

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**  
**FUERZA AÉREA**  
**COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1**



**MANUAL DE CONVIVENCIA CACOM-1**

**VERSIÓN 7.0**

**2022**

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
FUERZA AÉREA  
COMANDO AÉREO DE COMBATE No. 1

Mediante la orden del día No. 14 Art. 143 del Comando Aéreo de Combate No. 1, del 04 de Febrero de 2022, se legaliza el presente Manual. El Comandante del Comando Aéreo de Combate No. 1 aprueba la séptima edición del Manual de Convivencia y Órdenes del CACOM-1.

El presente Manual de Convivencia y Órdenes del CACOM-1, regirá a partir de la fecha de publicación y dejara sin valor y efecto las órdenes anteriores a esta, se considera que quien lo recibe es conocedor del contenido del documento y como consecuencia de ellos responderá disciplinariamente por incumplimiento a lo ordenado y lo establecido en la Ley 1862 de 2018 Código Disciplinario Militar y en la disposición 016 de 2018. Así mismo el personal Militar se encuentra en la obligación de retroalimentar al personal bajo su mando: Militar, Civil y personal invitado según sea el caso. La existencia del Manual de Convivencia del CACOM-1 implementa y recopila las normas mínimas de convivencia para dar cumplimiento por parte de todo el personal de funcionarios, así como de las familias que tiene asignada vivienda en la Unidad y sus invitados.

Modificación a la que haya lugar en el presente Manual por encontrarse Fuera de los lineamientos de alguna Directiva o reglamentación, deberá ser informada al Departamento de Planeación del CACOM-1, con el fin de ser analizado, corregido y/o actualizado si llegase el caso.

El presente manual rige a partir del **04 FEB 2022**

Dado en Puerto Salgar, Cundinamarca el **04 FEB 2022**

## SUMARIO DE ACTUALIZACIONES

Fecha de actualización	Página	Descripción	Antecedente/versión
Diciembre/2015	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización por temas específicos</li> <li>• Inclusión de órdenes permanentes que aplican para el personal y sus familias</li> </ul>	Versión 2 – Revisión DEPLA
Febrero/2016	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización precios de los ficheros</li> <li>• Ingreso a casinos</li> <li>• Eliminación colocación bandera en barracas y casas</li> <li>• Inclusión literal uso de aires acondicionados</li> <li>• Inclusión literal menores de 8 años y uso de aires acondicionados</li> </ul>	Versión 3 – Revisión DEPLA
Octubre/2016	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusión uso piscina y punto de venta curva de los mangos</li> </ul>	Versión 4 – Revisión DEPLA
Diciembre/2016	Alojamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación disponibilidad alojamientos</li> </ul>	Versión 5 – Revisión DEPLA
Abril/2017	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficheros</li> <li>• Casinos</li> <li>• Alojamiento</li> <li>• Áreas administrativas</li> </ul>	Versión 6 – Revisión DEPLA
Marzo/2020	Todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cambia el diseño del manual</li> <li>• Áreas comunes</li> <li>• Fichero personal y Vehicular</li> <li>• Casinos, piscinas y puntos de venta</li> <li>• Manejo de basuras y material reciclable</li> <li>• Uso del Gimnasio</li> <li>• Inclusión de regulaciones de velocidad</li> <li>• Regulaciones para automóviles</li> <li>• Utilización del Cepo</li> <li>• Regulaciones para ingreso servicio doméstico.</li> <li>• Regulaciones para motocicletas, motociclos y patinetas con motor</li> <li>• Regulaciones para maquinaria pesada</li> <li>• Ingreso Personal Unidad</li> <li>• Regulaciones de alojamiento Militar</li> <li>• Áreas administrativas</li> <li>• Uniformes</li> <li>• Políticas de ahorro de energía eléctrica</li> <li>• Órdenes del CACOM-1</li> <li>• Anexo Horarios.</li> </ul>	Versión 7 – Revisión DEPLA

## DISPOSICIONES GENERALES

### OBJETIVO GENERAL

Este manual tiene como objetivo establecer las normas, políticas y órdenes de carácter preventivo que buscan establecer las condiciones para la sana convivencia en el Comando Aéreo de Combate No. 1. Proporcionando el cumplimiento de los deberes y obligaciones para todos los que estén de manera permanente o transitoria en las instalaciones de la Base Aérea German Olano.

Se entiende por convivencia, la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas en un mismo espacio. El respeto y la solidaridad son dos valores imprescindibles para que la convivencia armoniosa sea posible, así mismo cuando se hace referencia al CACOM-1 incluye todas las instalaciones que lo conforman.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con el fin de mantener las condiciones necesarias para la convivencia en el Comando Aéreo de Combate No. 1, los objetivos específicos son los siguientes:

1. Propiciar en el Comando Aéreo de Combate No. 1, comportamientos que favorezcan la sana convivencia.
2. Promover el respeto, la dignidad, los deberes y los derechos correlativos de la personalidad humana.
3. Definir comportamientos, medidas, medios y procedimientos correctivos o sancionatorios.
4. Cumplir con las normas de disciplina, así como acatar los parámetros de distanciamiento social, extremar las medidas de desinfección y aseo de las áreas e instalaciones, de manera que se evite la proliferación de contagios en las diferentes áreas y zonas comunes de la UMA.
5. Acatar las directrices emitidas por el Comando de la Unidad, es obligatorio por parte del personal el uso correcto de los elementos de protección personal (tapabocas) y el continuo lavado de manos, esto con el fin de minimizar, prevenir y mantener la fase de contención y propagación del COVID-19 en la UMA.
6. Utilizar correctamente todas las áreas y bienes comunes (jardines, vías, salón social, áreas de recreación, entre otros.); siempre que lo haga según la naturaleza o el destino de los mismos.

## **ALCANCE**

El presente manual aplicara para todo el personal Militar que reside en las Instalaciones del Comando Aéreo de Combate No.1, de manera permanente o transitoria.

Lo contenido en el presente manual es autoritativo, es decir, aceptado y aprobado oficialmente por el Comandante del Comando Aéreo de Combate No. 1.

Cambios o autorizaciones excepcionales de lo acá descrito pueden ser aprobadas por el Comandante de la Unidad, según lo dicte la situación.

## **RESPONSABILIDAD**

El presente manual fue desarrollado por el Departamento de Planeación de CACOM-1, de acuerdo a las normas, políticas y órdenes establecidas por el señor Comandante del Comando Aéreo de Combate No. 1. En él recae la responsabilidad del contenido aquí expresado.

Cualquier modificación a la que haya a lugar en el presente Manual por encontrarse en contra de alguna Directiva o reglamentación, deberá informarse oportunamente al Departamento de Planeación CACOM-1, con el fin de ser analizado y corregido si llegase a ser el caso.

Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas contenidas y descritas en el presente manual, de no ser así se deberán tomar las medidas correctivas acorde a la normatividad establecida en la Institución.

## **JUSTIFICACIÓN**

El presente manual fue generado para establecer y cumplir las normas, políticas y órdenes del personal que se encuentra en la Unidad, es preciso que estas sean asumidas con carácter de entereza. La dignidad de las personas exige el mantenimiento de un trato digno, correcto y respetuoso entre los miembros de la Unidad. El diálogo entre compañeros, superiores y subalternos está enmarcado bajo las normas de disciplina, cortesía y respeto por la dignidad humana.

## **VIGENCIA**

A partir de la fecha de su expedición hasta nueva orden, el presente manual podrá ser actualizado de acuerdo a órdenes, protocolos y directrices emitidas por el Comando de la Unidad.

## TABLA DE CONTENIDO

SUMARIO DE ACTUALIZACIONES.....	3
TABLA DE CONTENIDO.....	6
CAPÍTULO 1. DEBERES Y OBLIGACIONES.....	7
CAPÍTULO 2. FICHEROS PERSONAL Y VEHÍCULOS .....	8
CAPITULO 3. USO DE BARRACAS, CASAS Y APARTAMENTOS.....	10
CAPITULO 4. MASCOTAS.....	13
CAPITULO 5. PEATONES, VEHÍCULOS Y NORMAS DE TRÁNSITO.....	15
CAPÍTULO 7. PERSONAL VISITANTE E INVITADO .....	23
CAPITULO 8. USO DE ZONAS COMUNES.....	25
CAPITULO 9. GENERALIDADES.....	27
CAPITULO 10. UNIFORMES .....	32
CAPITULO 11. POLÍTICAS DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.....	33
CAPITULO 12. SERVICIO DOMÉSTICO .....	34
CAPITULO 13. ÓRDENES DEL CACOM-1.....	35

## CAPÍTULO 1. DEBERES Y OBLIGACIONES

- 1.1 Es deber de todo el personal comportarse de manera ética, con los principios, valores y virtudes, condición esencial para una sana convivencia en el Comando Aéreo de Combate No 1. Evitar comportamientos que dañen e irrumpan la tranquilidad de la comunidad y prevenir que estos actos puedan llegar a trascender. Se deberá respetar a las demás personas en el ejercicio de sus derechos, deberes, su vida, honra y bienes de conformidad con la Constitución Política, las leyes, y con lo dispuesto en el presente manual.
- 1.2 Son deberes y obligaciones del personal residente en las instalaciones del CACOM-1, convivir con respeto a la dignidad humana, mantener una convivencia pacífica, ser amable, y ser cortés en todo momento.
- 1.3 Todos los habitantes de la Unidad deberán reportar casos de violencia intrafamiliar, maltrato animal o faltas estipuladas en el presente manual. Se deberá informar al GRUSE-15, Policía Militar (PMA), Oficina de Comportamiento Humano o a la Capellanía. En ningún caso se permitirá el maltrato psicológico ni físico a ninguna persona.
- 1.4 Todo el personal de la Unidad deberá participar de las actividades como jornadas de aseo o de solidaridad que se programen por parte del Comando de la Unidad.
- 1.5 Responder a título personal por los daños o pérdida de bienes que se causen en las instalaciones de la Unidad por alguno de los miembros de su núcleo familiar o sus invitados. Es responsabilidad del funcionario cancelar los gastos que ocasione su reparación, sin perjuicio de las correspondientes acciones disciplinarias o administrativas a que hubiere lugar en cualquier circunstancia, el Militar que autoriza el ingreso de un visitante es responsable del comportamiento de su visita, la cual deberá someterse al presente manual.
- 1.6 Personal Militar, familiares e invitados, deberán presentar excelente comportamiento en todo momento y lugar de la Unidad Militar, conservar buenas costumbres y respeto por los demás.
- 1.7 Guardar respeto que merecen nuestros soldados, por tal razón se les debe brindar un trato digno y acoger las recomendaciones que en su momento emitan los miembros de la Policía Militar Aérea (PMA), ya que son la representación de la autoridad y del Comandante del CACOM-1.
- 1.8 El incumplimiento de las normas, políticas y órdenes aquí descritas será atendido directamente por el Segundo Comandante del CACOM-1, quien definirá las acciones pertinentes de acuerdo a las normas y disposiciones que reglamenta la materia.
- 1.9 Todo el personal del CACOM-1 deberá tomar las precauciones necesarias para el cumplimiento de las normas de disciplina, así como con los parámetros de distanciamiento social, aislamiento preventivo y la no propagación del COVID-19 en la Unidad.
- 1.10 El personal Militar deberá mantener el respeto y la buena expresión corporal en todo momento.
- 1.11 Se deberá efectuar especial énfasis en las campañas de desinfección, Limpieza y demás actividades pertinentes en las barracas, hotel transeúnte, casas fiscales, alojamientos del personal de soldados, casinos, ranchos de tropa, bares, piscinas, etc., garantizando condiciones de aseo y salubridad acorde con los protocolos definidos por los organismos de salud.

1.12 Respetar el aforo en las diferentes áreas de trabajo, así como en las áreas y zonas comunes de la Unidad. Adoptar las medidas que limiten las posibilidades de contagio en todos los espacios sociales, así como desarrollar estrategias eficaces de comunicación en torno a la medida de protección respecto a la contención del virus COVID-19.

1.13 Recomendaciones para prevenir la propagación del coronavirus en la Unidad:

- Lavarse las manos con frecuencia.
- Uso adecuado de los elementos de protección personal (tapabocas) siempre.
- No saludar con beso en la mejilla, abrazos o apretones de mano.
- Si toses, cúbrete la boca con el codo flexionado o con un pañuelo desechable.
- Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca durante el tiempo que permanezca expuesto al virus.

1.14 Estar alerta a la detección de los síntomas del coronavirus, una actuación rápida impide tanto su progresión como la transmisión a otras personas, estar atento si presenta:

- Fiebre mayor a 38° o escalofríos
- Cansancio y tos (seca o con expectoración)
- Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
- Fatiga
- Dolores musculares y corporales
- Dolor de cabeza
- Pérdida reciente del olfato o el gusto
- Dolor de garganta
- Congestión o moqueo
- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- Si presenta algún síntoma comunicarse con el líder COVID-19, en el ESM-3117.

## CAPÍTULO 2. FICHEROS PERSONAL Y VEHÍCULOS

2.1 Procedimiento para la expedición de ficheros en la Unidad:

2.2 Se deberá elevar la solicitud por escrito al Segundo Comando, anexando el formato de "Estudio de Seguridad Personal" código OA-JEINA-FR-131, el cual es entregado por el Escuadrón de Contrainteligencia de la Unidad.

2.3 Una vez autorizada la solicitud, se deberá cancelar por pago PSE de la Unidad, según sea el caso:

Tipo	Primera vez	Daño (reintegrar el dañado)	Pérdida (anexar denuncia)
Fichero personal	\$10.000	\$10.000	\$50.000
Fichero vehículo o moto	\$ 6.000	\$ 6.000	
Fichero para Personal de contrato (obras)	\$15.000	\$15.000	



- 2.4 Presentando el comprobante de pago con el nombre completo y el Estudio de Seguridad personal (ESP) para proceder a la elaboración del mismo.
- 2.5 La entrega de ficheros se hace en la Guardia de la Unidad – Control de acceso.
- 2.6 El personal Militar que viva fuera de la Unidad, deberá tramitar ante el Segundo Comando de la Unidad, el permiso para el ingreso de su núcleo familiar; dicho listado será consolidado y dejado en la Guardia para la verificación y control del ingreso del personal, principalmente cuando el Militar se encuentre de comisión o servicio y no pueda facilitar el ingreso de su familia.
- 2.7 Está prohibido el ingreso y/o tránsito de cualquier tipo de vehículo con propaganda política en la unidad.

### **PERSONAL CONTRATISTA**

- 2.8 El Oficial o Suboficial que se desempeñe como supervisor de contratos deberá presentar una solicitud a través de oficio HEMES con mínimo veinte (25) días de anterioridad al Segundo Comando, en la cual se especifique claramente el número de contrato, el listado del personal, número de cedula, fecha de inicio y finalización del trabajo, así como el respectivo horario de trabajo y el lugar o ubicación del contrato dentro de la Unidad Militar.
- 2.9 El Segundo Comando de la Unidad expide el visto bueno, el supervisor de contrato deberá entregar los documentos al Grupo de inteligencia Aérea (GRUIA-12), para que este revise y verifique el respectivo Estudio de Seguridad (ESP).
- 2.10 La solicitud de ingreso de personal civil (obra, labor o contrato) por un periodo inferior a treinta (30) días, se deberá tramitar mediante los formatos OA-JEINA-FR-134 (estudio de seguridad inferior a 30 días) y OA-JEINA-FR-135 Consentimiento Expreso e Informado (el supervisor de contrato es el encargado de entregar los ESP al Escuadrón de Contrainteligencia con mínimo (20) días de anterioridad al inicio de labores.
- 2.11 El supervisor de contrato deberá informar al Comandante del GRUSE-15, el personal de contratista que está autorizado a ingresar a la Unidad, el supervisor de contrato deberá relacionar el listado de las herramientas para el cumplimiento de su labor y entregarlo en la guardia principal, especificando: el tipo de herramienta, cantidad y marca, (herramienta que no se encuentre relacionado en el listado **NO** podrá ingresar a la Unidad).
- 2.12 Los formatos deben ser entregados en su última versión, el personal de contratistas deberá contar con el Carnet de vacunación COVID-19, esquema de vacunación completa.
- 2.13 Para el personal de contratistas no está permitido la toma de fotografías, filmaciones y grabaciones de ningún tipo dentro de la misma.
- 2.14 El supervisor de contrato deberá llegar a la guardia principal, control acceso e ingresar a todo el personal contratista, igualmente los desplazamientos deben ser grupales.

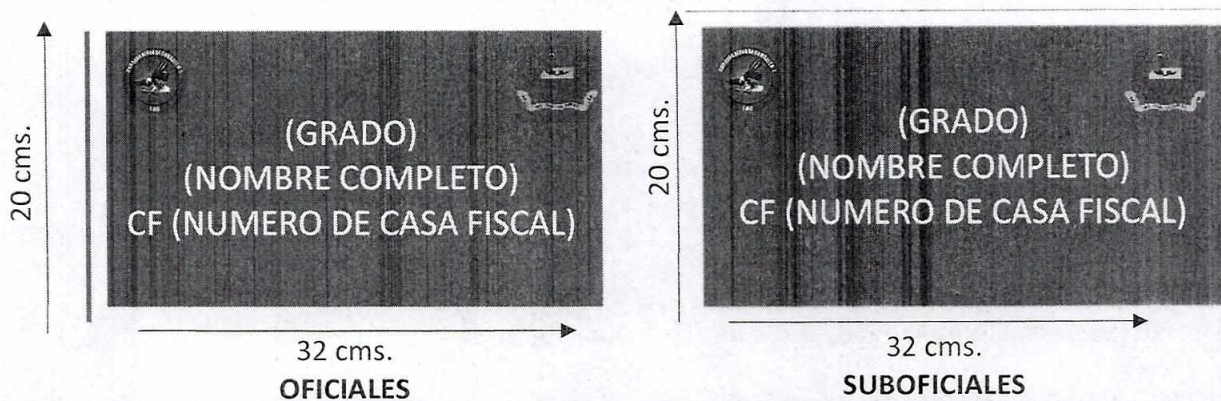
### CAPITULO 3. USO DE BARRACAS, CASAS Y APARTAMENTOS

- 3.1 El Militar con su núcleo familiar, podrá usar o disponer de su vivienda fiscal (casa/habitación) ajustándose siempre a las políticas establecidas en el "Reglamento Alojamiento Militar REAMI de 2021" vigente código RG-142-2021.
- 3.2 El personal Militar que reciba inmueble (casa, apartamento o barraca) en la Unidad, deberá presentar con carácter obligatorio una póliza de seguro, expedida por una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia, asegurando los muebles de propiedad del funcionario Militar, con la obligación de mantenerla vigente durante la permanencia en el inmueble asignado.
- 3.3 Está prohibido el ingreso a las casas, apartamentos o barracas sin el consentimiento del residente o sin la autorización del Comando o Segundo Comando de la Unidad, para casos excepcionales (revista programadas o que se trate de una emergencia).
- 3.4 No se deberán tener elementos en corredores, pasillos y áreas comunes que obstruyan el paso y den mal aspecto (casas, apartamento, barracas y parqueaderos del personal Militar).
- 3.5 Abstenerse de ejecutar acto alguno que comprometa la seguridad o integridad de la Unidad Militar.
- 3.6 No está permitido que el personal Militar/civil masculino, ingrese a las barracas y habitaciones asignadas al personal femenino o viceversa.
- 3.7 Las barracas de solteros son áreas restringidas al guardar en su interior material de guerra sensible como visores y armamento de dotación, razón por la cual deben permanecer en ellas únicamente personal Militar que reside en la misma. No se autoriza el ingreso de familiares o visitantes.
- 3.8 Personal Militar que reside en la Unidad deberá mantener arreglados los prados y jardines aledaños al alojamiento que ocupe; de la misma forma deberá velar por el excelente estado de presentación del alojamiento asignado (casas, apartamentos o barracas).
- 3.9 No está permitido que el personal que vive en barracas, use las barandas dispuestas fuera de la misma para colgar y secar ropa, zapatos, tapetes, etc.
- 3.10 Con el fin de prevenir incendios o situaciones de emergencia al interior de las barracas, no se permite realizar cocción de alimentos en las barracas de solteros ya sea que involucren el uso de aparatos eléctricos o de gas. Se autoriza el uso de sandwicheras, hornos microondas y licuadoras. Está prohibido el uso de lavadoras, reverberos, cocinetas, hornos, estufas eléctricas y duchas eléctricas en las barracas del personal soltero. De igual manera, si se hace uso de un multitomas, este deberá tener polo a tierra, los demás electrodomésticos deben cumplir con el reglamento técnico de las instalaciones eléctricas.
- 3.11 El personal de las barracas, casas o apartamentos deberá verificar que no queden conectados cargadores de dispositivos electrónicos (celular, iPad, portátiles, etc.).
- 3.12 Los aires acondicionados que se instalen en las casas, apartamentos o barracas de CACOM-1 deben ser de tipo mini Split, con el fin de ahorrar y reducir costos de energía eléctrica en la Unidad y deben cumplir con el plan de ahorro de energía vigente. Así mismo los ductos de

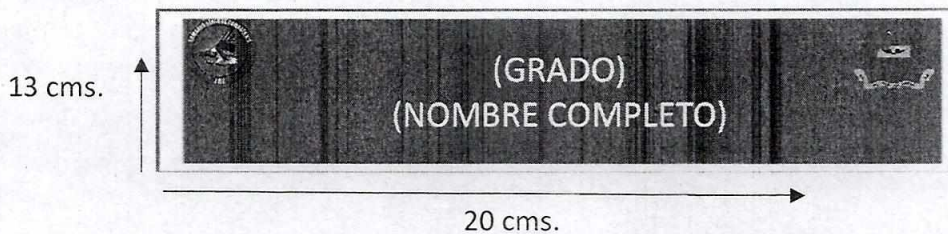
desagüe de los aires acondicionados deben tener salida a la zona verde más cercana, de tal forma que no se afecten las fachadas o zonas duras por el goteo constante de agua.

- 3.13 Los bombillos instalados deben ser de tipo ahorrador, se autoriza encender un bombillo tipo ahorrador como alumbrado externo hasta las 22:00 horas.
- 3.14 No está permitido recargar al interior de las viviendas, apartamentos y/o barracas las patinetas eléctricas tipo Scooter o similares.
- 3.15 Las casas, apartamento, barracas y parqueaderos del personal Militar, deben estar marcadas de acuerdo al caso:

- **Grado y Nombre completo, Casa/Apartamento fiscal: No.**



- **Barracas solteros/Apartamentos: Grado y nombre completo a quien se asignó**



- **Parqueaderos: Grado y 1er apellido y callsign**



- 3.16 El Comando de la Unidad y el Segundo Comando, podrán ordenar revistas físicas aleatorias y sin previo aviso al personal que vive en las barracas, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la convivencia. En caso de encontrar alguna desviación a las mismas, se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes.
- 3.17 Todo el personal que tiene asignado cualquier tipo de alojamiento dentro de la Unidad (barraca, casa o apartamento), está obligado a pernoctar en las instalaciones del CACOM-1, excepto aquellos que cuentan con salida de la guarnición autorizada, o solicitudes especiales que fueron debidamente autorizadas por el Segundo Comando de la Unidad.
- 3.18 No está autorizado ceder, intercambiar o instalarse en una barraca o casa fiscal sin autorización de SECOM y/o comité regional de vivienda Militar según sea el caso.
- 3.19 No se permite modificaciones estructurales o cambios arquitectónicos en las habitaciones de las barracas, los apartamentos o casas, sin previo aviso y autorización escrita del Escuadrón Instalaciones del Grupo de Apoyo Logístico (GRUAL-16) y previa autorización del Comando de la Unidad.
- 3.20 Mantener el inmueble en el estado en que lo recibe sin hacerle reformas de construcción, de acuerdo a Reglamento de Alojamiento Militar REAMI de 2021 código: RG-142-2021.
- 3.21 Los arreglos y reparaciones requeridos en los alojamientos deberán realizarse desde las 07:30 hasta las 18:00 horas entre semana (lunes a viernes), y los fines de semana a partir de las 09:00 hasta las 12:00 hrs, para no perturbar el descanso de los vecinos del alojamiento Militar (el Comando de la Unidad es el único que autoriza el ingreso de personal a la Unidad).
- 3.22 No está permitido realizar quemas de residuos orgánicos (hojas de los árboles), llantas, aerosoles, dentro o fuera de las casas, apartamentos o barracas.
- 3.23 No se permiten realizar fogatas, fuegos artificiales o quemas controladas en la Unidad. Dichas actividades solo podrán ser ejecutadas por personas capacitadas observando las prohibiciones y precauciones que determinen las leyes y los reglamentos.
- 3.24 No se deberá utilizar los alojamientos (viviendas y barracas) para explotación comercial, así mismo se prohíbe la venta de productos tales como: títulos, seguros, cédulas de capitalización, loterías, comidas, vestuario en general, etc.
- 3.25 No se debe utilizar los alojamientos (viviendas y barracas) como depósitos de mercancía o de materiales y en consecuencia no se podrán adecuar en ellos negocios, tiendas o fábricas.
- 3.26 La música e instrumentos musicales que se toquen en los alojamientos durante las reuniones familiares, deberán tener un volumen razonable que no perturbe la tranquilidad de la comunidad, las puertas de los alojamientos deberán permanecer cerradas a fin de evitar ruidos molestos.
- 3.27 En las barracas de solteros están prohibidas las reuniones, evento, festividades y demás situaciones que involucren consumo de bebidas embriagantes y consumo de sustancias psicoactivas.

- 3.28 Está prohibido realizar o asistir a reuniones, eventos, festividades y demás situaciones sociales en la barraca del personal soltero o sin núcleo familiar (solo deberá permanecer el personal que vive en la barraca).
- 3.29 Será obligación de todo el personal Militar al momento de recibir el inmueble (casa, apartamento o barraca), conocer la normatividad que regula la asignación, uso y "mantenimiento del Reglamento de Alojamiento Militar de la Fuerza Aérea Colombiana" código: RG-142-2021.
- 3.30 Cuando el personal residente del CACOM-1, requiera recibir una visita en la Unidad y ésta vaya a pernoctar, cada Grupo deberá consolidar la información con firma del Comandante de Grupo (en el formato establecido) y envía la solicitud a Contrainteligencia, los días martes antes de las 16:00 hrs (en este listado deberá estar incluido el personal que ingresara a partir del viernes hasta el jueves de la semana siguiente). El GRUIA-12 envía la autorización del ingreso de los visitantes a la guardia principal (no se podrá ingresar un menor de edad como visitante a la Unidad, sin la compañía de alguno de sus padres o tutor legal).
- 3.31 Se autoriza el ingreso y permanencia de personal visitante por un lapso de diez días (10), prolongables a cinco (05) días más con previa autorización del Comando CACOM-1 (el personal deberá contar con el esquema de vacunación completa contra el COVID-19, de acuerdo al ciclo de vacunación).
- 3.32 Se autoriza el ingreso y permanencia de personal visitantes de Max cuatro (04) personas, por vivienda asignada para el personal Militar (el Comando de la Unidad es el único que autoriza el ingreso de personal a la Unidad).
- 3.33 Para el ingreso a la Unidad se deberá presentar el carnet o certificado de vacunación contra COVID-19 con el esquema de vacunación completa de acuerdo al decreto 1615 de 2021 (visitantes, contratistas, empleados, servicio doméstico, etc.).
- 3.34 Ningún personal está autorizado a realizar actos proselitistas ni realizar o ingresar propaganda política al interior de la unidad (Militar, civil, visitante o contratista).

#### **CAPITULO 4. MASCOTAS**

Se entiende por mascotas los animales domesticados tales como perros, gatos, peces y pájaros, animales que se conservan con el propósito de brindar compañía y tengan adaptabilidad y buena interacción con los humanos. El ingreso y tenencia de mascotas en la Unidad se autoriza manteniendo las siguientes reglas para su permanencia:

- 4.1 No se autoriza la tenencia de cualquier animal salvaje que por su naturaleza ponga en riesgo la integridad física de los habitantes de la Unidad. De igual manera está prohibida la tenencia de animales silvestres en la Unidad.
- 4.2 Se autoriza la permanencia y tenencia de hasta de dos (02) mascotas por vivienda para el personal Militar casado con vivienda asignada (tener certificado de vacunación). Para el personal Militar que habite en las barracas, está prohibida la tenencia de mascotas.
- 4.3 Se prohíbe el ingreso o tenencia de mascotas en el hotel transeúntes.

- 4.4 Las mascotas deberán permanecer con correa, trailla, placa de identificación en la cual se incluya su nombre y el de su propietario cuando se desplacen por el espacio público de la Unidad.
- 4.5 No está permitido ingresar mascotas a las áreas de los casinos, bares, iglesia, piscinas y mall de comidas.
- 4.6 Ejercer el debido control sobre mascotas para evitar accidentes o daños y/o conflicto con sus vecinos.
- 4.7 Se consideran ejemplares caninos potencialmente peligrosos aquellos que presenten una o más de las siguientes características.
- Caninos que han tenido episodios de agresiones a personas; o le hayan causado heridas o la muerte a otros perros.
  - Caninos que han sido adiestrados para el ataque y la defensa.
  - Caninos que pertenecen a una de las siguientes razas o a sus cruces o híbridos: American Staffordshire terrier, Bullmastiff, Doberman, Dogo Argentino, Dogo de Burdeos, Fila Brasileiro, Mastín Napolitano, Bull Terrier, Pit Bull Terrier, American Pit Bull Terrier, de presa canario, Rottweiler, Staffordshire Terrier, Tosa Japonés y aquellas nuevas razas o mezclas de razas que el Gobierno nacional determine.
  - Si su animal es considerado de una raza peligrosa, deberá sacarlo a pasear con bozal y correa siempre en las vías, parques, o zonas comunes de la Unidad (Ley 746 de 2002 por la cual se regula la tenencia y registro de perros potencialmente peligrosos).
- 4.8 El propietario o tenedor de un canino potencialmente peligroso asume la total responsabilidad por los daños, perjuicios que ocasione a las personas, a los bienes, a las vías, espacios públicos y en general.
- 4.9 Podrá prohibirse la permanencia de ejemplares caninos que han tenido episodios de agresiones a personas; o les hayan causado heridas o inclusive la muerte a otros animales, por decisión del Comando y/o Segundo Comando o a solicitud del comité de vivienda.
- 4.10 Está prohibido entrenar ejemplares caninos para su participación en peleas como espectáculo, para la agresión de las personas, a las cosas u otros animales o establecer asociaciones caninas orientadas para este fin. Así mismo, está prohibido que los ejemplares potencialmente peligrosos interactúen en espacios donde hay personas diferentes a los propietarios.
- 4.11 Quienes posean mascotas evitarán que estos dejen heces o desechos por la Unidad. En caso de que esto ocurra, es responsabilidad exclusiva de los dueños de las mascotas limpiar inmediatamente para mantener las condiciones de higiene en las áreas comunes (recolección en bolsa plástica y disposición final de la misma).
- 4.12 Quienes posean mascotas deberán garantizar en todo momento el control de sus animales, evitar que perturben la calma de los vecinos con ruidos, olores, peleas, ladridos, excreciones o cualquier hecho similar, las mascotas no podrán deambular libremente por la Unidad.

- 4.13 Los animales domésticos o mascotas en los cuales se confirme que no posee dueño, ni garantice la seguridad y salubridad de los habitantes en las instalaciones de la Unidad, serán capturados y remitidos a la autoridad competente de protección animal, para ser retirados de la Unidad.
- 4.14 Se prohíbe dejar comida a los animales que deambulan por las áreas comunes de la Unidad.
- 4.15 No se autoriza realizar modificaciones a las viviendas para adaptar ingresos o salidas de las mascotas.
- 4.16 Los daños ocasionados a la propiedad o persona por parte de los animales en calidad de mascotas, serán responsabilidad directa del dueño de los mismos, quienes asumirán las responsabilidades que le sean atribuibles.

## **CAPITULO 5. PEATONES, VEHÍCULOS Y NORMAS DE TRÁNSITO**

### **PEATONES**

- 5.1 Se entiende por peatón toda persona que se desplace en la Unidad por sus propios medios (caminando o corriendo).
- 5.2 El peatón tendrá prelación en las calles de la Unidad, todo vehículo o medio de transporte está en la obligación de detenerse totalmente en las señales de **PARE**, aun así, no se encuentre ningún vehículo en el cruce.

### **REGULACIONES PARA EL PERSONAL TROTANDO O CAMINANDO (PEATONES)**

- 5.3 El peatón que realice deportes en las vías de la Unidad después de las 18:00 horas hasta las 06:00 horas del siguiente día, deberá realizarlo con un reflectivo que permita a los conductores de los vehículos visualizarlo y preservar su integridad personal.
- 5.4 Se prohíbe el tránsito en la vía que conduce de la Guardia Principal hacia la ESIMA/Comando/GRUSE-15 y núcleo de reacción BRAVO, en el horario comprendido entre las 18:00 y las 04:00 horas.
- 5.5 Los niños menores de doce (12) años deberán estar acompañados siempre por un adulto responsable por las calles de la Unidad.
- 5.6 Toda persona que no sea orgánica de la Unidad y se encuentre de visita o comisión deberá ingresar por control acceso peatonal de la Unidad y portar el fichero de identificación en un lugar visible.

### **ELEMENTOS REQUERIDOS**

- 5.7 Todo conductor y vehículo que transite en la Unidad debe contar con los elementos de seguridad y protección exigidos por la Ley. Los propietarios o usuarios de motocicletas, motos eléctricas y vehículos que se encuentren en circulación, deben portar y tener al día los siguientes documentos:

- Licencia de conducción
- Documento de identidad

- Tarjeta de propiedad de la moto o vehículo
- Seguro obligatorio (SOAT) vigente
- Certificado de revisión técnico-mecánica vigente (si aplica)
- Casco reglamentario con su respectivo barbuquejo (moto y/o bicicleta)
- Fichero vehicular y personal actualizado (si es residente/orgánico de la Unidad) o fichero de visitante, según sea el caso.

- 5.8 El uso del cinturón de seguridad es obligatorio, tal como lo establece el Código nacional de tránsito.
- 5.9 Los propietarios o usuarios de motocicletas, y motos eléctricas que se encuentren en circulación dentro de la Unidad, deberán utilizar el casco de seguridad con barbuquejo asegurado en todo momento. No se acepta el uso de cascos tipo obrero, beisbolista, de vuelo, de combate, de paracaidismo Militar y deportivo o cascos de bicicleta en cumplimiento de esta norma. El uso del cinturón reflectivo o luces en las bicicletas, son obligatorios después de las 18:00 y hasta las 06:00 horas del siguiente día.
- 5.10 Los menores de edad (16 a 18 años) que conduzcan cualquier tipo de vehículo automotor en la Unidad, deberán portar la respectiva licencia de conducción.
- 5.11 Los padres de familia deberán supervisar que los hijos que tengan bicicletas y patinetas, utilicen correctamente los elementos de protección individual como casco, rodilleras, coderas y elementos reflectivos después de las 18:00 hasta las 06:00.
- 5.12 Todo vehículo o equipo que se desplace sobre ruedas o por otros medios, que pretenda ingresar a la Unidad, bien sea de particulares o de Militares, además de contar con la correspondiente autorización o permiso, deberá ser objeto de registro de seguridad sin excepción.
- 5.13 La inspección vehicular se deberá realizar a todos los vehículos que requieran ingresar a la Unidad, tiene como objetivo descartar el ingreso de armas o artefactos explosivos que puedan ser utilizados para cometer actos de interferencia ilícita o algún tipo de actividades ilícitas que materialicen un riesgo en contra de la Unidad.

### **RESTRICCIONES**

- 5.14 No está permitido la enseñanza y conducción de cualquier medio de transporte en la Unidad, en razón a que únicamente están facultados para tal fin las escuelas de enseñanza, conforme lo establecido en el código Nacional de Tránsito.
- 5.15 No está permitido conducir cualquier tipo de vehículo cuando se ha ingerido bebidas alcohólicas, consumido sustancias alucinógenas o psicoactivas.
- 5.16 No está permitido el uso de teléfonos celulares y/o radios de comunicación cuando el vehículo se encuentre en movimiento. Tampoco está permitido el uso del teléfono celular dentro del casco en el caso de las motocicletas, bicicletas motociclos y patinetas con motor.
- 5.17 No está permitido el uso de las vías de la Unidad para la realización de piques y competencias entre automóviles y/o motocicletas.



## ÁREAS Y LÍMITES

- 5.18 La zona escolar alrededor del colegio, tendrá las mismas características contempladas en el Código Nacional de Tránsito. Así mismo, la zona frente a la cancha de fútbol, aledaña a la curva de los mangos piscina de Soldados y las vías alrededor del mall de comidas, zona operativa y al sobrepasar marchas o formaciones de deporte: **10KM/h**.
- 5.19 Los límites de velocidad de la Unidad son:
- En las vías perimétricas **30 km/h**
  - En las vías residenciales **20 km/h**
  - En todas las vías de la balustrera **20 km/h**
- 5.20 El aviso "**PARE**" obliga a la detención total del vehículo con el fin de efectuar un chequeo visual de la vía que tiene prelación; para cruzarla o incorporarse a su tráfico.
- 5.21 No está permitido que el personal ajeno a la Unidad ingrese a las áreas restringidas y sectores de seguridad de la UMA, sin previa autorización del Comando de la Unidad.

## BICICLETAS, PATINETAS, SCOOTER, MONOCICLOS Y PATINES

- 5.22 El personal que manipule o conduzca estos medios de transporte deberá utilizar el casco de seguridad con barbuquejo asegurado en todo momento. El uso del chaleco reflectivo es obligatorio entre las 18:00 horas y las 06:00 horas.
- 5.23 En el horario nocturno, se deberá contar con iluminación artificial para la parte delantera de color blanco y en la parte trasera de color rojo.
- 5.24 No está permitido el tránsito de vehículos en la vía que conduce de la guardia principal hacia el Comando, GRUSE-15 y ESIMA en ese horario.
- 5.25 El personal que transite en bicicleta, patines, monociclos o patinetas eléctricas deberá cumplir con el sentido definido de circulación de las vías.
- 5.26 Los niños menores de 12 años deben estar acompañados por un adulto responsable siempre para utilizar estos medios de transporte por las calles de la Unidad en el horario entre las 18:00 horas y las 06:00 horas.

## MOTOCICLETAS, MOTOCICLOS Y PATINETAS CON MOTOR

- 5.27 Las motocicletas no deberán transportar más de dos (02) personas, incluyendo el conductor.
- 5.28 El conductor y acompañante de las motocicletas, motociclos y patinetas con motor deben usar chaleco reflectivo de acuerdo a lo establecido en el código nacional de tránsito, después de las 18:00 y hasta las 06:00.
- 5.29 Se prohíbe llevar menores de 10 años y mujeres en estado de gestación como parrilleros.
- 5.30 Queda terminantemente prohibido que cuando transiten motocicletas o motociclos por las vías de dos carriles, estas se emparejen para entablar conversaciones o ir al mismo paso, o utilizar como remolque mecánico o de descanso de otro velocípedo.

- 5.31 El parqueo de motocicletas se deberá realizar de manera que no obstaculicé el frente de las áreas de acceso de otras viviendas u oficinas, así mismo el no parqueo de motos en áreas comunes.
- 5.32 No está permitido que personas con incapacidades permanentes o temporales en extremidades superiores e inferiores conduzcan motocicletas.
- 5.33 Los menores de diez (10) años no pueden estar como pasajeros en una motocicleta, deberán tener la edad suficiente para alcanzar los reposapiés. El menor nunca deberá ir frente al manillar de la moto, siempre como pasajero y la moto deberá ir dos (02) personas, incluyendo el conductor (deberá portar los implementos de seguridad reglamentarios y acordes a su tamaño).
- 5.34 Todas las motocicletas deben tener las correspondientes placas de identificación, mantener en buen estado y operativas las luces, pito, direccionales y tener los dos espejos retrovisores.

### **CARROS, CAMPEROS Y CAMIONETAS**

- 5.35 Se prohíbe que niños menores de 10 años ocupen el asiento delantero del vehículo, así estén cargados en brazos por sus padres.
- 5.36 El cupo máximo en los vehículos, es el establecido por la tarjeta de propiedad del mismo.
- 5.37 Se prohíbe en la Unidad, que vehículos particulares sean utilizados como vehículos de transporte escolar de alumnos del colegio.
- 5.38 Está prohibido llevar personas de pie en los vehículos con platón.

### **MAQUINARIA PESADA**

- 5.39 Los tractores, montacargas, carros para remolcar aviones (tug) y demás maquinaria pesada debe transitar únicamente con el conductor debidamente capacitado y certificado para tal fin. Se permite el transporte de pasajeros adicionales solo si sus características técnicas así lo establecen.
- 5.40 Al transportar el roto-speed (toro) por las vías de tránsito, deberán llevar las cuchillas desengranadas y sin personas sobre él.
- 5.41 Los vehículos de carga que transporten elementos que sobresalgan del chasis, deberán llevar señalización que así lo indique (letrero de carga larga y/o ancha).
- 5.42 La velocidad máxima para maquinaria pesada es de **20 km/h** en las vías perimétricas, **10 km/h** en la zona residencial y al sobrepasar formaciones de tropa.
- 5.43 La carga no deberá obstruir la visibilidad del conductor hacia el frente, atrás, costados o que impidan el control sobre el sistema de dirección de frenos o seguridad del vehículo.
- 5.44 Para el ingreso de vehículos (conductor y ayudantes) para el personal que requiera realizar trasteos en la Unidad, por pequeños que sean deberán contar con la autorización de SECOM.

## VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

- 5.45 Los buses escolares que ingresen a la Unidad y aquellos contratados por el colegio, tienen que cumplir con la normatividad nacional vigente para el transporte escoltar (requisitos técnicos y operativos).
- 5.46 Se prohíbe el tránsito de vehículos de transporte escolar con pasajeros de pie.
- 5.47 Los buses escolares deberán ingresar a la Unidad con una persona denominada monitor, quien se encargará de velar por el transporte seguro de los alumnos.
- 5.48 La zona permitida para el embarque y desembarque de alumnos, será establecida por del Instituto Militar Flavio Angulo Piedrahita del CACOM-1.
- 5.49 Los alumnos del IMFAP-CACOM-1, hijos de particulares que vivan fuera de la Unidad, deben hacer uso del transporte escolar, solo se permite el ingreso a la Unidad de vehículos particulares propiedad de personal activo de la Unidad en los que el padre de familia transporte personalmente a su(s) hijo(s).
- 5.50 Está prohibido que el personal orgánico y residente de la Unidad haga uso de los buses que cubren las rutas establecidas para los alumnos del Colegio, durante el periodo escolar en las rutas de la mañana y tarde.

## PARQUEADEROS

- 5.51 Los parqueaderos asignados son de uso exclusivo del Comando de la Unidad, Segundo Comandante CACOM-1 y Comandantes de Grupo.
- 5.52 El personal de contratistas que laboran en la zona operativa y Grupo Técnico de la Unidad, deberá parquear en las zonas destinadas para tal fin. Por ningún motivo podrán parquear en las zonas verdes.
- 5.53 Son áreas de parqueo los sitios destinados en las viviendas, apartamentos, barracas o zonas de estacionamiento delimitadas para dejar un vehículo o moto. En ningún momento pueden obstaculizar las vías y/o corredores de las zonas comunes de la Unidad (viviendas y barracas).
- 5.54 La venta o compra de parqueaderos al interior de la Unidad está prohibida, personal que tenga un parqueadero a su uso y sea trasladado de la Unidad, No está en la potestad de decidir a quién le reasigna el parqueadero.
- 5.55 Los vehículos solo podrán estacionarse en reversa en los lugares que tengan señalado cada vivienda, el parqueo de vehículos se realizará de manera que no obstaculice el frente de las áreas de acceso de otras viviendas u oficinas. En las áreas de parqueo no se podrán realizar el lavado de vehículos o motos, así como la realización de trabajos de mecánica para reparaciones de los mismos.
- 5.56 No se permite utilizar las áreas de estacionamiento como depósitos de materiales, escombros, objetos, etc.

- 5.57 Solo podrán estacionarse los automóviles propiedad de los funcionarios familiares y/o invitados, no está autorizado el estacionamiento de vehículos de carga, camiones, tráiler, lanchas, etc.
- 5.58 Impedir que los visitantes hagan uso de las áreas de estacionamiento asignado al personal orgánico de la Unidad, ni de las áreas de acceso a las entradas de los casinos o zonas comunes.
- 5.59 No está autorizado la instalación de polisombras alrededor o sobre los parqueaderos.
- 5.60 Por ningún motivo se permite el préstamo o alquiler de cualquiera de los garajes o zonas de parqueo en la Unidad.

#### **INSTRUCCIONES PARA EL INGRESO DEL PERSONAL ORGÁNICO Y VISITANTE A LA UNIDAD CON VEHÍCULOS O MOTOS**

- El sistema de reconocimiento funciona solamente si la persona se encuentra debidamente enrolada según lo ordenado en la Guardia Principal.
- El conductor detiene el vehículo frente la línea retirando del rostro los elementos que impidan el reconocimiento o donde el Soldado le indique para realizar la respectiva revista, en ese momento los acompañantes deberán descender del vehículo (sin excepción). Se deberá realizar el ingreso por módulo peatonal (todo el personal orgánico y/o visitante).
- Una vez terminada la revista el conductor se dirige hacia la talanquera y realiza el reconocimiento para efectuar el ingreso a la Unidad.
- Una vez se haya autorizado el ingreso de la persona y la talanquera haya subido, si no fue suficiente el tiempo para pasar la talanquera, debe dejar que esta baje completamente e informar al soldado para abrirla nuevamente.
- Se deberá respetar los tiempos y los espacios correctos para que el sistema de reconocimiento facial pueda ejecutar su proceso de forma correcta, así mismo la habilitación de la talanquera, para que baje y vuelva a realizar el procedimiento con otra persona.
- En caso de que el medio de transporte sea una motocicleta, solo deberá ingresar en la motocicleta el conductor, el acompañante deberá realizar el ingreso por módulos.
- El uso del fichero personal y vehicular sigue vigente como medio de identificación en la guardia principal, por tal motivo todo el personal deberá realizar el trámite para los ficheros y deberá presentarlo a los Soldados de requisas, tanto para el ingreso como la salida de la Unidad.
- Si la persona no está enrolada con el sistema de seguridad, deberá realizar el procedimiento de igual forma: quitarse casco, tapabocas o gafas, mirar la cámara de identificación para dejar registro filmico en el sistema.

- No se autoriza el ingreso y/o permanencia a la UMA por parte de personal que no presente el carnet de vacunación o certificado digital con el esquema de vacunación completa contra COVID-19.
- Todo el personal Militar y/o familiares, personal Civil orgánico y visitante que requiera ingresar y salir de la Unidad deberá ser requisado e inspeccionado (la inspección de los vehículos se hará en forma manual verificando minuciosamente la cabina de pasajeros, los compartimientos de carga, los equipajes, el maletero y el motor sin excepción) por el personal de Soldados de control acceso en la guardia principal.
- No se deberán bajar del vehículo las personas que tengan alguna de las siguientes condiciones:
  1. Mujeres en estado de embarazo y/o con niños en brazos.
  2. Adultos mayores.
  3. Menores de edad.
  4. Personas con alguna discapacidad.
- Cumplimiento del procedimiento del enrolamiento para el sistema biométrico de control acceso para todo el personal orgánico Militar y civil del CACOM-1, así como el personal familiar residente en la Unidad y empleadas domésticas.

### UTILIZACIÓN DEL CEPO

- 5.61 Se pondrá el Cepo a los vehículos parqueados sobre las vías o en sitios diferentes a los establecidos en la Unidad para tal fin.
- 5.62 El dueño del vehículo que sea sorprendido con el CEPO deberá presentarse al Comandante del GRUSE-15, en caso de no ser Militar la presentación ante el Comandante del GRUSE-15 deberá ser por el Militar a cargo de esa persona.
- 5.63 El CEPO será retirado del vehículo solo con autorización del Comandante del GRUSE-15.
- 5.64 El CEPO será colocado en la llanta delantera al lado izquierdo del vehículo, el permitirá ser visible al conductor del vehículo y a la vez tener precaución de no arrancar hasta que se retire el CEPO.

### SANCIONES

- 5.65 Personal que incumpla específicamente alguna de las normas descritas en el presente capítulo, podrá hacerse acreedor a alguna de las siguientes medidas para encausar la disciplina:
- 1era vez:** Llamado de atención verbal o comparendo pedagógico.
  - 2da vez:** 01 mes sin poder transitar el vehículo en la Unidad.
  - 3era vez:** Suspensión permanente para conducir vehículos dentro de la Unidad.

**Nota:** Mientras dure la restricción el infractor no podrá manejar ningún tipo de vehículo dentro la Unidad.

- 5.66 En el caso que la infracción sea cometida por personal civil no orgánico de la Unidad, la responsabilidad será asumida por el funcionario de la Unidad (Militar), que tiene a su cargo dicho personal (familiar o visitante).

## CAPITULO 6. MANEJO DE BASURAS Y MATERIAL RECICLABLE

- 6.1 Todo el personal de la Unidad deberá clasificar los residuos en dos canecas, de acuerdo al código de colores establecido en la Resolución 2184 del 2019: caneca blanca (material reciclable), caneca negra (material no reciclable-ordinarios e inertes).
- 6.2 La recolección de los Residuos no reciclables-Ordinarios en toda la Unidad, por parte de la Empresa de Servicios Públicos se efectúa los días lunes, miércoles y viernes en el horario comprendido de 06:30 a 10:00 horas.
- 6.3 Todos los usuarios de los alojamientos (barracas) quedan en la obligación de depositar los desechos en los sitios acondicionados para la recolección de basuras (Shuts), el servicio doméstico deberá ser instruido en tal sentido.
- 6.4 Los horarios y áreas para la recolección del material reciclables y no reciclables, son los siguientes:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
DE 06:30 A 10:00	SHUTS Y CASAS	RECOLECCION ORGANICOS CFO	SHUTS Y CASAS	RECOLECCION ORGANICOS CFS	SHUTS Y CASAS

- 6.5 No se podrá dejar basura frente a los alojamientos Militares la noche anterior al paso del carro de basuras, ni tampoco el material de reciclaje; se deberá esperar hasta la mañana para sacar en caneca la basura (lunes, miércoles y viernes).
- 6.6 Los usuarios de las viviendas fiscales, deberán disponer tanto de los residuos reciclables como de los no reciclables en las respectivas canecas con tapa frente a su vivienda los días establecidos para su recolección.
- 6.7 Los usuarios de las viviendas fiscales (Oficiales y Suboficiales), no podrá disponer de los Shuts de basura para depositar ningún tipo de basura o material reciclable (residuos orgánicos, residuos de aparatos electrónicos, plástico, papel, cartón, vidrio, latas y metales, etc.).
- 6.8 El material reciclable que se recogerá será: cartón, latas, papel rasgado, botellas plásticas, botellas de vidrio y recipientes de aseo, todo el material debe ser entregado completamente limpio y desocupado.
- 6.9 Se prohíbe el uso de bolsas plásticas frente a las casas fiscales, así como dejar bolsas plásticas por fuera de los depósitos de basura Shuts de basura (en caso que estos se encuentren en su máxima capacidad de almacenamiento en caso de las barracas del personal soltero).
- 6.10 El personal que hace uso del parqueadero de la zona Operativa no podrá parquear sus vehículos frente al Shut los días lunes, miércoles y viernes de 06:00 a 09:00 con el fin de agilizar el proceso de recolección de residuos.

- 6.11 EL Personal de PM pasará revista de los Shuts semanalmente e informará a la Escuadrilla Medio Ambiente sobre las novedades encontradas.

## CAPÍTULO 7. PERSONAL VISITANTE E INVITADO

- 7.1 El Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana, es la única autoridad que puede permitir el ingreso de personal extranjero a la Unidad, independientemente del motivo de la visita.
- 7.2 Los funcionarios de CACOM-1, serán responsables de sus familiares e invitados. En caso de ocurrir algún daño, este quedará debidamente registrado y será responsabilidad del Militar cancelar los gastos que ocasione su reparación, en cualquier circunstancia el Militar que autoriza el ingreso de un visitante es responsable del comportamiento de su visita, la cual deberá someterse al presente manual (sin perjuicio de las acciones disciplinarias a las que haya lugar).
- 7.3 Personal que sea invitado a CACOM-1, deberá transitar siempre con el funcionario responsable que hizo extensiva la invitación o solicitud de ingreso a la Unidad Militar.
- 7.4 No estará autorizado el ingreso de menores de edad que no tengan ningún parentesco con el oficial y/o suboficiales. Cuando se presente la necesidad de ingresar con un menor de edad, este deberá hacerlo con la supervisión de un familiar (adulto) del menor de edad.
- 7.5 Personal que se encuentre en las instalaciones del CACOM-1, deberá abstenerse de usar cualquier medio de producción de sonidos o dispositivos o accesorios y/o instrumentos musicales a una intensidad y volumen que generen molestia por su impacto auditivo y afecten la convivencia o el descanso del personal de la Unidad.
- 7.6 El personal Militar del CACOM-1, será responsable de la conducta de sus familiares e invitados, quienes podrán ingerir bebidas alcohólicas dentro de las casas fiscales, casino, kioskos de oficiales y suboficiales en el horario establecido para tal fin. Adicionalmente está prohibida la venta y consumo de bebidas alcohólicas a menores de edad (dicha norma no aplica para las barracas del personal soltero).
- 7.7 El personal invitado al CACOM-1 que no va a pernoctar en la Unidad, está autorizado a ingresar desde las 06:00 hasta las 23:00 horas del mismo día, de domingo a jueves y desde las 06:00 hasta la 01:00 horas del siguiente día, de viernes a sábado y día previo a festivo; no está autorizado a pernoctar en la Unidad a menos que se haya elevado la solicitud previa (se restringe en ingreso en tiempos de pandemia, es potestad del Comando del CACOM-1 autorizar los ingresos).
- 7.8 El personal de alumnos que desarrollen cursos en la Unidad o reciban instrucción, el Grupo encargado de dicha capacitación deberá enviar listado del personal de alumnos al Comandante del Comando Aéreo de Combate N° 1, en el que se especifique: tipo de instrucción, nombre, número de cédula de los participantes y escuela encargada de realizar el programa académico, así como el tiempo de permanencia en la Unidad.
- 7.9 El Comandante del CACOM-1, es el único que tiene la potestad para autorizar el ingreso y hospedaje en la Unidad.
- 7.10 Personal Militar, civil y visitante que se encuentre en las instalaciones del CACOM-1, no está permitido la toma de fotografías, filmaciones y grabaciones de ningún tipo dentro de la misma.

- 7.11 El personal Militar casado que no convive con su núcleo familiar y que reside en las barracas de solteros, y requiera recibir una visita deberá solicitar por escrito al Segundo Comando de la Unidad (la autorización para el ingreso y pernoctada de su cónyuge), este podrá alojarse en la barraca del Oficial o Suboficial, solo si este vive solo en la habitación de lo contrario deberá hacer uso del hotel transeúntes.
- 7.12 Todo el personal que viene de comisión de estudios (cursos) a la Unidad, deberá alojarse y pernoctar en las instalaciones del CACOM-1 (deberá hacer uso del hotel transeúntes), solamente el Comando de la Unidad autorizará quedarse fuera de la Unidad en caso de No contar con disponibilidad de alojamiento.
- 7.13 Queda terminantemente restringido el ingreso de personal a la Unidad con el propósito de efectuar promociones de productos o servicios, colocación de stands o puestos para favorecer o vender productos o servicios de cualquier tipo. El Comando CACOM-1, es el único que autoriza este tipo de actividades al interior de la Unidad.

PERSONAL	SOLICITUD DE INGRESO	SOLICITUD DE ALOJAMIENTO DE TRANSEÚNTES	SOLICITUD DE ALOJAMIENTO FUERA DEL NÚCLEO FAMILIAR (CASAS/APTOS FISCALES) MÁXIMO 4 INVITADOS	SOLICITUD DE DESARROLLO ACTIVIDADES RECREATIVAS
Personal orgánico de CACOM-1	Cdte GRUSE	Cdte GRUAL	El Comando de la Unidad es el único que autoriza las pernoctadas en el CACOM-1.	SECOM
Militares en uso de buen retiro de la FAC	Cdte GRUSE	Cdte GRUAL	N/A	Cdte CACOM-1
Militares no orgánicos del CACOM-1	Cdte GRUSE	Cdte GRUAL	N/A	Cdte CACOM-1
Civiles no orgánicos del CACOM-1 pero orgánicos del MDN	SECOM	SECOM	N/A	Cdte CACOM-1
Personal que labora en obras/trabajos contratados por CACOM-1	SECOM, Vo.Bo Cdte GRUIA y GRUSE, adicional Vo.Bo Cdte Grupo o dependencia responsable del contrato.	N/A	N/A	N/A
Personal militar/policial en comisión de estudio	Cdte GRUSE	Cdte GRUAL	N/A	N/A
Proveedores	SECOM, Vo.Bo Cdte GRUIA y GRUSE, adicional Vo.Bo Cdte Grupo o dependencia responsable de los suministros respectivos.	N/A	N/A	N/A
Personal extranjero	COFAC			



**NOTA:** Para la asignación de habitación de transeúntes, el funcionario interesado es el responsable de verificar con el GRUAL-16, si le fue asignada habitación. Esta asignación dependerá de la disponibilidad y distribución de acuerdo a las solicitudes recibidas y a la programación de actividades de la Unidad.

### **CAPITULO 8. USO DE ZONAS COMUNES**

Son consideradas zonas comunes en el CACOM-1, aquellas que pueden ser utilizadas por parte de los funcionarios y sus familias como los casinos, salones, kioskos, piscinas, áreas deportivas, parques, teatro, vías, iglesia, mall de comidas, corredores de las barracas de solteros y transeúntes, entre otros.

- 8.1 Personal Militar, familiares e invitados del personal que reside dentro de la Unidad, estarán autorizados a hacer uso de los casinos, bares, y piscinas del CACOM-1, de acuerdo a los horarios establecidos para la prestación de los servicios.
- 8.2 Todo el personal deberá velar por el buen uso de las diferentes áreas y zonas comunes, así como también el orden y el aseo, por parte del personal Militar y sus familias.
- 8.3 Los parques infantiles son un espacio de recreación para los niños y niñas de la Unidad, el personal Militar y sus familias deberá velar por su buen uso (proteger, cuidar y mantener) están acondicionados para los niños de 0 a 12 años.
- 8.4 Todo el personal Militar, familias e invitados deberá usar el tapabocas de forma correcta y segura siempre, en las diferentes áreas y zonas comunes de la Unidad.
- 8.5 Está prohibido ingerir bebidas y entrar alimentos dentro de las piscinas, solo se puede ingerir y tomar alimentos en las mesas y no dentro de ella.
- 8.6 No se permite el ingreso de mascotas dentro de las piscinas, lo anterior para prevenir incidentes dentro de las mismas.

#### **SERVICIO DE PISCINAS**

8.7 Horario establecido para las piscinas:

<b>Lugar</b>	<b>Días de servicio</b>	<b>Horario</b>
Piscina Oficiales	Martes a domingo o lunes festivo	09:00 a 19:00
Piscina Suboficiales	Martes a viernes	10:00 a 19:00
	Fines de semana (sábado, domingos y festivos)	08:30 a 19:00
Piscina Curva de los Mangos	Sábados, Domingos y festivos (para el personal de soldados)	08:00 a 17:00

**Nota:** La piscina de la curva de los mangos, es para el uso del personal de soldados de la Unidad, cada Comandante de Escuadrón envía la solicitud propia de ingreso al Comandante del GRUSE-15, para hacer uso de la misma.

### Normas de bioseguridad para el uso de las piscinas durante la pandemia:

- 8.8 El personal Militar y sus familias residentes en el CACOM-1, están autorizados a hacer uso de la piscina siempre y cuando se haga uso responsable del tapabocas y se practique el distanciamiento físico entre los socios.
- 8.9 Al ingresar al área de piscinas es obligatorio el uso del tapabocas (siempre) mientras no se encuentre dentro de la piscina.
- 8.10 Se recomienda guardar en una bolsa plástica sus prendas de natación o baño, nada puede quedar en las áreas y zonas dentro de la piscina.
- 8.11 El personal que haga uso de la piscina y las diferentes áreas comunes, deberá recoger su basura (no está permitido dejar basura en estas áreas).
- 8.12 Los familiares e invitados que utilicen las áreas sociales de las piscinas, deben estar en compañía constante y supervisión del funcionario responsable quien asegurará que se cumplan las normas de uso de las piscinas. Adicionalmente es responsabilidad exclusiva de padres y/o adultos responsables el cuidado de menores de 14 años que hagan uso de la piscinas y zonas húmedas (Ley 1098 de 2006 – Código de la infancia y la adolescencia).

**ADVERTENCIA:** La Unidad no cuenta con servicio de salvavidas. El uso de las piscinas es estrictamente bajo responsabilidad del usuario.

### **ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 3117**

- 8.13 El horario para la visita de pacientes hospitalizados es:

Día	Horario
Lunes a viernes	08:00 a 11:30
Fines de semana (sábados, domingos y festivos)	09:00 a 13:00

**Nota:** En tiempos de pandemia no está autorizado las visitas en el establecimiento de Sanidad Militar ESM-3117.

- 8.14 Las visitas se prohíben en los casos de Pacientes con enfermedades contagiosas o por orden médica.
- 8.15 Dentro de las instalaciones de Sanidad Militar no se debe anunciar.
- 8.16 Para las visitas no se autoriza niños menores de doce (12) años de edad.
- 8.17 Personal que se encuentre en las instalaciones del CACOM-1, y que asista a cumplir cita médica en el establecimiento de Sanidad Militar 3117, no está permitido la toma de fotografías, filmaciones y grabaciones de ningún tipo dentro de la misma.
- 8.18 Por ningún motivo el personal que se dirige a sanidad o sale de ella puede realizar los desplazamientos caminando, por tal motivo se facilita un medio de transporte para dicha labor.

## CAPITULO 9. GENERALIDADES

9.1 El personal de la Unidad (residentes y/o funcionarios) deberán estar familiarizados con los tipos de toque de alarma que se activen y reaccionar inmediatamente según corresponda:

EVENTO	TOQUE DE SIRENA
Ataque a la Unidad	Toque continuo ininterrumpido
Accidente aéreo	Dos (02) toques intermitentes
Desastre natural (sismo, terremoto, incendio)	Tres (03) toques intermitentes

### El Personal Del CACOM-1 y sus Invitados Deberán:

- Respetar las expresiones, convicciones y manifestaciones culturales y religiosas del personal residente en la Unidad.
  - No realizar mantenimiento a vehículo automotor al interior de la Unidad, los cuales generen residuos de manejo especial, como filtros, aceites usados y lubricantes.
  - Abstenerse de lavar todo tipo de automotor o vehículo en la Unidad que no sea propiedad del Estado-MDN-FAC.
- 9.2 Se restringe la entrada al casino cuando no se encuentre con la vestimenta apropiada para su uso; se prohíbe el ingreso en traje de baño, salida de baño, sandalias de baño, camisetas tipo esqueleto y/o después de haber realizado ejercicio.
- 9.3 Salidas de guarnición para todo el personal sin restricción, previa verificación de disponibilidades, siempre y cuando no se afecten los actos del servicio programados (servicios, disponibilidades de vuelo, etc.).
- 9.4 Solo está autorizado por cada socio (01) arranche, para el personal que se encuentra de Comisión o visitantes el valor será el establecido por el GRUAL-16, el cual se ajustara durante cada vigencia.
- 9.5 El personal Militar que esta arranchado en los diferentes casinos (personal que vive en barraca) el arranche no se puede dividir, es decir no se puede realizar cobro solo por desayuno o almuerzo, el arranche solo se dejara de cobrar cuando la ausencia sea justificada (comisión-vacaciones-permisos) deberá quedar el registro en el libro.
- 9.6 La alimentación del personal que no asista al casino por razones ajenas a su voluntad, será guardada en el casino hasta el desayuno del día siguiente, de lo contrario se dispondrá como desecho.
- 9.7 Personal con novedades médicas y dietas especiales que no puedan ser suplidas por el casino, deberá informar por escrito al Comandante GRUAL-16 con el respectivo soporte.
- 9.8 El personal Militar de la ESIMA no se encuentra en la obligación de arrancharse en los casinos.
- 9.9 Los lugares autorizados para eventos (piñatas, baby shower, cumpleaños, etc.) son las áreas comunes, las cuales deben ser solicitadas con tres (3) días de anterioridad por parte del socio, no se deben pegar letreros, avisos y bombas en las paredes con el fin de no dañarlas.

- 9.10 Para solicitar el préstamo del salón (Pantagoras), el socio deberá realizar un SIAL informando las fechas y horas de la reunión, esto con el fin de verificar la disponibilidad del mismo.
- 9.11 No se cuenta con disponibilidad de servicio de barman para eventos personales (piñatas, baby shower, cumpleaños, etc).
- 9.12 En caso de encontrar personal Militar o civil en alto estado de embriaguez, los barman de la Unidad estarán en la potestad de abstenerse de brindar el suministro y venta de licor con el fin de salvaguardar la integridad del personal.
- 9.13 Todo el personal Militar que vive en barracas en la Unidad, deberá estar arranchado en el casino correspondiente. Así mismo cuando presente novedades de permanencia en la Unidad (comisiones, vacaciones, permisos justificados, etc.) estará en la obligación de informar y registrar en el libro de minuta de cada casino, al menos 48 horas antes del inicio de la novedad, con el fin que no le sea descontado el valor del arranche, el **NO** uso del servicio de casino sin justificación, no lo exime del cobro del arranche.
- 9.14 El único descuento autorizado por planilla administrativa es el valor del arranche por socio de Lunes a Viernes; en los demás puntos de venta de la Unidad, se deberá cancelar únicamente mediante tarjeta débito o tarjeta crédito.
- 9.15 El personal de Oficiales y Suboficiales, que por algún motivo no le sea efectuado el descuento en la planilla administrativa por nómina FAC, deberá cancelar el valor de la deuda dentro de los cinco (05) primeros días del mes.
- 9.16 El personal de la Unidad e invitados que haga uso de las áreas y zonas comunes deberá velar por el uso correcto de estos espacios, así mismo finalizado su uso dejar los elementos utilizados en su lugar, al igual que el área limpia y sin basuras.
- 9.17 Está prohibido fumar en la Unidad, se exceptúa a esta norma los cigarrillos electrónicos y/o eventos con altas Personalidades que autorice el Comando de la Unidad.
- 9.18 Todo vehículo o medio de transporte que se desplace sobre ruedas, y que pretenda ingresar a la Unidad o a sus áreas restringidas, bien sea de particulares (personal externo) o de Militares y/o familias (residentes en la Unidad), además de contar con la correspondiente autorización o permiso, deberá ser objeto de registro de seguridad sin excepción, (la inspección de los vehículos se hará en forma manual verificando minuciosamente la cabina de pasajeros, los compartimientos de carga, los equipajes y el motor).
- 9.19 Cuando se haga uso de los escenarios deportivos, el Oficial y/o Suboficial deberá responsabilizarse por apagar las luces del lugar, así mismo velar porque sus invitados y familiares le den un correcto uso (recoger su basura, organizar los espacios como se encontraban).
- 9.20 Cuando se haga uso de los escenarios deportivos y exista lluvia o tormenta eléctrica se deberá proceder a cancelar cualquier tipo de actividad deportiva, es responsabilidad del mas antiguo hacer cumplir la orden.
- 9.21 Los menores de edad (18 años) que viven en la Unidad, no podrán estar fuera de sus casas después de las 21:00 sin la compañía de sus padres.

- 9.22 Los menores de edad (18 años), que asistan a la proyección de películas en el Teatro Mirage deberán estar acompañados de un adulto responsable siempre.
- 9.23 El único personal autorizado para encender y apagar el alumbrado público en la Unidad es el electricista de servicio, en el siguiente horario:
- Encendido del alumbrado público: 18:00 hrs
  - Apagado del alumbrado público (excepto el área perimetral): 22:00 hrs
  - Apagado del alumbrado perimetral: 05:45 hrs
  - Apagado alumbrado zona barracas 23:00 hrs

### ÁREAS ADMINISTRATIVAS

- 9.24 Está prohibido que el personal Civil que labora para la FAC-CACOM-1, ingrese en horarios **NO** laborales a la Unidad. Ingresos fuera del horario corresponden a procedimientos previamente establecidos y controlados ejemplo:(ingreso a cine), el personal deberá contar con la boleta de ingreso.
- 9.25 Queda terminantemente prohibido que el personal Militar y Civil ingrese con sus hijos a las oficinas, talleres, hangares, zona operativa y áreas de trabajo de la institución. Lo anterior para evitar accidentes o eventos de seguridad que puedan afectar la integridad de los menores.
- 9.26 Queda terminantemente prohibido que el personal Militar y Civil orgánico de la Unidad ingrese con sus mascotas (perros y gatos), a las oficinas, talleres, hangares, zona operativa y áreas de trabajo de la Unidad, lo anterior para evitar accidentes o eventos de seguridad.
- 9.27 El personal Civil que presta disponibilidades y cumple horarios especiales, deberá estar debidamente nombrado y legalizado mediante Orden del Día para ingresos a la Unidad.
- 9.28 De requerir un funcionario Civil que ingrese en un día no hábil para laboral, se deberá diligenciar la boleta de ingreso, la cual deberá contar con la firma del Comandante de Grupo o el Segundo Comando en el caso del Estado Mayor (SECOM).
- 9.29 Está prohibido realizar contratación particular con el personal Civil perteneciente a la planta del personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional para cumplir labores dentro de la Unidad, incluso fuera del horario laboral, durante los compensatorios y/o vacaciones.
- 9.30 Todo el personal que ingrese al Comando Aéreo de Combate N°1, así como los objetos que porten serán registrados de forma manual o mediante equipos de detección electrónica, o por personal asignado para cumplir dicha labor, esto con el fin de mantener la seguridad dentro de la misma, y evitar la materialización de riesgos.
- 9.31 El personal (funcionarios, contratistas y empleados) que no viven en la Unidad deberá ingresar a la misma, con un solo bolso y/o maleta con sus elementos personales y estrictamente necesarios (bolso de mano). Lo anterior con el fin de agilizar el proceso de verificación en el control acceso, así como medida de control para evitar la extracción de elementos no autorizados de la Unidad.

- 9.32 Para el personal de (funcionarios, contratistas y empleados) que no viven en la Unidad, no está permitido la toma de fotografías, filmaciones y grabaciones de ningún tipo dentro de la misma.
- 9.33 El Personal de Contratistas que desarrolla obras dentro de las instalaciones de la Unidad deberá portar camiseta de un solo tono, deberá ser visible el logo de la empresa y numero de contrato.
- 9.34 Todo el personal de (funcionarios, contratistas y empleados), deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad establecidos frente al COVID-19, al ingreso y durante su permanencia al interior de la Unidad (uso correcto del tapabocas siempre).

**USO DEL GIMNASIO**

<b>Horario Gimnasio CACOM-1</b>	
Lunes a Viernes	05:30 a 09:10 y 16:30 a 21:10 horas
Sábados	07:00 A 10:30 horas

El Comando Aéreo de Combate No.1 posee múltiples espacios y escenarios Deportivos, entre ellos el Gimnasio de la Base, destinados para ser utilizados por parte de todo el personal que viven en la Unidad para la práctica del deporte y el ejercicio, promoviendo estas prácticas y hábitos de vida saludable.

- 9.35 Los familiares (núcleo familiar esposa e hijos), están autorizados a hacer uso del gimnasio de la Unidad, respetando las normas establecidas en el presente manual.
- 9.36 Para el uso del gimnasio se deberá vestir con ropa deportiva adecuada, y con zapatilla adecuadas (tenis) para evitar accidentes o lesiones.
- 9.37 Los dispositivos audiovisuales (televisores, computador, equipo de sonido, etc.) del gimnasio solo pueden ser manipulados por el personal encargado para tal fin (instructor) o por personal del GRUEA-14; así mismo, el sonido no deberá exceder los niveles adecuados de sonido en el recinto y fuera de él, lo anterior con el fin de no afectar el descanso del personal que se aloja en el hotel.
- 9.38 La edad mínima para el uso del gimnasio es (14) años; el menor de edad deberá estar acompañado siempre por un adulto responsable quien deberá velar por su bienestar y cuidado, se deben tomar las medidas de seguridad correspondientes para evitar accidentes o lesiones.
- 9.39 Si se efectúa algún accidente o incidente dentro las instalaciones del gimnasio se deberá informar inmediatamente al instructor o encargado del gimnasio y este a su vez al Oficial o Suboficial de deportes de la Unidad.
- 9.40 El personal que haga uso del gimnasio deberá dejar en perfecto estado de aseo una vez se finalice su rutina; así mismo al finalizar cada ejercicio los elementos empleados deberán ser ubicados en los lugares correspondientes debidamente desinfectados.

### **Normas y procedimiento en tiempo de emergencia sanitario o pandemia:**

- 9.41 El personal Militar podrá hacer uso del gimnasio siempre y cuando hagan uso responsable del tapabocas (siempre), se practique el continuo lavado de manos (el personal deberá respetar el aforo máximo del gimnasio en tiempos de pandemia).
- 9.42 Se deberá realizar la inscripción mediante link, inscribirse en las casillas una sola vez al día y en un solo turno, tener en cuenta el registro para el ingreso (No deberá ingresar al gimnasio si no ha sido autorizado), familiares (núcleo familiar Esposa e Hijos) deberán realizar la inscripción mediante el link, llenando la casilla con el nombre del Militar y en la casilla Familiar colocan el parentesco.
- 9.43 Todo usuario realizará la debida desinfección antes de ingresar a las instalaciones del gimnasio y este mismo deberá realizar un buen procedimiento de desinfección de los equipos del gimnasio (maquinas, mancuernas, discos, colchoneta, etc.) una vez la termine de utilizar, así mismo deberá llevar su propia toalla, esto con el fin de garantizar el autocuidado y no propagación del COVID-19.
- 9.44 El personal de visitantes a cargo del personal Militar (residente) podrá hacer uso del gimnasio, una vez realicé la inscripción en el link, deberá utilizar el fichero de visitantes en un lugar visible y presentar el carnet de vacunación.

**Nota:** No cumplir con lo establecido podrá causar llamados de atención y sanciones correspondientes.

### **Insumos personales para entrenamiento:**

- Toalla e hidratación personal.
- Kit de autocuidado (Tapabocas, alcohol antiséptico).

**No está permitido ingresar al gimnasio si se tiene problemas de salud o presenta síntomas de gripe o síntomas como:**

1. Dificultad respiratoria.
2. fiebre Mayor a 37. 8°
3. cansancio y tos (seca o con expectoración).
4. Mialgias, anorexia.
5. Congestión nasal, dolor de cabeza.
6. Rinorrea, odinofagia y cefalea.
7. Diarrea, náuseas y vómitos.
8. Pérdida del gusto y el olfato.

### **USO DEL GIMNASIO PARA EL PERSONAL CIVIL ORGANICO DEL CACOM-1**

- 9.45 El personal Civil que desee hacer uso del gimnasio de la Unidad, deberá realizar una solicitud escrita ante el Segundo Comando CACOM-1, informando los días y horarios en los que necesita ingresar a la Unidad. Dicha solicitud deberá ser renovado una vez termine el periodo cancelado del gimnasio.
- 9.46 El uso del gimnasio para el personal Civil deberá ser en los horarios determinados y para los fines pertinentes, deberá seguir las normas de seguridad durante su uso, así como los mismos

derechos y obligaciones que le son aplicables al personal Militar, el pago del valor mensual deberá ser cancelado por PSE (el pago aplica únicamente para el funcionario).

- 9.47 Una vez realizado el pago y la solicitud ante al SECOM estos documentos deberán ser presentado al personal encargo del Gimnasio.
- 9.48 El horario no deberá superar la hora límite en que se encuentre en funcionamiento el gimnasio, más un límite de tiempo no superior a este para salir completamente de la Unidad.
- 9.49 El personal Civil deberá respetar y acatar las normas de uso del gimnasio del presente Manual.

**Nota:** El Segundo Comando es el único que autorizara el ingreso y uso del gimnasio para el personal Civil.

## CAPITULO 10. UNIFORMES

- 10.1 El uso de uniformes para el personal Militar y civil orgánico del CACOM-1 será:

USO DE UNIFORMES					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
MILITAR	Camuflado SICTA	Overol personal con la especialidad de vuelo/ Camuflado SICTA el resto del personal	Camuflado SICTA	Overol personal con la especialidad de vuelo/ Camuflado SICTA el resto del personal	Uniforme No. 4

- 10.2 Personal de disponibles de vuelo, deberán estar en overol de vuelo durante su disponibilidad y horario laboral. El personal de ROJO permanecerá en overol de vuelo en todo momento a excepción que se encuentren en su lugar de descanso.
- 10.3 Se autoriza del uniforme No.7 al personal Militar (Instrucción y Patio), el personal del Grupo de Seguridad y Escuela de Instrucción Militar podrán emplearla en el desarrollo de actividades de patio, instrucción u operaciones de seguridad y defensa de bases.
- 10.4 Todo el personal Militar deberá usar la camiseta SICTA reglamentaria "Patrón de camuflado con líneas ondulantes cuello redondo tipo T".
- 10.5 El fichero de seguridad se usará dentro de la Unidad Militar Aérea, se debe portar en el lado izquierdo del uniforme a la altura del esternón en un porta fichero de color azul.
- 10.6 Está prohibido que la camiseta empleada con el Uniforme No. 6 Camuflado tenga siglas de equipos de vuelo o cualquier otro tipo de letras, figuras o logotipos.
- 10.7 El personal Militar deberá portar el uniforme No.6 de Campaña "Patrón Camuflado Líneas Onduladas" de acuerdo al Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos para el personal Militar de la Fuerza Aérea Colombiana (Reglamento FAC-4.2.4-2016) no se encuentra autorizado ajustar tallas en el uniforme, los ajustes que se realicen a los uniformes no deben afectar el tallaje normal de la prenda, es decir que no deben exceder las dimensiones, al punto que la prenda quede ceñida al cuerpo e impidiendo movilidad al personal.



- 10.8 El porte de los Uniformes para el personal Militar deberá ser impecable en todo momento, de acuerdo al Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos para el personal Militar de la FAC (Reglamento FAC-4.2.4-2016).
- 10.9 El personal de Oficiales, Suboficiales y rurales del establecimiento de Sanidad Militar ESM-3117, deberán utilizar en el uniforme azul anti fluido, parche, apellido y grado que los identifique.
- 10.10 Los servicios de la Unidad se prestarán en camuflado SICTA en todo momento.
- 10.11 En relación al Reglamento FAC 4.24 Público, reglamento de insignias y distintivos para el personal de la Fuerza Aérea Colombiana, primera parte, capítulo II, numeral 2. Obligaciones, título 2.1 para todo el personal militar, literal I. Cuando el Oficial o Suboficial haga desplazamientos en aeronaves Militares deberá hacerlo uniformado, cuando sea en actos del servicio". Esta orden incluye a quienes salen de la Unidad o ingresan por inicio o término de vacaciones.
- 10.12 El personal Militar no puede salir o ingresar a la Unidad con prendas Militares (entiéndase como prenda Militar todas aquellas que se describen en el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos para el personal Militar de la FAC código RG-4.2.4-2016), a excepción de estar regresando o procediendo a cumplir un acto del servicio que se realice por fuera de la Unidad.
- 10.13 Se encuentra restringido sacar de la Unidad prendas Militares a lavandería, (entiéndase como prenda Militar todas aquellas que se describen en el Reglamento de Uniformes, Insignias y Distintivos para el personal Militar de la FAC), lo anterior para evitar pérdidas de los uniformes.
- 10.14 El personal Civil, deberá hacer uso de los uniformes de acuerdo a lo legalizado en la Orden del Día de la Unidad.

## CAPITULO 11. POLÍTICAS DE AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

- 11.1 Se deberán desconectar los equipos y enseres que consuman corriente durante la ausencia prolongada del personal (comisiones, vacaciones, salidas de guarnición, etc.).
- 11.2 El horario en el que se deben apagar los aires acondicionados en barracas, apartamentos y casas fiscales será **06:00 a 10:00** de lunes a domingo, o durante el tiempo que no se encuentre en el inmueble.
- 11.3 El horario para la utilización de los aires acondicionados será el siguiente:

DIA	HORARIO	LUGAR
Lunes a viernes	10:00 a 12:00 y 14:00 a 17:00	Oficinas
Lunes a viernes	10:00 a 13:30	GIMFA

- 11.4 No está autorizado encender simultáneamente los aires acondicionados y los ventiladores. En las aulas de clase donde no hay alumnos, los aires deben permanecer apagados a excepción del aula de sistemas, siempre y cuando los equipos de cómputo estén encendidos. Al término de la jornada académica se debe verificar que las luces y los aires queden apagados.

- 11.5 En caso que por algún motivo quede personal en las oficinas posterior al horario laboral, se podrán encender siempre y cuando el clima lo amerite y sea apagado una vez la oficina se cierre. Así mismo deberán apagarse durante el tiempo de almuerzo (12:30 a 14:00 horas), de mismo modo cuando no se encuentre personal laborando en aquellas oficinas que no cuenten con aire.
- 11.6 El personal que vive en casas, apartamentos o barracas deberán apagar los aires acondicionados durante la ausencia prolongada (servicio, comisiones, vacaciones, salidas de guarnición, etc.) o durante el día laboral, esto con el fin de contribuir al ahorro de energía en la Unidad (**No** apagar el aire usted mismo permite que se prenda nuevamente sin necesidad).

## CAPITULO 12. SERVICIO DOMÉSTICO

- 12.1 El Oficial ó Suboficial que contrate un servicio doméstico y requiera que ingrese a la Unidad, envía una solicitud por escrito al Segundo Comandante del CACOM-1, en el cual se especifique el nombre, numero de cedula y lugar donde laborara esta persona, adicional anexa copia del contrato de servicio de afiliación al sistema de seguridad social integral (pensión, salud y riesgos profesionales).
- 12.2 El Segundo Comando de la Unidad expide visto bueno y remite al Grupo de Inteligencia Aérea (GRUIA-12) para realizar el respectivo Estudio de Seguridad Personal (ESP).
- 12.3 Una vez el GRUIA-12 de visto bueno de los antecedentes de la persona, El Oficial o Suboficial deberá diligenciar el "Formato Solicitud Ficheros De Identificación" código GA-JESED-FR-086, para la solicitud de fichero.
- 12.4 Una vez realizado el formato, el Oficial o Suboficial deberá dirigirse a la oficina de ficheros ubicada en la Guardia Principal, llevará los siguientes documentos a la oficina de control acceso para su elaboración:
- Visto Bueno basado en el Estudio de Seguridad Personal expedido por GRUIA-12.
  - Recibo de pago de acuerdo al valor vigente.
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- 12.5 El personal que se desempeña como empleada del servicio doméstico deberá portar el fichero de identificación, y el empleador a cargo asumirá la responsabilidad dentro de la Unidad.
- 12.6 La empleada doméstica deberá estar dotada con uniforme de acuerdo a su ocupación, es de uso obligatorio.
- 12.7 El horario de ingreso a la Unidad del personal que se desempeña como empleada doméstica, será a partir de las 05:30 hasta las 18:00 horas; (si el Oficial o Suboficial requiere un horario adicional deberá realizar una solicitud por escrito ante el SECOM quien autorizará el ingreso de la empleada de servicio doméstico).
- 12.8 El personal de servicio doméstico que ingrese a la Unidad en algún medio de transporte, deberá dar cumplimiento a todas las normas contempladas en el presente Manual.
- 12.9 El empleador deberá dotar al personal del servicio doméstico con el uniforme para el cumplimiento de su labor.

- 12.10 Cuando el personal del servicio doméstico salga de la Unidad deberá entregar el fichero en la Oficina de Control de Acceso y se le entregará nuevamente a su ingreso.
- 12.11 No está autorizado la contratación de **Menores Edad** para laborar como empleadas de servicio doméstico, ni ningún otro trabajo al interior de la Unidad.
- 12.12 El empleador deberá cumplir con el procedimiento del enrolamiento para el sistema biométrico de control acceso para el ingreso de la empleada.
- 12.13 El personal de servicio doméstico que ingrese a la Unidad deberá ducharse una vez ingrese a la vivienda donde labora (antes de iniciar labores), posterior usar el uniforme de acuerdo a su ocupación (la ropa de la calle conservarla en una bolsa cerrada para ser utilizada para el nuevo desplazamiento hasta la guardia principal.


### CAPITULO 13. ÓRDENES DEL CACOM-1

- 13.1 Está prohibido la tenencia o uso de artículos pirotécnicos, fuegos artificiales o pólvora dentro de las instalaciones del CACOM-1 a excepción de eventos especiales autorizados por el Comando de la Unidad.
- 13.2 Toda invitación que se reciba para participar en eventos deportivos y recreativos, ya sean competitivos o amistosos, deberán ser tramitados a la sección deportes del GRUEA-14, quien es el encargado de gestionar la respectiva autorización con el Comando de la Unidad (Ningún equipo está autorizado a participar a nombre de la Unidad, en eventos donde los premios sean en dinero).
- 13.3 No está permitido el uso de canchas deportivas de la Unidad por deportistas o equipos que no pertenezcan al CACOM-1, el Comando de la Unidad es el único que autoriza su uso.
- 13.4 Todos los Grupos y Dependencias de la Unidad deberán permanecer cerrados, bajo llave durante el horario no laboral o cuando nadie esté trabajando en ellas, siendo responsable por esta orden el Oficial de Seguridad o Suboficial custodio de cada Dependencia.
- 13.5 Se restringe el consumo de bebidas alcohólicas en las áreas administrativas y operativas de la Unidad (oficinas, zona operativa, balastrera).
- 13.6 Personal Militar o civil que desee hacer uso de los vuelos de apoyo FAC deberá presentar el carnet o certificado de vacunación contra COVID-19 para poder ingresar a la aeronave.
- 13.7 Entre el personal Orgánico del CACOM-1 (Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles), No podrá existir ninguna clase de vinculo comercial; entiéndase por vinculo comercial compra y venta de artículos, contratación de mano de obra o labor y en especial con el personal de Soldados dentro de las instalaciones de la Unidad.
- 13.8 No se deberá colocar ninguna clase de información mediante oficios, circulares, avisos, letreros etc. en las paredes, puertas, ventanas de las oficinas especialmente en los Establecimientos de Sanidad Militar. En caso de ser necesario difundir alguna información, se hará uso de las carteleras Institucionales autorizadas o en los medios electrónicos como el outlook, previa autorización del Comandante de Grupo o Jefe de Dependencia.


- 13.9 Se deberá mantener una impecable presentación, especialmente en la guardia control acceso, zonas de seguridad, Casa Comando, Teatro, zona operativa, pista, rampa y prados.
- 13.10 Durante las lluvias y amenaza de tormenta eléctrica en la Unidad, se deberá Interrumpir los trabajos al aire libre (trabajo en el exterior), se deberá determinar cuándo se considere que dicha actividad presenta un incidente y/o riesgo grave para la vida o la salud del personal.
- 13.11 El personal de Soldados y estudiantes del GIMFA, no podrán realizar ninguna actividad, o ejercicio físico con exposición directa al sol entre las 11:00 y las 16:00 hrs, o fuera de este horario cuando la temperatura sea superior a los 40° C. Así mismo para entrenamientos y trabajos en el exterior que requieran de condiciones ambientales semejantes a las que puedan presentarse dentro de horas restringidas, tener en cuenta los "Banderines Indicador de Temperatura" ubicados en los puntos estratégicos de la Unidad.
- 13.12 No está permitida la venta, expendio, tenencia o consumo de sustancias alucinógenas o psicoactivas al interior de la Unidad.
- 13.13 Está prohibido que el personal orgánico y residente de la Unidad haga uso de los buses que cubre las rutas establecidas para los alumnos del Colegio, durante el periodo escolar en las rutas de la mañana y tarde.
- 13.14 Prohibición suministro de información, se prohíbe al personal orgánico del CACOM-1 el envío de información de tipo comercial a través de correo institucional, así como suministrar información a los medios de comunicación sin previa autorización del Señor Brigadier General Comandante Comando Aéreo de Combate No. 1, específicamente para información sobre operaciones aéreas, la autorización será otorgada solo por el Señor General Comandante Fuerza Aérea.
- 13.15 Se deberá mantener izada la bandera de Colombia en todas las casas fiscales, apartamentos y barracas del personal de Oficiales y Suboficiales, con el fin de exaltar los valores patrios y engalanar la Unidad con la satisfacción del deber cumplido (las banderas deberán ser sin escudo y en buen estado).
- 13.16 Está prohibido que el personal Militar de la Fuerza Aérea Colombiana o de otras fuerzas que labora en el CACOM-1, salga de la Unidad uniformado sin escolta, si por razones del servicio deben hacerlo, deberá estar autorizado por el Segundo Comandante de la Unidad.
- 13.17 Los funcionarios que viven fuera de la Unidad, deberán retirarse de la misma a más tardar una hora después de finalizada la jornada laboral, es decir a las 17:30 horas. En caso de ser requerida su presencia en el Grupo de Trabajo para cumplimiento de aspectos laborales, el Comandante de Grupo o Jefe de Dependencia deberán autorizar dicha permanencia máximo hasta las 18:00 horas y en caso de ser requerida su presencia en el lapso de 18:00 a 20:00 horas deberá ser autorizado por el Segundo Comando de la Unidad.
- 13.18 Teniendo en cuenta los riesgos que conlleva el uso de proyectiles alimentados a mano, está prohibido el uso y manipulación de hondas, caucheras y flechas dentro de la UMA.
- 13.19 El personal de Oficiales, Suboficiales y personal no uniformado del Comando Aéreo de Combate No 1, que se ausente de la Unidad por el lapso de vacaciones o comisiones, deberán previamente firmar el libro de presentación, el cual se encuentra en el Departamento de

Desarrollo Humano (DEDHU). Igualmente, el personal que llega y/o sale trasladado de la Unidad.


Cualquier incumplimiento a las órdenes aquí descritas dará aplicación a las sanciones pertinentes de acuerdo a las normas y disposiciones que reglamentan la materia. De igual forma se entiende como incorporadas en el régimen/manual de convivencia del CACOM-1 las normas establecidas en el código nacional de policía y convivencia ciudadana.



Brigadier General **JUAN JAIME MARTINEZ OSSA**  
Comandante Comando Aéreo de Combate No.1



MY. RICARDO ALBARRACIN /DEPLA



CR. FABIO OSSA/SECOM

PUBLICADO EN O.D. No. 14 ART: 143 FECHA: 04-FEB-2022  
Versión No.7.0 del 01 de Febrero de 2022

**ANEXO  
"HORARIOS"**

**1. Horario laboral en la Unidad:**

GRUPO	HORARIO DE LUNES A VIERNES
ESMAY, GRUAL, GRUSE, GRUTE, GRUIA, GRUCO, GRUEA, ESIMA, ESDAN y ESM3117	07:30 – 1230 horas 1230 – 1400 horas (almuerzo) 1400 – 1700

- El primer viernes de cada mes se realizará relación general, uniforme del día.
- El horario de ingreso y salida para el personal que reside en la Unidad es:

DÍA	HORA	ACTIVIDAD
Lunes a jueves	23:00	Hora máxima de ingreso a la Unidad por parte del personal militar que reside o se encuentra de comisión en la Unidad.
Miércoles	Al finalizar la jornada laboral hasta las 23:00	Día hábil de salida para subtenientes y aerotécnicos de primer año.
Viernes, sábado y día anterior a día festivo.	02:00	Hora máxima de ingreso a la Unidad por parte del personal militar que reside o se encuentra de comisión en la Unidad (previa autorización del Comandante).
Viernes, sábado y día anterior a día festivo.	02:00	Horario entrada para subtenientes y aerotécnicos de primer año.
Viernes	12:00	Formación del personal que está autorizado a salir de la guarnición, en uniforme del día en el Comando de la Unidad.
Domingos y días festivos	18:00	Ingreso a la Unidad después de la guarnición.

**Nota:** El personal de Subtenientes y Aerotécnicos de primer año, sólo tienen autorizado dos (02) salidas de la guarnición al mes.

- Deportes: Se efectuará según el siguiente horario:

DÍA/HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
05:45 – 07:00		Personal militar (uniforme de deportes FAC)		Personal militar (uniforme estandarizado por Grupos)	
06:30- 07:30		Personal militar con necesidades familiares (despachar niños colegio)		Personal militar con necesidades familiares (despachar niños colegio)	
08:00		Inicio jornada laboral personal Militar		Inicio jornada laboral personal Militar	
08:30		Inicio jornada laboral personal		Inicio jornada laboral personal	

		Militar que despacha niños al colegio.		Militar que despacha niños al colegio	
--	--	--	--	---------------------------------------	--

- 1.1 Personal Militar que requiere por necesidades familiares (despachar hijos al colegio o entregarlos a las señoras del servicio) formará los días lunes y martes a las 06:30 horas para deportes, posterior a esa actividad, iniciarán la jornada laboral a las 08:30 horas.
- 1.2 Es de aclarar que las actividades operativas del servicio priman sobre la actividad deportiva, de tal manera que el personal que no pueda realizar deporte a las 06:00 horas por actividades del servicio está en la obligación de realizarlo a las 16:00 horas y viceversa.
- 1.3 Está autorizado a realizar deporte libre dentro de las instalaciones de la Unidad previa autorización de quien preside la formación.

## 2. Casinos

2.1 El horario establecido para la atención de los casinos es:

Días	Servicio	Horario
Lunes a viernes Casino Oficiales y Suboficiales	Desayuno	06:00 a 07:30
	Almuerzo	12:00 a 14:00
Sábados, domingos y festivos Solo Casino Oficiales	Desayuno	07:00 a 09:00
	Almuerzo	12:00 a 14:00

**NOTA:** Los aires acondicionados en los casinos, se encenderán de lunes a viernes desde las 06:00 hasta las 08:00, de las 11:30 hasta las 14:00. Los fines de semana (sábados, domingos y festivos) se encenderán de 07:00 a 09:30 horas y de 12:00 a 15:00 horas.

## 3. PUNTOS DE VENTA

3.1 El horario establecido para los puntos de venta son:

Punto de venta	Días	Horarios
Punto de venta piscina de Oficiales	Lunes a Jueves	13:00 a 19:00
	Viernes y Sábados	13:00 a 19:00 y 20:00 a 02:00
	Domingos y Festivos	13:00 a 19:00
Punto de venta piscina de Suboficiales	Lunes a Jueves	13:00 a 19:00
	Viernes y Sábados	13:00 a 19:00 y 20:00 a 02:00
	Domingos y Festivos	13:00 a 19:00
Panadería	Lunes a Domingo	06:00 a 11:00 y 14:00 a 16:00
Mall de comidas	Todos los días	18:00 a 22:00
Sastrería	Lunes a Viernes	06:30 a 14:30
Peluquería	Lunes a Viernes	06:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00

**NOTA:** En el bar de Oficiales y Suboficiales **No** deben ingresar menores de edad después de las 18:00 horas, sin compañía de sus padres o persona responsable del mismo.



Coronel **JHON FABIO OSPINA BARON**  
Segundo Comandante Comando Aéreo de Combate No.1



