal fin.

- No le está permitido salir de las instalaciones del Cuartel General, o relevarse sin autorización. En caso fortuito o de fuerza mayor debe informar al comandante del GSECO.

- Debe llenar el formato de revista a las guardias del Cuartel General; al término de su servicio, este formato debe ser entregado al oficial de operaciones del GSECO. Después de las 21:00 horas debe pasar revista de los edificios de las diferentes Fuerzas.

- Pasa revista de la Unidad de Reacción del Cuartel General, a las 06:00 y a las 17:00 horas; así mismo, recibe parte al momento de la salida y la llegada de la respectiva patrulla.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Es el responsable de supervisar el aseo general de las instalaciones del Cuartel General y coordinar con el oficial de semana del GSECO las actividades de mejoramiento y mantenimiento de estas.

- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio, relacionadas con la seguridad.

2.3.2. Oficial de servicio del Cuartel General

(2-6) Debe ser prestado por un oficial de arma en el Ejército Nacional, del cuerpo ejecutivo en la Armada Nacional y del cuerpo de vuelo, seguridad y defensa de bases aéreas y cuerpo logístico aeronáutico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana. El servicio se prestará por oficiales subalternos, y sus equivalentes en cada una de las Fuerzas, con la observación de que siempre *debe ser de menor antigüedad que el oficial de inspección*. Sus funciones y responsabilidades son:

- Se releva todos los días a las 08:00 horas por orden del comandante y/o del ejecutivo y segundo comandante del GSECO.

- Pasa al descanso desde las 19:00 hasta las 01:00 horas, lapso en el que le entrega el puesto y las consignas al oficial de inspección.

- No está autorizado para trabajar en la oficina durante su servicio.

- Comunica a la guardia consignas especiales y necesarias de acuerdo con la situación, verificando la ubicación correcta de cada servicio.

- Supervisa el cumplimiento de las disposiciones contempladas en los reglamentos de servicios de guarnición y Régimen Interno.

- Debe informar al oficial de inspección sobre cualquier novedad que se presente en las horas de la noche.

- Ejerce el control en la salida de la sección de módulos por término de las labores del personal de funcionarios y visitantes.

- Pasa revista de los libros de minuta de armamento y verifica que sean elaborados de acuerdo con las normas y con una buena presentación.

- Controla y verifica que una vez terminado el horario laboral y en fines de semana, nadie permanezca en las oficinas del Cuartel General sin la debida autorización, con excepción del personal que se encuentra autorizado por la Ayudantía de cada Fuerza y el personal que se encuentra prestando algunos de los servicios.

- Efectúa revistas periódicas a los servicios de Régimen Interno y a las dependencias del Cuartel General; en cada revista verifica que el dispositivo de seguridad esté posicionado en cada Arma, de acuerdo con las normas particulares vigentes en el Reglamento de Servicios de Guarnición de las Fuerzas Militares.

- Realiza la izada y arriada del Pabellón Nacional en la entrada de módulos del Cuartel General todos los días con el personal dispuesto para tal efecto, en coordinación con el oficial de semana del GSECO y con las directrices dispuestos con el Reglamento de Ceremonias.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Debe llenar el formato de revista a las guardias del Cuartel General; al término de su servicio, este debe ser entregado al oficial de operaciones del Grupo de Seguridad del Comando General (GSECO).

- Debe pasar revista de la elaboración, cocción y distribución de los alimentos que van a ingerir los soldados del GSECO, de acuerdo con el menú establecido en la minuta, coordinando e informando la revista realizada con el ejecutivo y segundo comandante del GSECO.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Durante su servicio, debe pasar revista, de acuerdo con las órdenes emitidas por el comandante del GSECO, al armamento y dispositivo de seguridad, dejando constancia en el libro de minuta.

- No le está permitido salir de las instalaciones del Cuartel General, o relevarse sin autorización; en caso de fuerza mayor, debe informar al comandante del GSECO.

- Es el responsable de supervisar y verificar los puntos ecológicos y el aseo general de las instalaciones del Cuartel General.

- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio, que tengan relación con el mismo.

2.3.3. Suboficial recepcionista del despacho del comandante general de las Fuerzas Militares y jefe de Estado Mayor Conjunto

(2-7) Este servicio es prestado por suboficiales orgánicos del Comando General de las Fuerzas Militares en el Cuartel General a partir del grado de cabo segundo hasta sargento primero del Ejército o sus equivalentes en las demás Fuerzas; es independiente del que se nombra y presta en el despacho de cada comandante de Fuerza. Sus funciones y responsabilidades son:

- El relevo lo realiza el ayudante general o quien él designe a las 05:30 y a las 13:00 horas.

- Este servicio se presta en dos turnos: el primero, desde las 05:30 hasta las 13:00 horas y el segundo, desde las 13:00 hasta la salida del comandante general de las Fuerzas Militares y el jefe de Estado Mayor Conjunto (JEMCO). La entrega nocturna del servicio se hará previa autorización del oficial de inspección y en coordinación con la Ayudantía General.

- Durante el servicio debe permanecer en el sitio asignado para su prestación. Informar y orientar

CDT-GFM
Comandante General
de las Fuerzas Militares

al personal visitante sobre las normas, protocolos y procedimientos por seguir para el ingreso al despacho del CDT-GFM. Se debe dedicar solamente a las actividades propias del servicio.

- Debe permanecer alerta del tránsito de personal frente al despacho del CDT-GFM.
- Está bajo su responsabilidad el acceso de personal al área restringida que conduce al despacho del CDT-GFM. El ingreso de personal visitante se permitirá solamente con autorización expresa del ayudante personal del CDT-GFM.
- Está restringido el ingreso al despacho de algún visitante o personal militar activo o retirado portando armas. Debe controlar que el personal autorizado para ingresar armado sea solamente el del esquema de seguridad del comandante general de las Fuerzas Militares.

EMC
Estado Mayor Conjunto

- Debe tener clara la identidad del personal de escoltas del esquema de seguridad del comandante general de las Fuerzas Militares y del jefe de EMC. Particularmente, en el Cuartel General, para ingreso por la puerta principal vehicular, los parqueaderos externos y los módulos (entrada peatonal) se debe mostrar el fichero de identificación (ya sea el que otorga el Cuartel General a todo el personal orgánico o el de visitante).
- Registra en su momento la hora de entrada y salida del soldado guía canino que revisa el despacho y la jefatura de EMC.
- Debe comunicarse con las dependencias y anunciar al personal que necesite el ingreso; sin la debida autorización nadie podrá ingresar.
- Debe controlar el ingreso de personal visitante a las demás dependencias. El personal autorizado para ingresar debe estar correctamente identificado.

- El recepcionista deberá diligenciar el formato de ingreso de visitantes y diligenciarlo en forma completa.

- El recepcionista debe dirigirse al personal que ingresa y sale de las dependencias con amabilidad, respeto, cortesía y brindar la información clara y oportuna para facilitar el normal desarrollo del despacho y demás dependencias.

- Debe velar por el buen funcionamiento, cuidado y conservación de los elementos puestos a su cargo para su servicio.

- No deberá permitir el ingreso de personal que no porte el fichero de acceso a esta área.

- Debe guardar y mantener la debida reserva sobre temas y asuntos tratados que conoce en el desarrollo y ejecución de la orden. El significado de esta orden corresponde a no divulgar información o documentación dentro ni fuera de las instalaciones.

- Debe registrar en su libro de minuta de servicio consignas, órdenes, novedades e información relevante durante su turno.

- La Ayudantía personal de cada Fuerza y del Comando General es responsable del acceso y circulación a través de las puertas VIP de cada una de las ayudantías.

- El recepcionista no está autorizado para retirarse de su puesto de trabajo, ya que se requiere estar atento al ingreso y salida del personal al despacho.

(2-8) No le está permitido:

- Distraerse con la lectura de periódicos, revistas, libros o dispositivos electrónicos, sea cual sea su contenido.

- Adelantar trabajos propios de su oficina.

- Recibir visitas.
- Hablar por teléfono por tiempo prolongado.
- Permitir la formación de corrillos junto a la recepción.
- Retirarse sin causa justificada.

2.3.4. Suboficial de control de armas del Cuartel General

(2-9) Este servicio es prestado por suboficiales orgánicos del Comando General de las Fuerzas Militares en el Cuartel General, a partir del grado cabo segundo hasta sargento primero del Ejército o sus equivalentes en las demás Fuerzas; este servicio es independiente al que se nombra y presta en los despachos de cada comandante de Fuerza.

- Es prestado de lunes a viernes desde las 06:00 hasta las 18:00 horas y los sábados a partir de las 07:00 hasta las 13:00 horas; su nombramiento se produce por la orden semanal del Cuartel General. Los domingos y festivos estas funciones las asume el suboficial de control de accesos.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Se releva ante el oficial de control de acceso orgánico del GSECO, presentando el libro de minuta correspondiente.
- Durante el almuerzo es relevado por el oficial de control de acceso con el suboficial de control de elementos informáticos y electrónicos, quien asume las funciones propias del servicio sin perjuicio de las funciones principales de su servicio.
- Asume la custodia temporal de las armas que porta el personal visitante, verificando e identificando los documentos que le autorizan su porte. Una vez recibida el arma, garantiza que esta esté despejada y descargada, la guarda en el *locker* y entrega el fichero correspondiente.

- Una vez el propietario se retire de las instalaciones, previa verificación de la identidad, reclama el fichero y devuelve el arma.

- En caso de encontrarse un arma sin salvoconducto, se retienen transitoriamente el arma y a la persona que la porta, mientras se activan los procedimientos que tiene para tal fin el GSECO y se ponen a disposición de la autoridad competente.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- A las 17:00 horas verifica las armas que se encuentren en el *locker* del personal visitante y orgánicos que no han sido reclamadas, efectúa la entrega al comandante de guardia que se encuentre de servicio, quien realizará las anotaciones correspondientes en el libro de minuta; posterior a ello, el servicio de Control de armas adelantará las actividades necesarias para efectuar los procedimientos jurídicos por decomiso de material y capturas (diligenciamiento del formato de primer respondiente de la Fiscalía General de la Nación, actas de incautación de armas de fuego, acta de derechos del capturado, boleta de buen trato y formato de informe, dejando un capturado a disposición de la Fiscalía).

- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio en relación con el mismo.

2.3.5. Control de requisa femenina del Cuartel General

(2-10) El servicio será prestado por oficiales subalternas del Ejército o sus equivalentes en las demás Fuerzas y por suboficiales hasta el grado de sargento viceprimero del Ejército o sus equivalentes en las demás Fuerzas; son nombradas en la orden semanal del Cuartel General en dos turnos que van desde las 06:00 hasta las 12:00 y desde las 12:00 hasta las 18:00 horas de lunes a viernes; el sábado, desde las 07:00 hasta las 13:00 horas. Sus funciones y responsabilidades son:

- Supervisa, controla y regula el acceso del personal femenino uniformado y civil y de las visitantes.

- Impide el ingreso de armas de uso personal (porte o tenencia) al personal femenino de oficiales, suboficiales y civiles que labora en las instalaciones del Cuartel General. Sin embargo, en el evento de que llegue una visitante con un arma sin salvoconducto, se surtirá el mismo procedimiento que efectúa el suboficial de control de armas del Cuartel General.

- Verifica que el personal que no ingresa por los sistemas de detección tenga su excusa médica (mujeres en estado de embarazo, personas con marcapasos, por ejemplo).

- Verifica todo bolso o paquete que ingrese al Cuartel General. En caso de que la caja o paquete esté cerrado, se debe abrir. Si es necesario, puede apoyarse con el binomio canino de servicio en módulos.

- Verifica los ficheros de los funcionarios y, si es necesario, retiene aquellos que sean fraudulentos, que estén deteriorados o que no coincidan con quien los porta, a la vez que informan sobre la irregularidad al oficial de control de acceso e inicia el debido proceso ante el GSECO.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Restringe el ingreso de medios tecnológicos o de almacenamiento masivo como computadores, USB, CD, etc.; si es funcionario, verifica la autorización de acuerdo con la Directiva Vigente de Políticas de Seguridad Informática para las FF. MM.

FF. MM.
Fuerzas Militares

- Impide el ingreso de sustancias psicotrópicas y bebidas alcohólicas.

- Registra en su libro de minuta de servicio consignas, órdenes, novedades e información relevante durante su turno.

- Informa cualquier novedad durante el servicio al oficial de control de acceso del GSECO.

- Cumple las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio relacionadas con este.

2.3.6. Oficial o suboficial de acceso a las instalaciones del edificio Comando General

(2-11) Para el ingreso a las instalaciones del edificio del Comando General de las Fuerzas Militares, el servicio de acceso debe ser prestado por un oficial de arma o del cuerpo administrativo en el Ejército Nacional, del cuerpo ejecutivo en la Armada Nacional y del cuerpo de vuelo, seguridad y defensa de bases aéreas y cuerpo logístico aeronáutico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, hasta el grado de mayor o sus equivalentes en las demás Fuerzas.

(2-12) Para el ingreso a las instalaciones de cada Fuerza y del Ministerio de Defensa Nacional, el servicio debe ser prestado por un oficial o suboficial según como lo establezcan cada una de las ayudantías de Fuerza y del Ministerio de Defensa Nacional. Este servicio se prestará en dos turnos: el primero, desde las 05:30 hasta las 13:30 horas y el segundo, desde las 13:30 hasta las 21:30 horas. El relevo entre el primer y segundo turno lo realiza el oficial de inspección; igualmente, autoriza la finalización del servicio del segundo turno.

- Quien presta el servicio de acceso debe permanecer en la entrada del *lobby* del Comando General de las Fuerzas Militares, verificando el correcto funcionamiento de los ficheros en los molinetes de acceso.
- Es el directo responsable del ingreso y salida de personal, elementos, material y objetos a las instalaciones de acuerdo con los protocolos y procedimientos estipulados para el control de la seguridad.
- Mantiene comunicación con el oficial de inspección o con el oficial de servicio, para informar y estar enterado de las consignas y novedades que se presenten.
- Informa al oficial de operaciones del GSECO las novedades que se presenten respecto a los ingresos no coordinados o vulneraciones de seguridad.

- Orienta a los visitantes de la dependencia a la que están autorizados para ingresar.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Debe registrar en su libro de minuta de servicio consignas, órdenes, novedades e información relevante durante su turno.

- Las demás órdenes que le sean asignadas en relación con el servicio.

2.3.7. Suboficial de control de elementos informáticos y electrónicos

(2-13) Este servicio es prestado por personal orgánico del Comando General de las Fuerzas Militares en el Cuartel General, suboficiales hasta el grado de sargento viceprimero del Ejército o su equivalente en las demás Fuerzas. Sus funciones y responsabilidades son:

- Este servicio es prestado de lunes a viernes, desde las 06:00 hasta 18:00 horas, con una hora de almuerzo, los sábados desde las 07:00 hasta las 13:00 horas.

- Se releva ante el oficial de control de acceso y en su ausencia ante el oficial de operaciones del GSECO, presentando el libro de minuta correspondiente.

- Durante la hora de almuerzo, se releva con el suboficial de control de armas de la guardia de ingreso del Cuartel General, de acuerdo con las instrucciones del oficial de control de acceso.

- Responde por los elementos de almacenamiento, como disco duro, computadores, USB y celulares, etc., del personal externo que ingresa a las instalaciones del Cuartel General.

- Previa verificación de la identidad del propietario, reclama la ficha y devuelve el elemento.

2.3.8. Ingreso por la puerta peatonal del Ministerio de Defensa Nacional

(2-14) El servicio en la puerta del Ministerio de Defensa Nacional, con acceso al *lobby* norte, los sábados desde las 06:00 hasta las 13:00 horas, se prestará así: un mes, suboficiales hasta el grado de sargento viceprimero, orgánicos del Ministerio de Defensa y un mes, suboficiales hasta el grado de sargento viceprimero del Comando General de las Fuerzas Militares en el Cuartel General.

2.3.9. Suboficial de transporte disponible

(2-15) Cada Fuerza es responsable del nombramiento de los militares para la prestación de este servicio. En el Comando General de las Fuerzas Militares se prestará por suboficiales orgánicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General (DIADF). Sus funciones y responsabilidades son:

- Presta este servicio de lunes a viernes de las 19:00 a las 07:00 del día siguiente. Los sábados, domingos y festivos en turnos de disponibilidad de las 07:00 a las 07:00 horas del otro día.
- Autoriza al conductor de servicio que cumpla el recorrido y los horarios estipulados, los cuales deben estar consignados en la tabla de marcha.
- Verifica y realiza el relevo de los conductores disponibles a las 07:00 horas.
- Verifica que los vehículos estén completamente limpios y en óptimas condiciones tecnicomecánicas.
- Informa oportunamente al jefe de Transportes cualquier irregularidad o novedad que detecte o se presente.
- Una vez entregadas las consignas a las 19:00 horas, pasa una ronda general al parque automotor, verifica que las instalaciones de transporte estén debidamente cerradas, hace la anotación en la

minuta de guardia e informa inmediatamente al jefe de Transportes las novedades.

- En caso de alguna emergencia en la que se requiera la ambulancia, deberá proceder con ella con el conductor disponible, el médico de servicio y el enfermero de servicio.
- Al momento del relevo, antes de entregar el servicio verifica el respectivo aseo y organización de las dependencias de la Sección Transporte.
- Hace entrega del servicio a partir de las 07:00 horas al jefe de Transportes o, en su defecto, al suboficial de transporte, personalmente, enterándolo de las respectivas consignas y novedades, las cuales deberán estar registradas en el libro de minuta.
- No podrá ausentarse de la dependencia de Transportes, excepto cuando tome su hora de almuerzo y de cena, la cual debe informar al superior inmediato.
- Supervisa y controla las funciones asignadas al personal de conductores.
- Cualquier novedad que se presente deberá ser informada al jefe de Transportes y al jefe de Apoyo Logístico.
- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio.

2.3.10. Suboficial de control cancillería

(2-16) Este servicio será prestado por personal orgánico del Comando General de las Fuerzas Militares en el Cuartel General, a partir del grado de cabo tercero hasta sargento primero del Ejército o sus equivalentes en cada una de las Fuerzas.

- El suboficial nombrado en la orden semanal del Cuartel General debe realizar presentación a las

07:30 horas en el puesto de servicio y recibir órdenes e instrucciones del oficial de Inspección. A las 07:55 horas deberá abrir la puerta de acceso al área de correspondencia (puerta vehicular principal), en jornada continua desde las 08:00 hasta las 16:00 horas sin perjuicio de la órdenes emitidas por el oficial de Régimen Interno.

- Debe informar las normas y procedimientos por seguir para el ingreso y salida de las instalaciones del área de control de gestión documental.

- Verifica todo bolso o paquete que ingrese a esta dependencia mediante el paso del material por la máquina de rayos X, coordina con el comandante de guardia vehicular principal el apoyo con el binomio canino para la verificación e inspección correspondiente. Si la caja o paquete está cerrado, debe proceder a abrirlo cuidadosamente.

- Impide el ingreso de elementos y objetos no permitidos a las instalaciones como armas de fuego, armas cortopunzantes, bebidas alcohólicas, medios tecnológicos o de almacenamiento masivo, como computadores, USB, CD, etc.

- Verifica que el personal que no pase por los sistemas de detección tenga su excusa médica (mujeres en estado de embarazo o personas con marcapasos, entre otros).

- Registra en el libro de minuta dispuesto para su servicio lo correspondiente al recibo del puesto, deja registro del funcionamiento de las máquinas de rayos X, verifica el estado de funcionamiento y aseo de estas e informa al oficial de inspección.

- Informa cualquier novedad durante el servicio al oficial de inspección, quien coadyuvará a la solución de la novedad y, a su vez, informará al comandante del GSECO.

- Al finalizar su turno debe entregar el libro de minuta a quien le recibe el servicio, informando las consignas del día, si las hay.

- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio.

2.4. SERVICIOS DEL RÉGIMEN INTERNO DEL GRUPO DE SEGURIDAD DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

2.4.1. Oficial de semana

(2-17) Este servicio es prestado por oficiales subalternos (subteniente, teniente, capitán) o sus equivalentes en cada Fuerza, pertenecientes al GSECO. Sus funciones y responsabilidades son:

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Es nombrado en la orden del día del GSECO.

- Durante el servicio debe hacer uso de su armamento y material de comunicaciones utilizando los medios y elementos ordenados de acuerdo con el reglamento de uniformes para cada Fuerza.

- Debe pasar revista del aseo a las áreas asignadas a las compañías conforme al cuadro de distribución de responsabilidades emitido por GSECO.

- Es relevado por el ejecutivo y segundo comandante o, en su defecto, por el comandante del GSECO.

- Debe llevar el libro de minuta de actividades y el libro de registro de novedades de alimentación debidamente diligenciado y actualizado.

- El oficial de semana es el encargado de ordenar, controlar y organizar las actividades de seguridad física, así como las de mantenimiento de las instalaciones los sábados, domingos y festivos.

- En coordinación con el oficial de inspección, en caso de emergencia en las instalaciones del Cuartel General, en la noche y fin de semana, asume el mando de las actividades de seguridad y ejecuta el plan de reacción y contraataque, hasta cuando el comandante del GSECO asuma el mando y control (C2).

- Durante el servicio debe pernoctar en las instalaciones del Cuartel General y solo puede retirarse con previa autorización del comandante del GSECO.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Releva diariamente al personal de suboficiales de servicio y relevantes de las compañías del GSECO, a las 08:00 horas. Los domingos y festivos es el encargado de relevar al comandante de guardia.

- Verifica el personal, material de guerra, intendencia y comunicaciones del pelotón de reacción del GSECO e informa las novedades al oficial de operaciones del Grupo de Seguridad.

- De lunes a viernes, a las 06:00 horas recibe parte y pasa revista del personal, armamento, dispositivo de seguridad (cartucho de la vida) puesto en las armas de fuego y material de comunicaciones, equipo de dotación; igualmente, confirma el código de identificación de tropas vigente y verifica las consignas generales y particulares de los turnos que reciben las diferentes guardias, así como la revista de presentación personal de las patrullas prendas blancas (disciplinarias). En las noches efectúa la recogida del personal a las 19:00 horas y asigna revistas nocturnas de armamento y dispositivos de seguridad del GSECO al personal de suboficiales de servicio y relevantes de las compañías.

- Los fines de semana recibe parte del personal disponible a las 07:00 y 19:00 horas, informando las novedades al comandante del GSECO.

- Debe asistir y pasar revista del desayuno, almuerzo y cena del personal de soldados e infantes de marina del Grupo de Seguridad. Si detecta alguna anomalía, debe informarla inmediatamente al comandante del GSECO o al ejecutivo y segundo comandante.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Debe efectuar revistas a los horarios de la peluquería, e informar al comandante del GSECO si se presentan novedades al respecto.

- Las demás órdenes que le sean asignadas durante su servicio.

2.4.2. Oficial de control de acceso

(2-18) Este servicio lo presta un oficial del grado capitán, orgánico del GSECO, quien está bajo el control del oficial de operaciones del GSECO. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Tiene la responsabilidad directa del correcto funcionamiento de las guardias y de los diferentes sistemas de acceso del Cuartel General.

- De la misma manera, es el encargado de efectuar directamente los relevos de los comandantes de guardias del Cuartel General, en los horarios establecidos en la orden semanal, verificando presentación personal, armamento y entregando las consignas y órdenes establecidas.

- En coordinación con los servicios de Régimen Interno (comandante de guardia, suboficiales de control de armas, suboficial de elementos informáticos y electrónicos, suboficial de requisa femenina y suboficial de circuito cerrado de televisión) es el responsable del ingreso y salida de personal, vehículos y elementos a las instalaciones del Cuartel General, en los horarios de Régimen Interno establecidos en el presente reglamento.

- Verifica el buen funcionamiento de los equipos de detección, efectuando revisiones antes del uso de estos elementos y al cierre de labores.

- Mantiene la comunicación con los servicios del Cuartel General.

- Informa las novedades que se presenten manteniendo o restableciendo el conducto regular al oficial de operaciones (S-3), ejecutivo y segundo comandante y comandante del GSECO.

- En coordinación con los servicios de Régimen Interno (comandantes de guardia, suboficiales de control de armas, suboficial de elementos informáticos y electrónicos, suboficial de requisa femenina, suboficial de circuito cerrado de televisión) valida que el personal que ingresa a las instalaciones del Cuartel General se identifique con la cédula de ciudadanía, pasaporte o cédula de extranjería.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Controla el cumplimiento de los servicios nombrados por la orden del día del GSECO y la orden semanal emitida por la Ayudantía General.

- Realiza los informes de ficheros fraudulentos, deteriorados o que no coincidan con el fichero personal o con el vehicular y los entrega a la ayudantía del GSECO.

- En coordinación y bajo la supervisión del oficial de operaciones del GSECO, asigna y entrega el material de guerra (armamento y municiones), al igual que el material y equipo de comunicaciones, equipo especial e instalaciones y documentación a los comandantes de guardia.

- Las demás órdenes que le sean asignadas por el comandante del GSECO.

2.5. GUARDIA

(2-19) En el entendido de que la doctrina actual establece que una *instalación militar* (Ejército) es una entidad inmobiliaria permanente o temporal compuesta por uno o más elementos (edificio, estructura, sistema de servicios públicos, pavimento, terreno subyacente) con las que cuenta la Fuerza (MTE 3-39.33), actualmente el Reglamento de Fuerzas Militares 3-9 *Servicios de Guarnición* define *guardia* como el conjunto de medidas activas y pasivas y de personal militar entrenado, organizado, armado y equipado para desarrollar actividades de seguridad que están orientadas a defender, prevenir y contrarrestar cualquier amenaza o materialización de riesgos que atenten contra la integridad, la supervivencia y el desarrollo normal de las actividades de una unidad militar (RFM 3-9).

2.5.1. Comandante de guardia

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

(2-20) Este servicio es prestado por suboficiales orgánicos del GSECO a partir del grado de cabo primero hasta sargento viceprimero del Ejército o sus equivalentes en cada Fuerza. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- El comandante de guardia es relevado por el oficial de control de acceso y en su ausencia por el oficial de operaciones del GSECO. Al recibir el puesto de comandante de guardia debe asumir el servicio enterado de los procedimientos, normas, directivas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la seguridad del Cuartel General.

- Recibe y entrega los elementos de acuerdo con el inventario, haciendo las anotaciones e informando al oficial de control de acceso cuando encuentre novedades.

- Controla, verifica y recibe parte del suboficial relevante, pasando revista al personal de soldados, con

el fin de que se realice el relevo de acuerdo con la orden del día del GSECO, consignando las novedades en el libro de minuta.

- Verifica la presentación personal y el armamento, que el dispositivo de seguridad (cartucho de la vida) esté puesto, las comunicaciones y el aseo de las instalaciones de la guardia.

- Es el responsable del control del ingreso y salida de vehículos a las instalaciones del Cuartel General. Verifica personalmente las tarjetas de identificación del conductor, del vehículo y la respectiva autorización de parqueo; en caso de que las tarjetas no coincidan, estén deterioradas o sean fraudulentas, debe retenerlas e informar al oficial de control de acceso o al oficial de semana del GSECO.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- No puede salir de las instalaciones del Cuartel General o relevarse sin autorización. En caso fortuito o de fuerza mayor debe informar al ejecutivo y segundo comandante o, en su defecto, al comandante del GSECO, quienes tomarán las acciones pertinentes.

- Informa oportunamente al oficial de control de acceso cualquier novedad que ocurra durante su servicio y con los diferentes sistemas de acceso.

- Las demás órdenes e instrucciones que le sean asignadas durante el servicio.

2.5.1.1. Tipos de servicio de comandante de guardia en el Cuartel General

(2-21) Los tres servicios de comandante de guardia en el Cuartel General son: vehicular principal, parqueadero externo y módulos.

2.5.1.1.1. Suboficial comandante de guardia vehicular principal

(2-22) Controla el ingreso de vehículos al Cuartel General, verificando en el sistema de ingreso las autorizaciones emitidas por las ayudantías y validando el registro biométrico del personal autorizado.

2.5.1.1.2. Suboficial comandante de guardia parqueadero externo

(2-23) Verifica y controla el ingreso de vehículos al parqueadero externo, verificando en el sistema de ingreso el QR emitido por la Sección de Operaciones del GSECO, validado por las ayudantías generales, asignado al personal de funcionarios del Cuartel General.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

2.5.1.1.3. Suboficial comandante de guardia módulos

(2-24) Verifica el ingreso de personal militar, funcionarios y visitantes. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Es un servicio de Régimen Interno que se presta en tres turnos de la siguiente manera: primer turno, desde las 06:00 hasta las 14:00 horas; segundo turno, desde las 14:00 hasta las 22:00 horas, y tercer turno, desde las 22:00 hasta las 06:00 horas. Lo presentan suboficiales a partir del grado de cabo primero hasta sargento primero o sus equivalentes en las demás Fuerzas.
- Informa al personal visitante las normas y procedimientos por seguir para el ingreso y salida de las instalaciones del Cuartel General.
- Responde por los ficheros de visitantes, efectuando un conteo diario de estos e informando al oficial de control de acceso.
- Informa telefónicamente al oficial de control de acceso las audiencias y visitas para los altos mandos militares.

- Informa cualquier novedad durante el servicio al oficial de control de acceso.
- Responde por el aseo y la presentación de las instalaciones de módulos.
- Controla el ingreso de funcionarios y visitantes después de las 18:00 horas, los fines de semana y días festivos, de acuerdo con los formatos vigentes previamente autorizados.
- Impide el ingreso de bebidas embriagantes y sustancias psicotrópicas y psicoactivas.
- Verifica y, si es necesario, retiene ficheros fraudulentos, deteriorados o que no coincidan con los del personal de funcionarios e informa al oficial de control de acceso.
- Los sábados a partir de las 13:00 horas, los domingos y festivos asume las funciones propias del Control de armas y el Control de elementos informáticos y electrónicos.
- Las demás órdenes que le sean asignadas durante su servicio.

2.5.2. Oficial o suboficial de circuito cerrado de televisión y control de alarmas

(2-25) Debe ser prestado por un oficial desde el grado de subteniente hasta capitán de Arma o del cuerpo administrativo en el Ejército Nacional, del cuerpo ejecutivo en la Armada Nacional y del cuerpo de vuelo, seguridad y defensa de bases aéreas y cuerpo logístico aeronáutico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana; en suboficiales, desde el grado de cabo tercero hasta sargento primero o sus equivalentes en las demás Fuerzas.

(2-26) El servicio tiene un primer turno que va desde las 07:00 hasta las 19:00 horas y un segundo turno desde las 19:00 hasta las 07:00 horas del día siguiente.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

(2-27) Se relevan ante el ejecutivo y segundo comandante del GSECO. Tiene las siguientes funciones:

- Monitorea, coordina y supervisa mediante el circuito cerrado de televisión (CCTV) la seguridad interna y externa de las instalaciones del Cuartel General. Informa cualquier novedad al oficial de operaciones y al oficial de control de acceso del GSECO.

CCTV
Circuito cerrado de televisión

- Junto con el suboficial prestan tres soldados profesionales, quienes desarrollan el registro visual de acuerdo con la parametrización establecida para las zonas internas y externas que cubre el CCTV.

- No debe salir del recinto del CCTV o relevarse sin autorización; en caso fortuito o de fuerza mayor, debe informar al comandante del GSECO o, en su defecto, al ejecutivo y segundo comandante.

- Al recibir el puesto debe verificar que todos los equipos del CCTV y sistemas de control de accesos se encuentren en funcionamiento. Debe informar al oficial de operaciones y al oficial de control de acceso.

- Responde por el aseo y la presentación del recinto del CCTV.

- No le está permitido durante el servicio la lectura de revistas, periódicos, libros, dispositivos electrónicos, ver películas, escuchar música, el ingreso de USB o computadores ni sacar información sin autorización; tampoco, hacer desconexiones de algún equipo o conectar elementos externos al sistema de CCTV.

- Difunde por medio radial toda la información que deben conocer los servicios del Cuartel General al igual que el comandante del GSECO, controla y efectúa el reporte cada hora de los dispositivos de las guardias.

- Informa a todos los servicios del Cuartel General y al comandante del GSECO respecto a los servicios

de sobrevuelos de los sistemas de aeronaves no tripuladas (UAS) autorizados en el espacio aéreo del Cuartel General.

- Informa diariamente al comandante del GSECO el estado de funcionamiento de las cámaras, para establecer los mantenimientos preventivos y correctivos.

- Las demás órdenes que le sean asignadas durante su servicio.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

2.5.3. Suboficial relevante del Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

(2-28) Este servicio es prestado por suboficiales hasta el grado de sargento viceprimero del Ejército o sus equivalentes en las demás Fuerzas, orgánicos de las compañías del GSECO, nombrados por la orden del día del Grupo de Seguridad. Quien recibe el puesto de relevante debe estar enterado de los procedimientos, normas, directivas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la seguridad del Cuartel General. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Controla la disciplina, pasa revista permanente del personal, armamento, comunicaciones y aseo de los puestos de guardia. Informa sobre las novedades encontradas en cada ronda a la dependencia del circuito cerrado de televisión (CCTV), al oficial de semana del GSECO y al oficial de Inspección.

- Reciben a las 8:30 horas hasta las 8:30 horas del día siguiente (24 horas). Se releva diariamente bajo la supervisión y autorización del oficial de semana del GSECO.

- Efectúa los relevos de los centinelas en el puesto de guardia y ejerce sobre ellos permanente control para cerciorarse del cumplimiento de las funciones y consignas.

- Al término de los relevos, verifica que las armas se encuentren descargadas. Esta actividad se debe realizar en un área descubierta y con el personal formado.

- Pasa revista cada hora y deja registro de la revista en el CCTV; verifica en cada ronda que el dispositivo de seguridad esté puesto en todas las armas.

CCTV
Circuito cerrado de televisión

- Debe permanecer en la guardia asignada durante su servicio, con medios de comunicación; si está de servicio de guardia externa, debe portar armamento permanentemente.

- Es responsable de la presentación personal, porte militar del personal de soldados de guardia, empleo y uso del código de identificación de tropas vigente.

- Informa a los comandantes de Compañía o al oficial de semana del GSECO, las novedades presentadas durante el turno de guardia.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- El relevante de guardia interna debe estar uniformado conforme al dispositivo asignado a su compañía: en este caso, prendas blancas.

- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio.

2.5.4. Suboficial de servicio de las compañías del Grupo de Seguridad

(2-29) Es el servicio prestado por suboficiales hasta el grado de sargento viceprimero del Ejército o sus equivalentes en las demás Fuerzas, orgánicos de las compañías del GSECO, encargados de apoyar y controlar las actividades tanto administrativas como de seguridad. Se nombran mediante Acto administrativo de la unidad o dependencia. Se prestará su servicio en el horario comprendido entre las 07:00 y las 00:00 horas y al día siguiente desde las 06:00 horas hasta el relevo, el cual

se efectuará de la misma forma en que se lleva a cabo el relevo del oficial de servicio.

- Cumplir el horario de Régimen Interno del personal de soldados o infantes de marina. Este servicio tiene una duración de 24 horas, desde las 08:00 hasta las 08:00 horas del día siguiente.

- Tiene un descanso desde las 00:00 hasta las 04:00 horas, cuando los soldados inician el aseo, y entrega el servicio al siguiente turno a las 08:00 horas.

- Formar el personal de soldados o infantes de marina para pasarlos a las comidas, verificar la cantidad y calidad de los alimentos, así como la organización y disciplina del personal en el comedor de tropa.

- Formar e informar al comandante de Compañía (EJC, ARC, FAC, Compañía de Especialista) del Grupo de Seguridad sobre el personal que se encuentre con turno de salida; de igual manera, al término de este.

- Responder por la presentación y orden de los alojamientos y del comedor de tropa.

- Formar el personal disponible cuando sea requerido por cualquier eventualidad.

- Debe conocer los planes de vigilancia, seguridad, reacción, contraataque y de evacuación de la Unidad Militar.

- Responder por el inventario de material, equipo y armamento asignado a su servicio, y entregar las consignas del servicio.

- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio.

EJC
Ejército Nacional de Colombia

ARC
Armada de la República de Colombia

FAC
Fuerza Aeroespacial Colombiana

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

2.5.5. Unidad de Reacción

(2-30) Es la unidad del GSECO que permanece configurada y preparada para cumplir medidas y contramedidas sobre actos hostiles que vulneren los esquemas de seguridad de las instalaciones del Cuartel General y personal orgánico del Comando General de las Fuerzas Militares.

- Forman todos los días a las 06:00 y a las 16:00 horas, a la iniciación del servicio frente al oficial de semana del GSECO, dentro de las instalaciones del Cuartel General para recibir las respectivas instrucciones de coordinación.

- Estas patrullas estarán organizadas como un equipo de combate (01-01-12). El personal que conforma las patrullas no podrá ausentarse de las instalaciones sin previa autorización del comandante del GSECO.

2.5.6. Binomio canino

(2-31) En el Cuartel General este servicio es prestado por soldados profesionales y sus equivalentes en las demás Fuerzas, pertenecientes al GSECO, que tengan en custodia caninos. Deben estar capacitados, entrenados y certificados en compañía permanente, como un binomio, con el fin de apoyar las medidas de seguridad físicas para la protección del personal y las instalaciones del Cuartel General. Este servicio es independiente del que se nombre en las órdenes semanales internas de cada Fuerza.

(2-32) Todos los meses, el GSECO, emite una orden de operaciones que es ratificada en las diferentes órdenes semanales internas del GSECO, lo hacen de esta manera para darle cumplimiento y soporte a las actividades de seguridad que ellos realizan.

(2-33) Sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

EMC
Estado Mayor Conjunto

- Pasar revista diaria con los caninos a los despachos del CDT-GFM, del jefe de EMC de las Fuerzas Militares y del ayudante general del Comando General y a las instalaciones del Cuartel General.

- Pasar revista los sábados, domingos y días festivos a las dependencias del Cuartel General para verificar si el personal que se encuentra laborando posee la autorización para hacerlo e informar al oficial de inspección.

- Inspeccionar con el canino las maletas, las cajas, los sobres y demás elementos similares que ingresen a las instalaciones del Cuartel General y realizar las verificaciones que sean necesarias en caso de que los elementos sean dirigidos al despacho del CDT-GFM, del jefe de EMC de las Fuerzas Militares, de los subjefes de Estado Mayor y del ayudante general, bajo la coordinación y mando del oficial de semana del GSECO.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Debe informar cualquier novedad del servicio al oficial de semana del GSECO para que se pueda subsanar la situación presentada.

- Es relevado por el comandante de guardia en coordinación con el oficial de semana del GSECO.

2.6. SERVICIOS DEL CENTRO DE OPERACIONES CONJUNTAS

(2-34) El Centro de Operaciones Conjuntas de las Fuerzas Militares tiene como misión mantener actualizada la situación de las operaciones militares que revisten importancia para la seguridad nacional, tiene servicios y grados de alistamiento prestados por personal orgánico de la Subjefatura de Estado Mayor de Operaciones Conjunta (SEMOC). En las demás Fuerzas se prestará de acuerdo con la denominación que ellas utilicen.

2.6.1. El acuartelamiento

(2-35) El *acuartelamiento* es el grado de alistamiento que el personal de las Fuerzas Militares debe adoptar dentro de las unidades o instalaciones militares, con el fin de ser empleado en los planes para la seguridad y defensa de la unidad militar, en respuesta a una determinada situación (RFM 3-9).

(2-36) El comandante general de las Fuerzas Militares, los comandantes de cada Fuerza y los comandantes de las unidades militares tienen la facultad de disponer el acuartelamiento cuando las condiciones de orden público lo ameriten. Los grados de acuartelamiento y sus características se describen en el RFM 3-9 *Servicios de Guarnición*.

2.6.2. El alistamiento

(2-37) El *alistamiento* es el grado de prevención de las tropas para intervenir en un momento dado (RFM 3-9).

2.6.3. Alarma o zafarrancho

(2-38) La *alarma* o *zafarrancho* es una señal auditiva para avisar a todo el personal que la unidad militar está siendo atacada o amenazada por un desastre natural, con el propósito de poner en práctica los planes para la seguridad y defensa (plan de reacción y contraataque y plan de evacuación y emergencia) y proteger el componente físico y la vida e integridad del personal.

(2-39) El toque de la alarma por el personal autorizado también se usa para efectuar simulacros, con el objetivo de evaluar la aplicación de los planes para la seguridad y defensa, así como en caso de desastres.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

(2-40) Es responsabilidad del comandante del GSECO garantizar que los dispositivos dispuestos para el toque de la alarma estén en perfectas condiciones de funcionamiento, en todo momento y lugar, de modo que esta se pueda escuchar en todo el Cuartel General.

(2-41) Los ensayos de alarma, como ejercicio para el Cuartel General, se deben efectuar de día, de acuerdo con la periodicidad que ordene el jefe de EMC de las Fuerzas Militares.

EMC
Estado Mayor Conjunto

2.6.4. Oficial de servicio del Centro de Operaciones Conjuntas

(2-42) El oficial de servicio del CEOCO es prestado por personal orgánico de la Subjefatura de Estado Mayor de Operaciones Conjunta (SEMOC) dentro de la dependencia asignada en el Cuartel General. Sus funciones y responsabilidades son las siguientes:

CEOCO
Centro de Operaciones Conjuntas

- Mantener la información actualizada utilizando todos los sistemas de información disponibles.
- Reportar con los medios ordenados (teléfonos, radios, internet) los hechos más significativos ocurridos en el lapso del servicio hasta las 19:30 horas y un segundo reporte con los eventos registrados desde esta hora hasta las 05:30 horas, dirigido al Comandante General.
- Asegurar el enlace y la coordinación con las unidades subordinadas cuando la situación lo requiera.
- El servicio del Centro de Operaciones Conjuntas (COC) tiene prelación sobre cualquier otra actividad.
- Mantener informado al director del CEOCO sobre los hechos de importancia para la seguridad nacional.
- Trasmitir a la respectiva Fuerza las órdenes emitidas por el Comando General de las Fuerzas a través del COC.
- En casos especiales que deban ser de inmediato conocimiento del mando, se debe llamar telefónica y progresivamente al jefe del Departamento Conjunto de Operaciones (CGDJ3).

COC
Centro de Operaciones Conjuntas

- Verificar qué hechos consultados en el Business Intelligence Sistema de Información Gerencial del Centro Operaciones e Inteligencia del Comando General de las Fuerzas Militares (BISIGOI) y que se consideren de relevancia, deben ser consignados en el Boletín Diario de Operaciones. A estos datos se les debe revisar redacción, ortografía, correcta terminología, ubicación exacta de los puntos geográficos, situación operacional y actividades del enemigo, que tengan que ver con el desarrollo operacional de las últimas 24 horas, para el posterior envío del Boletín al comandante general de las Fuerzas Militares y a la Presidencia de la República a las 05:00 horas.

- El oficial deberá verificar periódicamente que el sistema BISIGOI esté en funcionamiento permanentemente.

- El turno de servicio es de 24 horas (de las 07:00 horas a las 07:00 horas).

BISIGOI
Business Intelligence Sistema de Información Gerencial del Centro Operaciones e Inteligencia del Comando General de las Fuerzas Militares

2.6.4.1. Suboficial de operaciones

(2-43) En el Comando General, este servicio es prestado por personal orgánico de la Subjefatura de Estado Mayor de Operaciones Conjunta (SEMOC). Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Deberá verificar periódicamente que el sistema BISIGOI esté en funcionamiento permanentemente.

- Mantener la información actualizada utilizando los sistemas de información disponibles con que cuenta.

- Consolidar la información del día con el BISIGOI para elaborar el Boletín de los resultados de las Fuerzas.

- Mantener informado al oficial de servicio sobre la situación operacional en la medida en que se va recibiendo.

- Las demás funciones asignadas de acuerdo con el área de desempeño del cargo.
- El turno de servicio es de 24 horas (de las 07:00 horas a las 07:00 horas).

2.6.4.2. Suboficial Radioperador de Comunicaciones

(2-44) En el Comando General, este servicio es prestado por personal orgánico de la Subjefatura de Estado Mayor de Operaciones Conjunta (SEMOC). Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Archivar los documentos que ingresan y salen previa aprobación del director del COC, con el fin de mantener el proceso de gestión documental.
- Hacer monitoreo permanente de los medios disponibles, para mantener actualizado al EMC.
- Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe de Operaciones Conjuntas de acuerdo con su nivel, la naturaleza y el área de desempeño en el cargo.
- No está autorizado a retirarse de su puesto durante el servicio para cumplir requerimientos de sus dependencias de origen.
- Realizar planilla de reportes de las unidades.
- El turno de servicio es de 24 horas (de las 07:00 horas a las 07:00 horas).

COC
Centro de Operaciones Conjuntas

EMC
Estado Mayor Conjunto

2.6.4.3. Oficial de servicio de la Dirección Estadística Operacional Conjunta

(2-45) En el Comando General, este servicio es prestado por personal orgánico de la Subjefatura de Estado Mayor de Operaciones Conjunta (SEMOC). Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Suministra la información operacional recibida de las Fuerzas (EJC, ARC y FAC) y valida con los Comandos de las Fuerzas a través de sus Jefaturas (EJC y ARC) y Comando (FAC) de Operaciones a través del sistema de Información de Comando Ejército (SICOE), Sistema de Información Geográfica Operacional (SIGO) y Sistema Integrado de Información Operacional (SIIO), para verificar la información de acuerdo con los protocolos establecidos y alimentar la base de datos estadísticos del BISIGOI, con el fin de facilitar la toma de decisiones.

BISIGOI
Business Intelligence Sistema de Información Gerencial del Centro Operaciones e Inteligencia del Comando General de las Fuerzas Militares

- Recolecta y verifica información nacional relacionada con los hechos relevantes, operaciones conjuntas y coordinadas.

- Elabora semanalmente las estadísticas y análisis cuantitativos de afectación de las operaciones militares sobre el enemigo, adversario y amenaza. Realiza las mesas diarias con las Fuerzas y el Ministerio de Defensa Nacional para el cruce de información de resultados operacionales conjuntos. Los viernes se realiza el corte de información suministrada por BISIGOI, SIGO, SICOE y SIIO.

SIGO
Sistema de Información Geográfica Operacional

SICOE
Sistema de Información de Comando Ejército

SIIO
Sistema Integrado de Información Operacional

2.6.4.4. Suboficial de Estadística

(2-46) En el Comando General, este servicio es prestado por personal orgánico de la Subjefatura de Estado Mayor de Operaciones Conjunta (SEMOC). Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Administra usuarios funcionales del sistema BISIGOI.

- Coordina, supervisa y homologa junto con el comité funcional de cada Fuerza y el Ministerio de Defensa Nacional la creación de nuevos términos temáticos para la aplicación, con el respectivo sustento legal.

- Es la primera línea de soporte funcional de la aplicación, y la puerta de enlace entre los centros de operaciones de las diferentes Fuerzas y el Departamento Conjunto de Comunicaciones (CGDJ6).

- Verifica la información registrada a través de los diferentes sistemas operacionales de cada Fuerza al sistema BISIGOI, mediante la ejecución de los cargues y ordena los cambios en la homologación de datos de acuerdo con requerimientos operacionales o novedades en la información.

BISIGOI
Business Intelligence Sistema de Información Gerencial del Centro Operaciones e Inteligencia del Comando General de las Fuerzas Militares

- Diseña y elabora nuevas funcionalidades para el sistema transaccional, el sistema geográfico y las herramientas de inteligencias de negocios (BI) que posea el Comando General de las Fuerzas Militares.

- Desarrolla reportes en la aplicación BISIGOI, la herramienta de inteligencia de negocios (BI) y el portal geográfico que posea el Comando General de las Fuerzas Militares.

- Establece necesidades y nuevos requerimientos funcionales para los sistemas de información que estén bajo su administración.

2.7. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISPONIBLES DEL CUARTEL GENERAL

2.7.1. Servicio de Sanidad

(2-47) Los consultorios del Cuartel General de las Fuerzas Militares son establecimientos de sanidad que prestan servicios de salud de forma ambulatoria, asistencia sanitaria a demanda programada, actividades en materia de prevención, promoción de la salud y atención a la salud oral. Proveen servicio médico y odontológico al personal orgánico del Cuartel General que se encuentre afiliado al sistema de salud de las Fuerzas Militares. Para hacer uso de este servicio se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los servicios médicos, odontológicos y de enfermería se prestan en el Comando General así:

  – Médico: de las 07:00 a 12:00 y de las 14:00 a 17:00 horas.

  – Odontológico: de las 07:00 a 12:00 y de las 14:00 a 17:00 horas.

  Lo anterior, de acuerdo con la vinculación del profesional.

  Las Fuerzas, de acuerdo con su horario de atención.

- Se debe pedir cita para hacer uso de los servicios médicos, odontológicos y de enfermería, con el fin de que se pueda proveer un servicio eficiente y una atención oportuna. En caso de una emergencia, no es necesario pedir cita, debido a que esta debe ser atendida por el profesional correspondiente.

- Se deben entregar las fórmulas a la enfermera o al enfermero de servicio, debidamente firmadas por los pacientes, con el objeto de facilitar el suministro de medicamentos en la farmacia del Dispensario Occidental.

- En caso de emergencia, después del horario estipulado el personal será atendido por el médico disponible nombrado por la orden semanal de la Ayudantía General del Comando General, quien prestará el servicio como Médico general hasta las 20:00 horas, de lunes a viernes. Los fines de semana, en coordinación con las diferentes Fuerzas, quedará un dispensario disponible hasta las 18:00 horas, después de este horario la emergencia será atendida por el dispensario y/o hospital más cercano.

2.7.2. Conductor disponible

(2-48) Para la Prestación del servicio, cada fuerza nombrará en su orden semanal el personal disponible para

llevar a cabo este servicio. En el Comando General de las Fuerzas Militares se prestará por personal civil orgánico de la Dirección Administrativa y Financiera del Comando General (DIADF).

2.7.3. Diseñador gráfico

(2-49) La Oficina de Comunicaciones Estratégicas del Comando General de las Fuerzas Militares (COMES) es el directo responsable de disponer de un diseñador gráfico en el lugar, fecha y hora que el comandante general lo requiera. Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- Transmite información institucional por medio de composiciones gráficas a través de diferentes soportes, tanto virtuales (página web, presentaciones instituciones multimedia, publicidad en *banners*, mejora y mantenimiento constante de secciones y 'botones' para el portal web, etc.) como impresos (libros, folletos, volantes, afiches, carteles, pancartas, vallas, etc.).

- Emplea y apoya el uso del administrador de contenido del portal web para actualización de información de la página web del Comando General de las Fuerzas Militares.

- Expresa ideas y conceptos nuevos para el desarrollo de diseño visual como soporte institucional.

- Almacena, clasifica y optimiza el archivo fotográfico del Comandante General, actividades y campañas institucionales, para soporte documental.

- Retoca y manipula digitalmente fotografías de interés y de uso institucional para comunicar interna y externamente un material idóneo y de impacto visual.

- Diseña, desarrolla y finaliza campañas institucionales para publicar en la página web o en impresión digital y litográfica.

- Propone ideas creativas, elaborando proyectos de diseño y asesorando a las diferentes Fuerzas para su montaje y publicación.

- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del cargo.

2.7.4. Servicio de Cafetería

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

(2-50) Es un servicio único y exclusivo para los despachos del CDT-GFM y el JEMCO. El auxiliar de cafetería que preste el servicio debe estar disponible, y no podrá retirarse durante su servicio de las instalaciones del cafetín, estará a órdenes del suboficial Administrador de cafetería de oficiales generales y de insignia.

2.8. SERVICIO DISPONIBLE DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES

2.8.1. Suboficial disponible

(2-51) El suboficial disponible representa al comandante en el control de cumplimiento de las actividades disciplinarias, vela por la seguridad, aseo y disciplina de la dependencia. Informará inmediatamente al ayudante general cualquier asunto grave que se presente y esté fuera de su competencia, pasa revista del personal de soldados de la guardia de honor durante la mañana, realizando la respectiva anotación en el Libro de Suboficial Disponible, da instrucciones claras y precisas al personal que presta el servicio de recepción de la Ayudantía General. El horario establecido por el coronel ayudante general va desde las 07:00 hasta las 07:00 horas del día siguiente.

2.8.2. Servicio de Protocolo

(2-52) Este servicio es prestado por oficiales desde el grado de teniente hasta mayor de Arma o del cuerpo administrativo en el Ejército Nacional, del cuerpo ejecutivo en la Armada Nacional y del cuerpo de vuelo, seguridad y defensa de bases aéreas y cuerpo logístico aeronáutico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana; en suboficiales, desde el grado de cabo tercero hasta sargento primero o sus equivalentes en las demás Fuerzas. Son uniformados pertenecientes a la Dirección de Protocolo del Comando General de las Fuerzas Militares.

(2-53) Este servicio es de 24 horas, comienza a las 08:00 y va hasta las 08:00 horas del día siguiente.

- El servicio disponible de protocolo se releva a las 07:30 horas con el director de Protocolo; si no está presente por actos de servicio, el oficial o suboficial deberá comunicarse directamente para informar el cambio de servicio y así mismo recibir las consignas para realizar durante el día.
- Al terminar la jornada laboral el servicio se retira a órdenes del coronel ayudante general del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Al día siguiente, si hay algún evento (antes de las 07:30 horas), lo asume quien entrega el servicio.
- El servicio disponible de protocolo es independiente de:
  - Ceremonias asignadas de acuerdo con el cronograma anual de ceremonias.
  - Actividades asignadas de la semana.
  - Actividades de acuerdo con las funciones.
- El servicio involucra:
  - Marcación del vuelo de apoyo (es de aclarar que únicamente cuando viaje o presida el

FF. MM.
Fuerzas Militares

comandante general de las FF. MM. el servicio abordo lo realiza el suboficial disponible de la Ayudantía Personal).

- Reuniones dentro o fuera del Cuartel General (dependiendo de la solicitud: marcación, acomodación y/o acompañamiento y organización).

- En caso de fechas especiales (cumpleaños de personalidades) se hará entrega de obsequios con la respectiva esquela y planilla, que deberá entregar directamente la secretaria de DIPRO al servicio, informándole el día anterior (es de aclarar que si el obsequio lo suministran antes de las 07:30 horas, responde por el envío quien entrega el servicio).

- En el caso de ser necesario movilizarse fuera de las instalaciones del Cuartel General, deberá solicitarlo al teniente coronel director de Protocolo, quien es el único que autoriza y coordina a quién de los conductores delega para dicho movimiento.

- El servicio disponible de protocolo deberá informar al Grupo de Protocolo cada una de las etapas del evento hasta su finalización (incluyendo fotos).

- Los oficiales y suboficiales relacionados anteriormente deberán permanecer disponibles en el lapso señalado y estar pendientes del medio de comunicación para las coordinaciones respectivas.

AYCOG
Ayudantía General del Comando General de las Fuerzas Militares

2.8.3. Conductor de Servicio de la AYCOG

(2-54) El conductor de Servicio para los asuntos de protocolo de la Ayudantía General, será prestado por soldados profesionales, quien debe estar disponible, y no podrá retirarse durante su servicio de las instalaciones

del Cuartel General de las Fuerzas Militares, estará a órdenes del suboficial disponible. El horario establecido por el ayudante general del Comando General de las Fuerzas Militares es desde las 06:00 horas hasta las 06:00 (el turno debe ser máximo de 12 horas).

2.8.4. Estafeta o enlace de servicio

(2-55) Este servicio es prestado en la Ayudantía General del Comando General por los mensajeros civiles de la Dirección de Gestión Documental de acuerdo con el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y los soldados profesionales conductores de la Oficina de Protocolo. Cumple las siguientes funciones:

- Es nombrado por la orden semanal del Comando General.
- Se presenta ante el oficial director de protocolo y los fines de semana al suboficial de servicio. Permanece disponible en la oficina de la Ayudantía General hasta la hora que sea levantado el EMC.
- Distribuye la correspondencia que salga de la oficina del CDT-GFM, del JEMCO y de la Ayudantía General.
- Las demás órdenes que le sean asignadas durante el servicio, que tengan relación con el cargo.

EMC
Estado Mayor Conjunto

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

2.8.5. Disponibilidad de turnos para velación y honras fúnebres

(2-56) Este servicio será prestado por personal Militar orgánico del Comando General de las Fuerzas Militares.

(2-57) Se prestan estos servicios por personal orgánico del Comando General; en las demás Fuerzas lo realizan sus orgánicos.

- En la orden semanal del Comando General de las Fuerzas Militares se nombran cuatro turnos de disponibilidad de personal compuestos cada uno por un oficial del cuerpo administrativo y tres suboficiales.

- Este personal debe estar atento en las horas de la noche y especialmente los fines de semana y festivos, con el fin de atender al llamado que se les haga en cumplimiento del servicio para el cual fueron nombrados.

- El oficial nombrado es el responsable del turno y para ello debe llamar al ayudante general del Comando General a las 19:00 horas con el fin de verificar la activación del servicio.

- La Ayudantía General del Comando General llevará el control para el funcionamiento de estos turnos y comunicará al oficial responsable del turno la puesta en ejecución del respectivo plan.

- Forman todos los viernes ante el ayudante general del Comando General de las Fuerzas Militares, a las 15:00 horas, reciben instrucciones y quedan disponibles para cualquier eventualidad.

2.8.6. Instrucciones de coordinación para todos los servicios

(2-58) El personal nombrado para prestar servicios deberá:

- Presentarse siguiendo la norma establecida para ello (saludar, presentarse como servicio e informar cualquier novedad).

- Tener una presentación personal excelente (esto incluye el uso correcto del uniforme y sus elementos).

- Conocer lo determinado en el presente reglamento con el fin de garantizar su cumplimiento.

- Recordar que tiene un conducto regular al cual tiene que informar las actividades relevantes o novedades que se presenten.

- Tener presente que no está permitido abandonar el servicio sin el debido conocimiento y autorización de la autoridad competente para el relevo descrita en este reglamento (esto debe quedar registrado en el libro del servicio correspondiente).

- Tener presente que prima el servicio sobre las actividades ajenas al mismo.

- Hay que recordar que las unidades comprometidas en disponer el personal para asumir los servicios nombrados en las órdenes semanales deben informar (de manera escrita) cualquier novedad con respecto de un funcionario y, en consecuencia, asumir la ausencia de quien haya sido nombrado.

- Diligenciar los libros de servicio con letra legible, hacer anotaciones claras y precisas y evitar cualquier tipo de tachón o enmendadura.

- Entregar los folios de cada libro de los servicios del Cuartel General de las Fuerzas Militares y dar el trámite de gestión documental en la Ayudantía General del Comando General, para su archivo y conservación, de acuerdo con la ley general de archivos y lo estipulado en el reglamento de gestión documental que se encuentre vigente, en caso de que corresponda.

- Es función de cada oficial y suboficial nombrados en la orden semanal del Comando General de las Fuerzas Militares y las demás Fuerzas, hacer su verificación correspondiente para dar cumplimiento a los servicios asignados, con el fin de evitar traumatismos en los horarios, dispositivos y protocolos de seguridad.

CAPÍTULO 3

NORMAS DE SEGURIDAD

(3-1) A continuación, se establecen los parámetros para el ingreso del personal uniformado, civil y visitantes a las instalaciones del Cuartel General.

3.1. FICHEROS PARA INGRESO AL CUARTEL GENERAL

(3-2) El ayudante general del Comando General de las Fuerzas Militares aprueba la autorización de elaboración del fichero de identificación del personal uniformado y civil del Comando General de las Fuerzas Militares, que laboran en el Cuartel General; así mismo, los ayudantes de cada Fuerza y el del MDN mediante los protocolos establecidos. Las ayudantías generales de cada Fuerza se hacen responsables de los ficheros que aprueban a los orgánicos que allí laboran.

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

(3-3) El fichero de identificación personal y vehicular se elaborará de acuerdo con el procedimiento establecido por el Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares (GSECO), que se encuentre establecido

en la Directiva vigente para la fecha en la cual se lleva a cabo la elaboración del fichero, con los formatos establecidos en la plataforma electrónica destinada para tal fin del Comando General de las Fuerzas Militares. El fichero no permitirá el ingreso a las áreas con acceso restringido; si el funcionario lo requiere, debe elevar una solicitud al ayudante General de la respectiva Fuerza o del MDN para que sea autorizado.

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

(3-4) Al personal extranjero, previa autorización de cada ayudante General, de las Fuerzas y del MDN, le será expedido el fichero personal y vehicular de ingreso al Cuartel General.

(3-5) El personal militar, civil y extranjero que labora en el Cuartel General debe portar el fichero de identificación personal actualizado de acuerdo con su grado en un lugar visible, con gancho, cordón al cuello y portadocumento, y/o de acuerdo con las directivas, circulares o documentos que emitan las Fuerzas, para el control de la presentación personal.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

(3-6) En caso de pérdida de este documento, debe ser informado inmediatamente con oficio al GSECO, dependencia de ficheros de la Sección de Personal, con la copia del denuncio respectivo ante la autoridad competente.

(3-7) En caso de deterioro, daño o cualquier alteración donde se dificulte la verificación de los datos o fotografía del funcionario, el fichero se debe renovar de acuerdo con las normas de la Directiva vigente para la elaboración de ficheros.

(3-8) El funcionario que facilite su fichero a otros para ingresar a las instalaciones del Complejo y/o a las secciones de los pisos, o permita el acceso a personas no autorizadas, se le suspenderá, sin perjuicio de la acción disciplinaria y penal a que haya lugar. Por lo anterior, el funcionario deberá ingresar como visitante por el transcurso de un mes, acatando las normas y el horario del presente reglamento y directivas vigentes.

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

(3-9) Cuando el personal sea trasladado del Cuartel General o se termine el contrato, el fichero debe ser reintegrado a la Ayudantía del Comando General y Ayudantía General de cada Fuerza, del MDN, sin excepción alguna y debe ser enviado mediante oficio al GSECO, dependencia de ficheros de la Sección de Personal, para su desactivación del sistema y destrucción de la tarjeta.

(3-10) El fichero de ingreso solo se expide al personal orgánico y que labore dentro del Cuartel General.

3.1.1. Fichero para el personal de visitante

(3-11) Es el fichero que se les entrega a las personas que requieren el ingreso a las instalaciones del Cuartel General en forma transitoria. Se entrega solo para la dependencia a la cual requiere dirigirse en el Cuartel General. Si necesita ingresar a otra dependencia, debe acercarse nuevamente a la guardia de módulos para solicitar el nuevo acceso a la dependencia requerida.

(3-12) Se le suspenderá el ingreso en forma indefinida al personal que se encuentre con un fichero distinto al perteneciente a la dependencia en la cual se encuentra; así mismo, si se encuentra vulnerando los procedimientos de seguridad.

3.1.2. Fichero de identificación vehicular para parquear y asignación de parqueaderos

(3-13) Es el plástico que expiden las ayudantías de cada Fuerza para el uso de los parqueaderos, y se asigna de acuerdo con la disponibilidad de espacio y el procedimiento adelantado ante el GSECO, establecido en la Directiva vigente para fecha de elaboración del fichero.

3.1.3. Ingreso a las instalaciones del Cuartel General

(3-14) Las normas de ingreso al Cuartel General son de estricto cumplimiento por todo el personal (militar y

civil) que labore o visite las instalaciones de forma transitoria y se deben seguir sin excepción alguna de acuerdo con lo establecido a continuación.

3.1.3.1. Normas generales

(3-15) El personal (militar o civil) que ingrese a las instalaciones del Cuartel General de las Fuerzas Militares debe cumplir las siguientes normas:

- El ingreso del personal (a pie o en vehículo) se debe efectuar únicamente por la guardia dispuesta para tal fin: guardia de módulos, guardia vehicular principal.
- El personal orgánico del Cuartel General debe portar el fichero de identificación personal en un lugar visible de acuerdo con lo establecido en la presente publicación.
- No está permitido ingresar ningún dispositivo que pueda almacenar información por medio magnético, óptico, electrónico, equipos de telecomunicaciones, cámaras de video y/o fotográficas. No está permitido al personal de funcionarios ingresar al personal de visitantes los equipos de naturaleza electrónica, armas, paquetes y cualquier otro elemento que no sea de su pertenencia; a quien sea sorprendido se le suspenderá el fichero y deberá ingresar como visitante, sometiéndose a sanciones disciplinarias y/o penales, según sea el caso, por atentar contra las medidas de seguridad.
- Solo podrán ingresar los equipos antes descritos que hayan sido previamente autorizados por los ayudantes Generales de cada Fuerza y del MDN, mediante el diligenciamiento del formato de ingreso de equipos al Cuartel General, conforme a lo establecido en la directiva vigente de seguridad informática. El personal de funcionarios orgánico del Cuartel General solo está autorizado para ingresar su equipo de comunicación personal (celular).

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

- No está permitido el ingreso de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o psicoactivas, armas de fuego y cortopunzantes. El personal podrá dejar su arma en custodia al suboficial que presta este servicio en la dependencia de módulos. Cada funcionario debe cuidar y estar pendiente de sus elementos, pues el GSECO no se responsabiliza por daños, hurtos o pérdida de objetos en el interior de su vehículo.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- No está permitido el ingreso al Cuartel General de personal independiente o representante de empresas con fines comerciales (vendedores de bonos, vendedores ambulantes, vendedores de rifas, joyas, vestuario, comestibles, promotores de títulos de capitalización, seguros, turismo, etc.).

- Toda maleta, bolso, paquete y demás elementos que transporte el personal que ingrese al Cuartel General se someterá al procedimiento de inspección que se lleva a cabo en la guardia de módulos y en los diferentes accesos a los edificios de las Fuerzas, el Comando General de las Fuerzas Militares y el MDN.

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

- El personal que haya sido contactado por una dependencia para realizar alguna actividad de reparación, mantenimiento, lectura de contadores y afines, deberá ser recibido por un funcionario custodio de la dependencia que va a visitar, efectuando el trámite correspondiente a través de cada ayudantía y con los formatos establecidos para tal fin.

- El personal encargado de atender en el módulo identificará plenamente al visitante verificando que su documento de identidad corresponda con los datos registrados, posteriormente le hará entrega del fichero inteligente, correspondiente a la dependencia por visitar.

- El personal que trabaja en el Cuartel General no tiene autorización para vender elementos en las dependencias.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- El control del ingreso está a cargo del personal del GSECO, en cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para tal fin.
- El personal que requiera ingresar o sacar documentación o cualquier tipo de elemento (equipos electrónicos, eléctricos, mobiliario y enseres, material de intendencia) del Cuartel General, deberá diligenciar el respectivo formato estipulado en la plataforma electrónica destinada para tal fin del Comando General de las Fuerzas Militares.
- Está restringido el ingreso de vehículos tipo taxi a las instalaciones del Cuartel General.
- El personal militar visitante, para su ingreso al Cuartel General, deberá portar su uniforme de acuerdo con los horarios establecidos a cada Fuerza.

3.1.3.2. Vehicular

3.1.3.2.1. Guardia vehicular principal

(3-16) Esta guardia se encuentra habilitada las 24 horas del día para militares activos, retirados, civiles y personal visitante autorizado. Los procedimientos para ingreso vehicular, personal y material están estipulados en la plataforma electrónica del Comando General de la Fuerzas Militares.

(3-17) **Parágrafo:** En situaciones de activación de planes de contingencia (emergencias), las puertas de acceso y salida del Cuartel General serán habilitadas para facilitar la evacuación de las instalaciones. En caso de una visita, se le clasificará de acuerdo con su precedencia en la legislación vigente, para el ingreso a las instalaciones del Cuartel General.

3.1.3.2.2. Parqueadero externo

(3-18) Es para funcionarios del Cuartel General. Este estará en funcionamiento las 24 horas del día, siempre y

cuando quien ingrese se encuentre autorizado. La Ayudantía de cada Fuerza y del MDN es la encargada de garantizar que dichos funcionarios se encuentran en cumplimiento de actividades propias del servicio y de su cargo principal y que posteriormente serán autorizadas por el comandante de guardia.

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

3.1.3.2.3. Ingreso de visitantes

- El personal visitante podrá ingresar a las instalaciones del Cuartel General de las Fuerzas Militares entre las 08:30 y las 16:30 horas; el personal civil y militares, desde las 07:00 horas hasta las 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles, además, se debe someter a los procedimientos de identificación y registro de acuerdo con las medidas de seguridad adoptadas. Se considera personal visitante toda persona militar o civil que no labore en las instalaciones del Cuartel General de las Fuerzas Militares.

- Deberá presentar su cédula de ciudadanía. Si es extranjero, cédula de extranjería o pasaporte, el cual será verificado de acuerdo con el procedimiento establecido por el GSECO. Si es militar activo, deberá presentar la cédula de ciudadanía y la cédula militar actualizada.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Deberá ubicar el fichero en un lugar visible con gancho, cordón al cuello. Únicamente podrá ingresar a la dependencia correspondiente al fichero suministrado; si requiere ingresar a otra dependencia, tendrá que salir y realizar nuevamente el procedimiento de ingreso en la guardia de módulos.

- El personal visitante al Cuartel General no tiene permitido vender ningún tipo de elemento en las dependencias, pasillos ni zonas verdes.

- En caso de que el personal visitante desee ingresar en vehículo a las instalaciones, debe solicitar a la Subjefatura o dependencia que vaya a visitar

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

la autorización correspondiente en los términos y tiempos señalados de acuerdo con los formatos y protocolos establecidos por el GSECO, con la aprobación del ayudante Generales de cada Fuerza y del MDN.

- El personal visitante que porte arma de uso personal se acogerá a los procedimientos establecidos en la guardia de módulos, bajo la supervisión del suboficial de control armas.

- Al salir el visitante, registra su salida en la dependencia de módulos y hace entrega del fichero inteligente. En caso de pérdida del fichero, deberá cancelar el valor establecido, de lo contrario quedará bloqueado su ingreso en el sistema de control de acceso.

3.1.3.2.4. Normas de ingreso durante horas no laborales

(3-19) El personal, militar o civil, que requiera ingresar o permanecer en las instalaciones del Cuartel General después de la finalización de la jornada laboral establecida en el horario de Régimen Interno debe cumplir las siguientes normas:

- El ingreso del personal militar o civil orgánico del Cuartel General durante los fines de semana o festivos se realiza bajo la solicitud del jefe de la Subjefatura, Dirección o Departamento, quien informa con 24 horas de anticipación y hace el requerimiento pertinente a la Ayudantía General del Comando General, la Ayudantía de cada Fuerza y la del MDN, a través del GSECO.

- El personal que se encuentre de servicio los fines de semana o días festivos debe estar incluido en la orden semanal. Es responsabilidad de las ayudantías efectuar las coordinaciones con GSECO para el ingreso al Cuartel General.

- El personal visitante deberá salir de las instalaciones del Cuartel General a la hora de finalizar el horario de Régimen Interno en compañía del custodio y/o funcionario orgánico de la dependencia que autorizó su ingreso. No está permitido que el personal visitante permanezca en las instalaciones del Cuartel General cuando haya finalizado el horario de Régimen Interno.

- Para el ingreso de personas que llevan a cabo labores de construcción, mantenimiento o reparación, la dependencia deberá diligenciar de forma anticipada el respectivo formato; así mismo, deberá nombrar un funcionario custodio que permanezca el tiempo que dure dicha actividad. Si se encuentran estas personas laborando sin custodio, el GSECO procederá con la patrulla disciplinaria quienes lo conducirán a la guardia de módulos para su salida.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

3.1.3.2.5. Ingreso de altos funcionarios civiles y militares extranjeros

(3-20) Cuando esté previsto el ingreso de un alto funcionario civil o militar extranjero a los despachos de CDT-GFM, JEMCO, segundo comandante de cada Fuerza, los ayudantes generales asumen la responsabilidad de coordinar y diligenciar el formulario de ingreso de personalidades, que se encuentra en la plataforma electrónica del Comando General de las Fuerzas Militares, y designar un funcionario custodio, quien deberá coordinar con el oficial de control de acceso o, en su defecto, con el oficial de operaciones del GSECO, los protocolos de seguridad, a fin de recibirlo en la guardia y conducirlo a la dependencia o despacho respectivo. Al finalizar la visita, el funcionario custodio lo acompañará de nuevo hasta la salida del Cuartel General. En estos casos, se le entrega al visitante un fichero.

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

(3-21) Cuando esté previsto el ingreso de un oficial extranjero a los despachos del CDT-GFM, JEMCO o comandante de cada Fuerza, el ayudante General de cada Fuerza asume la responsabilidad de coordinar, junto

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

con el director de Relaciones Internacionales de cada Fuerza, todos los aspectos relacionados con la visita. Este último designa a un oficial para que lo reciba en la guardia principal y lo conduzca al despacho respectivo, e informa al GSECO, con el fin de validar los procesos de seguridad destinados para tal fin.

(3-22) Cuando algún visitante extranjero, oficial o suboficial, tenga la calidad de agregado militar, naval o aéreo, acreditado ante el Gobierno de Colombia que no posea el fichero del Cuartel General, debe hacer su ingreso por la guardia de módulos, efectuando los trámites y solicitudes correspondientes a través de la ayudantía de cada Fuerza, según sea el caso, validando los protocolos de seguridad establecidos.

(3-23) Cuando la visita sea de carácter oficial, previa coordinación con la Oficina de Enlace de Agregados Militares de la Jefatura de Inteligencia y Contrainteligencia Militar Conjunta, el ayudante General de la respectiva Fuerza asumirá la responsabilidad de coordinar el ingreso con el GSECO.

3.1.3.2.6. Escoltas

(3-24) Los escoltas de los altos funcionarios civiles y militares extranjeros deben cumplir los siguientes requisitos para su ingreso:

- Identificarse plenamente y reclamar el fichero de visitante, una vez ingrese el funcionario o militar por la guardia vehicular principal.
- Parquear los vehículos y motocicletas de acuerdo con los sitios asignados que les indique el funcionario destinado o custodio.
- Estar pendientes del funcionario o militar para devolver el fichero de visitante y ejecutar su dispositivo de salida del Cuartel General.
- Permanecer en el sector del parqueadero, debido a que los escoltas no acompañan al visitante dentro del edificio del Cuartel General.

- No está permitido el ingreso de los escoltas con armas, solo el jefe del esquema puede ingresar a las instalaciones de los despachos del Comandante General y comandantes de Fuerza.

3.1.3.2.7. Procedimiento de ingreso de vehículos de valores y de alimentos

(3-25) Para proveedores, el ingreso y salida se realizará por la guardia vehicular principal en la mañana, desde las 09:00 hasta las 11:00 horas y en la tarde, desde las 15:00 hasta las 16:30 horas, teniendo en cuenta que el horario de Régimen Interno establece que todo el personal visitante debe abandonar las instalaciones del Cuartel General a las 17:00 horas. En ambos casos se verifica en la base de datos del GSECO, la cual debe ser alimentada bimensualmente por la empresa interesada en el ingreso al Cuartel General de las Fuerzas Militares y en conjunto con el jefe de la Sección de Control de Acceso del GSECO llevará a cabo el procedimiento de requisa y acompañamiento al personal del vehículo de valores como el de alimentos, hasta la culminación del proceso. El ingreso y desplazamiento dentro de las instalaciones del Cuartel General se realizará de acuerdo con los lineamientos de seguridad que se encuentren vigentes al momento de la realización del procedimiento.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

(3-26) Para el ingreso del personal de la empresa de valores al Cuartel General, se le asignará un equipo de fuego del GSECO, de acuerdo con el protocolo vigente al momento de ingreso. Al conductor del vehículo le deben informar los funcionarios de la empresa de valores que se hará el acompañamiento a pie, por lo que las armas (escopeta de repetición) y equipos de comunicación los deben dejar dentro del vehículo, el cual se ubicará cerca de la guardia de módulos, sin obstaculizar el tránsito peatonal. Los guardias de seguridad de la empresa de valores hacen acompañamiento al guardia principal (transportan el dinero a pie desde módulos hasta los cajeros, los cuales pueden ser 2 o 3), deben ingresar y salir por la guardia de módulos, y se debe realizar el siguiente protocolo:

- Los vigilantes descienden de sus vehículos con las tulas y las armas asignadas enfundadas.

- Las armas largas se deben dejar dentro del vehículo.

- Al ingresar al sector de módulos debe hacerlo por el área de visitantes, donde se verificarán el personal y los elementos que portan mediante la máquina de rayos X.

- El comandante de guardia módulos debe tomar contacto con el oficial de control de acceso o, en su ausencia, con el oficial de semana del GSECO, quien destinará el personal de acompañamiento respectivo.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Una vez conformada y organizada la escolta, se dirigen al área de cajeros por el acceso al edificio de la Armada Nacional. Durante este desplazamiento los guardas deben mantener sus armas enfundadas.

- Cuando se dirijan al banco interno, el ingreso de vigilantes con las tulas y la escolta se realizará por la guardia de módulos de ingreso al Cuartel General.

- La escolta nombrada permanece durante todo el proceso que requiera realizar la empresa de valores, pero no pueden intervenir ni ayudar en ninguna acción diferente a la seguridad.

- El proceso de escolta finaliza una vez los guardas de seguridad salen de guardia de módulos por el área de salida de funcionarios.

(3-27) Con el propósito de tener una base de datos consolidada, se debe entregar al GSECO la siguiente información:

- Nombres, apellidos, cédula y celular de contacto del coordinador de la empresa transportadora.

- Listado de los conductores, guardas y demás tripulantes de la empresa de valores.
- Datos de los vehículos (placa, tipo, marca) y marcas particulares de los mismos (color, emblemas).
- Solicitud presentada a la Dirección Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional.

3.1.3.2.8. Ingreso de personal con discapacidad física

(3-28) El personal con discapacidad física tendrá prioridad para su ingreso, se verificará su documentación y posteriormente se hará la requisa. Al personal discapacitado que necesite acompañante se le asignará un custodio designado por la dependencia del Cuartel General a la cual se dirige el visitante.

3.1.3.2.9. Procedimiento para personal con medida de aseguramiento

(3-29) Después de haberse identificado y registrado el personal que aparezca con medida de aseguramiento, se debe informar inmediatamente al comandante del GSECO, o en su ausencia, al ejecutivo y segundo comandante, con el fin de efectuar las coordinaciones con la autoridad competente.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

3.1.3.2.10. Ingreso de menores a las instalaciones del Cuartel General de las Fuerzas Militares

(3-30) Por razones de seguridad, está restringido el ingreso de menores de edad a las instalaciones del Cuartel General, con excepción de casos especiales o para actividades sociales infantiles previamente informadas y autorizadas por las ayudantías al GSECO.

3.1.3.2.11. Ingreso de vendedores

(3-31) Por medidas de seguridad no está autorizado el ingreso de vendedores y puntos de asesoría comercial al Cuartel General. El MDN autorizará el arrendamiento

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

de los espacios para dichas actividades económicas, quien informará por intermedio de su Ayudantía General al GSECO.

(3-32) No está permitida la presencia de vendedores ambulantes en el perímetro del Cuartel General, con el fin de efectuar un control efectivo y evitar riesgos a los funcionarios y población civil. El GSECO efectuará los procedimientos correspondientes para controlar con sus dispositivos estas actividades.

3.1.3.2.12. Procedimiento con personal de prensa

(3-33) Las ruedas de prensa programadas por los jefes de Prensa deberán ser informadas de manera anticipada y oportuna al comandante del GSECO, con el fin de adoptar las medidas necesarias para el ingreso de los periodistas y sus equipos.

(3-34) Finalizada la rueda de prensa, el jefe de Prensa del Comando General de las Fuerzas Militares y, en su defecto, alguno de las diferentes Fuerzas, quien es el encargado de la recepción de los medios, delegará un funcionario custodio para acompañar a los periodistas hasta la guardia de módulos, con el fin de garantizar que no permanezcan deambulando periodistas por los pasillos o las oficinas del Cuartel General, realizando grabaciones con sus equipos en sitios no permitidos.

- En la eventualidad de la convocatoria de una rueda de prensa de última hora o no programada, el ayudante general correspondiente y el jefe de Prensa deberán realizar las coordinaciones necesarias con el ayudante general de las Fuerzas Militares y el GSECO para dar a conocer el evento, con el objeto de tomar las medidas necesarias para facilitar su ingreso y posterior salida, garantizando que no se vulneren las medidas de seguridad dentro del Cuartel General.

3.1.3.2.13. Permanencia de soldados en el Cuartel General

(3-35) Los soldados e infantes de Marina del Grupo de Seguridad deben permanecer en las áreas dispuestas para ellos. Solamente puede ingresar a los edificios quien se encuentre de servicio o en los casos especiales en los que se requiere para una determinada actividad.

(3-36) Los soldados de las compañías del GSECO deben estar cumpliendo actividades de seguridad; no están destinados para ejercer funciones de estafetas.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

3.1.3.2.14. Servicio de parqueaderos

(3-37) La Ayudantía General del Comando, a través del coordinador logístico, asigna y controla los parqueaderos suministrados al Comando General de las Fuerzas Militares para el personal de oficiales, suboficiales y civiles orgánicos del Comando General de las Fuerzas Militares. Cada Fuerza y el MDN tendrán un número de parqueaderos asignados de acuerdo con la disponibilidad de espacio y cada Fuerza es responsable de distribuirlos equitativamente entre el personal orgánico de cada dependencia, teniendo en cuenta la siguiente priorización:

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

1. Bienes fiscales (vehículos o motos) asignados al Cuartel General de las Fuerzas Militares
2. Oficiales
3. Suboficiales
4. Personal civil de planta
5. Personal civil con contrato de prestación de servicios

3.1.3.2.15. Normas generales para asignación de parqueaderos

(3-38) El parqueadero externo para funcionarios del Cuartel General estará habilitado las 24 horas del día. El ingreso será autorizado por el comandante de guardia,

de acuerdo con los procedimientos de seguridad y las autorizaciones correspondientes.

(3-39) El personal, militar o civil, que ingrese a las instalaciones del Cuartel General debe cumplir las siguientes normas generales con respecto de los parqueaderos:

- No está permitido que los vehículos particulares permanezcan en los parqueaderos durante los fines de semana o festivos, excepto los pertenecientes al personal que se encuentre de servicio.
- Los vehículos oficiales deben permanecer en la noche o fines de semana en la sección de Transportes del Comando General o en instalaciones militares.
- La asignación del parqueadero obliga al cumplimiento de las normas de tránsito y a los requisitos exigidos por las Ayudantías Generales:
  - Cédula de ciudadanía.
  - Licencia de conducción.
  - Cédula militar (si aplica).
  - Tarjeta de propiedad del vehículo.
  - Seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT).
  - Revisión tecnomecánica (si aplica).
  - Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).
  - Foto del vehículo con un enfoque a tres metros de distancia donde se visualice la placa (su incumplimiento puede causar el retiro de la tarjeta del parqueadero).
- La seguridad de los vehículos y de sus elementos son responsabilidad exclusiva de quien lo tiene asignado. Ninguna de las Ayudantías del Cuartel General ni el GSECO asumen responsabilidad

alguna por la pérdida de los elementos o cualquier afectación al mismo. Los dispositivos de seguridad empleados son para el cumplimiento de las normas establecidas en el Cuartel General.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

- Los ficheros entregados por la Ayudantía de cada Fuerza deben permanecer ubicados en el parabrisas frontal de cada vehículo, con el fin de facilitar su identificación y verificación. Todos los vehículos deben cumplir las normas de seguridad establecidas por el GSECO.

3.1.3.2.16. Áreas restringidas

(3-40) Se establecen como áreas restringidas de tránsito o permanencia aquellas que por su misma misionalidad e importancia deban condicionar o limitar la presencia de personal que no cuente con la debida autorización de quienes laboren dentro de estas. A saber:

- Están dispuestas como áreas restringidas los despachos del CDT-GFM, el JEMCO, los comandantes de Fuerza, los jefes de Estado Mayor y segundos comandantes, la Subjefatura de Estado Mayor de Operaciones Conjuntas (SEMOC), la Jefatura de Estado Mayor de Operaciones (o su equivalente), el Centro de Operaciones y el Departamento Conjunto de Inteligencia y Contrainteligencia (CGDJ2) o su equivalente. El CCTV del GSECO es restringido y, por consiguiente, no está permitido el ingreso de personal ajeno, excepto aquel que cuente con la autorización del oficial jefe de la oficina.

CDT-GFM
Comandante General de las Fuerzas Militares

JEMCO
Jefe de Estado Mayor Conjunto

CCTV
Circuito cerrado de televisión

- El aseo de las oficinas del Cuartel General se realiza a partir de las 06:00 horas en presencia de la persona que se nombre en cada dependencia para tal efecto.

- El personal de servicios generales encargado del aseo puede llevar a cabo su labor en las áreas restringidas únicamente en presencia y bajo control

del suboficial de servicios de la dependencia respectiva.

- No está autorizado que el personal de servicios generales tenga duplicados de las llaves de las oficinas o dependencias.
- Los duplicados de las llaves de las dependencias deben permanecer en la Ayudantía General de cada Fuerza. Nunca deben estar bajo la responsabilidad del personal de servicios generales.
- El suboficial de servicio de cada dependencia es el responsable de abrir las puertas de las áreas.

CAPÍTULO 4

ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

4.1. SERVICIOS

(4-1) En este capítulo se describirán los servicios que se prestan en el Cuartel General de las Fuerzas Militares.

4.1.1. Comedor

(4-2) Los comedores son un espacio armonioso, práctico y confortable para el disfrute del consumo de alimentos. En estos espacios se pueden realizar actividades o eventos cuya celebración incluye el consumo de alimentos y/o bebidas; consta de hornos microondas, lavaplatos, mesas, sillas, puntos eléctricos y adecuada iluminación.

(4-3) La planta del piso 4 tiene los siguientes espacios como comedores disponibles:

- **Comedor VIP:** para señores Generales y Almirantes.
- **Comedor para señores Oficiales Superiores y comedores para funcionarios civiles, oficiales y suboficiales.** Estarán abiertos de las 06:00 a las 09:00 horas y de las 11:30 a las 14:30 horas de lunes a viernes.

(4-4) No está permitido el uso de cafeteras, hornos microondas y grecas dentro de las dependencias, por razones de seguridad.

4.1.2. Cafetería

(4-5) Son espacios que cumplen las especificaciones técnicas para la preparación de bebidas calientes, como café, agua aromática, infusión de té, disponibles para la atención de funcionarios y visitantes del edificio Solución Temporal Fortaleza. La planta del piso 4 tiene los siguientes cafetines disponibles:

- Ministerio de Defensa Nacional (MDN), oficinas 124, 226, 326, 453A.
- Comando General de las Fuerzas Militares, oficinas 105, 204, 318, 412.
- Armada de la República de Colombia (ARC), oficinas 158, 245, 347, 453B.
- Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC), oficinas 123, 216, 317, 453C.
- Ejército Nacional de Colombia (EJC), oficinas 154, 256, 365, 363, 450.

4.1.3. Auditorios

(4-6) Espacio habilitado para la realización de reuniones y/o eventos directamente relacionados con actividades laborales, con una capacidad superior a 10 personas y no superior a 20 personas:

- Ministerio de Defensa Nacional, 128 y 127.
- Comando General de las Fuerzas Militares, Sala Bicentenario 113 y 305.
- Armada de la República de Colombia (ARC), Salón Júpiter 160 y 334.

- Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC), Salón Orión 313.
- Ejército Nacional de Colombia (EJC), Sala de Crisis Auditorio Salón EJC 122, 340 y 362.

4.1.4. Elementos para la atención de emergencias

(4-7) El plan de emergencias del Ministerio de Defensa establece el análisis de vulnerabilidad de la edificación, que consiste en conocer esas situaciones o eventos a los que el Ministerio de Defensa Nacional puede exponerse (amenazas sociales, tecnológicas, de seguridad, naturales, entre otras). Por lo que es prevalente que las personas sepan actuar en determinada situación.

(4-8) En esta medida, para el análisis de vulnerabilidad es importante tener en cuenta la probabilidad de que un evento ocurra y el nivel de afectación que puede ocasionar en las personas. En una situación de emergencia es necesario conocer las acciones y los recursos con los que se cuenta, para una actuación inmediata.

Recursos de las entidades

(4-9) Estos son:

- Ministerio de Defensa Nacional: servicio de ambulancia básica, lunes, miércoles y viernes.
- Ejército Nacional: ambulancia básica.
- Armada Nacional: servicio de ambulancia aérea protegida con Emermédica.
- Fuerza Aeroespacial: consultorio enfermería 4.° piso.
- Indumil: consultorio y aérea protegida con Emermédica.
- Clínica de la Policía.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

(4-10) Se debe informar a la línea de Emergencia de Bogotá D. C. Los fines de semana la ambulancia y el conductor quedan a disposición del Oficial de Inspección. El conductor deberá estar disponible con el GSECO en los horarios de Régimen Interno.

(4-11) El Cuartel General debe contar con servicio de ambulancia las 24 horas del día, la cual debe ser una ambulancia básica que cuente con un equipo de respuesta inicial, tripulada por auxiliar de enfermería, técnico o tecnólogo en atención prehospitalaria.

(4-12) El movimiento o desplazamiento de la ambulancia debe ser autorizado por el Oficial de Inspección, informando al ayudante general de la Fuerza que tenga designado el servicio en horas de la noche, comprendidas desde las 20:00 hasta las 05:00 horas.

4.1.5. Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral

(4-13) Se encuentran reguladas en la Resolución 14861 de 1985 "Por la cual se establecen los parámetros técnicos para la operación de la estrategia Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral".

(4-14) Tienen como finalidad que las mujeres lactantes puedan realizar la extracción y conservación de la leche. En el Cuartel General de las Fuerzas Militares se encuentran ubicadas 2 salas, la 1° en Ejército Nacional "Sala Amiga de la Familia Lactante oficina de Genero" y la 2° "Sala Amiga de Fortaleza MDN-No. 138".

MDN
Ministerio de Defensa Nacional

4.1.6. Peluquería

(4-15) Las peluquerías se encuentran ubicadas así:

- Comando General de las Fuerzas Militares, Tienda del Soldado.
- Armada de la República de Colombia (ARC), oficina 120.

- Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC), oficina 119.
- Ejército Nacional de Colombia (EJC), oficina 121.

(4-16) El horario de peluquería —servicio solo para el personal de Oficiales y Suboficiales orgánicos del Cuartel General de las Fuerzas Militares— es de lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 horas. La intención de prestar estos servicios es atender la necesidad del personal de cumplir las normas establecidas para el uso y porte del uniforme militar y su decoro. En consecuencia, queda prohibido realizar cortes que no estén acordes con lo señalado en el Reglamento de Uniformes de cada Fuerza.

4.1.7. Oficina de Gestión Documental

(4-17) En cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y lo consignado en el reglamento de gestión documental para cada Fuerza que se encuentre vigente, el área de Gestión Documental de la Ayudantía General de cada Fuerza, a través de la oficina de Registro, facilita el servicio de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales.

(4-18) Los estafetas de las Fuerzas, de acuerdo con la jerarquía establecida deben presentarse dos veces al día en la Cancillería, con el propósito de reclamar los documentos de cada dependencia.

4.1.8. Recepción de documentación

(4-19) Respecto a la recepción de la documentación oficial, se debe tener en cuenta que se efectúa únicamente en las ventanillas externas e internas de la oficina de Registro del área de Gestión Documental de la Ayudantía General en los siguientes horarios.

4.1.7.1. Atención al público

(4-20) La atención es de lunes a viernes de las 08:00 a las 12:00 y de las 13:00 a las 16:00 horas, independientemente del horario que establezca cada Fuerza internamente, además:

- Las comunicaciones oficiales que deben ser enviadas por correo certificado son entregadas en la oficina de Registro de cada Fuerza, según el horario establecido por la oficina de la empresa que lleve a cabo esta tarea.

- Sin excepción alguna, todo documento recibido (paquetes sellados, obsequios, entre otros) tiene que ser sometido a inspección por el suboficial de control de cancillería de la puerta vehicular principal, quien en coordinación con el suboficial comandante de guardia vehicular principal, solicita el apoyo de un binomio canino, para efectuar la revisión con el fin de evitar posibles afectaciones de seguridad dentro del Cuartel General.

- La recepción de documentos se realiza haciendo uso de la planilla de comunicaciones oficiales diligenciada debidamente.

4.1.7.2. Manejo de documentación (llegada y salida)

(4-21) Es esencial tener en cuenta que el sistema de gestión documental de cada una de las Fuerzas tiene un funcionamiento diferente, aun así, permite hacer el seguimiento pertinente y tener la trazabilidad de los documentos. Adicionalmente, se debe dar prioridad y celeridad a la documentación que, por su trascendencia, deba ser conocida por el superior.

4.1.7.3. Documentación clasificada

(4-22) La documentación clasificada, tanto la llegada como la elaborada en las dependencias, se maneja bajo

la responsabilidad directa de los jefes y oficiales de seguridad de cada oficina (o quien haga sus veces) de acuerdo con las normas vigentes.

(4-23) La documentación que tiene reserva legal, o cuya clasificación de seguridad es de carácter secreto o ultrasecreto, se debe entregar en un sobre de manila sellado y con el número consecutivo; posteriormente, se tiene que introducir en una bolsa de seguridad sellada con cinta, en la cual solo se registran los datos del destinatario (grado, apellidos y nombres, unidad de destino, unidad remitente y fecha de elaboración del documento).

4.2. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

4.2.1. Plan de gestión ambiental

(4-24) Para esto:

- El Plan de Gestión Ambiental del Edificio Solución Temporal Fortaleza define los lineamientos para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental, el cual sirve como herramienta para analizar el contexto interno y externo, la identificación y valoración de los posibles aspectos e impactos ambientales, controlándolos y mitigándolos a través de programas ambientales, que permitan cumplir los objetivos y mejorar el desempeño ambiental, facilitando el cumplimiento de los requisitos legales en especial los enmarcados en el Decreto 1076 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible".

- Ver el Plan de Gestión Ambiental del Edificio Solución Temporal Fortaleza en la en la plataforma SUITE con el Código GA.-G-001.

- Los residuos generados por la preparación de alimentos, específicamente en las cafeterías y en los casinos, deben ser manejados de acuerdo con lo

establecido en las normas sanitarias legales vigentes; en lo posible, no deben mezclarse con los residuos convencionales originados en las dependencias.

- No se puede realizar la incineración a cielo abierto como método de disposición final de residuos sólidos, según lo establecido en las normas legales vigentes.

- Los escombros producidos por cualquier obra o construcción se almacenarán máximo seis días en sacos dispuestos en el lugar de la construcción, su evacuación se realizará los sábados. Para esto, el supervisor del respectivo contrato deberá coordinar con el Grupo de Seguridad Comando General.

(4-25) **Residuo o desecho.** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o normatividad vigente lo estipula.

(4-26) Para esto:

- El Comando General de las Fuerzas Militares a través de la Subjefatura de Estado Mayor de Planificación Estratégica, con el Departamento Conjunto de Recursos Estratégicos, contribuye al cumplimiento de la Política de Seguridad y Defensa del Gobierno Nacional y la Política Ambiental del Sector Defensa, de acuerdo con los lineamientos estratégicos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo "Pacto por Colombia, Pacto por la Legalidad" y el Plan de Guerra Bicentenario "Bicentenario héroes de la libertad" emitiendo los lineamientos para el fortalecimiento de la gestión ambiental y el apoyo a la protección y prevención del agua, la biodiversidad y el ambiente, dando cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

- Promover la conservación y el uso sostenible de la biodiversidad mediante acciones tendientes a proteger de los ecosistemas que poseen un valor estratégico para el país.

- Implementar el Sistema de Gestión Ambiental en las Unidades Militares en todo el territorio nacional, a través de objetivos, metas y programas que permitan prevenir, mitigar, controlar y compensar los impactos ambientales generados por la institución.

- Prevenir, minimizar, separar, almacenar, transportar, aprovechar y realizar una disposición final adecuada de los residuos sólidos peligrosos, no peligrosos, y especiales que generen las Fuerzas Militares, para lo cual cada Comando deberá:

    1) Formular e implementar un plan de gestión integral de residuos sólidos y peligrosos en todas las unidades militares y mantener actualizada la información relacionada con su cumplimiento, registrando las cantidades por corrientes de residuos, formatos de generación, manifiestos de transporte, certificados de tratamiento y disposición final.

    2) Diseñar, publicar e implementar rutas para el transporte interno de los residuos peligrosos (RESPEL).

    3) Constituir y mantener la unidad temporal de almacenamiento de residuos sólidos aprovechables, ordinarios y peligrosos (diferentes a los hospitalarios) en las unidades militares que cumplan las exigencias de la normativa ambiental vigente.

    4) Realizar inspecciones internas en las áreas que manejan residuos peligrosos (RESPEL) dentro de las Unidades militares con el fin de minimizar los riesgos.

5) Caracterizar los residuos generados.

6) Diseñar programas de aprovechamiento y buena disposición de los residuos generados.

7) Identificar y gestionar adecuadamente los residuos especiales y peligrosos.

8) Coordinar la logística para participar en los programas de residuos posconsumo definidos por el Gobierno nacional.

9) Coordinar la entrega de residuos a los gestores externos con los debidos permisos otorgados por la autoridad ambiental competente y verificar el cumplimiento normativo correspondiente al manejo externo ambientalmente seguro especial para los residuos peligrosos, entre ellos: residuos de aparatos electrónicos y eléctricos (RAEE), aceites usados, baterías, pilas, bombillos, lámparas, llantas, plaguicidas, medicamentos vencidos y residuos hospitalarios. Almacenar los certificados y las listas de verificación suministrados por el gestor externo autorizado.

10) Mantener en los hangares y talleres de transporte sitios adecuados para el manejo de residuos peligrosos.

11) Realizar auditorías externas a los gestores autorizados a los que se realiza la entrega de los residuos peligrosos (RAEE).

12) Realizar seguimiento y control de las cantidades de residuos generados, fijando metas de reducción y de aprovechamiento dentro del plan de acción de la Fuerza.

(4-27) El personal que hace uso de la cafetería debe disponer los residuos sólidos (basuras o desechos) generados en los recipientes establecidos para tal fin.

(4-28) Las oficinas de Gestión Ambiental de las Fuerzas serán responsables de consolidar un informe trimestral de las actividades (10 primeros días de cada mes después de finalizar el trimestre: 10 de enero, 10 de abril, 10 de julio y 10 de octubre).

(4-29) Los residuos sólidos generados se deben depositar en los recipientes destinados para tal fin, de acuerdo con lo establecido en las normas sanitarias vigentes, empleando el código de colores definido.

(4-30) No está permitido arrojar residuos sólidos en las áreas comunes de las instalaciones del Cuartel General de las Fuerzas Militares, por ejemplo, patio interno, parqueaderos, áreas de tránsito peatonal, pasillos, ascensores y cafeterías.

4.2.2. Clasificación por tipo de manejo

(4-31) **Residuos no peligrosos:** Son aquellos producidos por el generador en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente. Vale la pena aclarar que cualquier residuo hospitalario no peligroso sobre el que se presuma haber estado en contacto con residuos peligrosos debe ser tratado como tal.

(4-32) **Biodegradables:** Son aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente.

(4-33) **Reciclables:** Son aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos

se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.

(4-34) **Residuos peligrosos:** Son aquellos residuos producidos por el generador con alguna de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos, volátiles, corrosivos y/o tóxicos, los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo, se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

4.2.3. Acciones subsiguientes

(4-35) Estas son:

- Se deben separar los residuos en su lugar de origen, esto es, en el momento en que se generen, depositándolos en los diferentes contenedores habilitados para el efecto y separándolos correctamente, según tipos o características de los residuos producidos.

- Separando los residuos en el origen se facilita su aprovechamiento y se evita o disminuye notablemente la contaminación por la eliminación de dichos residuos, así como el agotamiento de los recursos naturales.

- Para la gestión diaria de los residuos se ha de priorizar la estrategia de las "3R": Reducción, Reutilización y Reciclaje.

- En el centro de acopio de basuras del Cuartel General no está permitido botar prendas militares, escombros, documentación sin el proceso de picado, residuos orgánicos y demás elementos que atenten contra las normas de seguridad y control de la información.

- No debe haber sitios de concentración o acumulación de residuos que no sean los puntos limpios destinados para tal fin.

4.3. DOTACIÓN DE UNIFORMES DEL PERSONAL CIVIL

(4-36) Los uniformes del personal civil que labora en el Cuartel General son proporcionados por cada una de las Fuerzas a sus trabajadores, de acuerdo con la reglamentación interna de cada una de ellas.

(4-37) El personal civil debe cumplir con la presentación personal acorde al código de vestuario regulado por la institución de acuerdo con sus funciones, deberá hacer uso de la dotación proporcionada por la Fuerza en la cual labore. Los días que no esté estipulado el uso de uniformes, el funcionario debe tener en cuenta el código de vestimenta, el cual no debe atentar contra la dignidad, moral y buenas costumbres, lo anterior en razón de que no se puede transgredir el derecho fundamental al libre desarrollo de la personalidad, debiendo tener en consideración la ideología, por razones de religión, orientación sexual o identidad de género, y evitar caer en conductas constitutivas de discriminación.

4.4. UNIFORMES DEL PERSONAL MILITAR

(4-38) El personal militar orgánico del Comando General, dará estricto cumplimiento al Reglamento y a la Directiva vigentes de Uniformes de la Fuerza a la que pertenece. Se hace especial énfasis en el cumplimiento de acuerdo con lo establecido en la reglamentación en el empleo de sacos de campaña, maletas, chalecos multipropósito, impermeables, chalecos reflectivos para motocicletas, empleo de chapuzas o pierneras para armas cortas, empleo de los distintivos de cursos de combate o técnicos y condecoraciones.

(4-39) El personal de funcionarios y visitantes que puede ingresar al Cuartel General en ropa deportiva debe someterse al uniforme reglamentario de la Fuerza a la cual pertenece.

(4-40) Ningún uniforme podrá ser modificado, a menos que esté establecido en los reglamentos y directivas de cada Fuerza.

4.5. LOGÍSTICA Y FUNCIONAMIENTO

(4-41) Cada Fuerza establece las normas y procedimientos para solicitar los elementos o servicios requeridos para el cumplimiento de las labores del personal que conforma su Fuerza, de acuerdo con la disponibilidad y teniendo como guía el plan anual de austeridad del gasto emitido por el Gobierno nacional y las entidades competentes.

4.5.1. Vehículos asignados

(4-42) Se aplican las normas actuales vigentes para quienes tienen derecho a vehículo fiscal (en lo relacionado con la cantidad y responsabilidad sobre los mismos, etc.), a través de las dependencias encargadas para tal fin, cada Fuerza asigna estos vehículos al siguiente personal:

- Oficiales de grado general (GR), mayor general (MG) o brigadier general (BG) que hacen parte del Estado Mayor del Cuartel General de cada Fuerza y que, de conformidad con los lineamientos establecidos en la asignación de vehículos, e igualmente de acuerdo con las directrices que determinen que por virtud del ejercicio del cargo, así como del riesgo, tienen derecho a esquema de protección, vehículos que son asignados de acuerdo con la tabla de organización y equipo (TOE) y según el tipo de esquema, por la dependencia de transporte de cada Fuerza.

- Oficiales, jefes y directores de las dependencias que conforman el Estado Mayor de cada Fuerza, o sus equivalentes, para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con la disponibilidad del parque automotor, sin que ello implique la designación de esquema de protección.

- Los vehículos están bajo la responsabilidad directa del jefe de la dependencia y de quien lo tiene asignado, sin perjuicio de que puedan ser conducidos por el conductor designado. En las noches y fines de semana, los vehículos deben pernoctar en unidades militares.

- El personal que requiere pernoctar en parqueaderos civiles debe contar con la autorización expresa a quien tenga la responsabilidad.

- Cuando el oficial jefe de la dependencia salga en uso de vacaciones o permiso, debe hacer entrega del vehículo asignado a la sección de Transportes de cada Fuerza. Solamente el jefe de Transporte puede autorizar que este sea utilizado por el oficial que quede en encargo, de acuerdo con la directiva vigente y las normas que la modifiquen o actualicen.

- No está permitido emplear el vehículo asignado en actividades diferentes a las del servicio.

- Todo vehículo asignado debe portar la tarjeta de identificación vehicular numerada, la cual es expedida por el GSECO, mediante requerimiento y aprobación de la Ayudantía General de cada Fuerza.

- Cuando se requiera salir de la Guarnición, se debe informar través de las dependencias encargadas para tal fin en cada Fuerza, con el objetivo de que la Sección de Transportes elabore la orden de marcha, la cual es firmada por quien tiene asignado el vehículo.

GSECO
Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares

4.5.1.1. Vehículos de utilidad general

(4-43) Están centralizados y bajo el control de la Sección de Transportes de cada Fuerza. La dependencia que requiera un vehículo de utilidad general debe enviar la solicitud con mínimo 24 horas de anticipación a la dependencia encargada para tal fin en cada Fuerza.

(4-44) Para su control, estos vehículos poseen una boleta de abordo que debe ser firmada por el jefe de la Sección de Transportes de cada Fuerza, la cual se le presenta al suboficial que despacha los vehículos a la salida, y verifica su ingreso en las instalaciones del Cuartel General.

(4-45) Cuando requiera salir de la guarnición, por razones del servicio, la orden de marcha debe ser firmada por el ayudante General de la Fuerza que corresponda.

4.6. MANTENIMIENTO

4.6.1. Solicitudes de servicios de mantenimiento

(4-46) El Grupo de Administración de la Solución Temporal Fortaleza recibe los requerimientos de los funcionarios para el mantenimiento correctivo de las instalaciones del edificio (instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, obra civil, carpintería, ventanas, mobiliario, equipos menores, adecuaciones, otros), a las cuales se les da el trámite correspondiente.

(4-47) La descripción de las actividades que se desarrollan para dar trámite y respuesta a las solicitudes de mantenimiento se encuentran registradas en el "Procedimiento Gestión Mantenimiento Edificio Solución Temporal Fortaleza".

(4-48) Mediante el siguiente código QR se solicita el servicio de mantenimiento en el Edificio Solución Temporal Fortaleza.

(4-49) O a través del enlace: https://forms.office.com/r/ydMLkGQWBx

4.6.2. Solicitud de espacios comunes

(4-50) El Grupo de Administración de la Solución Temporal Fortaleza, como responsable de su administración, recibe los requerimientos de los funcionarios según la necesidad (salas, auditorios, patios, duchas, etc.), a los que les dará el trámite correspondiente.

(4-51) La descripción de las actividades que se desarrollan para dar trámite y respuesta a las solicitudes de mantenimiento se encuentran registradas en el "Procedimiento Gestión Mantenimiento Edificio Solución Temporal Fortaleza".

(4-52) Mediante el siguiente código QR se solicita el préstamo de espacios de uso común en el Edificio Solución Temporal Fortaleza

(4-53) O a través del enlace: https://forms.office.com/r/cyvFF8FbRS

(4-54) El personal que conforma el Cuartel General debe garantizar el cuidado de los bienes inmuebles puestos a disposición para sus actividades laborales.

4.6.3. Instalaciones

(4-55) Las dependencias del Cuartel General disponen los sábados de un personal orgánico que efectúe las labores de mantenimiento de primer nivel de sus áreas asignadas para mantener el cuidado de los bienes del Estado (organizar puestos de trabajo, limpiar el polvo, desmanchar escritorios y sillas, etc.).

4.6.4. Comunicaciones

(4-56) El área de Apoyo Logístico de Comunicaciones de cada Fuerza se encarga del servicio de mantenimiento e instalación de las líneas telefónicas del Cuartel General. Para ello, debe contar con un suboficial del arma de Comunicaciones y sus equivalentes en cada Fuerza y del Departamento Conjunto de Comunicaciones (CGDJ6), con la intención de garantizar el cumplimiento de la misión institucional del Cuartel General.

4.7. IMPRESIONES DE PUBLICACIONES INSTITUCIONALES

(4-57) Para la impresión de publicaciones y reproducción de documentos institucionales, el Comando General de las Fuerzas Militares cuenta con la Imprenta y Publicaciones de Comando General de las Fuerzas Militares, y tiene como fin facilitar el servicio de impresión. En consecuencia, las dependencias que requieran sus servicios deben enviar la solicitud dirigida al Subjefe de Estado Mayor Administrativo Institucional, para su respectiva aprobación.

4.8. PROTOCOLO

(4-58) Además de sus funciones propias, la Ayudantía General de cada Fuerza realiza las siguientes actividades:

CDT-GFM
Comandante General
de las Fuerzas Militares

- Emite directrices sobre actos protocolarios de las Fuerzas Militares y realiza acompañamiento, coordinación y verificación de todos los eventos a los que asiste al CDT-GFM, de acuerdo con los manuales de protocolo.

- Lidera las actividades de protocolo del CDT-GFM en sus relaciones militares, civiles, gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con las Fuerzas.

- Realiza acompañamiento de manera permanente en todos los eventos protocolarios y fechas especiales a los que asiste al CDT-GFM.

- Consolidar y mantener las bases de datos de las Fuerzas Militares, Policía Nacional y asociados de la acción unificada, otras agencias y entidades privadas con el fin de elaborar las tarjetas de invitación para ceremonias militares y eventos protocolarios.

- Efectuar el planeamiento para las visitas del personal invitado y las ceremonias presididas por el comandante general de las Fuerzas Militares.

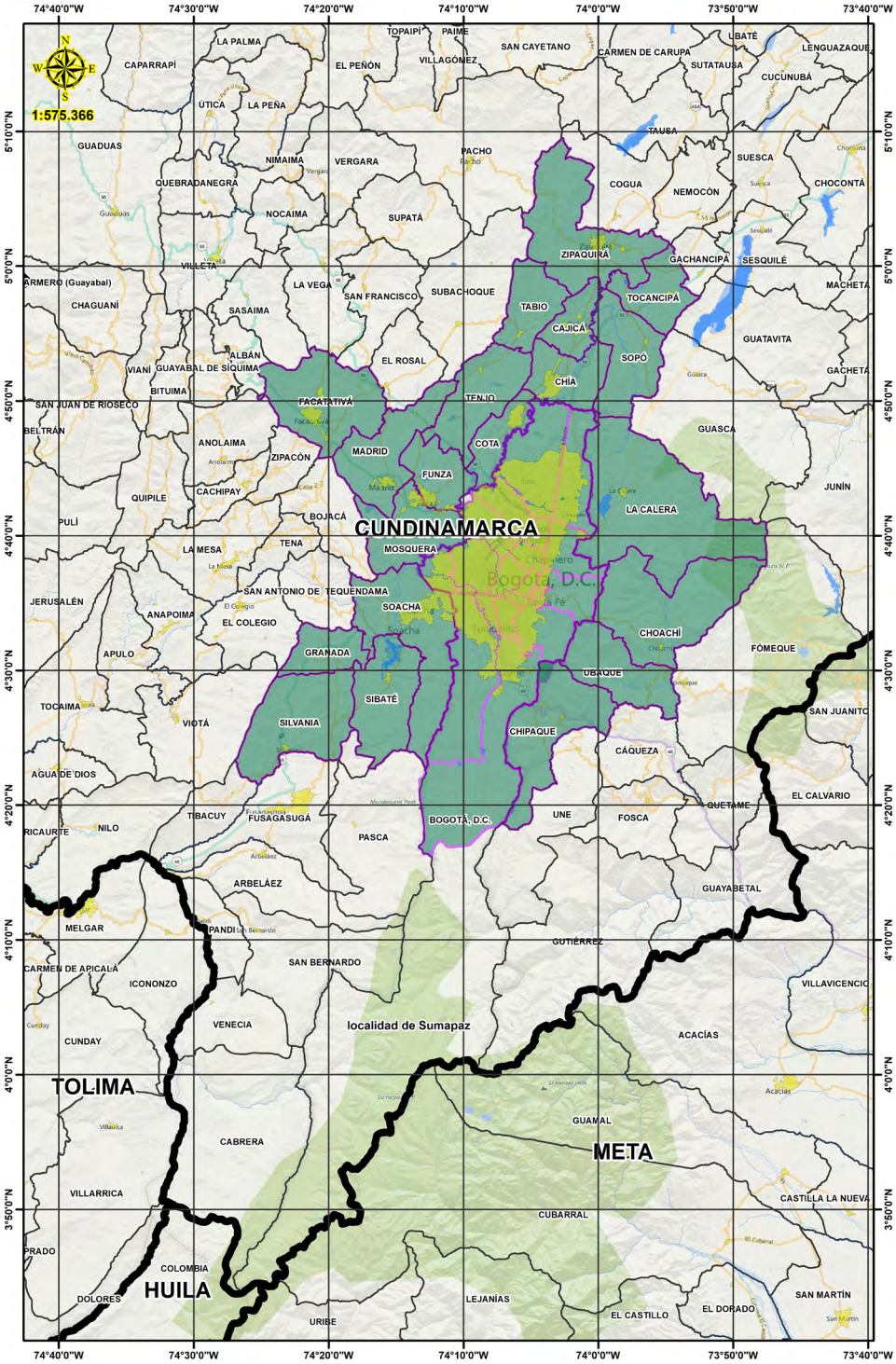
- Ejercer el control permanente del personal, intendencia, material y disposición de la guardia de Honor para cualquier evento protocolario al que se deba dar cumplimiento, instruyendo al personal de soldados de acuerdo con los manuales de *Orden Cerrado*, *Protocolo* y *Ceremonial militar*.

ANEXO A

ÁREA DE LA GUARNICIÓN DEL CUARTEL GENERAL

(A-1) Para efectos administrativos (pago de pasajes y viáticos, y solicitudes de permiso) se designa como área de la guarnición la que comprenden los municipios de Bogotá D. C. (excepto la localidad de Sumapaz), Zipaquirá, Tabio, Cajicá, Tocancipá, Sopó, Chía, Tenjo, Cota, Facatativá, Funza, Madrid, Mosquera, Soacha, Granada, Silvania, Sibaté, Chipaque, Ubaque, Choachí y La Calera.

Figura A-1. Calco del área de la guarnición del Cuartel General.



GLOSARIO

1. ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACRÓNIMOS

ABREVIATURA, SIGLA O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
AYCOG	Ayudantía General del Comando General de las Fuerzas Militares
BG	Brigadier general
BISIGOI	Business Intelligence Sistema de Información Gerencial del Centro Operaciones e Inteligencia del Comando General de las Fuerzas Militares
CCON	Comando Conjunto
CDT-GFM	Comandante general de las Fuerzas Militares
CEOCO	Centro de Operaciones Conjuntas
CGDJ1	Departamento Conjunto de Personal
CGDJ2	Departamento Conjunto de Inteligencia y Contrainteligencia
CGDJ3	Departamento Conjunto de Operaciones
CGDJ6	Departamento Conjunto de Comunicaciones
COMES	Comunicaciones Estratégicas del Comando General de las Fuerzas Militares
CT	Capitán
CR	Coronel

ABREVIATURA, SIGLA O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
DIPEC	Dirección de Personal del Comando
FEDEM	Federación Colombiana Deportiva Militar
EMC	Estado Mayor Conjunto
FC	Fuerza Conjunta
FF. MM.	Fuerzas Militares
GAO	Grupo Armado Organizado
GSECO	Grupo de Seguridad del Comando General de las Fuerzas Militares
GR	General
JEMCO	Jefe de Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Militares
MDN	Ministerio de Defensa Nacional
MG	Mayor general
MY	Mayor
SEMAI	Subjefatura de Estado Mayor Administrativo Institucional
SEMOC	Subjefatura de Estado Mayor de Operaciones Conjuntas
SICOE	Sistema de Información de Comando Ejército
SIIO	Sistema Integrado de Información Operacional
SIGO	Sistema de Información Geográfica Operacional

ABREVIATURA, SIGLA O ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
ST	Subteniente
TC	Teniente coronel
TE	Teniente
TOE	Tabla de organización y equipo
UAS	Sistema de aeronave no tripulado

2. TÉRMINOS

Acto del servicio: acción que se efectúa en uso de las atribuciones o en cumplimiento de los deberes inherentes a los militares (RFM 3-9).

Acuartelamiento: grado de alistamiento que el personal de las Fuerzas Militares debe adoptar dentro de las unidades o instalaciones militares, con el fin de ser empleado en los planes para la seguridad y defensa de la unidad militar, en respuesta a una determinada situación (RFM 3-9).

Alarma o zafarrancho: señal auditiva para avisar a todo el personal que la unidad militar está siendo atacada o amenazada por un desastre natural, con el propósito de poner en práctica los planes operacionales para proteger el componente físico y la vida e integridad del personal (RFM 3-9).

Área de la guarnición: sector geográfico, debidamente delimitado por la autoridad competente mediante un acto administrativo, el cual define aspectos como la libre movilidad del personal militar, la erogación de viáticos (cuando se cumplan comisiones fuera de la guarnición) y la erogación de primas de instalación (cuando se traslade al personal de una guarnición a otra) (RFM 3-9).

Cuartel General: conjunto de personas militares y civiles, dependencias, instalaciones y sistemas que conforman el Estado Mayor Conjunto del Comando General de las Fuerzas Militares.

Guardia: conjunto de medidas activas y pasivas y de personal militar entrenado, organizado, armado y equipado para desarrollar actividades de seguridad que están orientadas a defender, prevenir y contrarrestar cualquier amenaza o materialización de riesgos que atenten contra la integridad, la supervivencia y el desarrollo normal de las actividades de una unidad militar (RFM 3-9).

Guarnición: una o varias unidades militares asignadas a un área delimitada geográficamente, conforme establezca la autoridad competente mediante acto administrativo de acuerdo con la cadena de mando (RFM 3-9).

Instalación militar: (Ejército) entidad inmobiliaria permanente o temporal compuesta por uno o más elementos (edificio, estructura, sistema de servicios públicos, pavimento, terreno subyacente) con las que cuenta la Fuerza (MTE 3-39.33).

Régimen interno: conjunto de actividades y/o normas que regulan el funcionamiento de una unidad militar (RFM 3-9).

Servicio de guarnición: conjunto de normas mediante el cual las Fuerzas Militares establecen lineamientos comunes y se relacionan entre sí, en actividades de régimen interno, administrativo y protocolario, con las autoridades nacionales y extranjeras (RFM 3-9).

Servicios de Régimen Interno: actos del servicio prestados por el personal orgánico de una unidad militar, nombrado mediante acto administrativo, para contribuir a controlar y regular su funcionamiento.

REFERENCIAS

Acto Legislativo 02 de 2024, "Por el cual se modifica el inciso 1° del artículo 217 de la Constitución Política de Colombia, se cambia el nombre de Fuerza Aérea por Fuerza Aeroespacial y se dictan otras disposiciones". *Diario Oficial* 52934 del 08 de noviembre del 2024. https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=168381

Colombia. (1991). *Constitución política*. Bogotá: Legis.

Comando General de las Fuerzas Militares, Escuela Superior de Guerra, Centro de Doctrina Conjunta. (2022). *Reglamento RFM 3-9 Servicios de Guarnición*. Bogotá: Fuerzas Militares de Colombia.

Comando General de las Fuerzas Militares. (2018). *Resolución 3877 del 5 de junio de 2018. "Por la cual se aprobó la Disposición 013 del 23 de abril de 2018 (por la cual se restructura el Comando General de las Fuerzas Militares y se aprueban las Tablas de organización y Equipo TOE)"*. Bogotá: Fuerzas Militares de Colombia.

Decreto 1214 de 1990. "Por el cual se reforma el estatuto y el régimen prestacional civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional". https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72018

Decreto 1790 de 2000, "Por el cual se modifica el decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares". *Diario Oficial* 44161 de septiembre 14 de 2000. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72073

Decreto 2909 de 1991 "Por el cual se reglamentan algunas disposiciones del Decreto 1214 de 1990, Estatuto y Régimen Prestacional del Personal Civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional". *Diario Oficial* 40250 de 30 de diciembre de1991. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1778642

Decreto Ley 1792 de 2000. "Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial". *Diario Oficial* 44161 de septiembre 14 de 2000. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72074

Ejército Nacional de Colombia. (2022). *Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Ejército 6-60.1*. Bogotá: EJC.

Ejército Nacional de Colombia. *TOE 1-02-02-02-018 de la Ayudantía General*. Bogotá: EJC.

Ley 1862 de 2017. "Por la cual se establecen las normas de conducta del militar colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar". *Diario Oficial* 50315 de 4 de agosto de 2017. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=30033039

Ley 2094 de 2021. "Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones". *Diario Oficial* 51.720 del 29 de junio de 2021. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2094_2021.html

Ley 2196 de 2022. "Por medio de la cual se expide el estatuto disciplinario policial". https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=176046

Ministerio de Defensa Nacional, Dirección Administrativa. (2024). *Manual de administración del edificio Solución Temporal Fortaleza*. Bogotá: Ministerio de Defensa Nacional.

RFM 6-60.1

RÉGIMEN INTERNO DEL CUARTEL GENERAL

CONTENIDO
PRELIMINARES
CAPÍTULO 1
CAPÍTULO 2
CAPÍTULO 3
CAPÍTULO 4
ANEXO A
GLOSARIO
REFERENCIAS

ARMADA DE COLOMBIA

SCITUR AD ASTRA

CEDCO

CENTRO DE
DOCTRINA CONJUNTA

RFM 6-60.1
RÉGIMEN INTERNO
DEL CUARTEL GENERAL