



Normas de Carácter Permanentes Brigada 71

Daniel Garcia E.

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

1972

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA.

COPIA Nº 1 DE 3 COPIAS

NORMAS DE CARACTER PERMANENTE
BR-71

S. O. P. BR-71

Mayor : DANIEL GARCIA ECHEVERRY

Asesor : Tte. Cor. JOSE A. BAEZ BAEZ

Bogotá D.E. Agosto de 1972

ASUNTOS DE CARACTER PERMANENTE

BR - 71

I N D I C E

I. PERSONAL

a. Mantenimiento de los efectivos

1. Efectivos.....	1	-	1
2. Reemplazos.....	1	-	1
3. Registros e informes.....	2	-	2

b. Manejo de Personal.....

1) Clasificación.....	6	-	6
2) Asignación.....	8	-	8
3) Reasignación.....	8	-	8
4) Ascensos.....	8	-	8
5) Traslados.....	9	-	9
6) Retiros.....	10	-	10
7) Separación.....	10	-	10

c. Desarrollo y Mantenimiento de la Moral.....

a) Vacaciones.....	11	-	11
b) Licencias.....	12	-	12
c) Permisos.....	13	-	13
d) Asuntos Fiscales.....	13	-	13
e) Prima de Instalación.....	15	-	15
f) Subsidio familiar.....	16	-	16
g) Auxilios de Cesantía.....	16	-	16
h) Tienda del Soldado.....	17	-	17
i) Servicio Religioso.....	18	-	18
j) Servicio de correos.....	19	-	19
k) Tratamiento ambulatorio.....	20	-	20

l) Información pública.....	21 - 21
m) Documentos de Identificación.....	21 - 21
n) Pasajes y viáticos.....	21 - 21
ñ) Solicitud para casa fiscal.....	21 - 21
o) Inopes.....	21 - 21
p) Muerte en actividad.....	22 - 22
q) Instrucciones complementarias de personal.	22 - 22
1) Personal fallecido.....	22 - 22
2) Premios y Condecoraciones.....	23 - 23
3) Sanidad de la Unidad.....	24 - 24
4) Registro de Sepulturas.....	25 - 25
5) Informe de bajas.....	26 - 26
d. Mantenimiento de la Disciplina, Ley y Orden.	
1. Disciplina.....	26 - 26
a) Medidas preventivas.....	26 - 26
b) Clases de medidas preventivas.....	26 - 26
c) Obligaciones Policía Militar.....	27 - 27
d) Evasiones.....	28 - 28
e) Régimen disciplinario.....	30 - 30
f) Cortesía Militar.....	31 - 31
g) Conducta con detenidos y sitios de re- clusión.....	31 - 31
e. Administración Interna P.D.M.	33 - 33
f. Miscelánea.....	33 - 33

II. I N T E L I G E N C I A

1. ORGANIZACION.....	34 - 1
2. DOCUMENTACION.....	34 - 1
3. PROCEDIMIENTOS GENERALES CON DETENIDOS...	35 - 2
a. Disposiciones legales.....	35 - 2
b. Capturas en misiones de Orden Público.	41 - 8
c. Medidas de Seguridad, manejo detenidos	41 - 8
d. Requisa detallada.....	42 - 9
e. Informe al Comando Superior.....	42 - 9
f. Fase del interrogatorio.....	43 - 10
g. Reclusión en Cárceles.....	44 - 11
h. Evaluación.....	44 - 11
i. Procedimientos con detenidos heridos..	44 - 11
j. Trato a detenidos.....	45 - 12
4. DOCUMENTOS CAPTURADOS.....	46 - 13
5. MATERIAL CAPTURADO.....	46 - 13
6. BUSQUEDA DE INFORMACIONES.....	47 - 14
7. Coordinación con los Mandos Redes de Inte ligencia.....	48 - 15
8. Cooperación entre los servicios de Inteli gencia.....	49 - 16
9. Novedades de las Unidades Tácticas.....	50 - 17
10. Juntas de Inteligencia Seccional (JIS)...	51 - 18
11. C O N T R A I N T E L I G E N C I A	
a. Generalidades.....	52 - 19
b. Seguridad de personal.....	53 - 20

c. Seguridad física.....	54 - 21
d. Seguridad de documentos.....	55 - 22
e. Miscelánea.....	56 - 23
f. Destrucción de material y documentos clasificados.....	57 - 24
1) Materiales.....	57 - 24
2) Documentos.....	58 - 25
g. Seguridad de Comunicaciones.....	58 - 25
h. Seguridad de material criptográfico.....	58 - 25
1) Disposiciones.....	58 - 25
2) Personal autorizado para el manejo.....	59 - 26
3) Funciones del personal que trabaja con material criptográfico.....	60 - 27
4) Mantenimiento.....	60 - 27
5) Informativos sobre material criptográfico.....	61 - 28
a) Finalidad.....	61 - 28
b) Nombramiento funcionario de Instrucción.....	61 - 28
c) Perfeccionamiento informativo.....	61 - 28
i. Disciplina del Secreto.....	61 - 28
j. Información pública.....	62 - 29
k. Agentes de Inteligencia.....	64 - 31
1) Altas y nombramientos.....	64 - 31

III. ORGANIZACION, INSTRUCCION Y OPERACIONES

1. ORGANIZACION

a. Normas Generales.....	67 - 1
b. Reglamentación.....	67 - 1

c. Observaciones a Reglamentos y Manuales.....	68 - 2
d. Elaboración y Actualización de Reglamentos....	68 - 2
e. Biblioteca.....	69 - 3

2. INSTRUCCION

a. Generalidades.....	70 - 4
b. Dirección de la Instrucción.....	73 - 7
c. Normas sobre documentación de Instrucción.....	80 - 14
d. Inspecciones.....	81 - 15
e. Informes.....	81 - 15
f. Ciclos de entrenamiento y organización.....	81 - 15
g. Conducción de la Instrucción.....	82 - 16
h. Normas para ejercicios de combate.....	85 - 19
i. Empleo de áreas de Instrucción.....	87 - 21
j. Ejercicios de puesto de mando.....	88 - 22
k. Academias para Oficiales y Suboficiales.....	89 - 23
l. Prevención de accidentes.....	89 - 23
m. Educación física y deportes.....	90 - 24
1) Generalidades.....	90 - 24
2) Importancia dentro de la Inst. Militar.....	91 - 25
3) Entidades responsables.....	92 - 26
4) Programas de entrenamiento físico.....	93 - 27
5) Medidas de coordinación.....	93 - 27
6) Cursos en el SENA.....	94 - 28
a) Generalidades.....	94 - 28
b) Documentación.....	96 - 30

3. OPERACIONES

a. Organización patrullaje Mixto Urbano.....	97 - 31
--	---------

b. Organización y procedimiento de los puestos de control del tránsito.....	97 - 31
c. Movimiento de tropas en Orden Público.....	102 - 36
d. Normas permanentes sobre Guardia y disposiciones complementarias.....	105 - 39

IV. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

1. Material y Servicios

a. Clase I.....	109 - 1
b. Clase II.....	111 - 3
c. Clase III.....	113 - 5
d. Clase IV.....	114 - 6
e. Clase V.....	114 - 6
2. Transportes.....	116 - 8
3. Mantenimiento.....	119 - 11
4. Sanidad.....	120 - 12
5. Miscelánea.....	123 - 15

V. ASUNTOS CIVILES Y GOBIERNO MILITAR

1. Relaciones Públicas.....	124 - 1
2. Asuntos Civiles.....	130 - 7
3. Acción Cívica.....	135 - 12
4. Acción Sicológica.....	137 - 14

GENERALIDADES

a) Objeto y Alcance

- 1) Dictar normas y procedimientos que contribuyan al eficiente funcionamiento de la BR-71 en situación normal dentro del cumplimiento de la misión relacionada con el orden interno y la preparación eficiente de sus Cuadros y Tropas para un posible conflicto vecinal o Internacional.
- 2) Proporcionar a los miembros del Estado Mayor de la Brigada y a los Comandantes de las Unidades Tácticas una guía básica sobre las políticas de Comando en los campos de Personal, Inteligencia, Operaciones, Administración y Logística y Asuntos Civiles y Gobierno Militar.

b) Vigencia

El presente SOP quedará vigente a partir de la fecha de expedición hasta que se produzca un documento posterior que lo rescinda.

c) Actualización

El SOP deberá actualizarse en forma permanente con las políticas complementarias que dicte el Comando de la Brigada o los mandos superiores.

I. PERSONAL

a) Mantenimiento de los efectivos

1) Efectivos

- a) Las Unidades deben organizarse de acuerdo con la tablas de Organización y Equipo de la Brigada-71.
- b) Los efectivos de la Brigada deben estar permanentemente actualizados y demostrados en cuadros de situación de personal.
- c) Cuando se produzcan altas, o bajas, traslados, etc deben actualizarse los cuadros de situación de personal correspondientes.
- d) No se deben producir movimientos en los efectivos hasta tanto no se reciba la disposición legal que produzca la novedad.
- e) Los Oficiales de personal deben actualizar en forma permanente la apreciación de personal para emplear en forma adecuada los efectivos y hacer los requerimientos del caso en forma oportuna.

2) Reemplazos

El Comando del Ejército hará cada 2 años 4 incorporaciones lo que significa que las Unidades tácticas de la Brigada reciban semestralmente una incorporación para reemplazar las bajas de combate, no de combate y administrativas que se produzcan.

De acuerdo a lo anterior las Unidades Tácticas en las fechas que se indicarán con oportunidad deberán pasar el

dato numérico del personal de reemplazos que se deben incorporar, el cual lo efectuarán en la siguiente forma:

- 1/4 parte de los efectivos de la Intendencia Local en caso de que por orden superior deban instruir este personal.
- 10% más del total de la incorporación para reemplazar las bajas que se produzcan.
- 1/4 parte de los efectivos (TOE) de la Unidad de Comando y Servicios.

Los efectivos (TOE) de una unidad Fundamental de combate; Como Ejemplo se consideran los cálculos para incorporación semestral de un Batallón de Ingenieros de Combate:

	<u>Soldados</u>	<u>una cuarta parte</u>	<u>total</u>
Intendencia Local	56	14	14
Cp. de Comando y Servicios	156	40	40
Cp. de Ingenieros de combate	96	-	96
<hr/>			
T O T A L			150
Más incremento del 10%.....			15
TOTAL GENERAL PARA INCORPORAR.....			165

3) Registros e Informes

Las Unidades Tácticas deben rendir al Comando de la Brigada los siguientes documentos y en las fechas que se indican en cada caso:

- 1- Relación de Oficiales, los días 25 de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.
- 2- Relación de Suboficiales y Civiles en las fechas anteriormente indicadas.

- 3- Parte numérico de Soldados por Contingentes, cada 6 meses inmediatamente después a la fecha que se produzca la incorporación.
- ~~4-~~ Lista sobre distribución de Soldados por Contingentes, se efectúa en forma eventual y a pedido del Comando de la Brigada.
- 6- Informes disciplinarios, mensual y dentro de los 5 primeros días del mes.
- 7- Calificaciones de Oficiales y Suboficiales, por ascenso, traslados, comisiones, destinaciones, en forma eventual y las calificaciones anuales a más tardar el 25 de Enero del siguiente año.
- 8- Calificaciones de personal Civil, en forma eventual por traslado, comisiones, promociones, destinaciones y en Diciembre las anuales
- 9- Solicitudes de reconocimiento, o aumento del subsidio familiar - de Oficiales y Suboficiales eventualmente y dentro de los 30 --- días después de la fecha en que se produzca la novedad.
- 10- Solicitudes sobre reconocimiento, o aumento del subsidio familiar para personal civil en las mismas condiciones que los Oficiales y Suboficiales.
- 11- Solicitudes sobre disminución del subsidio familiar, eventualmente y dentro de los 90 días de la fecha en que se produzca la novedad, caso contrario habrá descuento doble, fuera de la sanción disciplinaria.
- 12- Solicitudes de reconocimiento de la Prima de Instalación para -- Oficiales, Suboficiales y Civiles, en forma eventual y dentro de los 6 meses siguientes a la fecha en que se produzca la novedad; pasado este lapso (de tiempo) se pierde el derecho a reclamar este beneficio.

- 13- Informes sobre matrimonio de Oficiales y Suboficiales 30 días - antes a la fecha en que vaya a contraer matrimonio.
- 14- Solicitudes de reconocimiento y pago de la Prima de Orden Público dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.
- 15- Solicitudes sobre reconocimiento de tiempo doble para Oficiales y Suboficiales, se hará en forma eventual.
- 16- Solicitudes de traslado de Oficiales, Suboficiales y Civiles -- se hará en forma eventual.
- 17- Solicitudes de Condecoraciones para Oficiales, Suboficiales y - Civiles, se harán y tramitarán con la calificación anual.
- 18- Solicitudes de retiro del servicio activo de Oficiales y Suboficiales será en forma eventual y de acuerdo a los planes y ordenes del Comando del Ejército.
- 19- Solicitudes de baja de civiles, en forma eventual y a órdenes - del Comando del Ejército para aquellos que pasen de lso 20 años de servicio.
- 20- Las solicitudes de baja individuales de Soldados se harán en -- forma eventual.
- 21- Informes sobre accidentes de personal, dentro de los 5 días si- guientes a la fecha en que se produzca la novedad.
- 22- Solicitudes sobre cambio de Arma o Servicio de Oficiales y Suboficiales, en forma eventual.
- 23- Solicitudes de escalafonamiento o cambio de categoría como pro- fesores militares de Oficiales y Suboficiales, eventualmente.
- 24- Solicitudes de llamamiento a curso de Oficiales y Suboficiales, en forma eventual y teniendo en cuenta las circulares que emita el Comando del Ejército sobre el particular.

- 25- Documentación sobre matrimonio de civiles, eventualmente.
- 26- Relación sobre registro de sepulturas, en el mes de Diciembre
- 27- Actas de Defunción de Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles, en forma eventual, es decir cuando se produzca tal novedad
- 28- Planes de Incorporación, 15 días antes de la incorporación y de acuerdo al plan que emita el Comando de la Brigada.
- 29- Actas del Tercer exámen médico, 45 días a más tardar después de la incorporación.
- 30- Relación personal que ingresa a la reserva, 20 días después de cada licenciamiento.
- 31- Apreciación de situación de personal, en forma eventual y a pedido del Comando de la Brigada.
- 32- Informes de Personal (INOPE) semanal día LUNES.
- 33- Turnos de vacaciones, en la Primera quincena de Enero y en el mes de Junio el turno adicional.
- 34- Tarjetas RM-1, en forma eventual
- 35- Informe sobre revista de casas fiscales, a más tardar el día 30 de cada mes.
- 36- Solicitudes sobre traslado de familiares de Oficiales, Suboficiales y Civiles a lugares diferentes de la guarnición sede de éstos, eventualmente.
- 37- Solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales de Civiles, en forma eventual.
- 38- Solicitudes de reconocimiento de la Prima de servicio para civiles, eventualmente.
- 39- Solicitudes sobre traslado de familiares de Oficiales, Suboficiales y Civiles al exterior, eventual.

40- Informes sobre retiro del servicio activo de Oficiales y Suboficiales, 6 meses de anticipación a la fecha en que se pase la solicitud, acuerdo Circular 04502 del 4 de Febrero/71.

41- Además de los documentos anteriores, lo contemplado en la Directiva 019 de 1967.

b) Manejo de Personal

1) Clasificación

El personal debe clasificarse para obtener éxito en las diferentes misiones por medio de un empleo efectivo y económico.

Debe acondicionarse a la experiencia civil en la vida Militar, para ello debe tenerse en cuenta las características individuales, tales como:

- Cualidades físicas como agilidad, resistencia, etc.
- Cualidades intelectuales tales como habilidad e interés para aprender.
- Cualidades emocionales, como dominio sobre si mismo, carácter, constancia, etc.

2) Las normas sobre calificación y clasificación se encuentran claramente prescritas en el Reglamento de Calificación y Clasificación para el personal de las Fuerzas Militares (Decreto Nº 2961 de 1.968).

c) Clasificación Física para ascenso

1) El ascenso de los Oficiales de las Fuerzas Militares, sera dispuesto por el Gobierno, y el de los Suboficiales por los Comandos de Fuerza.

- 2) Para ascender en las Fuerzas Militares se requiere acreditar - condiciones morales, intelectuales y físicas como requisitos - comunes a todos los Oficiales y Suboficiales, además cumplir - las condiciones específicas estipuladas en el Capítulo III del Decreto 2337 de 1971 (Diciembre 9)
- 3) Aprobar el curso de capacitación en las Escuelas respectivas y ser apto físicamente de acuerdo con el Reglamento de aptitud - sicofísica para el personal de las FF-MM.
- 4) Clasificación para cursos
Se debe tener en cuenta las disposiciones, Cicales, Directi-vas pertinentes.
- 5) Clasificación para licenciamiento
Debe darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de - aptitud sicofísica para el personal de las FF-MM.
- 6) La elaboración de Calificaciones debe hacerse de conformidad a lo establecido en el Reglamento respectivo.
- 7) Las calificaciones deben elaborarse en forma oportuna y en las circunstancias que determina el Reglamento.
- 8) En las calificaciones de Suboficiales debe incluirse el número de orden del Esclafón, acuerdo Circular Nº 11749-CEDEL-112 de fecha 18 de Marzo de 1971 en la casilla correspondiente a Ape-llidos y Nombres.
- 9) En las calificaciones de Oficiales y Suboficiales debe incluír se el Anexo para tabulación, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva 003-CE-El-118 de fecha 31 de Marzo de 1970 y página-75 Directiva 100- de 1970.

- 10) Especial cuidado se deberá tener en la elaboración de calificaciones del personal considerado para ascenso, dando cumplimiento a los plazos ordenados por el Comando del Ejército.
- 11) Se debe tener en cuenta lo estipulado por el Servicio Técnico de Reclutamiento y Movilización sobre incorporaciones y licenciamientos en la Directiva 001/71, Directiva 100-7/70 y Ley 1ª. de 1.945.
- 12) Las bajas de Soldados por Sanidad o Justicia, las produce el -- Comando del Ejército por medio de la Orden Administrativa, y -- por Resolución Ministerial cuando se les fija 3 meses de alta.

2) Asignación

- a) Para Oficiales y Suboficiales deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Artículo 58 del Decreto 2337/71.
- b) Para la asignación de personal Civil, lo contemplado en el --- Artículo 26 del Decreto Nº 2339/71.

3) Reasignación

Cuando el personal adquiriera una nueva especialidad, ya porque haya estudiado por su cuenta o por cursos que haya realizado de cual--- quier tipo, cursos en el Sena, debe ser aprovechado su conocimiento y puede ser reasignado para desempeñar otro cargo.

4) Ascensos

- a) Los requisitos para ascenso de Oficiales y Suboficiales están - contemplados en el Capítulo III, Artículo 22 al 57 del Decreto- 2337 de 1971.

- b) Para personal civil lo contemplado en los Capítulos I y II del Artículo 9 al 21 del Decreto 2339 de 1971.
- c) Una vez producido un ascenso o promoción, deberá enviarse al Comando del Ejército y con destino a la Hoja de Vida la documentación ordenada en el Capítulo Quinto, numeral 56, letra b) inciso (7) de la Directiva de Personal 100-7
- d) Cuando un Oficial o Suboficial pierda una o dos materias en el curso de capacitación para ascenso, no podrá ascender y quedará bajo lo dispuesto en el Artículo 51 del Decreto 073 de 1970

5) Traslados

- a) Es el acto de autoridad militar competente por el cual se asigna a una Unidad o Dependencia Militar a un Oficial, Suboficial Soldado o Civil a fin de que preste servicio en ella, u ocupe un cargo o empleo dentro de la organización.
- b) Los traslados se producen por Decreto o Resolución para Oficiales Generales y Superiores y por Orden Administrativa para Oficiales Subalternos, Suboficiales, Soldados y Civiles.
- c) Una vez comunicada la disposición que causa la novedad en forma Oficial por la Orden del Día, los interesados deben hacerlo dentro del tiempo estipulado en el Capítulo Sexto, numeral 58, literal a) de la Directiva 100-7/70.
- d) De acuerdo con lo establecido en el Capítulo Sexto, numeral 59 de la Directiva 100-7, los Oficiales y Suboficiales pueden ser trasladados en cualquier época del año.
- e) El Comando de la Brigada hará la propuesta al Comando Superior del personal de Cuadros que la Unidad Operativa necesite, asi-

como solicitarle el traslado de cierto personal a otra guarnición.

- f) Las comisiones de Oficiales y Suboficiales de las FF-MM. pueden ser individuales o colectivas, de acuerdo con la misión y se rigen por lo establecido en el Artículo 84 del Decreto Nº. 2337/71 y Capítulo Séptimo, numeral 70 de la Directiva 100-7.
- g) Las comisiones para el personal civil al servicio de las FF-MM. están contempladas en el Título V Capítulo I del Artículo 50 a 55 del Decreto 2339/71 y numeral 70 de la Directiva 100-7 de 1970.

6) Retiros

- a) Los retiros del servicio activo de Oficiales y Suboficiales -- están reglamentados en el Decreto 2337-71 del Artículo 93 al 107.
- b) Los retiros del personal civil están reglamentados en el Decreto 2339-71, en sus Artículos 22, 23 y 24.
- c) De acuerdo con lo dispuesto en la Circular Nº 04502-CEDEL-PP-109 de fecha 4 de Febrero/71, los Oficiales y Suboficiales -- deben pasar el informe al Comando del Ejército con el debido-conducto regular, 6 meses antes de solicitar el correspondiente retiro.
- d) Otras disposiciones sobre retiro, las contempladas en el Capítulo Quinto, numeral 55 de la Directiva 100-7/70.

7) Separación

- a) Cuando un Oficial o Suboficial de las Fuerzas Militares sea - condenado a la pena principal de presidio o prisión por la -- justicia militar o la Ordinaria, será separado en forma absoluta de las FF-MM., salvo el caso de condena por delitos culposos. Tambien será separado en forma absoluta cuando así lo determine un Tribunal Disciplinario o de Honor.
- b) El Oficial o Suboficial de las Fuerzas Militares, separado en forma absoluta, no podrá volver a pertenecer a las FF-MM.
- c) Otras disposiciones sobre separación las contempladas en el - Artículo 108 y Artículo 109 del Decreto 2337/71.

c) Desarrollo y Mantenimiento de la Moral:

1) Servicios de Personal

a) Vacaciones

Los turnos de vacaciones deben ser elaborados cada año y en - la primer quincena de Enero en 15 turnos, en lo posible con - igual número de personal cada uno, que cubran las aspiracio-- nes del Cdte. y se beneficien todos los miembros de la Unidad. Deben ser elaborados en el formulario correspondiente contem-- plado en la página 22 de la Directiva 100-7.

b) Los turnos de vacaciones deben cumplirse en forma estricta, - salvo casos excepcionales dispuestos por el Comando del Ejér-- cito en Circular Nº 04875-CEDEL-ESV-196 de fecha 4 de Febrero de 1972.

c) Todo miembro de la Unidad Operativa tanto militar como civil- que salga en uso de vacaciones deberá hacer su presentación - ante las autoridades militares respectivas, alcaldes, o ----

Inspectores de Policía del lugar, informando su dirección correspondiente.

d) Otras disposiciones sobre vacaciones las contempladas en el Decreto 2337 para Oficiales y Suboficiales, Decreto 2339 para personal civil. Y Capítulo Segundo, numeral 13 de la Directiva 100-7/70.

b) Licencias

a) El Ministerio de Defensa podrá conceder licencias, con justa razón, sin derecho a sueldo a los Oficiales y Suboficiales de las FF-MM. previa solicitud hasta por 60 días en el año. Las licencias podrán prorrogarse hasta por 30 días más, el tiempo total de la licencia no se computará para prestaciones sociales.

b) Para el personal civil, el Ministerio de Defensa podrá conceder licencia hasta por 30 días al año, asimismo podrá prorrogarlas hasta por 30 días más; en este caso el tiempo de las licencias no se computará para efectos de prestaciones sociales.

c) Las empleadas del Ministerio de Defensa tiene derecho a una licencia de 8 semanas para la época del parto, remuneradas con la asignación que devengue y cuando lo determine la Sanidad.

d) Las empleadas del Ministerio de Defensa que en el curso del embarazo sufran aborto tienen derecho a una licencia de 4 semanas.

e) Las licencias renunciables a sueldos solamente se tramitarán cuando el interesado no tenga vacaciones pendientes por disfrutar y sus necesidades sean apremiantes.

f) Al solicitar una licencia debe hacerse con 30 días de anticipación dando el tiempo que requiere su trámite. Invariablemente --

las Resoluciones que causan la novedad sobre este aspecto traen como fecha de iniciación el 1º o 16 de un determinado mes, con el fin de facilitar la liquidación de tiempo y haberes.

g) Otras disposiciones sobre licencias, las establecidas en los -- Decretos 2337/71, 2339/71 y Directiva 100-7.

c) Permisos

a) Los permisos se concederán teniendo en cuenta las atribuciones establecidas en el Reglamento de Régimen Disciplinario para el personal de las Fuerzas Militares y Capítulo Segundo, numeral 14, literal a) inciso (2) de la Directiva de personal 100-7.

b) Los permisos se concederán al personal que se haga acreedor como premio a excelentes servicios, por necesidades personales o familiares y como estímulo al desarrollo de las actividades.

c) Al personal de Soldados se les debe devolver el valor de la --- alimentación por los días que permanezca con permiso o licencia.

d) Asuntos fiscales

a) Las nóminas de pago serán elaboradas para todas las Unidades de la Brigada, por la Sección de Sistematización de Datos del Ministerio de Defensa y enviadas en original y 5 copias, las cuales serán distribuidas así:

- Copia Nº 1 para la división de presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional.

- Copia Nº 2 a la Auditoría fiscal de la Unidad.

- Copia Nº 3 al Archivo Gral. del Ministerio de Defensa

- Copia Nº 4 al Depto. de control de Comando Ejército

- Copia Nº 5 al Archivo de la pagaduría de la Unidad y el Original a la Contraloría General de la República.

Las novedades para la elaboración de la nómina se tomarán de -- los siguientes documentos:

- (1) Decretos
-)2) Resoluciones
- (3) Ordenes Administrativas de Personal
- (4) Orden General del Comando del Ejército
- (5) Orden del Día del Ministerio de Defensa
- (6) Formulario Nº 3 sobre Altas o Bajas enviados por las Unidades.
- (7) Relaciones de personal con derecho a primas varias, tales - como de Orden Público, Salto, transporte, enviadas por los- Comandos de las Unidades.
- (8) Relaciones de Altas o Bajas por descuentos enviadas por las siguientes Entidades:
 - a) Caja de Vivienda Militar
 - b) Club Militar
 - c) Industria Militar
 - d) Revista de las Fuerzas Armadas
 - e) Librería del Ejército
 - f) Fondo Rotatorio
 - g) Casas Fiscales
 - h) Instituto de Crédito Territorial
 - i) Descuentos por concepto de Cooperativas, embargos judiciales, multas, libranzas y otras estipuladas en el Capítulo Séptimo, numeral 68 de la Directiva 100-7/70.

e) Prima de Instalación

- a) El personal de Oficiales y Suboficiales casados tendrán derecho a una prima de instalación equivalente a un sueldo básico mensual y el personal soltero a un 10% de conformidad con lo establecido en el Artículo 80 del Decreto 2337/71.
- b) Para el reconocimiento y pago de la prima de instalación de personal casado se requiere que el individuo sea trasladado dentro de las guarniciones del país, de éstas al exterior o del exterior al país. Se entiende también por traslado las comisiones mayores de 90 días.
- c) El valor correspondiente a la prima de instalación de Oficiales y Suboficiales solteros, será reconocido de Oficio, es decir el interesado no necesita elevar solicitud.
Para el personal casado solamente se requiere el informe por medio de un Radiograma indicando la fecha del traslado y dirección de residencia donde se haya instalado con su familia, de conformidad con lo dispuesto en Circulares 43310-CEDEL-SPV y 39579-CEDEL-PP-109 de fecha 10 y 17 de Septiembre de 1970.
- d) Debe verificarse el traslado de la familia para evitar actos incorrectos por parte de personal que no traslada su familia, pero si solicita el pago de la citada prima.
- e) Para el reconocimiento de la Prima de Instalación del personal casado es requisito indispensable que el individuo tenga reconocido el subsidio familiar.
- f) Personal civil al servicio del Ministerio de Defensa tendrá derecho a una prima de instalación equivalente a un sueldo --

básico mensual y el personal soltero a un 10% de conformidad a lo establecido en el Artículo 31 del Decreto 2339/71.

g) Quien apoya una solicitud de esta naturaleza, debe enterarse de que el peticionario haya trasladado su familia a la nueva sede.

f) Otras disposiciones sobre el particular, las contempladas en el numeral 76 de la Directiva de personal 100-7.

f) Subsidio Familiar:

a) Los Oficiales y Suboficiales de las FF-MM. en servicio activo -- casados o viudos con hijos legítimos, tendrán derecho al pago de una prima de subsidio familiar que se liquidará mensualmente sobre el sueldo básico, así:

- Casados o viudos con hijos legítimos el 30%

- Por el Primer hijo el 5% más y un 4% por cada uno de los demás sin que sobrepase el 17% por los hijos.

b) Los empleados civiles al servicio del Ministerio de Defensa Nal. casados o viudos con hijos legítimos tendrán derecho a un subsidio familiar mensual como sigue:

- Casados o viudos con hijos legítimos el 30%

- Por el primer hijo el 5% y un 4% por cada uno de los demás sin sobrepasar del 17% por este concepto.

c) Otras disposiciones sobre subsidio familiar las contempladas en los Artículos 60 y 61 del Decreto 2337 para Oficiales y Suboficiales y Artículos 36, 37 y 38 del Decreto 2339 para personal civil y Capítulo Séptimo, numeral 77 de la Directiva de personal 100-7.

g) Auxilios de Cesantía

- a) para el reconocimiento del auxilio de Cesantías, los Oficiales, Suboficiales, y Civiles deben enviar a la Sección de -- prestaciones sociales del Ministerio de Defensa, los documentos exigidos en el Capítulo Noveno, numeral 94 de la Directiva 100-7, sin necesidad de nombrar apoderado.
- b) Para la liquidación parcial de las cesantías de que trata el Artículo 112 del Decreto 2337 para el personal de Oficiales y Suboficiales, y del Artículo 78 del Decreto 2339 para el personal civil, es requisito allegar los documentos exigidos en el Capítulo Noveno, numeral 94 de la Directiva 100-7/70.

- c) El interesado tiene la obligación de completar la documentación con las pruebas que el Ministerio de Defensa no esté en condiciones de reunir; si el interesado reside fuera de la ciudad de Bogotá puede enviar la documentación a la siguiente dirección:

Señor General
COMANDANTE DEL EJERCITO
Sección Prestaciones Sociales
Avenida "Eldorado" C.A.N.
Bogotá, D.E.

- d) El derecho a reclamar las prestaciones sociales prescribe a los 4 años para el personal militar, y a los 3 años para el personal civil, de conformidad con lo establecido en el Capítulo Noveno, numeral 92 Directiva de Personal 100-7.

h) Tienda del Soldado

La tienda o Bar del Soldado es el medio más eficaz para proporcionar bienestar al personal de la Unidad, por lo tanto se hace--

necesario el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- 1) Organizar una tienda con los elementos de primera necesidad los cuales deben ser suficientes para dar atención a todo el personal de la Unidad Táctica.
- 2) Los artículos deben ser adquiridos en las fábricas o agencias distribuidoras con el fin de obtener mayor beneficio económico.
- 3) La tienda del Soldado no debe convertirse en comisariatos por cuanto estos fueron reemplazados por el fondo rotatorio, para su funcionamiento el capital será limitado y de acuerdo a disposiciones vigentes.
- 4) En ningún caso los precios pueden ser iguales a los del comercio.
- 5) El dinero de la tienda del soldado debe irse librando a fin de que la adquisición de los artículos sea al contado.
- 6) Con las ganancias que produce la tienda debe suministrarse mensualmente un porte para que los soldados escriban a sus familiares, así como para organizar la biblioteca.
- 7) El Bar debe ser amplio y con las condiciones de higiene requeridas.
- 8) El Bar debe proveerse de juegos de diversa índole, música y televisión.
- 9) Allí mismo se pueden programar y realizar reuniones bailes, bingos, etc.

i) Servicio Religioso

El capellán de cada Unidad tiene funciones específicas definidas, las cuales deben cumplirse mediante exigencia de los Co--

mandantes y Oficiales de personal, ellas entre otras son:

- 1) Supervigilar el trato de palabra y obra por parte de los superiores.
- 2) Supervigilar el bienestar espiritual de la Unidad.
- 3) Administrar los servicios espirituales a los enfermos.
- 4) Realizar ceremonias y servicios religiosos.
- 5) Escribir a las familias de los muertos y enfermos graves.
- 6) Coordinar el servicio religioso con cualquier entidad de la guarnición para beneficio social.
- 7) Dictar conferencias a Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles sobre moral.
- 8) Visitar en forma continúa al personal recluso en el Hospital y Enfermería con el fin de hablar con los pacientes.
- 9) Hacer recomendaciones al Oficial de personal sobre la mejor marcha de las actividades de moral y bienestar.

j) Servicios de Correos:

- 1) Cada Unidad Táctica organizará su Oficina de correos con los elementos necesarios tales como: papel, sobres y estampillas para dotar y suministrar al personal de la Unidad.
- 2) Se deberá llevar un libro de recepción sobre despacho de correspondencia donde quedará consignado el nombre del receptor, con el fin de establecer responsabilidad cuando a ello diere lugar.
- 3) Se nombrará un Suboficial responsable para que desempeñe las funciones de jefe de correos.
- 4) Este entregará la correspondencia a los Suboficiales de régimen interno de las Unidades Fundamentales para su distri-

bución en la hora de relación.

- 5) En coordinación con el jefe de personal enviará oportunamente la correspondencia al personal hospitalizado y recluído en la Enfermería.
- 6) El Suboficial jefe de correos deberá informar cualquier irregularidad al Oficial de personal.
- 7) Deben darse normas sobre la forma como se pondrá el remite en la correspondencia de los soldados para que ésta no se extravíe.
- 8) Mensualmente los soldados deben escribir como mínimo una carta a sus familiares con porte suministrado por la tienda.
- 9) Demás aspectos sobre el particular, lo establecido en el Plan de Recreaciones y Bienestar emitido por el Comando de la BR.

k) Tratamiento Ambulatorio

- 1) Todo individuo de la Unidad Operativa que sea sometido a tratamiento ambulatorio, recibirá de la Jefatura de Sanidad una Tarjeta en que conste las fechas que debe efectuar presentaciones consultas o citas médicas al Hospital Militar.
- 2) Al personal que deba asistir a citas médicas al hospital militar se le deben suministrar los pasajes de ida y regreso.
- 3) Al personal que padezca de enfermedades infecto-contagiosas se le podrá autorizar pasar su tratamiento en la casa de sus familiares, llevando sí un control de que el paciente esté asistiendo a las consultas médicas.
- 4) Una vez terminado el tratamiento el personal regresará a la vida normal del Cuartel.

l) Información Pública

En el Bar de Soldados o en un lugar visible debe figurar un --
tablero de información donde se colocará diariamente todos ---
aquellos datos importantes tanto nacionales como internaciona-
les de actualidad.

m) Documentación de Identificación

Todo el personal de la Unidad Operativa deberá proveerse de --
los documentos de identificación estipulados en el Capítulo --
Octavo, numeral 88 de la Directiva de personal 100-7/70.

n) Pasajes y Viáticos:

Los Oficiales, Suboficiales y Civiles por traslado de una ---
guarnición a otra en el país, tendrán derecho a los pasajes --
para éstos y sus familias y a un día de viáticos de acuerdo a-
lo dispuesto en la Circular Nº 19232-CEDEL-SPV-096.

El personal destinado en comisión de estudios no tendrá dere--
cho a viáticos, según lo dispuesto en el párrafo 1º, numeral
69 de la Directiva 100-7-70.

ñ) Solicitud Casa Fiscal:

Las solicitudes de casa fiscal se deben hacer en el formulario
respectivo y de acuerdo a las instrucciones estipuladas en el-
Capítulo Tercero, numeral 26 de la Directiva 100-7.

o) Inopes:

La rendición del INOPE debe hacerse los días Lunes de cada se-
mana, en el cual quedarán consignadas las novedades de los 7 -
días, deberá enviarse al Cdo. de la Brigada en original y copia

p) Muerte en Actividad:

A la muerte de un miembro de la Unidad Operativa, se procederá en la siguiente forma:

- 1) Levantamiento del cadáver por la autoridad competente.
- 2) Adquisición de la partida de Defunción expedida por una Notaría.
- 3) Permiso expedido por el centro de higiene para el entierro o transporte a otra ciudad o guarnición.
- 4) Informe inmediato a los Comandos Superiores.
- 5) Informe inmediato a los familiares.
- 6) Notas de condolencia a los familiares.
- 7) Coordinación para la cámara ardiente.
- 8) Ofrendas florales.
- 9) Exequias y acompañamiento del cadáver.
- 10) Honras fúnebres de conformidad a lo establecido en los Artículos 96 y 97 del Reglamento de Ceremonial Militar.
- 11) Otras disposiciones sobre el particular, las contempladas en los Artículos 113 y 114 del Reglamento de Servicio de Guarnición.

q) Instrucciones Complementarias sobre Personal Fallecido:

- 1) Cuando un miembro de la Unidad Operativa haya fallecido y su cadáver sea conducido a otra ciudad por solicitud de sus familiares, las coordinaciones sobre el transporte y entierro estarán a cargo del Comando del Ejército Depto. E-1 Sección-Disciplina y Bienestar y la Unidad orgánica del fallecido.

2) Para efectos de gastos funerarios se tendrá en cuenta no --
sobre pasarse de la partida fijada para cada grado o cate-
goría, de acuerdo a la Resolución Nº 000811 de fecha 14 de --
Febrero de 1970.

2) Premios y Condecoraciones:

- a) Teniendo en cuenta que una Condecoración es el máximo premio y estímulo a las virtudes militares de un individuo, se requiere que la escogencia y selección de candidatos se haga en forma consciente y cuidadosa con el fin de no incurrir en otorgamientos inmerecidos, afectando con esto la moral de quienes sí tienen méritos para ello.
- b) Las condecoraciones por virtudes militares, serán conferidas por el Comando del Ejército el día 1º de Junio.
- c) La solicitud de una condecoración por virtudes militares será formulada por el Comando de la Unidad a la cual pertenece el agraciado, siguiendo en todo caso el debido conducto regular y en el formulario respectivo (Ver ANEXO "D" página 66 de la Directiva de personal 100-7/70.
- d) La solicitud de condecoraciones por v. militares para Oficiales, Suboficiales y Civiles debe anexarse a la calificación anual del agraciado, de conformidad con lo estipulado en la Circular Nº 27850-CEDEL-DB-122 de fecha 17 de Noviembre/69.
- e) Las solicitudes de condecoraciones para el personal de Soldados deben tramitarse por conducto regular no más tardar el 15 de Abril de cada año.

f) Los requisitos para hacerse acreedor un individuo de una condecoración por virtudes militares, están contempladas en el Capítulo Tercero, numeral 25 de la Directiva 100-7/70 y Decreto Nº 1925 de 1969.

3) Sanidad de la Unidad:

1) Hospitalizaciones Normales:

Todo individuo de la Brigada que ingrese al Hospital Militar Central, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Presentación en el Hospital al Especialista encargado de resolver el caso.
- b) Presentación en la Jefatura de Sanidad Militar.
- c) Presentación en la Oficina de Relaciones públicas del Hospital y Estadística del mismo.
- d) Presentación en el Depto. E-1 Sección Disciplina y Bienestar.
- e) El Jefe de Personal debe informar a los familiares del paciente en casos graves.
- f) El S-1 deberá pasar revista en el Hospital a los pacientes de la Unidad e informar al Comando de la Brigada las anomalías.
- g) En caso de no obtener hospitalización para el mismo día, debe presentarse nuevamente al Departamento E-1, donde se le asignará la Unidad que debe permanecer hasta el día de su hospitalización definitiva.

2) Hospitalizaciones de Urgencia:

- a) Todo el personal que ingrese al Hospital por urgencias, -

deberá ir acompañado por un Oficial, Suboficial o Enfermero - de la Unidad, quien será el encargado de informar el grado, - nombre y número de Código del paciente.

b) El acompañante posteriormente debe presentarse a la Jefatura de Sanidad y al Departamento E-1 (Sección Disciplina y Bienestar) informando sobre la hospitalización correspondiente.

3) Deshospitalizaciones:

a) Cuando el paciente es deshospitalizado, inicialmente debe hacer su presentación en la Oficina de relaciones públicas del Hospital, en la Jefatura de Sanidad y luego en el Depto. E-1.

b) Si al ser deshospitalizado continúa en tratamiento ambulatorio la Sección de Disciplina y Bienestar del Comando del Ejército lo destinará a cualquier Unidad de la Guarnición de Bogotá -- para efectos del control de dicho tratamiento.

c) Caso contrario, hará su presentación correspondiente y regresará a su Unidad de origen.

4) Registro de Sepulturas:

a) En el mes de Diciembre de cada año, las Unidades Tácticas deberán enviar al Comando de la Brigada, el registro de sepulturas.

b) Las instrucciones sobre el particular están contempladas en el Capítulo Tercero numerales 32, 33, 34 y Capítulo Noveno -- numerales 98, 99 y 100 de la Directiva de personal 100-70. Otras disposiciones sobre registro de sepulturas, las establecidas en el Reglamento de Ceremonial militar y Reglamento de Servicio de Guarnición.

. / .

5) Informe de Bajas

- a) Las bajas que se produzcan en combate con el enemigo serán reemplazadas en el menor tiempo posible con personal de reemplazos previsto con oportunidad.
- b) El personal que desaparezca en combate frente al enemigo será reemplazado y para su localización o desaparición definitiva, se procederá de acuerdo con las normas establecidas en los Artículos 148, 149 y 150 del Decreto N.º. 2337 de 1971.
- c) Otras disposiciones sobre el particular, las contempladas en el Capítulo Tercero, numeral 28 de la Directiva de Personal 100-7 de 1970.

c) Mantenimiento de la Disciplina Ley y Orden:

1) Disciplina

El Comandante de cada Unidad debe poner en ejecución las -- normas estipuladas en el Reglamento de Régimen Disciplinario y Código de Justicia Penal Militar para mantener la disciplina.

a) Medidas preventivas

- (1) Efectuar un entrenamiento disciplinado y eficaz
- (2) Emplear en forma metódica y adecuada los principios del mando y exigir a todos sus subordinados los mismos procedimientos.
- (3) Una instrucción completa y clara para el soldado sobre el Reglamento de Régimen Disciplinario y Código de Justicia Penal Militar.

- (4) Orientación cuidadosa del Soldado sobre las obligaciones y -- deberes, la misión que cumple y el significado de su permanencia en el Ejército.
 - (5) Correcto empleo de la Policía Militar.
 - (6) Regulación adecuada y moderada de los permisos y licencias -- empleándolos como premio por su trabajo, acciones y espíritu-- militar.
 - (7) Prohibición de los sectores peligrosos en las ciudades para - evitar disturbios y riñas.
 - (8) Estudio, análisis y corrección oportuna de las causas por las infracciones.
 - (9) Escuchar con consideración la exposición de los infractores y refutarlos si es del caso con argumentos lógicos haciendo ver al subordinado el error que ha cometido y las consecuencias - que de él se derivan.
 - (10) Escuchar los reclamos con atención y solucionar los problemas oportunamente.
- b) El Oficial de personal debe asesorar al Cdte. en la recomendación de medidas represivas cuando la disciplina ha sido quebrantada, - Entre estas medidas están:
- (1) Aplicación de sanciones disciplinarias en forma progresiva de acuerdo al Reglamento.
 - (2) Aplicación de sanciones disciplinarias menores.
 - (3) Aplicación inmediata del Código de Justicia Penal Militar --- cuando se haya cometido un delito.
- c) La policía militar tiene la obligación de controlar al personal - militar en los siguientes aspectos:

- (1) Disciplina de personal en uso de licencia o permiso
- (2) Control de personal militar en áreas urbanas
- (3) Control sobre tráfico de drogas heróicas y su uso
- (4) Uso correcto del Uniforme
- (5) Clasificación de zonas

Una de las actuaciones más delicadas para la Policía Militar es el arresto, pues significa privar de libertad transitoriamente a un individuo y se lleva a cabo por los siguientes motivos:

- (1) Faltas graves o delitos
- (2) Accidentes de tránsito
- (3) Desacato a la Policía Militar
- (4) Solicitud de autoridad competente.

d) Evasiones:

Normalmente los motivos de las evasiones son los siguientes:

- (1) Soldados procedentes de áreas donde existen desertores a quienes la justicia no ha castigado, en ocasiones por negligencia del Oficial de Personal al no enviar comunicaciones a las autoridades solicitando su captura, ni recabándolas en forma permanente. El soldado al sentirse aislado de su familia y teniendo como ejemplo el de sus amigos resuelve tomar la misma determinación.
- (2) Maltrato de palabra y obra por parte de los diferentes Comandos.
- (3) No atender sus solicitudes y reclamos oportunamente.
- (4) Estar físicamente imposibilitado para los ejercicios militares o no poder adaptarse a ellos.

(5) Enfermedades reales no aceptadas por sus superiores

Las medidas para corregir estas anomalías y que deben ponerse en ejecución por parte de sus Comandantes son:

- a) preocuparse y controlar que los mandos conozcan sus cualidades aptitudes, deficiencias y problemas del personal bajo su mando
- b) Estimular al personal destacado con premios y licencias.
- c) Control sobre el trato de palabra y de obra.
- d) Conferencias y charlas cuando se presenta la oportunidad para hacer críticas constructivas y emitir consejos.
- e) Ser imparcial en los premios.
- f) Conocer y solucionar en forma favorable los problemas de los Soldados.
- g) Hacer una correcta asignación del personal mediante una adecuada clasificación.
- h) Cumplimiento hasta donde sea posible del plan de recreaciones y bienestar emitido por el Comando de la Brigada.

d) Desertores

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- 1) Comunicar a las autoridades pertinentes en solicitud de colaboración para la captura del inculcado, especialmente a las poblaciones donde ha trabajado y el lugar de residencia de los padres.
- 2) Las Unidades no deben conformarse con la consabida comunicación "Autoridades República", se deben adelantar gestiones directas hasta lograr su captura.
- 3) Recabar en forma continua sobre la captura de estos desertores

- 4) Enviar una carta a los familiares, solicitando colaboración - para que el hijo se presente al Cuartel.
- 5) Exigir que el funcionario instructor adelante la investiga--- ción en el tiempo reglamentario.
- 6) Cuando el desertor está ausente o presente, proceder de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo Tercero, numeral 35 de la - Directiva 100-7/70.

e) Régimen Disciplinario:

- 1) Todas las normas disciplinarias se deben regir por el Regla-- mento de Régimen Disciplinario para el personal de las FF-MM. 1-3 Público.
- 2) Las atribuciones disciplinarias son claras y solamente tienen atribuciones las autoridades que estipula el Anexo Nº 1 Artículo 67 del citado reglamento.
- 3) Cuando haya lugar para la elaboración de Informativos por ma-- la conducta para convocar tribunales disciplinarios, éstos -- deben reunir los requisitos contemplados en el Reglamento.
- 4) El conducto regular se debe observar en todos los actos del - servicio y en todos los escalones del mando. También puede -- concederse para asuntos reservados que no sean del servicio y sin necesidad de averiguar el motivo.
- 5) El personal civil al servicio de la Brigada, no podrá dar de-- claraciones a la prensa, sino aquel que esté debidamente autorizado.
- 6) El personal civil de conductores no podrá ejercer su función-- en traje de civil, salvo casos expresos de autorización o en-- cumplimiento de misiones de inteligencia.

- 7) Las relaciones entre el Ejército y las demás fuerzas deben ser motivo de permanente ilustración al personal subalterno.
- 8) El trato al personal de palabra y de obra debe ser en toda actividad del servicio y fuera de él, una norma de cultura y buenos procedimientos. En ningún caso deben emplearse expresiones reñidas con la cortesía, ni tomar acciones de palabra o de obra que atenten contra la integridad física del subalterno o Superior.

f) Cortesía Militar

- 1) La cortesía militar debe ser en todo momento una norma fundamental para el amantenimiento de la disciplina y demostrar el grado de instrucción, respeto y consideración al superior.
- 2) Las normas de cortesía militar deben practicarse en todas las actividades del servicio y fuera de él, así se encuentre el personal uniformado o en traje de civil. Estas normas últimamente han sido descuidadas, demostrando con ello una falta de conocimiento de las virtudes militares más elementales con detrimento para la moral y prestigio de las FF-MM.
- 3) Tanto el personal militar y civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional está sometido al Reglamento de Régimen Disciplinario.

g) Conducta a Seguir con Detenidos y Sitios de Reclusión

- 1) Las normas sobre detenidos y sitios de reclusión se regirá por las contempladas en el Capítulo Tercero numerales 23 y 25 de la Directiva de personal 100-7/70.
- 2) Las Unidades Tácticas que tengan personal detenido en las --

en el Centro de Rehabilitación Militar de Tolemaida o recluso en las cárceles, deben hacerles una visita mensual, con el fin de -- llevarles algunos regalos y solucionarles las necesidades mas --- apremiantes. Estas visitas están contempladas en el plan de re--- creación y Bienestar emitido por el Comando de la BR-71.

- 3) Para enviar Suboficiales y Soldados al Centro de Tolemaida debe - solicitarse autorización al Comando de la Brigada.
- 4) El personal separado en forma temporal o absoluta, debe darse cum plimiento a lo establecido en el Artículo 377 del Código de Justi cia Penal Militar y numeral 24 de la Directiva 100-7.
- 5) Si en consejo de guerra o por el procedimiento especial del Articulo 590 del Código de J.P.M. se define la situación jurídica de un detenido militar mediante la disposición de una pena privativa de libertad y mientras el proceso va a consulta al H. Tribunal Mili tar, Los Comandantes de Unidad Táctica podrán hacer la solicitud al Comando de la Brigada, para ser enviados al Centro de Rehabili tación Militar de Tolemaida.
- 6) Los Comandantes de Unidad deberán tener en cuenta que hay delitos por Ej. el de "Deserción" por los cuales no es procedente la con sulta al Tribunal Militar y en la práctica no existe la Segunda - Instancia (Salvo casos de apelación).

h) Normas sobre Transporte y Custodia de Detenidos Civiles:

- 1) Teniendo en cuenta las dificultades presupuestales de la Unidad - Operativa en relación a transporte para este aspecto, se dispone que cuando sean enviados detenidos particulares al Comando de la BR. por la justicia ordinaria, una vez registrados en la Audito-- ría Principal de Guerra, sean remitidos sin pérdida de tiempo al-

respectivo juez penal, empleando para ello los vehículos y escoltas con que la justicia ordinaria los ha enviado y no se deberán expedir "cumplidos" hasta tanto los detenidos queden bajo custodia de la respectiva administración y dependencia carcelaria.

- 2) Cuando el número de detenidos y la peligrosidad sea evidente y se observe que la seguridad para su transporte es deficiente, debe disponerse de la Policía Militar, con el fin de asegurar que los detenidos no puedan fugarse.
- 3) Cuando sean enviados por las autoridades militares se procede a enviarlos a las civiles con todas las seguridades del caso.

e) Administración Interna del Puesto de Mando:

a) Referencias

S.O.P. de la Brigada 71 en guerra regular.

f) Miscelánea

- 1) Presentaciones artísticas, bingos, música, paseos, recreaciones, personal en descanso, se dará aplicación al Plan de Bienestar del Comando de la Brigada.
- 2) Sobre uso de Uniformes, se dará aplicación al Reglamento de Uniformes, insignias y distintivos para el personal del Ejército EJC-4-1 público en vigencia desde el 1º de Enero de 1972.

II. INTELIGENCIA

1. Organización

Las Secciones Segundas de las Unidades Tácticas deben estar organizadas conforme a las respectivas TOE.

2. Documentación

a. Documentos que deben rendirse al Comando de la Brigada

- 1) Informes inmediatos
- 2) Resumen semanal
- 3) Informe de aterrizaje de aeronaves militares extran
geras (mensual).
- 4) Actas sobre revista de material criptográfico (tri-
mestral).
- 5) Actas sobre mensajes cifrados e incineración de do-
cumentos cifrados (trimestral).
- 6) Rendición de cuentas administrativas (mensual).
- 7) Inventario de material técnico a cargo de las Unida
des (anual).

b. Documentación para uso interno de las Secciones Segu-- das

- 1) Diario
- 2) Mapa de situación
- 3) Hoja de trabajo
- 4) Archivo de Inteligencia, el cual contiene:
 - a) Administrativo; incluye:
 - (1) De correspondencia
 - (2) Documentos con clasificación de seguridad

b) De referencia:

- (1) Biblioteca
- (2) Herмотeca
- (3) Mapoteca

c) De Archivo Operacional (Orden de Batalla):

- (1) Quién es quién (personas)
- (2) Organizaciones
- (3) Areas geograficas; incluye:
Monografías de Municipios y áreas de Operaciones
- (4) Fuentes y Agencias

5) Varios:

- a) Plan de búsqueda de Informaciones
- b) Hoja de trabajo de contrainteligencia
- c) Libro de promesas de Reserva del personal que trabaja en el Estado Mayor o Plana Mayor.
- d) Código de claves (incluye su inventario)
- e) S.O.P. de Inteligencia y Contrainteligencia
- f) Actas varias de la Sección
- g) Copia del inventario de material técnico
- h) Estudios y planes de seguridad física
- i) Investigaciones de Seguridad de Personal

3. Procedimientos Generales con Detenidos

a. Disposiciones legales

- 1) La facultad para efectuar una captura queda circunscrita a lo dispuesto en el Artículo 426 del Código de Procedi-

miento Penal

- 2) Las capturas que se hacen por orden judicial, salvo que el sujeto sea sorprendido en fragante delito.
- 3) Cualquier personal podrá aprehender a otra cuando su captura haya sido requerida públicamente mediante periódicos, hojas volantes, etc.
- 4) Quien se salga de las normas antes indicadas incurrirá en el delito de "Detención Arbitraria".
- 5) Verificada una captura, debe informarse sin demora a la autoridad competente, sobre las razones de la misma.
- 6) Todo capturado debe ser puesto a órdenes del Funcionario de Instrucción competente.
- 7) Un Juez Instructor dispone de (5) días para definir la situación jurídica del capturado, al término de éstos, se procederá a dictar auto de detención o libertad provisional con presentaciones periódicas, durante un lapso no mayor de (2) meses de acuerdo con lo establecido en el Artículo 337 y Art. 433 del Código de Procedimiento Penal.
- 8) En desarrollo del PLAN SOBERANIA siempre que se detenga personal civil, o se decomise material de guerra, o vehículos automotores, durante el desarrollo de la operación "Control de personal y Vehículos", por miembros de las Unidades Militares de la Brigada, de la Policía, del DAS o de cualquiera otra Unidad agregada operacionalmente a la Brigada, se observarán las siguientes normas:

- a) Las personas que sean detenidas por el porte ilegal de armas, serán puestas a órdenes del Comando de la Brigada tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante oficio en donde se determine las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que hubieren sido detenidas.
- b) Se debe entender como porte ilegal de armas, el hecho de portarlas sin el respectivo salvoconducto especial que para su porte se requiere durante la turbación de Orden Público, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 251 de 1.971, el cual solamente puede ser expedido por el -- Comando de la Brigada.
- c) En época de normalidad institucional, debe entenderse -- como "porte ilegal de armas", el hecho de portarlas sin salvoconducto ordinario expedido por el Servicio de Material de Guerra del Comando General de las FF-MM. o por los Comandantes autorizados para el efecto.
- d) No se podrá detener a una persona que porte salvoconducto especial, ni decomisarle el arma, excepto en casos -- especiales de agresión a los ciudadanos, a los miembros de la fuerza Pública o a las autoridades, o cuando quien la porte se encontrare en estado de embriaguez dentro de establecimiento público, o provocando escándalo en las -- vías públicas.
- e) Las armas o municiones decomisadas deberán relacionarse en informe especial, y remitirse junto con éste al Comando de la Brigada, para la imposición de la sanción de --

de acuerdo con el Decreto 1989 de 1.971.

- f) Las personas que fueron detenidas por indocumentadas, serán concentradas en el lugar que para el efecto destine el Comando de la Brigada en coordinación con el Comandante del Departamento de Policía y la Sección del Orden Público del DAS.
- g) La lista de personal detenido por indocumentado será remitida de inmediato al Comando de la Brigada con el objeto de hacerlas confrontaciones del caso en los archivos de la Sección -- Segunda de la Unidad, y si hubiera algún resultado positivo, con relación a alguna persona, se informará de inmediato a quien haya remitido la lista de personas para los efectos legales posteriores.
- h) Cuando se detuviere personal civil sindicado por los delitos contemplados en los Decretos 254, 1518, 1988, 1989 y 522 de 1.971, de competencia de la jurisdicción penal militar, cuya lista se enumera a continuación: Traición a la Patria, Piratería, Espionaje, Los que comprometen la Paz, La Seguridad Exterior o la Dignidad de la Nación, Rebelión, Sedición, Asonada, Conspiración, Instigación y Asociación para Delinquir, Apología del Delito, Secuestro, Extorsión, Incendio y otros delitos que envuelven un peligro común, Robo cometido contra Instituciones Bancarias o Cajas de Ahorros, Delitos contra la -- Economía la Industria y el Comercio; Delitos contra el trabajo y la libertad de Asociación; Daño en cosa ajena, Secuestro o desviación de naves aéreas; Sabotaje, Ataque al Centinela, falsa Alarma, Violación de Secretos Militares; Uso indebido -

de Uniformes e Insignias militares, Abuso de Autoridad, Usurpación de Funciones, Falsedad, Falso Testimonio, Encubrimiento, Fuga de Presos; Delitos contra Funcionarios Públicos; Delitos contra la Salud y la Integridad colectivas, tales como el daño intencional en vehículos de servicio público y la fabricación o Posesión de Dinamita u otras materias explosivas y la Fabricación, distribución y venta de armas de fuego y municiones; - Será puesto a ordenes del Comando de la Brigada, mediante oficio o parte correspondiente donde se indique las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se realice la captura.

Cuando se detuviere personal civil por violación al Decreto 290 de 1.971, sobre manifestaciones públicas no autorizadas, o por otras infracciones de Policía de las contempladas en el Decreto 522 de 1.971, se pondrá a órdenes del Comando de la Brigada donde una vez estudiada la situación, se remitirá a la autoridad competente para la imposición de las sanciones a que hubiere lugar.

Los vehículos automotores que fueren decomisados por indicios de ilícita procedencia serán puestos a órdenes de la Sección de Automotores del F-2 del Departamento de Policía, donde se decidirá sobre su entrega a quien acredite su propiedad.

Los vehículos automotores que fueren decomisados por transportar en ellos elementos subversivos o material bélico, serán puestos a órdenes del Comando de la Brigada donde se decidirá sobre su entrega o retención definitiva.

Los vehículos automotores que fueren decomisados por indicios de ilícita procedencia, y resultaren de contrabando según el concepto de la Sección Técnica del F-2 del Depto. de Policía-respectivo, serán puestos a órdenes de los Jueces de Instrucción Reparto de la Aduana dentro de las 72 horas siguientes.

Para las infracciones de carácter contravencional de competencia de la jurisdicción Políciva, existen los Decretos 2688/66 y 290 de 1.971, que tratan, el primero de las agresiones y --pedreas que puedan suscitarse contra los miembros de las FF--MM., y de Policía, y el segundo, de la organización y participación en manifestaciones públicas prohibidas por la Ley. Es de anotar que la primera disposición citada o sea el Decreto-2688/66 es de aplicación permanente, por estar consagrado como Ley de acuerdo con el Artículo 1º de la Ley 48/68. En cambio, el Decreto 290/71 solamente tiene aplicación mientras --exista turbado el Orden Público en virtud de la declaración --del Estado de Sitio.

- 9) Cuando Unidades de las Fuerzas Militares, capturen mercancías --bajo la presunción de contrabando, se transcribe el Artículo 32--del Decreto Nº 1821 de 1.964 (Junio 17) "Las Fuerzas Armadas, --Las de Policía y los Resguardos Departamentales, podrán aprehen--der mercancías de contrabando; después de efectuada la aprehen--sión de la mercancía, y en un término de 48 horas deberán ser --puestas a órdenes de las Autoridades Aduaneras competentes, jun--to con los vehículos en que hubieren sido transportadas, aunque--la mercancía y los vehículos puedan ser objeto de alguna otra --investigación.

b. Capturas en Misiones de Orden Público

- 1) Se puede capturar a una persona cuando sobre ella recaigan sospechas fundadas de pertenecer a grupos sediciosos o de colaborar con ellos; cuando el sujeto no dé explicación -- lógica de su actividad y presencia en determinada área o -- cuando su identidad sea dudosa.
- 2) Todos los Comandantes instruirán personalmente al personal bajo su mando para que en cada caso se actúe con criterio-justo y ceñido a las normas legales.

c. Medidas de Seguridad (Manejo de Detenidos)

Las medidas de seguridad deben estar dirigidas a evitar la -- evasión de detenidos, ayudar a la investigación e impedir que éstos se enteren de planes propios durante el cautiverio.

Las siguientes son medidas de seguridad aconsejables en la generalidad de los casos:

- 1) Responsabilizar a una persona de su seguridad
- 2) Requisar inicialmente en forma minuciosa en busca de armas, artefactos o documentos.
- 3) Emitir instrucciones y normas sobre la conducta por seguir con cada uno de ellos, indicando el sitio donde debe permanecer.
- 4) Mantener aislados e incomunicados a los detenidos todo el tiempo que la situación lo exija.
- 5) Efectuar los interrogatorios del caso, según se indica adelante.

- 6) Efectuar requisas periódicas para verificar que los detenidos no hayan adquirido elementos que faciliten su evasión.
- 7) Evitar todo comentario sobre aspectos del servicio en presencia de los detenidos. Los guías o informantes serán protegidos para que no sean identificados por aquellos.
- 8) Tomar todas las medidas de seguridad que el Comandante considere conveniente, de acuerdo con la personalidad y la peligrosidad del sujeto o sujetos.

d. Requisa Detallada

- 1) Inmediatamente se produzca la captura, debe efectuarse un cuidadoso registro al sujeto en busca de documentos y otras fuentes que permitan obtener información explotable de inmediato. Igual registro debe hacerse en la residencia y lugar de trabajo del detenido.
- 2) Debe elaborarse una relación de los objetos capturados para envío sin demora al Comando Superior, junto con los resultados del análisis inicial.
- 3) Debe controlarse que los elementos personales o dinero del sujeto queden minuciosamente relacionados para evitar pérdidas o uso inadecuado de ellos. Al detenido se le entrega un recibo por tales objetos que estarán destinados en principio al análisis técnico y luego al funcionario investigador.

e) Informe al Comando Superior

La Unidad captora debe informar el hecho por escrito al Comando Superior, indicando las condiciones en que se produjo la captura, testigos, circunstancias de tiempo y lugar, calidad de detenido, funcionario que lo requiere y todos aquellos detalles que conduzcan a justificar su aprehensión y a aclararla posterior investigación.

f. Fase del Interrogatorio

- 1) El Comandante de la patrulla o Unidad aprehensora efectuará el primer interrogatorio al detenido sin pérdida de --- tiempo para obtener información táctica o de combate explotable en el área de manera inmediata.
- 2) Una vez enviado el detenido a la Unidad Superior, el Oficial de Inteligencia efectúa un interrogatorio detallado - en busca de mayor información posible.
- 3) Las anotaciones del interrogatorio se remiten al Comando Superior para que sirvan como guía a posteriores interrogatorios, indicando si el sujeto coopera y si puede suministrar información de valor referente a ciertos aspectos.
- 4) De esta segunda fase del interrogatorio se obtienen tam--- bien datos para actualizar el Orden de Batalla o los archivos operacionales.
- 5) Los especialistas de la Unidad de Inteligencia pueden ampliar, en fases posteriores, los interrogatorios necesa--- rios para cooperar con el funcionario instructor cuando -- éste así lo solicite.

g) Reclusión en Cárceles

- 1) Los detenidos no deben recluirse por tiempo prolongado en instalaciones militares.
- 2) Previa coordinación con el funcionario investigador (Juez) se remite el detenido a una cárcel, a cuyo director se informa sobre grado de peligrosidad del detenido, situación legal y medidas de seguridad dispuestas por el Juez.

h) Evaluación

Al Comando Superior se remite el informe correspondiente a la captura, datos sobre el interrogatorio inicial y la relación de prendas y elementos decomisados. La evaluación de detenidos se hace normalmente por la vía judicial. Cuando el detenido es enviado por orden de un Comandante, su traslado se efectúa previa coordinación entre los Oficiales de Personal, --- transportes e Inteligencia.

i) Procedimiento con Detenidos Heridos

- 1) Se siguen los procedimientos normales para cualquier detenido con las consideraciones a su estado de salud.
- 2) Debe procurársele una adecuada atención médica que lo motive para colaborar con las autoridades.
- 3) Esta situación no implica la disminución de la seguridad, ya que el enemigo puede recuperarlo o eliminarlo para evitar que suministre información.

- 4) Especial atención y seguridad debe prestarse cuando él o los detenidos se encuentran reclusos en hospitales o -- clínicas particulares.

j) Trato a Detenidos

- 1) En todas las circunstancias debe mantenerse el respeto -- por su persona y por su honor.
- 2) Ninguna distinción adversa debe hacerse por causas raciales, procedencia, creencia religiosa u opinión política.
- 3) Las mujeres deben merecer especial trato y cuidado. Deben alojarse en sitio especial, separadas de los hom-- bres.
- 4) Ninguna aplicación de fuerza o violencia es permitida. Por encima de toda consideración debe mantenerse el prestigio de los procedimientos militares. Y desde el punto-- de vista de la información, ésta merece realmente credi-- bilidad cuando se obtiene por medio de la convicción y -- no por el temor, caso en el cual, generalmente es ficti-- cia o incompleta.
- 5) Siempre que sea posible, los interrogatorios deben ser -- adelantados por especialistas de Inteligencia Militar.
- 6) El detenido debe estar incomunicado inicialmente y luego aislado de otros individuos mientras permanezca en instalaciones militares. Por ningún motivo puede mezclarse -- con detenidos militares.
- 7) Tampoco es permitido el tránsito libre por los predios -- de la Unidad o Dependencia.

4. Documentos Capturados

- a. Debe darse estricto cumplimiento al procedimiento señalado en el MIC - EJC 2-3 Público.
- b. Los documentos son enviados por el personal que los encuentra hasta el escalón Batallón, por los canales de Comando y de allí en adelante, por los de inteligencia.
- c. Las tropas deben ser instruídas sobre el proceso que deben seguir los documentos capturados, incluyendo en los programas normales la práctica en la búsqueda, reconocimiento y forma de remitirlos hacia los analistas especializados.
- d. Debe alertarse a la tropa sobre ciertos documentos que en apariencia no demuestran valor de inteligencia, pero que al ser examinados por personal experto son precisamente lo contrario.
- e. Es de gran importancia la rapidez con que envíen los documentos capturados hacia los escalones superiores. Por ningún motivo deben conservarse para uso personal. El original siempre debe ser enviado al Comando Superior.

5. Material Capturado

- a. El proceso de análisis y evacuación se rige por las disposiciones del MIC - EJC 2-3 Público.
- b. Está terminantemente prohibido la conservación, por personas o unidades subalternas, del material capturado al enemigo, en especial si se trata de armas.

c. El material capturado tiene un valor primario para la inteligencia Militar. Una vez efectuado el proceso de análisis-técnico, el material es enviado a los depósitos correspondientes según la clase de material de que se trate.

6. Búsqueda de Informaciones

La responsabilidad de la búsqueda de informes en el aspecto de seguridad interna se delimita por las clases de blancos y objetivos de Inteligencia asignados a cada agencia según su capacidad, así :

a. Agencias de Inteligencia Abierta

Son todas las Unidades Militares y los individuos que la integran, los cuales, en desarrollo de su tarea de búsqueda se identifican como militares y asumen la representación Institucional.

Responden por la información relacionada con orden público-rural mediante patrullaje de inteligencia y operaciones de orden público general.

b. Agencias de Inteligencia Cubierta

Son Unidades de especialistas organizadas para cubrir objetivos de difícil acceso y que, en desarrollo de su labor, protegen su identidad y la de la Institución.

Responden por la búsqueda de información relacionada con organizaciones subversivas urbanas, armadas o de apoyo y por el acopio de datos referentes con la situación política social o económica del país.

Los organismos de Inteligencia (S-2, B-2, E-2) recopilan los informes producidos por las tropas (agencias abiertas) y por las Unidades de Inteligencia (operaciones cubiertas); los -- registran, procesan y difunden, ya evaluados, a los Comandos Militares con interés en cada aspecto.

7. Coordinación con los Mandos Redes de Inteligencia

Se autoriza la coordinación del Oficial de Inteligencia (S-2) - con el Comandante de la Red Cubierta, por teléfono o mediante - entrevistas personales para el intercambio de informaciones o - el planeamiento de operaciones de Inteligencia, guardando siem- pre las más estrictas medidas de seguridad, entre otras las si- guientes:

- a. El S-2 será el único que debe conocer la identidad del Coman- dante de la Red.
- b. Las entrevistas se efectuarán en traje de civil, en sitios - diferentes y debidamente apropiados para tal fin.
- c. El contacto se hará únicamente con el Comandante de la Red, - a quien le está prohibido concurrir a la sede de la Brigada- o de la Unidad Táctica o identificándose por su nombre y --- grado telefónicamente o ante cualquier persona distinta del- jefe de la sección.
- d. Cuando el Oficial de Inteligencia sea demasiado conocido en- la localidad, debe procurarse la asignación de otro Oficial- como contacto. **En** caso contrario, debe efectuar las entrevis- tas en lugares bien escogidos que ofrezcan seguridad por su- compartimentación.

- e. Se debe utilizar un sistema de código apropiado para obviar interferencias e interceptaciones en las conversaciones telefónicas que se lleven a cabo.
- f. Se evitará que otros miembros de la Sección Segunda se enteren de los lugares de reunión o de la forma utilizada -- para las llamadas telefónicas.
- g. Fuera de las anteriores medidas deberán utilizarse todas -- aquellas que la situación requiera para la seguridad, además de las que el Comandante de la Red y el Jefe de la Sección estime conveniente, sin que disminuya o interfiera la flexibilidad y rapidez en las operaciones de Inteligencia.

Se Recaban :

- 1) Cuando el Comandante del Batallón por razones especiales necesite entrevistarse con el Comandante de la Red, deberá hacerlo fuera de la Unidad, siguiendo las medidas más aconsejables para no revelar la identidad del -- entrevistado.
- 2) El sistema de buzón debe continuarse usando para el trámite de aquella documentación o informaciones que no -- requieren urgencia o la imperiosa necesidad de la entrevista.

8. Cooperación entre los Servicios de Inteligencia

Los Comandantes de Unidades Tácticas y Unidades Fundamentales deben emplear a todas las agencias de búsqueda disponibles en su jurisdicción y a todos los organismos que pueda constituir fuentes valiosas y oportunas de información (Propias Tropas,-

Policía Nacional, DAS, Defensa Civil, Gobierno Seccional, Organizaciones Sociales, Económicas y Culturales, prensa, radio clero, etc). Para lograrlo, el S-2 debe organizar el trabajo en un plan de Búsqueda y aprovechar las reuniones de la (JIS) con tal fin. El medio adecuado de control es la emisión frecuente de Requerimientos de Inteligencia, especialmente a la Policía y al DAS y el mantenimiento de una constante coordinación con tales agencias y fuentes. El concepto final es el de que el Oficial de Inteligencia debe constituirse, dentro de su esfera de trabajo en un coordinador de relaciones públicas de información.

9. Novedades de las Unidades Tácticas

- a. Diariamente los S-2 de las Unidades Tácticas, suministrarán las informaciones sucedidas durante el día anterior al Oficial Ayudante del B-2 de la Brigada entre las 06:30 y --- 07:00 horas, utilizando para ello los medios disponibles de comunicación.
- b. De lo anterior se exceptúan todas aquellas informaciones que por su contenido o importancia deban ser conocidas en forma inmediata por el Comando Superior o que sean de interés inmediato para otras Unidades. En este caso, la información deberá ser tramitada tan pronto como sea conocida - adicionándole posteriormente los datos que sobre ésta se - conozcan y no hayan sido informados.
- c. Cada Sección Segunda, debe nombrar un servicio permanente-

que reciba y transmita las informaciones en forma oportuna, -
el cual debe estar en capacidad de suministrar o ampliar ----
cualquier información.

Juntas de inteligencia seccionales (jis)

- 10) Deben funcionar y regirse conforme al Decreto Nº 050 del 22-
de Enero de 1972, cuyas partes pertinentes son:

Artículo 1º,.....b: A nivel Seccional; Juntas de Inteligencia
Seccionales (JIS), como organismos asesores de los Comandan--
tes de Unidad Operativa o de Unidad Táctica dependientes de -
la Junta de Inteligencia Nacional.

Artículo 2º,. Son funciones de las Juntas de que trata este -
Decreto las siguientes:

- "a. Coordinar dentro de sus respectivas jurisdicciones el es-
fuerzo de los distintos organismos de inteligencia del --
Estado en aquellos aspectos que tengan relación con la --
seguridad nacional.
- "b. Orientar el esfuerzo de inteligencia de acuerdo con la --
situación y los requerimientos que impongan los intereses
de la Defensa Nacional.
- "c. Mantener informado al Gobierno Nacional, al Consejo Supe-
rior de la Defensa Nacional a los Comandos Militares, a -
los Gobiernos Seccionales y Municipales, según el nivel -
de los organismos representados en la respectiva Junta, -
de las conclusiones a que lleguen en sus deliberaciones.

Artículo 3º,. Las Juntas tendrán la siguiente composición:...

b. Juntas de Inteligencia Seccionales:

- Comandantes de Unidad Operativa o Unidad Táctica según -
el caso.

- Secretario de Gobierno Departamental o Alcalde Municipal según el caso.
- Comandante de la Policía Local
- Jefe del F-2 de la Policía Local
- Jefe del DAS local.
- Oficial de Inteligencia de la Unidad Operativa o Unidad Táctica según el caso, quien actuará como secretario de la Junta.

Artículo 4º. Las Juntas de Inteligencia funcionarán sin perjuicio del cumplimiento de las actividades propias de los organismos en ellas representados".

En términos generales el propósito de las Juntas de Inteligencia, es intercambiar la información obtenida, evaluarla, recomendar la acción pertinente al Gobierno Seccional y a los Comandos Militares regionales y coordinar las actividades de defensa y seguridad que le son propias.

El resumen general de las Informaciones obtenidas por la Unidad Táctica, su análisis y las conclusiones del caso, deberán ser leídos y entregados en la Junta de Inteligencia Seccional que se realiza los días Miércoles de cada semana a partir de las 10:00 horas, en las instalaciones de la Brigada

11) CONTRAINTELIGENCIA

a. Generalidades

El Oficial de Inteligencia de cada Unidad Táctica es responsable de que se elabore, se mantenga actualizado y se -

cumpla el plan de seguridad de la Unidad; debe guiarse por el formato denominado "Hoja de trabajo de Contrainteligencia" (MIC).

El Oficial de Seguridad de Unidad Táctica es responsable de la ejecución y supervigilancia de las medidas activas y pasivas contempladas en el Plan respectivo.

El Plan se elabora para períodos operacionales o como programa anual de seguridad. Como mínimo, se contemplan en él las medidas necesarias de seguridad física, de personal y de documentos e información.

b. Seguridad de Personal

- 1) Ningún individuo puede ingresar al Ejército sin que previamente se haya determinado su confiabilidad mediante una investigación de seguridad personal.
- 2) Las I.S.P. para militares en servicio activo se adelantan:
 - a) Para Soldados. Verificación preliminar en las agencias de Seguridad Nacional (DAS, F-2) y propias (Archivos de Inteligencia Militar) con el fin de asegurarse que no existen antecedentes delictivos ni nexos con organizaciones subversivas. Esta labor es de responsabilidad del Oficial de Reclutamiento y Movilización encargado de la correría, en coordinación con el Oficial de Inteligencia de la Unidad Táctica en cuya área se efectúa la conscripción.
 - b) Para aspirantes a Suboficiales. Actividad y responsabilidad similares a las anteriores, con investigación --

más profunda respecto a la posibilidad de nexos con grupos subversivos, especialmente comunistas.

- c) Las I.S.P. para aspirantes a cargos civiles son de responsabilidad del S-2 de la Unidad Táctica que deberá pasar el -- informe respectivo al S-1.
- d) Anualmente o cuando las circunstancias de seguridad lo re-- quieran (Manual de Seguridad Militar), se desarrollarán las comprobaciones de Lealtad.

Su propósito final es asegurar que el personal no esté suje to a los efectos de la propaganda subversiva ni a extorsión por parte de extremistas.

- e) Las conferencias Preventivas sobre subversión debe hacerse con la frecuencia de las necesidades del servicio, dando -- énfasis a los propósitos, sistemas y procedimientos del comunismo y de sus aliados, así como a las actividades de delincuencia armada y de propaganda que emplea contra las --- Fuerzas Militares.

c. Seguridad Física

Los Comandantes de todos los niveles y Jefes de repartición -- dispondrán la realización del Estudio de Seguridad de sus instalaciones y de, por lo menos, una inspección de seguridad --- anual.

Los informes correspondientes serán materia de revisión en las visitas de Inspección de los Comandos Superiores.

d. Seguridad de Documentos

- 1) Las normas existentes en el Manual de Seguridad Militar y en el Reglamento de Correspondencia y Archivo señalan los procedimientos que deben seguirse en la elaboración, trámite y seguridad de documentos.
- 2) Como orden de carácter permanente respecto a la documentación clasificada, se hará énfasis en los siguientes aspectos:
 - a) Todo documento clasificado debe tramitarse mediante estafetas (un Suboficial en servicio activo) claramente instruido sobre la responsabilidad y los procedimientos que ha de emplear.
 - b) Los maletines de seguridad deben estar sujetos a revisión diaria. Las dos llaves solo pueden estar en poder de los respectivos Oficiales Ayudantes (remisión - recepción).
 - c) El estafeta cumplirá su misión en traje de civil, cuando no utilice transporte militar, y no debe llevar elementos diferentes al maletín de seguridad.
 - d) La correspondencia clasificada de aquellas Unidades que están ubicadas a gran distancia entre sí deben organizar turnos de correo empleando personal militar, preferencialmente Oficiales que por cualquier circunstancia viajen al destino de la correspondencia. Si esto se dificulta se debe emplear el correo aéreo o nacional mediante el sistema "Certificado" o "Recomendado".

- e) El estafeta llevará también dentro del maletín una copia de la relación o planilla de documentos para efectos de control por parte del destinatario.
 - f) En caso de pérdida del maletín, debe informarse de manera inmediata a la Unidad de origen de los documentos, -- cuyo Comandante, previa coordinación con el S-2, inicia la investigación correspondiente.
- 3) Como complemento de las disposiciones generales del Manual de Seguridad, se ordena el siguiente proceso en el recibo y trámite de documentos clasificados:
- a) El estafeta entrega la documentación cerrada y conforme a Planilla al Oficial Ayudante quien firma el recibo, -- abre el documento y lo tramita personalmente a la dependencia interesada cuando se trate de las clasificaciones "Restringido", "Confidencial" y "Reservada".
 - b) Cuando se trata de documentos secretos o ultra-secretos, el Oficial Ayudante entrega el documento cerrado en un segundo sobre al Oficial de Seguridad, quien lo registra y entrega personalmente al Comandante o al responsable de la Dependencia de Estado Mayor interesada, según criterio del Comandante.

e. Miscelánea

- 1) Todo documental cinematográfico o noticiero que entidades - particulares (nacionales o extranjeras) deseen filmar sobre las Fuerzas Militares en relación con las actividades que - estas cumplen y sus instalaciones, se requiere aprobación -

del Señor Ministro de Defensa

- 2) Debe decomisarse la propaganda en que se provoque o incite a la comisión de delitos; Asimismo hojas anónimas o impresos en los que se incite a la ejecución de cualquier hecho contemplado por la Legislación Colombiana como delito o -- contravención.
- 3) Todo objeto de correspondencia ya sea certificada u ordinaria contentivo de propaganda subversiva, deberá ser entregado al Comando de la Brigada, Batallón, Comando de Policía o Puesto Militar más cercano a su jurisdicción.
- 4) Se dispone con carácter permanente, que los Comandos Militares u Autoridades de Policía en todos los niveles, deben abstenerse a permitir a los reporteros gráficos de la --- prensa, tomar fotografías de individuos dados de baja en - acciones de Orden Público, así como del personal que inter vino. Asimismo los cadáveres de los antisociales dados de baja en operaciones de orden público, deben presentarse a la opinión pública solo en casos inevitables dentro de un tratamiento militar sobrio y acorde con los principios de la dignidad humana.

f. Destrucción de Material y Documentos Clasificados

Se hará en los siguientes casos:

1) Materiales

- a) Cuando están en peligro de caer en poder del enemigo.
- b) Por orden o autorización del Comando del Ejército, Cuando:

(1) Su utilidad haya terminado

(2) Se disponga su reemplazo

2) Documentos

a) Cuando estén en peligro de caer en poder del enemigo

b) Por desclasificación de seguridad y carencia de valor histórico o estadístico.

c) Por orden o autorización del Comando Superior o del comité de Seguridad de cada Unidad.

En toda ocasión y a primera oportunidad se legalizará - la destrucción efectuada, mediante el Acta respectiva - en la que se indican el tipo de material o el asunto y referencias del documento, la autorización o razones de su destrucción, el procedimiento empleado, la constancia de cumplimiento total del hecho y los nombres, grados y cargos de las personas que intervienen en la acción.

g. Seguridad de Comunicaciones

En el I.O.C. del Comando de la Brigada, se citan las normas de seguridad respecto a comunicaciones.

h. Seguridad de Material Criptográfico

a) Disposiciones

1) Todos los mensajes clasificados transmitidos por medios alámbricos o inalámbricos y que puedan ser interceptados por el enemigo o llegar a conocimiento de personas no autorizadas, deben ser criptografiados, - Se exceptúan aquellos que, en situaciones de evolu---

ción rápida, no alcancen a ser útiles al enemigo por razones de tiempo.

2) El material criptográfico incluye:

- (a) Máquinas cifradoras, sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc., para el uso de las Unidades Superiores, desde escalón Brigada. Otros empleos, mediante órdenes especiales del Comando de la Brigada.
- (b) Libros de códigos; de uso permanente desde Unidades Fundamentales Destacadas hasta el máximo escalón.
- (c) Código de operaciones. De uso transitorio entre elementos subalternos de una Unidad en combate hasta nivel de Escuadra o Patrulla.
- (d) Claves de identificación. Para uso general.

3) Personal autorizado para el Manejo

- (a) Escalón Comando Brigada (Todo tipo de material) :
 - El Jefe de la Sección Segunda
 - Oficial Criptógrafo
 - Sargento de Inteligencia y Contrainteligencia.
- (b) Escalón Comando Unidad Táctica o Unidad Fundamental Destacada (Todos los Códigos):
 - Jefe de Sección Segunda (Cdte. U.F. Destacada)
 - Suboficial de Inteligencia (Oficial Ejecutivo U.F. Destacada)
- (c) Unidad Fundamental (Código de Operaciones)
 - Comando de la Unidad
 - Oficial Ejecutivo.

- (d) Pelotón, Sección, Escuadra (Código de Operaciones)
- El respectivo Comandante.

4) Funciones del Personal que trabaja con Material Cripto-
gráfico:

- a) Almacenamiento del material
- b) Archivo de los mensajes en romance
- c) Incineración de borradores y copias criptográficas
- d) Salvaguardia de la seguridad del secreto
- e) Manejo y mantenimiento (limpieza, reparación, etc.
- f) Control de su uso
- g) Suministro y distribución
- h) Control de conservación
- i) Solicitudes de material
- j) Destrucción del material
- k) Instrucción del personal subalterno y de sus relevos

Las funciones son indelegables sin autorización supe---
rior. Este personal debe haber firmado el libro de Pro-
mesa de Reserva.

El material criptográfico tiene clasificación de Secre-
to y debe por consiguiente recibir la protección que le
corresponde, de acuerdo con el SOP de Inteligencia.

5) Mantenimiento

- a) Diariamente debe hacerse una limpieza general del ma
terial.
- b) Las reparaciones solamente se harán en el Departamento
E-2 del Comando del Ejército.

6) Informativos sobre material criptográfico

a) Finalidad

Establecer responsabilidad de carácter administrativo por pérdida, daño o deterioro, o destrucción del material --- criptográfico.

b) Nombramiento del Funcionario de Instrucción

Tan pronto se conozca el hecho, el Comandante de la Unidad respectiva procederá a nombrar un Funcionario de Instrucción para que avoque la Investigación Administrativa, comunicando inmediatamente el hecho el Comando del Ejército (Departamento E-2).

c) Perfeccionamiento Informativo

El Funcionario de Instrucción debe perfeccionar el informativo en un lapso no inferior a los 30 días y una vez -- terminado debe remitirlo a quien lo comisionó, para que -- éste lo conceptúe y remita, dentro de los (5) días si---- guientes, al respectivo superior.

Los informativos serán conceptuados por el Comandante de la Unidad Táctica y enviados para el fallo al Comando del Ejército, si se trata de Códigos, o por su conducto al -- Comando General si se relaciona con máquinas cifradoras.

i. Disciplina del Secreto

Entre las normas de educación de Seguridad, se recaba la necesidad de observar los siguientes aspectos:

- a) Las formaciones diarias (Relación, Iniciación del Servicio, etc). deben ser aprovechadas para hacer menciones - cortas pero constantes sobre la importancia de crear el "Estado Mental de Seguridad". El Comandante debe desarrollar un proceso psicológico que eduque su personal respecto a la disciplina del secreto.
- b) Los cursos de cualquier nivel y especialidad deben ser - utilizados para lograr el mismo efecto.
- c) Los trabajos o tareas impuestas a los alumnos en los institutos de Capacitación deberán estar limitados por:
 - 1) La materia tratada y su grado de clasificación.
 - 2) El nivel del alumno y su necesidad de saber.
 - 3) La extensión del problema (nacional, internaciona, -- institucional, político, social, etc) y el nivel del - curso.

En consecuencia no se autoriza la divulgación de materias - cuyo conocimiento ponga en peligro el prestigio o la seguridad de la Institución ni los contactos o visitas de los --- alumnos a Embajadas, organismos del alto Gobierno o Entida- des particulares. Si las necesidades de la instrucción re-- quieren alguna excepción al respecto, ésta debe ser autori- zada por el Comando de la Brigada.

j. Información Pública

- 1) Excepto lo estipulado en el Manual de Relaciones Públi-- cas (Capítulo VII, numerales 23 y 25), está terminante-- te prohibido para todo el personal de la Institución ---

Militar, dar informaciones o declaraciones por prensa, radio, Televisión, o cualquier otro medio de difusión pública.

- 2) Las normas del Manual citado se entienden como una responsabilidad de los Comandantes de nivel Unidad Operativa o Superiores. Ningún otro nivel de mando puede emitir declaraciones y solo en casos excepcionales se pueden atender ciertas entrevistas o reportajes previa autorización del Comando de la Fuerza (Asuntos deportivos, eventos culturales, etc). El Oficial de Información Pública no está facultado para emitir, por ningún motivo por sí mismo, comunicados o declaraciones.
- 3) Se recaba el cumplimiento de lo dispuesto en la letra "f" numeral 23 del Manual Provisional de Relaciones Públicas para las Fuerzas Militares, que dice:

"Ningún comentario ligero o nota periodística, será motivo de aclaración o respuesta ya que alusiones sin trascendencia deben desconocerse para no darles importancia y no atraer la atención de la opinión sobre comentarios que inicialmente han pasado inadvertidos".
- 4) Bajo ninguna circunstancia pueden darse declaraciones ni emitir conceptos públicos respecto a la situación política internacional, guardando especiales precauciones cuando se trate de las relaciones con países vecinos, asunto éste que es de la exclusiva competencia del Gobierno Nacional. Debe recordarse que existe la tendencia a tomar como concepto oficial el emitido por personal militar.

k. Agentes de Inteligencia

1) Altas y Nombramientos

Las altas de personal civil como Agentes de Inteligencia se efectuarán por medio de "ANEXO SECRETO" a la Orden Administrativa de Personal del Comando del Ejército, pero los documentos y requisitos que deben reunir para ingreso son iguales a los que debe llenar cualquier aspirante a trabajar al servicio de las Fuerzas Militares, (de acuerdo con lo establecido en el Decreto Nº 2339 de 1971) y su tramitación solo puede hacerse por canal de inteligencia y coordinación - entre los Departamentos E-2 y E-1.

Los documentos exigidos para ingreso son :

- a) Solicitud de empleo, con los sellos de la Oficina que -- recibió.
- b) Copia del registro Notarial de Nacimiento (para los nacidos después del año 1.938).
- c) Copia del registro Notarial de Matrimonio (para los casados después del año 1.938).
- d) Copia de los registros Notariales de los hijos (nacidos-después del año 1.938) y Partida de Bautizo para los hijos nacidos antes de 1.938).
- e) 3 fotografías (de frente), distribuidas así: una de 3X4- para la ficha médica, una de 3X4 para la solicitud de -- empleo y una tercera de 7X8 para la Hoja de Vida.
- f) Constancia expedida por el B-2 sobre la presentación de la Libreta Militar o Tarjeta de Reservista, indicando el

número, clase, línea, Distrito y fecha de expedición, (para el personal masculino).

- g) Constancia expedida por el B-2 sobre la presentación del -- Certificado Judicial, indicando el número, lugar y fecha de expedición.
- h) 2 recomendaciones recientes de empresas o personas prestantes y honorables que no estén dedicadas a la política o actividades sindicales.
- i) Constancia expedida por el Jefe de Personal de la empresa - donde prestó sus servicios últimamente.
- j) Paz y Salvo vigente con el Tesoro Nacional
- k) Certificado de aptitud física expedido por la Sanidad Militar, las Unidades Operativas enviarán la ficha médica y exámenes físicos al Departamento E-2, junto con la documentación para ingreso.
- l) Los nombramientos de personal civil son producidos únicamente por el Comando del Ejército hasta la categoría de Adjunto Primero. Las altas para las categorías de Adjunto Especial o superiores son producidos por el Ministerio de Defensa, mediante Resolución.
- m) Al hacer la solicitud de alta para llenar una vacante, se -- debe tener en cuenta que el nombramiento se produce con el -- grado inmediatamente anterior al que figura en la vacante.
- n) Cuando estén reunidos los documentos y la Sanidad Militar -- haya declarado apto al aspirante, el Departamento E-2 eleva la solicitud respectiva al Depto. E-1 con el fin de que se -

produzca su nombramiento mediante el ANEXO SECRETO ya citado.

- ñ) Una vez producido el nombramiento, el Departamento E-2 informará a la Unidad Operativa mediante radio cifrado, anotando la novedad fiscal, número, fecha de la Orden y el Número clave que se le asigne, el cual debe ser empleado en adelante para todas las comunicaciones que se relacionen con este agente, excepto en el caso de solicitud de reconocimiento de subsidio familiar, la cual debe llevar la post-firma del interesado.
- o) Al recibir la Unidad Operativa el informe de alta de un agente, el B-2 debe proceder a elaborar el Acta de posesión y enviar copia de ésta al Departamento E-2, antes de 15 días.
- p) Cuando un Comandante solicite el nombramiento de un Agente, debe estar completamente seguro de la efectividad y buen rendimiento del individuo para evitar que a los pocos días del nombramiento se haga necesario solicitar la insubsistencia con la consiguiente pérdida de tiempo y seriedad con que se debe manejar este servicio.

III. ORGANIZACION, INSTRUCCION Y OPERACIONES

1. ORGANIZACION

a. Normas Generales

- 1) Las TOE son documentos de clasificación reservada; por lo tanto deben ser manejadas con los cuidados requeridos.
- 2) Las Unidades deben organizarse de acuerdo a las TOE vigentes colocando a los individuos en los cargos que les corresponda de acuerdo con su especialidad.
- 3) Solo podrán hacerse modificaciones en la organización cuando el Comando de la Brigada lo autorice.
- 4) El control y seguridad de las TOE son de responsabilidad exclusiva del Jefe de la Sección Tercera.
- 5) Propuestas de modificación a las TOE vigentes de las Unidades deberán someterse a estudio y trámite por parte del Comando de la Brigada. Todo proyecto de modificación debe estar acompañado por una exposición de motivos y propuesta comparativa en relación con la organización existente.
- 6) A juicio del Comando de la Brigada, se dictarán normas concretas para la organización de Unidades Especiales, e cuando su formación sea requerida para el cumplimiento de ciertas misiones especiales

b. Reglamentación

- 1) Generalidades

- a) Los Comandantes de Unidad Táctica son responsables de la elaboración de los Manuales o Reglamentos que le sean -- asignados anualmente por la Brigada. Su elaboración debe ceñirse a lo estipulado en el Manual FF-MM 3-1 sobre publicaciones Militares.
- b) Aspectos que inciden en la elaboración y actualización - de Manuales y Reglamentos:
 - (1) Errores de construcción gramatical
 - (2) Poco interés por parte de los Comandos
 - (3) Mala traducción de textos extranjeros, sin tener en cuenta nuestra organización, capacidades, limitaciones y adaptación al medio.
 - (4) No se incluyen las bibliografías correspondientes.
- c) Observaciones a Reglamentos y Manuales
 - (1) Todo Reglamento o Manual está sujeto a cambios mediante observaciones de parte de las Unidades Tácticas para actualizarlo y complementarlo.
 - (2) Los Comandantes de Unidades Tácticas deben pasar las observaciones al Comando de la Brigada, indicando el número, ordinal, el párrafo y el número de la página a la cual se refiere cada uno.
- d) Dotaciones y actualización de conocimientos sobre Reglamentos Militares:
 - (1) De gran valor será para el Comandante de la Brigada, las iniciativas en la elaboración y actualización de reglamentos por parte de los Comandos Subalternos.

- (2) El conocimiento de la reglamentación existente, se considera fundamental. Periódicamente los Comandantes de las Unidades Tácticas deberán realizar exámenes de comprobación y --dejar constancia de ello en los Folios de Vida de los Cuadros. Los resultados se informarán al Comando de la Brigada mensualmente. La selección de los temas se deja a criterio de los Comandantes de Unidad.
- (3) La dotación de reglamentos y publicaciones militares de los Oficiales deben constatarse en forma periódica.

e) Biblioteca

- (1) Las Unidades Tácticas deberán organizar las bibliotecas --existentes o crearlas con dotaciones de textos de consultatanto de carácter general como militar.
- (2) Para la organización y plan de adquisiciones se deben tener en cuenta las normas sobre organización y funcionamiento de la Biblioteca Militar y Oficio Nº 20345-CEDE3-338 de fecha-21 de Marzo de 1970.
- (3) Se autoriza a los Comandos para realizar las gestiones necesarias en la consecución de libros o publicaciones de interés general con Entidades Oficiales o Particulares.
- (4) Se dispone que de las ganancias de la Tienda del Soldado y de la cuenta interna, se destine un porcentaje de acuerdo a la situación de cada Unidad Táctica para la adquisición de los libros y textos.
- (5) Las bibliotecas deberán permanecer abiertas para el servicio de Oficiales, Suboficiales, Soldados y personal Civil.

los días Domingos y festivos, así como en los periodos de descanso en los días hábiles.

- (6) Se deberán crear estímulos al esfuerzo personal por los trabajos presentados y al interés de consulta y mejoramiento cultural del personal.
- (7) Previa autorización del Comando de la Brigada, se autorizará la centralización de las bibliotecas de las Unidades cuando las circunstancias lo permitan.

2. INSTRUCCION

a. Generalidades

- 1) Los Comandantes desde la Unidad Táctica hasta la Unidad Fundamental son los responsables del entrenamiento de sus Unidades.
- 2) Deberá instruirse cuidadosamente al personal de cuadros para asegurarse de que éstos pongan en práctica los métodos de instrucción adecuados.
- 3) Se deben practicar inspecciones en forma personal y por medio de las Planas Mayores para verificar el grado de instrucción y los métodos empleados, dejando constancia escrita de éstas y de las observaciones a que haya lugar.
- 4) Los Comandantes de las Unidades Tácticas, al elaborar Planes de Instrucción y Entrenamiento que deben enviar al Comando de la Brigada antes del 15 de Diciembre de cada año, deberán contemplar en los calendarios, lo referente a Inspecciones y Revistas de Instrucción, ejercicios de PDM en campaña y actividades deportivas.

- 5) Los planes para el desarrollo de los ejercicios de Puesto de mando y campaña deberán ser enviados al Comando de la Brigada para su revisión y aprobación 40 días antes de la fecha de la iniciación del ejercicio, y el informe sobre los resultados obtenidos 20 días después del desarrollo de éste.
- 6) Para efectos de una mayor ingerencia y por consiguiente más responsabilidad se les da libertad de acción para que desarrollen la instrucción bajo planes lógicos y flexibles que permitan obtener los siguientes objetivos:
 - a) Incrementar la capacidad técnica militar y aprovechar al máximo los efectivos existentes.
 - b) Aumentar al máximo la disponibilidad de tropas debidamente entrenadas para cumplir misiones de combate, cualquiera que sea su movilidad.
 - c) El Comando de la Brigada en el plan de instrucción y entrenamiento elaborará un programa de materias con un mínimo de horas para cada una de ellas, el cual estará orientado a llenar todo el entrenamiento de un contingente hasta el ciclo de Unidad Táctica inclusive.

En consecuencia las materias deberán ser dosificadas en cada ciclo determinando para cada una de ellas un nivel mínimo de alcanzar, hasta completar el programa fijado.
 - d) El Comando de la Brigada pasará revistas de inspección -- formales e informales a las Unidades Tácticas para verificar el cumplimiento de las normas emitidas en el Plan de Instrucción y Entrenamiento.

e) La responsabilidad de la instrucción se expresa en el siguiente cuadro:

INSTRUCTOR	CONTROL	DIRECCION	INSTRUYE
a) Instrucción Individual-básica.	Comando-Superior	Comandante de Pelotón o su-equivalente.	Comandante-de Escuadra o de pieza.
b) Instrucción de Pelotón-y especialistas.	Comando-Superior	Comandante de Unidad Fundamental.	Comandante de Pelotón
c) Instrucción de Unidad - Fundamental y Especialistas.	Comando-Superior	Comandante de Unidad Fundamental y Unidad Táctica.	Comandante-de Unidad - Fundamental
d) Instrucción de Unidad - Táctica.	Comando-Superior	Comandante de Unidad Táctica y Unidad - Operativa.	Comandante-de Unidad - Táctica

F) Informe de revistas de acuerdo TE 21-150 y EJC 37.

g) Al finalizar cada ciclo de instrucción deberá efectuarse la respectiva revista para verificar el grado de eficiencia y - comprobar en forma práctica el logro de los objetivos fijados.

b. Dirección de la Instrucción

- 1) Queda a juicio de los Comandantes de Unidad Táctica el método a seguir en la instrucción. El Comando de la Brigada tomará atenta nota de las iniciativas que se adopten al respecto, a efecto de que se logre obtener la máxima utilización de las facilidades locales y en esta forma el objetivo propuesto. Especial cuidado deberá tenerse en la Instrucción civil.
- 2) Las Unidades Tácticas deberán clasificar cuidadosamente al personal de tropa de acuerdo con su grado de instrucción civil en tres grupos, así:
 - a) Adelantados
 - b) Semiadelantados
 - c) Atrasados
- 3) Cada uno de los grupos anteriores recibirán instrucción civil adecuada a sus conocimientos, dentro de su criterio de la función social que compete al Ejército.
- 4) Los Comandos de las Unidades Tácticas y todos sus cuadros tendrán especial cuidado en el cumplimiento de las normas impartidas por el Comando de la Brigada sobre la necesidad de recibir al conscripto con un criterio acorde a la época actual, teniendo en cuenta que el cambio de la vida civil a la militar afecta al hombre inicialmente y en esta forma -- lograr que el recluta no pierda la personalidad, su iniciativa, ni el deseo natural de aportar sus conocimientos a la organización a que se incorpora.

Asimismo, que adquiriera por costumbre los principios elementales de higiene personal, buenas maneras y mejorar en todo sentido su comportamiento social.

- 5) La organización de las Unidades Fundamentales en las Unidades Tácticas se hará bajo el comando de Oficiales y Suboficiales de la respectiva Unidad, conservando dentro de los Pelotones la distribución de adelantados, semiadelantados y atrasados.
- 6) Es necesario exigir a los Comandantes el conocimiento de -- sus hombres, su origen, sus costumbres y sus problemas.
- 7) Para el personal de Soldados la gimnasia debe constituir -- una materia especial dentro del entrenamiento físico. Esta instrucción debe ceñirse al reglamento en vigencia. La aplicación de este reglamento debe hacerse en forma adecuada y progresiva, distribuyendo las materias en Planes de Lección que contemplen variadas clases de ejercicios y juegos. Se dará especial importancia a evitar la rutina y a formar --- programas llamativos aplicando los "incentivos" de que trata el Reglamento FF-MM 21-20. Dentro de las posibilidades económicas de cada Unidad deben construirse pistas tipo --- Lancero y los aparatos necesarios para la ejecución correcta de los ejercicios citados en el Reglamento.
- 8) Los Comandantes son los responsables directos de la Instrucción Militar y la formación moral de sus hombres, por lo -- tanto se deben ejercer constantemente y en forma personal - por medio de sus Planas Mayores, una labor fiscalizadora so

bre la aplicación de los métodos de enseñanza.

- 9) El médico, el Odontólogo y los auxiliares de Sanidad deben dictar frecuentes conferencias sobre higiene y prevención de enfermedades.
- 10) Para desarrollar en forma eficiente y adecuada la labor de instruir, los Comandantes deberán observar los siguiente:
 - a) Instruir y preparar cuidadosamente al personal de cuadros, para asegurarse de que éstos van a poner en práctica los medios de instrucción adecuados y de que la enseñanza va a ser preparada en forma cuidadosa y detallada
 - b) Orientar la educación moral tanto de instructores como de instruídos.
 - c) Dar normas para la aplicación de sistemas y métodos de enseñanza para conseguir unidad de doctrina y de procedimientos de acuerdo a las Directivas, Planes y Reglamentos vigentes.
 - d) Aplicar en forma cuidadosa y adecuada las Directivas, - Planes y Reglamentos correspondientes para cada caso, - período o Armas.
- 11) Se debe determinar la eficiencia combativa por medio de -- ECE bajo condiciones simuladas de combate y ayudar al Comandante a determinar los aspectos de la instrucción que -- necesitan horas de entrenamiento adicionales.
- 12) ECE clasificados como bueno, muy bueno, excelente o sobresaliente indicarán que la Unidad examinada operacionalmente se encuentra lista, o nó.

- 13) Las autoridades que deben efectuar los ECE, son:
 - a) Instrucción Individual Básica, Comandante de Unidad Fundamental.
 - b) Instrucción de Pelotón y Especialistas, Comandante de Unidad Fundamental.
 - c) De Unidad Fundamental, Comandante de Unidad Táctica.
- 14) Cuando el Comandante de una Unidad Fundamental no sea un Capitán, los ECE los deberá practicar y revistar el S-3 de la -- Unidad Táctica.
- 15) Los informes sobre los resultados de los ECE serán elaborados en forma de Oficio, especificando la Unidad examinada, el ECE pasado, fecha y lugar del examen, promedio alcanzado de cada fase del ECE, promedio total y resultado, preparación física del personal, cambios aconsejables y fecha de nuevo ECE si el resultado fue deficiente. Los informes deben rendirse al Comando de la Brigada.
- 16) Para la práctica de Escuela de Combate y Servicios en Campaña se recomienda:
 - a) Instrucción y motivación por parte del Comandante de la -- Unidad Fundamental sobre el tema a tratar y objetivo.
 - b) Demostración por personal especializado
 - c) Práctica controlada
 - d) Supervigilancia de los árbitros, cuando sea del caso listas de verificación y recomendaciones.
- 17) Ningún Comandante de Unidad Fundamental podrá salir a terreno sin llevar escritos y aprobados por el S-3 las tareas a --

desarrollar, para los niveles Escuadra o pieza, pelotón o sección y Unidad Fundamental.

- 18) Antes de salir al terreno, el Comandante de Unidad Fundamental debe verificar la preparación del personal de cuadros. Igualmente efectuará una reunión previa de instructores para estudiar la tarea y dictar normas sobre la preparación de la instrucción.
- 19) Se deberá efectuar un reconocimiento previo del terreno, --- aún cuando sea conocido por el personal de cuadros.
- 20) Se debe seleccionar terrenos que correspondan a los tipos de tareas por desarrollar.
- 21) Dentro de esta preparación es importante adecuar la clase, - cantidad y calidad de la alimentación de acuerdo con la exigencia del ejercicio por realizar; recordar el uso de la sal en la práctica de ejercicios en clima cálido.
- 22) Es importante que cada Unidad instruya al personal sobre cantos populares e himnos para que se practiquen durante la marcha de viaje o pausas en la instrucción, haciéndolas menos - monótonas. Asimismo, se deben constituir conjuntos musicales- explotando al máximo las capacidades artísticas de cada individuo.
- 23) Las conferencias patrióticas en la fecha que correspondan deberán ser motivo de especial preocupación de los Comandantes a fín de que los Oficiales conferencistas designados prepara-- ren a cabalidad la materia y cumplan el propósito de instrucción.

- 24) Las experiencias adquiridas por los instructores en la guerra de guerrillas, deben llevarse a la práctica aplicada en el terreno, ejecutándolas siempre en la forma más real posible.
- 25) El Comandante de la Unidad Fundamental verificará antes de salir al terreno, que el armamento y equipo sean los requeridos para la instrucción a desarrollar.
- 26) Durante la reunión de instructores, o después de la instrucción teórica, el Cdte. de la Unidad Fundamental repartirá - las tareas escritas o listas de verificación para el control de sus subalternos.
- 27) La práctica debe superar la teoría.
- 28) Las áreas elegidas deben ser lo suficientemente amplias para la práctica de todos los hombres de la Unidad Fundamental.
- 29) El vivac desde el primer momento debe reunir todas las características y encontrarse ubicado en lugar que brinde el mayor número de condiciones higiénicas.
- 30) Será motivo de especial atención por parte de los instructores dar a la ejecución de tareas tácticas el concepto de -- trabajo en equipo de manera que aún en el equipo de fusileros y en las Escuadras o Piezas, el Comandante se acostumbre a asesorarse de sus subalternos y atender las recomendaciones que se formulen sin que se altere el mando y la -- responsabilidad
- 31) Para el desarrollo de la Instrucción de acuerdo a los PIES- se recomienda:

- a) Consultar permanentemente las Directivas, Guías, Reglamentos y textos especiales que establecen las normas generales para el desarrollo de la instrucción.
- b) Preparar cuidadosamente la instrucción, mediante consultas de Reglamentos y Textos.
- c) Determinar los métodos pedagógicos que se van a emplear en la lección a desarrollar, para que ésta resulte interesante y benéfica.
- d) Seleccionar y preparar oportunamente el material y ayudas de instrucción que se vayan a utilizar durante la lección.
- e) Elaborar el Plan de Lección con base en las consideraciones anteriores, y teniendo en cuenta el tiempo señalado en el horario para el desarrollo de cada instrucción.
- f) Durante el desarrollo de la lección, seguir las normas técnicas y pedagógicas señaladas en los numerales correspondientes de los Manuales FM-215 y 21-6 de Instrucción Militar, respecto a :
 - (1) Puntos que debe considerar el instructor en forma general, a fin de que la lección correspondiente sea asimilada por los alumnos.
 - (2) Técnica de preguntas y respuestas
 - (3) Uso del tablero
 - (4) Uso de las ayudas de instrucción
 - (5) Uso de películas de instrucción
 - (6) Planeamiento de la instrucción
 - (7) Conducción del trabajo práctico
 - (8) Discusión y crítica
 - (9) Énfasis a la práctica por los instructores

- 32) Los Comandantes deben tener en cuenta el material disponible - de ayudas de instrucción para ser empleado en el entrenamiento de las tropas. Para el efecto, en la Sección Tercera de cada - Unidad, debe existir el inventario respectivo que permita efectuar el préstamo del material de ayudas disponible de acuerdo a las necesidades.
 - 33) La confección de ayudas de instrucción debe ser labor permanente del S-3, así como también de los instructores y Comandantes de Unidad Fundamental.
 - 34) Para la construcción de ayudas de instrucción debe buscarse:
 - a) Valor didáctico
 - b) Solidez
 - c) Sencillez de construcción
 - d) Originalidad
 - e) Tamaño apropiado
 - f) Economía
 - 35) De acuerdo con las capacidades de cada Unidad los Comandantes fijarán las normas para el empleo de transportes en misiones - de instrucción y entrenamiento
- c) Normas sobre Documentación de Instrucción
- 1) La documentación de Instrucción que debe rendirse es la establecida en la Directiva Permanente Nº 043-66 del Comando del - Ejército.
 - 2) Para su elaboración debe tenerse en cuenta lo dispuesto en las normas permanentes del Comando del Ejército sobre instrucción - y la Directiva Permanente Nº 03/64 del Comando del Ejército.

- 3) Debe elaborarse cuidadosamente evitando borrones que obliguen a su devolución.
- d) Inspecciones
- 1) El Oficial asignado por la Brigada para inspeccionar las revistas de instrucción deberá rendir el informe correspondiente (5) días después de terminada ésta.
 - 2) El informe será elaborado de acuerdo con el formato Anexo "H" TE-150, administración de la instrucción, empleando el sistema establecido en el Reglamento EJC-37 Público de Revistas de Inspección Capítulo IV página 35 para calificar los aspectos revistados.
 - 3) En reunión previa con el personal de Oficiales, el Oficial Inspector más antiguo, coordina los aspectos importantes durante la crítica al finalizar la revista. Reglamento -- EJC 3-7 Capítulo LLL Sección "E", numeral 27.
- e) Informes
- 1) Para que la documentación, cumpla su cometido, su tramitación debe ser oportuna y su contenido debe basarse en datos, exposiciones y órdenes que aseguren el cumplimiento de la misión.
 - 2) Los documentos que deben elaborar las Unidades Tácticas y Fundamentales y la forma correcta de rendición a la Brigada está contemplada en la Directiva Nº 3 sobre documentación de instrucción y Directiva Permanente Nº 019/67.
- f) Ciclos de entrenamiento y organización
- 1) Organización para la instrucción

a) Las Unidades para la instrucción deben estar organizadas por personal de un solo contingente con excepción de las Compañías de Comando y Servicios y la Intendencia Local -- que pueden tener personal de todos los contingentes en forma proporcional.

2) Ciclos de Entrenamiento

a) Cuando el Comandante por cualquier razón tenga necesidad de repetir o modificar un ciclo que le corresponde desarrollar a determinado contingente, debe solicitar autorización al Comando de la Brigada, explicando los motivos.

g) Conducción de la Instrucción

- 1) El entrenamiento deberá conducirse en forma práctica, lo más real posible y sin descuidar las normas de seguridad establecidas en el manual y circulares.
- 2) La instrucción de tiro deberá ser motivo de especial atención y preocupación por parte de todos los Comandantes, y la práctica diurna como nocturna es obligatoria para todo el personal de Oficiales, Suboficiales y Soldados durante las diferentes fases de instrucción; lo anterior debe quedar consignado en los respectivos libros de tiro.
- 3) Con el fin de estimular y fomentar el deporte de tiro, y formar tiradores, las Unidades desarrollarán concursos para la adjudicación del distintivo de la Unidad Táctica. Para su desarrollo debe consultarse la disposición Nº 034 de 1968 del ComandoGeneral-

- 4) La instrucción de combate debe orientarse a adquirir una especial agresividad y reacción inmediata de los hombres en el desarrollo de las tareas.
- 5) El entrenamiento nocturno deberá incrementarse especialmente en las modalidades de : marcha, tiro y en los diferentes aspectos del combate.
- 6) La intensidad de la instrucción Nocturna deberá hacerse en forma progresiva a partir del primer ciclo, teniendo en cuenta que existen algunas materias que deben ser motivo de cuidadoso entrenamiento durante el día antes de hacerlo durante la noche, (Ejemplo el tiro nocturno).
- 7) La instrucción católica se desarrollará paralelamente con la instrucción militar siguiendo el PIE 16-00 y el 16-01. Paralelamente al desarrollo de la instrucción se empleará el tiempo previsto en el entrenamiento psicológico para la materia moral.
- 8) Preocupación especial deberá tenerse en la revitalización del patriotismo de acuerdo a las normas del PIE 01/69.
- 9) El personal por instruir, sólo podrá utilizarse en misiones de Orden Público, salvo casos excepcionales una vez cumplidos dos ciclos de entrenamiento.
- 10) La instrucción deberá orientarse a la formación militar del soldado para modelar en él una conciencia de militar y de ciudadano, y capacitar a los cuadros en la conducción de sus Unidades.
- 11) La directiva sobre programas de instrucción generales debe cumplirse en forma detallada por parte de los diferentes Comandos, Planas Mayores e instructores.

- 12) La instrucción será coordinada en forma esencialmente práctica; especial atención debe darse a los Manuales TE-150 "Administración de la Instrucción y Técnicas de la Instrucción -- Militar..
- 13) Ninguna Unidad podrá iniciar un nuevo ciclo de entrenamiento sin haber visto el anterior.
- 14) El nivel de entrenamiento permanente de las Unidades Tácti--cas deberán estar acorde con las exigencias de las tareas -- que en desarrollo de la misión general de la Brigada habrá -- de cumplir en un momento dado y bajo cualquier situación.
- 15) En todo momento se buscará desarrollar en el individuo la -- confianza en sí mismo, habilidad y destreza en la aplicación de las técnicas de la respectiva arma o servicio, explotando sus aptitudes, habilidad y experiencias.
- 16) La instrucción de Gimnasia y deportes deberá desarrollarse -- en forma obligatoria para los cuadros, aspecto que incidirá -- notoriamente en el estado físico del personal. Debe darse -- cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva permanente de -- Entrenamiento Físico.
- 17) La entrega de armas deberá programarse al término de la cuar--ta semana de instrucción individual básica y el juramento de bandera al término de la misma.
- 18) Sobre la instrucción de combate deberá informarse al Comando de la Brigada la iniciación y el término de los diferentes -- ciclos de acuerdo al TE-21-150.
- 19) 48 horas después de terminada la revista de instrucción, el Comandante de la Unidad revistada, enviará la apreciación --

e informe estadístico de instrucción al Comando de la Brigada

- 20) Las diferentes condiciones del clima y relieve que presentan las áreas de instrucción deben aprovecharse adecuadamente con el propósito de alcanzar un eficiente entrenamiento de las -- tropas en toda clase de terrenos abiertos.
- 21) Cuando por cualquier motivo se prevea alteración del Orden -- Público los Comandantes de las Unidades intensificarán la --- instrucción, sobre combate en localidades. y de contraguerrillas.

h. Normas para Ejercicios de Combate

- 1) Deben preverse señales para ordenar el alto del ejercicio -- antes de que los individuos entren en contacto personal durante las tareas de combate.
- 2) Antes de iniciar cualquier ejercicio con cartuchos de fogueo, el instructor debe verificar:
 - (1) Que el personal no tenga en su poder munición de guerra.
 - (2) Hacer una demostración de los efectos que pueden ocasionar un cartucho de fogueo disparado a corta distancia.
 - (3) Recalcar al personal que no debe dispararse cartuchos de fogueo contra individuos a menos de 20 metros de distancia
- 3) Durante los ejercicios de combate nocturno, se debe ordenar - que el personal dispare hacia arriba.
- 4) Cuando haya espectadores durante una demostración, nunca se - debe disparar en su dirección. Siempre el personal que actúa - y dispara debe hacerlo dando la espalda a los espectadores.
- 5) Queda absolutamente prohibido utilizar obleas, cargas sobran - tes de munición de artillería o cualquier otro elemento explo-

sivo, para fabricación de cartuchos de fogueo, etc. Sin el debido control de un Oficial y bajo la responsabilidad de personal técnico en el manejo de estos elementos. Las obleas o cargas sobrantes deben incinerarse en el área de tiro con las debidas seguridades.

- 6) Normas para el paso de la Pista básica de fuego y movimiento:
 - a) Deben tenerse en cuenta todas las medidas de seguridad para cuando se usa munición de guerra.
 - b) Los hombres deben actuar con libertad, es decir, que no se sientan controlados directamente y deben trabajar en esta forma hasta el momento que el Oficial de control considere que se puedan violar las reglas elementales de seguridad.
 - c) Una medida adicional de seguridad es la de prohibir que disparen aquellos individuos que se encuentren retardados en el avance, durante los ejercicios en que se emplea munición de guerra.
 - d) El Oficial del control o de seguridad debe colocarse en donde pueda observar mejor el desarrollo del curso y prohibir violaciones a las reglas de seguridad y debe estar dotado de un equipo de señales con el cual pueda ordenar cesar el fuego en caso necesario.
- 7) Combate práctico
 - a) Supresión de los explosivos que simulan el fuego de la Artillería, y se cambia por la alarma dada por el Oficial de -- observación, quien exclamará "fuego de artillería".
 - b) Efectuar el cruce de ríos peligrosos durante el día.

- c) Control minucioso de la emboscada para evitar contacto físico entre el personal participante y el enemigo.
- d) Nombrar los servicios de Director, conducción y control de -- los patrullajes.
- e) El instructor debe efectuar una revisión al personal que ac-- túa, en cuanto a armamento, munición de fogueo y de guerra, -- en caso de ser llevada por seguridad. Además del estado de -- salud de los hombres y el equipo de primeros auxilios. Duran-- te el ejercicio debe estar pendiente de aquellas situaciones-- que signifiquen riesgos para el personal participante.
- f) El Comandante del personal que sirve como enemigo debe estar-- enterado de todas las medidas de seguridad, de las cuales de-- be enterar a los ejecutantes, así como de la situación general del Ejercicio. En igual forma deberá pasar revista del arma-- mento, munición de fogueo y de guerra, estado de salud y --- equipo de primeros auxilios.

i. Empleo de Areas de Instrucción.

- 1) Las Unidades Tácticas tomarán las medidas del caso a fin de -- que cada una cuente con las áreas de instrucción necesarias -- para el cumplimiento de las distintas programaciones con cada uno de los cursos que deban adelantar.
- 2) Para la construcción de pistas de esgrima, gimnasia, etc. de-- ben aprovecharse todo el material que ya ha sido dado de baja buscando la economía al máximo para evitar solicitudes de --- partidas especiales y por tanto erogaciones que la Unidad no-

esté en capacidad de asumir

- 3) Las áreas de instrucción deben estar numeradas en forma visible (con letras) y como complemento se debe elaborar un gráfico de áreas manteniéndose perfectamente actualizado.
- 4) Las instrucciones se deben programar indicando las áreas en los horarios conforme al gráfico anunciado anteriormente.
- 5) Se deben coordinar y pedir la correspondiente autorización a los propietarios en caso de que los terrenos no sean de propiedad de MINDEFENSA.

j) Ejercicios de Puesto de Mando

- 1) El objetivo de Puesto de Mando es el de dar una aplicación -- práctica, bajo una situación de guerra regular o irregular a los diferentes aspectos de trabajo de Plana Mayor, de acuerdo a la misión específica de la Unidad que los cumple.
- 2) El planeamiento y organización deben estar acorde con las normas establecidas para tal fin en los siguientes documentos:
 - a) Normas Permanentes del Comando del Ejército obre instrucción, operaciones y organización.
 - b) Plan de instrucción emitido por el Comando de la Brigada -- para el año a que corresponda la ejecución del ejercicio.
 - c) Reglamento TE-21-150 (Ejercicios Tácticos)
 - d) FM-101 (Reglamento de servicio para Oficiales de Estado -- Mayor.
 - e) FM-100 (Reglamento de servicio de Campaña y Operaciones)
 - f) FM-536 (Reglamento de Rutas)

- g) MIC-2 (Manual de Inteligencia de Combate).
 - h) FM-3-3 (Manual provisional de Estado Mayor primera y segunda parte).
 - i) Reglamento de Campaña para el Ejército (CAPE).
 - j) Cartilla de Guerra de Guerrillas.
- 3) La situación debe ser montada sobre un hecho real que se -- haya presentado en la jurisdicción de la Unidad que cumple el ejercicio.
- 4) El plan para el ejercicio de PDM., debe ser enviado al Co-- mando de la Brigada en original y copia un mes antes de la fecha de iniciación, y los resultados 15 días después del - ejercicio.
- k) Academias para Oficiales y Suboficiales
- 1) Como mínimo deberán programarse dos horas semanales para -- actualizar a los Cuadros en las nuevas Directivas y Doctri-- nas del Ejército.
 - 2) En los planes de instrucción de las Unidades Tácticas debe-- rá hacerse énfasis en este aspecto y asignar el tiempo nece-- sario para alcanzar los fines propuestos.

Prevención de Accidentes

- Generalidades

- 1) En atención a los numerosos accidentes sucedidos con motivo-- del servicio o en desarrollo de la instrucción, el Comando - de la Brigada hace énfasis en el cumplimiento de las diferen-- tes normas de Seguridad contempladas en el " Manual de

Seguridad Contra Accidentes "EJC-1-2 Público.

- 2) Es preciso insistir en que la imprevisión o imprudencia humana debe ser el principal objeto hacia el cual los Comandantes en todos los niveles, deberán ejercer control y dirigir el esfuerzo principal, a fin de inculcar el sentido de responsabilidad en la conducción de vehículos, para subsanar fallas que vienen perjudicando notablemente la economía y moral de la Fuerza.
- 3) En los estudios sobre los accidentes se deduce que el índice elevado de bajas está sincunscripto a las ocasionadas por los accidentes de tránsito, accidentes con armas de fuego, y accidentes propios de la instrucción; en su mayoría perfectamente factibles de haberse evitado si se hubiera tomado las medidas de seguridad que axigía cada caso en particular.
- 4) Todo el personal de la Fuerza será responsable de las instrucciones y del cumplimiento y control de las normas de seguridad para la prevención de accidentes.
- 5) Los Comandantes no deben conformarse con recibir el informe de accidentes, sin meditar antes sobre las fallas que como tal, hubo en éste, las órdenes emitidas y el control que se hubiera podido ejercer.

m) EDUCACION FISICA Y DEPORTES

1) Generalidades

Conocida por demás la importancia que dentro del entrenamiento Militar ocupa la educación física, es necesario propender por su perfeccionamiento, para lo cual el Ejército busca:

- (1) Proporcionar a todos los miembros el entrenamiento físico necesario para asegurar su desempeño eficiente como combatiente.
- (2) Despertar dentro del personal el interés por la afición deportiva y lograr que esta subsista hasta después de su licenciamiento o regreso a la vida civil.
- (3) Lograr que las representaciones Nacionales o en los diferentes eventos Internacionales, quede incluido un buen número de miembros del Ejército

2) Importancia dentro de la Instrucción Militar:

- a) La defensa de la soberanía Nacional y el mantenimiento del Orden Interno, encomendado a las Fuerzas, se cumple con el personal en servicio activo y bajo banderas y eventualmente con todos los ciudadanos comprendidos entre las edades fijadas por la Ley para cumplir con los deberes militares. En consecuencia, los Comandantes en todos los niveles deberán velar porque sus subalternos gocen de aptitud acorde con las exigencias que tales tareas suponen.
- b) No es admisible que el personal de cuadros de los grados intermedios y superiores haga caso omiso de los entrenamientos prácticos y de los deportes. En consecuencia, los distintos Comandos, dentro de su correspondiente escalón, exigirán que la capacitación física abarque todos los grados programando las prácticas de deportes de tal manera que se garantice un estado físico capaz de afrontar las eventualidades de la guerra moderna.

- c) Sin descuidar aspectos tan importantes como la educación deportiva y los ejercicios de aplicación en los cuales se consideran la de gimnasia y la instrucción de combate, el objetivo primordial de la educación física deberá orientarse hacia la necesidad de adelantar y capacitar al hombre en las modalidades de la guerra de guerrillas de larga duración, y las penalidades características de esta clase de lucha.
- Tal capacidad podría concretarse en las siguientes cualidades
- (1) Resistencia para las marchas forzadas, en condiciones de terreno y climas desfavorables.
 - (2) Facilidad para salvar toda clase de obstáculos en el terreno, con el equipo de combate completo.
 - (3) Conocimiento y habilidad para sobrevivir en regiones selváticas o desprovistas de los recursos normales de subsistencia.
 - (4) Aptitud para el combate con armas no convencionales y lucha cuerpo a cuerpo.

3) Entidades Responsables

La conducción de la educación física, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) El planeamiento, control y coordinación dentro de la Brigada será responsabilidad del Comando de ésta por intermedio del B-3.
- b) La conducción de la educación física obligatoria, es función de cada Comandante dentro de su correspondiente escalón.

4) Programa de Entrenamiento Físico

- a) El programa de entrenamiento físico se cumplirá de acuerdo con lo dispuesto en los programas de instrucción y entrenamiento de cada una de las armas y a lo establecido en la -- Directiva Permanente, sobre pruebas físicas para el personal de cuadros.
- b) Las actividades del deporte aficionado se registrarán por:
 - (1) Las directivas que expida el Comando del Ejército.
 - (2) Ordenes y Disposiciones emitidas por el Comando General y tramitadas por el Comando Superior.
 - (3) Programas internos de eventos de la Brigada.
- c) Los Oficiales de Sanidad colaborarán estrechamente con los Comandantes a cuyo cargo está la instrucción y, durante las horas de entrenamiento físico, permanecerán en el Cuartel a fin de que atiendan los posibles accidentes que, prevenidos hasta el máximo, deben ser motivo de investigación por parte del Comandante respectivo cuando llegan a presentarse.
- d) Los mejores deportistas deben ser estimulados y el Comando de la Brigada los tendrá en cuenta para la formación de los equipos representativos, pues por diversos aspectos se considera que, en filas, se encuentra suficiente personal capacitado para representar a la Unidad Operativa decorosamente en los diferentes eventos.

5) Medidas de Coordinación

- a) El Comando de la Brigada y los Comandos de Unidades Tácticas financiarán sus juegos deportivos contemplados en el -- plan de instrucción.

- b) El Comando del Ejército distribuirá directamente a las Unidades los elementos de deportes necesarios y asignará partidas especiales de acuerdo con el presupuesto.
 - c) Los Oficiales Jefes de liga Militar y Oficiales de deportes de las Unidades, colaborarán con todos los organismos civiles dirigentes del deporte, para estimular su actividad y lograr que la educación física beneficie al mayor número de jóvenes en edad premilitar y de ciudadanos reservistas.
 - d) Es fundamental para el incremento de la actividad deportiva que se cuenten con organismos directivos y es así, como el estatuto del Deporte Militar contempla el nombramiento de Oficiales de Deportes.
- 6) Cursos en el "SENA"
- a(Generalidades
 - 1) Para la coordinación y desarrollo de los cursos por intermedio del SENA o de Institutos Técnicos Oficiales, Semioficiales o Privados, se tendrá en cuenta lo dispuesto en las normas permanentes del Comando del Ejército.
 - 2) Especial cuidado en la selección del personal para evitar el envío de aquellos que no reúnen las condiciones teniendo en cuenta el lugar de origen y la actividad a la cual posteriormente se vana dedicar, así como el nivel de instrucción civil; el Soldado que asista a un curso en condiciones intelectuales deficientes es un hombre que necesariamente va a fracasar en el curso.

- (3) Las prendas que deben llevar los Soldados seleccionados para adelantar cursos en el SENA, serán las mismas que figuran en los "cursos de Soldados".
- (4) Las Unidades enviarán un Suboficial a las granjas de -- acuerdo a un turno que se comunicará oportunamente por el Comando de la Brigada. Este Suboficial será el responsable de la disciplina del personal en común acuerdo -- con los instructores del SENA. Además debe adelantar -- uno de los cursos que se cumplan en la respectiva granja durante su permanencia.
- (5) El Suboficial de control en las granjas, debe presentar se a la iniciación y término de cada curso en el B-3 de la Brigada, con el fin de que reciba las instrucciones que sean del caso.
- (6) Para efectos de la selección de personal para los diferentes cursos que se adelanten en el SENA, los Comandantes de Unidad Táctica enviarán al Comando de la Brigada a los 3 meses de incorporado cada contingente, un cuadro que contenga los siguientes aspectos:
 - Profesión anterior del individuo
 - Clima donde residía antes de ingresar al servicio militar o clima del lugar donde se propone residir después de terminado el servicio.
 - Aspiraciones del Soldado.
 - Compromiso que el Soldado de antemano haya contraído para cuando termine de prestar su servicio militar.
 - Tecnificación aprendida dentro del Ejército.

- Nivel de cultura
- Conducta observada
- Medios económicos de que dispone su familia
- Inclinationes a determinado trabajo
- Actividad que cumple el individuo en la actualidad, lugar donde se encuentra y disponibilidad para poder adelantar un curso.

(7) Queda terminantemente prohibido retirar personal que se encuentre adelantando cursos en cualquiera de las granjas o SENA industrial.

(8) Cuando por circunstancias especiales o por mala conducta los Comandos consideran que se debe suspender el curso a determinado personal, solamente podrá tomar esa determinación despues de que el Comando de la Brigada lo autorice.

b) Documentación

Las Unidades deben rendir los informes de iniciación y término de cada curso, acompañado de los siguientes documentos:

- (1) Informe de iniciación a más tardar 8 días después de su iniciación y considerarse los siguientes puntos:
- Clase y finalidad del curso
 - Unidad en la cual se adelanta
 - Personal que lo integra indicando la Unidad de origen
 - Fecha de iniciación
 - Fecha de terminación del curso
 - Observaciones generales

(2) Informe al término del curso, debe enviarse a más tardar 8 días después de terminado y debe traer los siguientes documentos:

- Informe término del curso
- Acta de clausura del curso
- Cuadro general de calificaciones
- Cuadro individual de calificaciones

3. OPERACIONES

a. Organización Patrullaje Mixto Urbano (Policía Militar y Policía Nacional).

1) En lo que respecta a patrullajes mixtos, se debe tener en cuenta para su organización que esten integradas por miembros de la Policía Militar y Policía de Control de la Policía Nacional; deben en lo posible utilizar Radiopatrullas de la Policía Nacional.

2) Su misión será la de facilitar y atender de inmediato --- cualquier caso en que resulte envuelto personal militar.

b. Organización y Procedimientos de los Puestos de Control y --- Tránsito.

1) El puesto de Control (PC) debe instalarse en el sitio más adecuado para garantizar que no se eluda el registro y -- evitar consecuencias lamentables con conductores que inad^{vertidamente} pasen de largo.

2) Asegurarse de que el vehículo o transportador advierte a tiempo las señales y se de cuenta que se trata de tropas del Ejército.

3) El dispositivo general de un P.C. para el control en una sola dirección será el siguiente:

a) De día:

- (1) 200 metros antes del punto de registro: señal con la leyenda "A 200 METROS RETEN MILITAR". En caso de no disponerse de letrero, un Soldado colocado en forma visible hace la señal de reducir la velocidad.
- (2) Si se dispone de los letreros, el hombre u hombres que se encuentren antes del P.C. permanecerán emboscados a la expectativa de individuos que a la vista de la leyenda traten de regresarse o de abandonar el vehículo.
- (3) A 100 metros, otro tablero con la leyenda "A 100 METROS RETEN MILITAR" o un Soldado haciendo la misma señal.
- (4) El puesto de registro (PR) será organizado con un Comandante del P.C. y un equipo (0-1-4) para registro de los vehículos.
- (5) 200 metros adelante del P.R. grupo de detención para vehículos que no acataron las señales; estará provisto de obstáculos adecuados para lograr la detención del vehículo sin empleo de armas de fuego. Puede tenerse un vehículo con conductor listo para proceder a atravesarlo en la vía y bloquearla.

b) De noche:

- (1) Utilizar iluminación permanente del área, o usar linternas y lámparas de petróleo o gasolina.
- (2) Reducir a la mitad las distancias entre hombre y grupo si se carece de los letreros luminosos o reflectivos.

(3) La forma de actuar y expresarse ante los transportadores y automovilistas será la siguiente en el P.R.

∕ Señal de detenerse y estacionar, por un hombre con silbato.

- Saludo e instrucción del Comandante o reemplazante del equipo, así :

- Buenos días, tarde, noche.

- "Este es un Puesto de Control del Ejército establecido por razones de Orden Público".

- "Soy (Grado y Apellido) Comandante del Puesto de Control".

- "Esta parada les causará una pequeña incomodidad, pero les ruego entenderla como un asunto necesario para la seguridad y protección de todos".

- "Se trata de verificar quienes viajan y que se transporta en este vehículo".

- "Sus documentos de identificación a la mano, por favor"

- "Terminado el registro.

- "Muchas gracias Señores y Señoras".

- "Si hay reclamo por esta intervención de la patrulla - favor exponerlo ahora, o ante el Comandante de Batallón - Escuela".

- "Pueden continuar su marcha. Buen viaje". ?

- Señal dando vía, por un hombre con brazo y silbato.

(5) Todo el personal que actúa en la Escuadra del P.C. debe recibir instrucción previa y detallada sobre el procedimiento y trato respetuoso pero firme en alto grado para

con el personal que se va a controlar.

El vocabulario empleado será exactamente el previsto en estas normas.

- (6) Para que el control sea eficaz se requiere que cada P.C. - sea atendido por una Escuadra (0-240).
- (7) Sólomente se ordenará desembarcar del vehículo cuando la -- situación, o el resultado inicial de la requisa lo aconseje.
- (8) El P.R. debe presentar facilidades para estacionar tres o -- más vehículos simultáneamente sin interferir el tránsito de otros en ambas direcciones y en lo posible se hará coinci-- dir de noche con sitios iluminados.
- (9) Los P.C. se instalarán sorpresivamente y en forma simultá-- nea; su operación se hará por períodos cortos en un mismo - sitio, y se retiran también simultáneamente para instalarse en otros puntos sobre la vía o para regresar, de acuerdo a- la orden que determinó la operación.
- (10) Los P.C. que operan sobre vías con gran volumen de tránsito evitarán congestión del mismo aplicando el criterio de sus Comandantes bien sea concentrando el control sobre vehículos de servicio público y particulares sospechosos o, según in- tensidad del movimiento de vehículos, registrando rigurosa- mente uno de cada dos, uno de cada cinco o uno de cada diez
- (11) Cuando se impone el tránsito en ambas direcciones es prefe- rible instalar un P.C. para cada dirección, ubicados en di- ferentes lugares y separados no menos de un kilómetro.

Si la situación lo requiere control en ambas, en un mismo PC

se pondrán señales u hombres que anuncien la ubicación del punto del P.R. en forma prevista y operen a la vez como -- parejas o grupos de anuncio y de detención, según la dirección del vehículo.

- (12) Siempre que sea posible, cada P.C. se instalará con elementos de P.N., Policía de Tránsito o Motocicletas del Gobierno, Agentes del Resguardo y DAS. para ello antes de aplicar el Plan se pedirá al Comando de la Brigada solicite el personal necesario a los Comandantes o Jefes de estas Instituciones y coordine su instrucción, reunión y regreso.
- (13) Si al requisar un vehículo se encuentran elementos aptos -- para el terrorismo, para sabotaje, o de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas, se captura pronto a todo el personal -- que viaja como al vehículo para presentarlos al final de -- la operación al Comando de la Unidad y posteriormente al -- Comando de la Brigada.
- (14) El mismo procedimiento del punto anterior se seguirá en -- caso de requisa en que resulten elementos de contrabando, -- pero en este caso si en el P.C. no hay personal de Resguardo de Aduanas se llamará rápidamente a dos o más ciudadanos honorables de los alrededores para que presencien el registro de los elementos hallados y este material posteriormente mediante Acta será puesto a disposición de la -- Aduana.
- (15) Cuando se trata de camiones con cargamento se verificará -- parcialmente su contenido; si se hallan indicios de tráfico ilegal se procederá a detener el vehículo conducirlo --

con sus ocupantes a la Unidad Táctica con el fin de descargarlo completamente y registrar el cargamento en forma ordenada y cuidadosa.

- (16) Cuando se disponga del tablero como anuncio "FUEGO" se colocará a 150 metros adelante del P.R. atendido permanentemente por un hombre quien solo lo podrá con frente a los vehículos que tratan de eludir el control. Los demás vehículos no deben advertir tal leyenda.

c. Movimiento de Tropas en Orden Público

Normas Generales en áreas de Orden Público

1) Marchas a pie

- a) Antes de iniciar la marcha, reviste su personal en sus -- condiciones físicas, equipo de combate ordenado y abastecimiento.
- b) Organice sus hombres por parejas dándoles la misión por -- cumplir de cada una y las instrucciones de coordinación -- necesarias.
- c) La observación constante hacia el frente, los flancos, -- hacia atrás y hacia las partes altas durante la marcha y -- el lugar de descanso, es un factor de seguridad que no -- puede pasar por alto el Comandante ni sus hombres. El sitio de descanso debe dar seguridad y facilidad de observación. Los cruces de caminos y la terminación de una subida, las trochas, las curvas de la ruta, y toda la zona -- peligrosa, debe ser observada y reconocida sin vacilación

- d) Ningún Comandante tiene excusa al permitir que sus hombres - se agrupen durante la marcha, en el descanso o al término de una jornada. Cada Escuadra organizada en varios grupos separados por distancias de 10 pasos o más, entre escuadra y escuadra 30 pasos , en caminos de herradura difíciles, debe -- darse al Pelotón una profundidad cerca de 200 pasos en la -- marcha. Ningún Comandante de Escuadra puede disgregar su -- Unidad, sino que la debe conducir conjuntamente.
- e) Toda Unidad de marcha, debe ser organizada en tres grupos -- principales:
- Uno de seguridad, uno principal y uno de apoyo. Todos los grupos deben tener armas automáticas para estar en condiciones de apoyarse mutuamente con el fuego y movimiento.
- f) Siempre que sean posibles los movimientos a campo traviesa, - el Comandante no debe dudar en ordenarlo, así se evitarán -- emboscadas.
- g) No conduzca en la marcha a sus hombres cargados de víveres, - maletas y elementos que le quiten movilidad y capacidad de - combate, dándoles facilidad a los bandoleros que aspiran a - sorprenderlos cansados y fatigados.
- h) Siempre que tenga que cruzar corrientes de agua, busque dos - o más sitios despejados para pasar el grupo de seguridad. Si no es posible, dispare las armas automáticas sobre el sector sospechoso mientras la tropa pasa el río controlando el - gasto de munición.

2) Diferentes Movimientos Administrativos en áreas afectadas

- a) Los vehículos deben ir sin carpa y sin compuertas en la parte de atrás. El Comandante debe ordenar a los conductores - constatar su funcionamiento (frenos, luces, llantas, etc.) para evitar fracasos. El mejor vehículo debe marchar de último.
- b) Antes de iniciar la marcha, organice su personal dentro de los vehículos asignándoles misiones. Practique siempre un desembarque para que cada uno sepa como actuar en caso de sorpresa.
- c) Debe exigirse el mantenimiento estricto de primer escalón - a los conductores.
- d) Instruya a los conductores sobre su actuación en caso de -- emboscada, distancia entre los vehículos (mínimo 100 metros) señales convenidas, puntos por alcanzar y actuación en caso de ser herido, y control de velocidad.
- e) Dé instrucción a sus hombres sobre el comportamiento en el vehículo, observación constante, armamento listo para empleo en completo silencio, no desembarcar mientras esté en movimiento.
- f) Cuando debe cruzar zonas sospechosas para la emboscada, no vacile en desembarcar y hacer un reconocimiento. Si el vehículo cae en emboscada, el conductor debe procurar sacarlo del peligro; los ocupantes del vehículo deben hacer fuego - con todas las armas al enemigo

d) Normas Permanentes sobre Guardias y Disposiciones Complementarias:

- 1) Para el funcionamiento y reglamentación de las guardias, - deberá darse estricto cumplimiento a lo dispuesto en el - Reglamento de Servicio de Guarnición, Capítulo 11.
- 2) El arma de los centinelas de Puerta de Muralla será en -- todas las Unidades Madsen.
- 3) Se suprimen los honores por las guardias para los superiores directos de éstas en situaciones rutinarias. En visitas con previo aviso o ceremonias especiales se dará es-- tricto cumplimiento al Reglamento de Servicio de Guarni-- ción.
- 4) Las tropas de control durante este servicio deben llevar-- el armamento apropiado al servicio de vigilancia que presten.
- 5) El Oficial de Servicio al pasar al descanso en las horas-- de la noche debe ser relevado por otro Oficial que puede-- ser el Comandante del Pelotón de Reacción Inmediata.
Queda prohibido su relevo por el Comandante de Guardia.
- 6) Se suprimen las cadenas o barras instaladas en la puertas de muralla.
- 7) Después de las 1800 horas se autoriza el uso de poncho o-- Saco de Campaña, lo cual se hará en forma reglamentaria. También cuando las condiciones climatéricas lo exijan.

8) El armamento para las Guardias será el siguiente:

- Pistola calibre 45 o Browning Cal. 9 mm para el Comandante de Guardia.
- Pistola Madsen para el centinela de Puerta de Muralla.
- Arma de dotación individual para el resto de Centinelas
- Un fusil ametrallador para la Guardia.
- El fusil ametrallador y la Pistola 45 o 9 mm debe ser de dotación de la guardia de prevención y su entrega debe hacerse por medio de Acta y quedar registrada diariamente en el libro respectivo en el momento del relevo.

9) Munición de las Guardias y que debe estar en mano:

- Pistola, un proveedor y..... 7 Cartuchos mínimo
- Fusil G-3 y..... 4 proveedores con. 80 Cartuchos "
- Carabina M-1 3 proveedores y..... 30 Cartuchos "

10) Con respecto a la munición de reserva de las Guardias, se -- dará estricto cumplimiento al Artículo 35, letras b-c-d. --- Sección J. del Reglamento de Servicio de Guarnición.

11) Documentación de las Guardias:

Debe llevarse la determinada por la Directiva Nº 019/67 del- Comando del Ejército, la cual se cita a continuación:

a) Oficial de Servicio

- (1) Libro de anotaciones del Oficial de Servicio
- (2) Libro de control de entrada de víveres y elementos
- (3) Reglamento de Servicio de Guarnición
- (4) Una Carpeta A-Z que contenga:

- Plan de las Instalaciones y puestos de guardia de la Unidad respectiva.
- Horario de Régimen interno de la Unidad
- Plan de Defensa y Alarma de la Unidad, en una bolsa.

b) Comandante de Guardia:

- (1) Libro de minuta del Comandante de Guardia
- (2) Libro de turnos de Guardia
- (3) Una Carpeta A-Z que contenga:

- Ordenes del Día de la Unidad Táctica y de la Unidad Fundamental que nombre el servicio de Guardia (únicamente debe encontrarse la del día que transcurre).
- Relación actualizada de la dirección de Oficiales, Suboficiales y Civiles.

c) Elementos varios que deben encontrarse en la Guardia:

- (1) Munición de reserva..... 3.600 cartuchos
- (2) Munición disponible..... 1.400 cartuchos
- (3) Un fusil ametrallador con 10 proveedores y 200 cart.
- (4) Máscaras antigás..... 50
- (5) Lámparas marinas..... 6
- (6) Lámparas colemán..... 3
- (7) Linternas..... 6 como mínimo
- (8) Raciones de Campaña..... 50
- (9) Caja con vidrio para el Pabellón Nacional.... 1

12) Izada y Arriada del Pabellón:

Para estos casos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de Ceremonial Militar.

Las Bandas de Guerra y Músicos o el corneta (trompeta) de guardia, donde no existan aquellas, tocan los honores correspondientes. Se prohíbe el empleo de discos, cañonazos y otros sistemas similares no reglamentarios.

13) Munición y Armamento:

a) Para Oficiales

Todos los Oficiales recibirán el arma de dotación. Esta se llevará en los actos del servicio que determina cada Comandante de Unidad Táctica.

Se tomarán todas las medidas para evitar las pérdidas de éste material.

Queda terminantemente prohibido sacar el armamento de las Unidades para asuntos ajenos al servicio.

b) Carga básica individual:

Cada Unidad Fundamental tendrá bajo su cuidado la carga básica por hombre y arma.

El almacenamiento de ésta munición se hará en forma - tal que ofrezca todas las seguridades del caso, en una caja clavada al piso o tablero de la dependencia y la llave quedará bajo responsabilidad del Comandante de la Unidad Fundamental.

Dentro de dicha caja la munición se organizará en otras cajas, por Pelotones y Escuadras, para garantizar rapidez en su repartición.

IV. ADMINISTRACION Y LOGISTICA

1. Material y Servicios

a) Clase I.

- 1) El Comandante de la Intendencia Local deberá suministrar a las Unidades que se encuentren dentro del área los artículos necesarios para la alimentación del --- personal.
- 2) El Oficial ejecutivo y el Oficial de servicio de las Unidades fiscalizarán diariamente el libro de entrada de víveres y demás elementos Clase I.
- 3) El Oficial B-4 deberá controlar las existencias en la despensa cada 24 horas.
- 4) El Comandante de la Unidad deberá supervigilar para que el Intendente Local únicamente descuente del valor de la partida de alimentación lo relacionado con fondo específico.
- 5) Los Oficiales B-4 y S-4 deberán solicitar con 30 días de anticipación a la Unidad Logística que les presta el apoyo, los dineros que requieran del fondo específico para gastos en fiestas patrias, licenciamientos, juramentos de bandera y fiestas de las Armas.

La Unidad de apoyo logístico a su vez hará las coordinaciones necesarias para que el Comando del Ejército apruebe las sumas requeridas.

- 6) Los Comandos de las Unidades deberán supervigilar para que el artículo presupuestal correspondiente a alimentación, lavado y peluquería sea invertido totalmente.

de acuerdo a las disposiciones vigentes y con él no se traten de subsanar otras deudas adquiridas.

- 7) En la despensa deberán existir reservas como mínimo para ocho días en previsión a situaciones irregulares.
- 8) El Oficial B-4 y los Oficiales S-4 de las Unidades Tácticas - deberán tomar las medidas conducentes para mantener disponi--bles 5 días de raciones para todo el personal. Lo anterior --siempre y cuando la Unidad Táctica no tenga problemas de Or--den Público permanente. Las raciones deberán consumirse y --reemplazarse en forma esporádica para que se conserven en con--diciones normales.
- 9) En las Guarniciones donde funcionen dependencias del Fondo --Rotatorio estas se preferirán para la compra de artículos ---existentes con dineros de las partidas fiscales.
- 10) El médico de las Unidades deberá pasar revistas continuas a -los ranchos y cocinas para verificar aseo de estas dependen--cias y confección de los alimentos.
- 11) Con frecuencia se deberán hacer análisis dietéticos de la ali--mentación para asegurar que ésta reuna las condiciones reque--ridas para el bienestar del personal.
- 12) El Comandante de la Unidad Táctica deberá supervigilar en for--ma permanente para que el Cdte. de la Intendencia Local in---vierta las partidas de acuerdo a lo establecido legalmente en el Estatuto de Control Fiscal para el Ministerio de Defensa -Nacional. Cualquier anomalía anotada deberá comunicarse por--intermedio del B-4 al Intendente Regional para que este tome--las medidas disciplinarias o penales del caso.

- 13) Los requerimientos y suministro de raciones de campaña deberán hacerse por conducto de la Unidad Operativa.
- 14) Cuando se produjere el relevo del Comando de una Unidad -- Táctica deberá anexarse al Acta de entrega el Paz y Salvo del Fondo Rotatorio.
- 15) No deberá permitirse el acceso de personas extrañas a la despensa u otros sitios de almacenamiento de víveres.

b) Clase II.

- 1) El Intendente local deberá suministrar al Comandante de la Unidad Táctica el material requerido mediante Acta de entrega de acuerdo con las TOE.
- 2) Cambios de material o nuevos suministros se harán mediante requerimiento del Comandante de la Unidad Táctica al Intendente local.
- 3) Los almacenes, depósitos y otras dependencias de clase II. funcionarán bajo la responsabilidad del Intendente local, - asimismo la documentación impuesta en la Directiva Nº. 019 de 1967.
- 4) Cuando se presentaren traslados o licenciamientos de personal de las Unidades Tácticas o del Cuartel General de la Brigada, se procederá en la siguiente forma:
Si es de la Unidad Táctica, el Cdte. de ésta por intermedio del Oficial S-4 hará la entrega al Intendente Local de los elementos mediante el Acta correspondiente y se cerciorará que en el Kárdex se efectúen los movimientos correspondientes.

Si es del Cuartel General de la Unidad Operativa se procederá en forma similar bajo responsabilidad del Oficial B-4, quien en coordinación directa con la Unidad de apoyo logístico hará los cambios necesarios en el Kárdex.

- 5) Deberán confrontarse mensualmente las dotaciones de las Unidades y los cargos que les aparecen en las Intendencias locales, sentando el Acta correspondiente y enviando copia de ésta a la Unidad Operativa.
- 6) Semestralmente como mínimo el Oficial B-4 con el Intendente Regional deberán pasar en forma conjunta una revista a las Unidades Tácticas e Intendencias Locales para verificar la existencia del material en depósito y distribuído.
- 7) El material que requiera reparación será enviado a la Intendencia Local, la cual será responsable por devolverlo en el menor tiempo posible.
- 8) Los elementos de dotación de la Unidad Táctica no podrán prestarse a otras Unidades o a entidades civiles sin previa autorización del Comando de la Brigada.
- 9) El personal que opera en Orden Público deberá ser dotado por la Intendencia local de acuerdo a las exigencias del medio ambiente.
- 10) Las Secciones cuartas deberán mantener un Kárdex pequeño portátil para mantener actualizados los cargos de la Intendencia local.
- 11) En caso de que una Unidad Táctica sea trasladada de su Guarnición a otra área, el Intendente local pasará los cargos respectivos de la Intendencia Regional correspondiente para que-

ésta continúe con sus Intendencias Locales prestándole el apoyo requerido.

- 12) Con la creación del canal logístico la Unidad Operativa podrá desplazarse a cualquier momento en cumplimiento de misiones del Comando Superior ya que la Intendencia Regional será la encargada de todas las instalaciones fijas y demás elementos fijos de propiedad del Ministerio de Defensa.
13. Deberá tenerse especial cuidado con el uso y lavado del vestido camuflado. Los Comandantes de Unidad determinarán su empleo estrictamente en operaciones.
- 14) La seguridad, amplitud, almacenamiento conveniente del material TOE de las Unidades será de exclusiva responsabilidad de los Comandantes de las Intendencias Locales.
- 15) En caso de pérdida de material, este deberá ser descontado. Una vez se produzca la novedad en la Orden del Día de la Unidad Táctica, el Intendente local podrá reponerlo de acuerdo a sus disponibilidades. Cuando se trate de material que requiera informativo, el Cdte. de la Unidad Táctica nombrará inmediatamente el funcionario de Instrucción el cual deberá perfeccionar la investigación en (1) mes y enviarla a la Brigada.

c) Clase III

- 1) Las Unidades Tácticas de la Brigada deberán mantener gasolina disponible para tanquear sus vehículos y llenar sus canecas de repuesto. Las Intendencias Locales serán las responsables del abastecimiento y para tal fin deberán mantener reservas apropiadas en depósito.

d) Clase IV.

- (1) Será suministrada mediante requerimiento del B-4 al Intendente Regional para que este gestione con la Intendencia General el suministro o directamente ordene la entrega a las Intendencias locales en caso de disponibilidad.

e) Clase V.

- 1) Las Unidades Tácticas deberán mantener una carga básica; otra debe encontrarse en la Intendencia local para suministro oportuno en caso de que sea necesario.
- 2) La documentación ordenada en la Directiva Nº 019 de 1967 será rendida por el Intendente local y seguirá el canal logístico respectivo.
- 3) La munición que sea gastada en entrenamiento, una vez legalizados los borradores de tiro y dada de baja por la Orden del Día de la Unidad, podrá ser reintegrada por el Intendente local, previa solicitud.
- 4) Las Actas de Inspección del material de guerra además de las firmas exigidas, debe llevar la del Intendente local. Estas se continuarán pasando al Comando de la Brigada trimestralmente.
- 5) El día 15 de Diciembre de cada año deberá rendirse al Cdo. de la Brigada la relación de los Informativos adelantados.
- 6) El Oficial B-4 y los S-4 de las Unidades Tácticas deberán mantener Kárdex portátiles del material de guerra a su cargo y a todo momento deben mantenerlo actualizado.
- 7) Los descuentos de material de guerra deberán efectuarse de

acuerdo al Reglamento de Material de Guerra y los Intendentes locales serán los encargados de gestionar su reintegro oportunamente.

- 8) Deberá instruirse al personal convenientemente para el buen empleo del armamento, normas de seguridad y sanciones por pérdida, daño o sustracción de éste.
- 9) Los armeros de las Unidades deberán ser exclusivamente empleados en sus funciones específicas.
- 10) Las bajas por munición gastada en operación de Orden Público deberán legalizarse mediante la certificación de tres personas que participaron en la acción.
- 11) Deberán observarse las medidas dictadas en los siguientes documentos:
 - Circular 02116 del 24 de Agosto de 1961 que trata sobre empleo munición de Artillería.
 - Circular 34772 de Diciembre de 1961, que trata sobre control existencias y consumo de armamento y municiones.
 - Circular 01204 del 12 de Enero de 1.962, que trata sobre el correcto empleo de munición de pequeño calibre.
 - 36442 del 20 de Diciembre de 1961, que trata sobre control material de guerra.
 - Circular Nº 09615 del 24 de Marzo de 1962 y que trata sobre medidas de seguridad y control de material de Guerra.
 - Circular 10776 del 14 de Marzo de 1963 que trata sobre control de explosivos.
 - 18897 del 13 Mayo de 1965 trata sobre manejo de explosivos.
 - 40621 del 23 de Septiembre de 1965 que trata sobre empleo de granadas de mano.

- Circular Nº 43982 del 18 de Octubre de 1965 y que trata sobre pérdida y recuperación de material de Guerra.

2. TRANSPORTES

- 1) Deberá darse cumplimiento a las normas sobre informativos impartidas en el Reglamento de Material de Guerra.
- 2) El Oficial B-4 en la Brigada y los S-4 de las Unidades Tácticas deberán llevar el libro de control de combustibles y lubricantes.
- 3) Los vehículos de carácter administrativo estarán a cargo de los Intendentes locales y los vehículos tácticos a cargo -- del Comandante de la Unidad previa Acta firmada por este al Intendente local.
- 4) El B-4 y el S-4 deberán llevar un horario de mantenimiento de material de transportes.
- 5) El Intendente local será el responsable del envío de la documentación de transportes por el canal logístico. Los Comandantes de las Unidades Tácticas deberán dar todas las -- facilidades al Intendente local para que este pueda cumplir sus funciones.
- 6) La Unidad Operativa podrá suministrar transportes a las Unidades Tácticas previo requerimiento con 72 horas de anticipación. La solicitud debe contemplar: misión para los ---- vehículos, hora a la cual los necesitan, fecha en la cual -- serán regresados.
- 7) El combustible y lubricantes para los vehículos durante el cumplimiento del servicio a una Unidad Táctica serán sumi-- nistrados por la Intendencia local que apoya a ésta. De la

Unidad Operativa deberán salir con el fuel completo.

- 8) Las grasas, aceites y lubricantes deberán ser suministrados a la Unidad Operativa por la Intendencia
- 9) Deberá darse cumplimiento a la Circular Nº 33280-CEMAGTA-5-045- de fecha 12 de Septiembre de 1967, que trata sobre fondo garantía para los conductores del Ejército.
- 10) Ningún vehículo perteneciente a la Unidad Operativa podrá salir de su área de responsabilidad sin la debida autorización del Comandante de ésta.
- 11) El empleo del material rodante de dotación fiscal que tenga carácter táctico solo podrá ser empleado para instrucción, entrenamiento y operaciones y en ningún caso para fines particulares sin autorización previa del Comando de la Brigada.
- 12) La nomenclatura y pintura de los vehículos será determinada en la Directiva de Transportes emitida por el Comando del Ejército.
- 13) Cuando se produzcan accidentes de cualquier índole debe en forma inmediata informarse al Cdo. respectivo y esperar la acción de las autoridades de circulación y tránsito. En lo posible debe procurarse la presencia de un Oficial para que el levantamiento del plano del accidente sea elaborado en forma real. La responsabilidad administrativa deberá ser establecida para proceder a la reparación del vehículo y cancelamiento del valor respectivo.
- 14) En caso de accidentes de tránsito que ocasionaren en forma culpable la muerte de individuos civiles, mediante requerimiento por conducto regular del interesado la Brigada autorizará un

Juez Militar para asesorar al sindicato en los aspectos que lo permita la parte legal.

- 15) Para conducir vehículos Militares se requiere el Pase de conducción que expide la Circulación y tránsito.
- 16) Cuando un vehículo sea autorizado para salir del área asignada a una unidad, el conductor debe llevar por escrito la constancia del caso.
- 17) En la Unidad Operativa deberán cumplirse las normas vigentes - sobre transporte, velocidad, estado del vehículo, idoneidad de los conductores, capacidad de transporte, etc.
- 18) Las áreas destinadas a garajes, talleres y depósitos en las -- Unidades Tácticas deberán tener la amplitud conveniente y en ellas deberán observarse las medidas de seguridad requeridas.
- 19) Ninguna persona extraña a la Sección de transportes en la Unidad Operativa podrá conducir vehículos de la misma.
- 20) Los Oficiales a quienes por razón del cargo le sean asignados -- vehículos fiscales, en caso necesario, se les expedirá por escrito el permiso para conducir. El Comando de la Brigada se -- reserva este derecho.
- 21) Las siguientes capacidades de transporte serán observadas en -- los vehículos de la Unidad Operativa:
 - Automóvil 5 pasajeros incluye conductor
 - Jeep..... 5 pasajeros incluye conductor
 - Camioneta 9 pasajeros incluye conductor
 - Weapon 3/4 de tonelada 12 pasajeros incluyendo 2 en la cabina
 - Pick-up 15 pasajeros y dos en la cabina.

- Camión M-35.... 22 pasajeros y 2 en la cabina.
- Camión F-600... 35 pasajeros y 2 en la cabina.
- Camión F-800... 45 pasajeros y 2 en la cabina.

22) Velocidad máxima que deberán ser observadas por los conductores de la Brigada:

- Vehículos pesados en ciudad..... 30 Kilómetros / hora
- Vehículos livianos en ciudad..... 40 kilómetros / hora
- Vehículos pesados en carretera..... 40 kilómetros / hora
- Vehículos livianos en carretera..... 60 kilómetros / hora

23) Los vehículos Militares que porten material explosivo en ningún momento pueden situarse o parquearse en áreas pobladas o urbanas. Los conductores no podrán retirarse de las cercanías del vehículo. En caso de descansos largos deberá nombrarse el servicio de seguridad requerido.

24) En zonas donde la situación de Orden Público esté alterada, no podrá transitar por las carreteras menos de dos vehículos guardando las normas de seguridad necesarias.

25) Durante el trayecto de recorrido de los vehículos, éstos no podrán detenerse frente a las tiendas, bares, etc. Los señores Comandantes de las Unidades Tácticas deberán emitir normas precisas para ejercer el control en las libretas de movimiento de vehículos con el fin de verificar el tiempo empleado en los servicios.

3. MANTENIMIENTO

- a) Diariamente el Oficial B-4 de la Unidad Operativa, el Cdte. de la Compañía de Servicios de la Brigada y los S-4 de las --

Unidades Tácticas deberán inspeccionar los vehículos y controlar su adecuado mantenimiento.

- b) Deberá darse cumplimiento a la Circular Nº 08799 de 1966, que trata sobre el mantenimiento de motores.
- c) Todo vehículo deberá ser chequeado al salir a cumplir una misión. En caso de que ésta se realice dentro del área urbana y que el vehículo se vare por falta de gasolina, u otras fallas del conductor, éste será el responsable del pago de grúa y otros gastos que ocasione el viaje del vehículo al Cuartel.
- d) Las Unidades Tácticas deberán programar semanalmente un día para pasar revista de todo el material rodante a su cargo.
- e) El Pelotón de Servicios de Apoyo General de la Compañía de -- Servicios de la Brigada, mediante programa especial, prestará el mantenimiento de Tercer Escalón a las Unidades Tácticas y servirá de enlace entre el Comandante de éstas, el B-4 y el canal logístico para lograr el mantenimiento de Cuarto Escalón en el Batallón de Mantenimiento o la autorización de la Dirección de mantenimiento para que el material sea reparado en los talleres de las Intendencias locales o Regionales mediante el giro de la partida correspondiente.

4. SANIDAD (Evacuaciones y Hospitalizaciones)

- a) El personal herido en áreas de Orden Público en acciones contra antisociales será evacuado en los medios más apropiados -- según sea el caso, a los centros de salud del área, hospitales regionales o al Hospital Militar Central. Las solicitudes para apoyo aéreo deben tramitarse a través del B-3 de la BR.

- b) En el Cuartel General de la Brigada y en las Unidades Tácticas debe haber disponible un botiquín de emergencia; este deberá estar a cargo del Enfermero de Servicio y se utilizará para prestar los primeros auxilios en caso requerido
- c) Los Comandantes de Unidades Tácticas deben verificar que las Unidades destacadas en sus bases de operaciones lo mismo que las Unidades que efectúan patrullajes deben mantener los elementos necesarios de sanidad para prestar los primeros auxilios al personal.
- d) En la Instrucción de Especialistas de las Unidades debe hacerse especial énfasis a la parte práctica para lograr que el personal pueda desempeñarse eficientemente en casos reales donde se requieran conocimientos especiales para prestar ayuda sanitaria.
- e) Deberán programarse instrucciones para el personal de Cuadros sobre medidas profilácticas y nociones generales sobre primeros auxilios.
- f) Los Oficiales de Personal deberán controlar los Carnets para atención médica del personal de cuadros y familiares y verificar que éstos se utilicen adecuadamente.
- g) Deberá ejercerse un especial control sobre el suministro de drogas y el control de tratamientos para el logro de economía en la drogas y un servicio efectivo sanitario.
- h) El personal de Cuadros en uso de buen retiro no tiene derecho a los servicios médicos y odontológicos en las Unidades. La caja de sueldos de retiro para las Fuerzas Milita-

res hará los contratos del caso con profesionales particulares.

- i) Especial atención y control por parte del Oficial de Sanidad reviste el empleo y control de drogas como morfina, heroína, etc.
- j) El personal de rancheros deberá cumplir con las normas sanitarias del caso y estará a cargo del médico la actualización permanente de los certificados y controles ordenados.
- k) Deberán evitarse las deudas insolutas. En caso de que se presentare este caso se responsabilizará al Cdte. de la Unidad.
- l) Las evacuaciones de personal por heridas deberá hacerse con prioridad que establezca el Oficial de Sanidad. Siempre por norma general se evacuarán en primer término los enfermos y heridos que tengan alguna posibilidad de recuperación.
- m) Diariamente deberá nombrarse un enfermero de servicio el cual deberá permanecer en la Unidad las 24 horas.
- n) El personal que sufra enfermedades infecto-contagiosas deberá aislarse en la forma más conveniente.
- ñ) La documentación de Sanidad deberá rendirse de acuerdo a la Directiva No. 019 de 1967.
- o) El Oficial de Servicio deberá dejar constancia escrita diariamente en su libro, sobre las horas de entrada y salida del Oficial de Sanidad y del Oficial Odontólogo. Este aspecto se revistará con especial atención en las inspecciones de la Brigada.

5. MISCELANEA

- a) El Comandante de la Intendencia Local, aunque en la parte administrativa dependa de la Intendencia Regional, en el aspecto disciplinario estará sometido al Comandante más antiguo con mando de tropas dentro de su área de responsabilidad. Este Comando a su vez será responsable de la elaboración del concepto de calificación respectivo.

. / .

V. ASUNTOS CIVILES Y GOBIERNO MILITAR

1. Relaciones Públicas

a) La Brigada adelantará las actividades de Relaciones Públicas, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes a fin de :

- (1) Dar información a la ciudadanía, sobre las actividades que cumple la Unidad Operativa, como elemento de seguridad y progreso y como guardián de las Instituciones Patrias.
- (2) Llevar al conocimiento público el valor moral del Ejército y los programas por él realizados, a fin de presentar ante la opinión un concepto real sobre la Institución.
- (3) Despertar y mantener el espíritu de cuerpo mediante el Culto por los valores Históricos Institucionales
- (4) Coadyuvar al desarrollo de operaciones militares y de actividades de Acción Cívica Militar.
- (5) Proyectarse hacia los hombres de la Fuerza, a través de publicaciones periódicas, orgánicas de las Fuerzas Militares, con el propósito de acrecentar sus conocimientos profesionales y cultura general.
- (6) Hacer de las relaciones públicas un vehículo apropiado para buscar el bienestar y el mejoramiento del personal que integra el Ejército.

b) Las Unidades Tácticas deben :

- (1) Incrementar campañas de propaganda para buscar el apoyo de la población civil en el restablecimiento y conservación de la tranquilidad ciudadana en sus respectivas -- jurisdicciones.
- (2) Estrechar vínculos de cooperación y amistad con persona lidades civiles, eclesiásticas y de Policía lo mismo que con diversas Entidades y Clubes Sociales.
- (3) Incrementar el compañerismo y la amistad entre Oficia-- les y Suboficiales en servicio 'activo y retirado.
- (4) Realizar campañas para fomentar la cortesía y el porte-- militar, el trato cordial a la población civil, la pre-- sentación personal, el acatamiento a las normas de Poli-- cía y tránsito, etc.
- (5) Proporcionar la participación del personal militar en -- eventos deportivos, culturales y sociales.
- (6) Auspiciar la realización de conferencias que tiendan a-- mejorar el nivel de cultura de los miembros de la Insti-- tución.
- (7) Organizar coros y grupos folclóricos para interpretar -- música militar, folclórica y religiosa. Durante la --- primera semana del mes de Noviembre se deberá llevar a-- cabo un concurso dentro de las Unidades Tácticas, a fin de seleccionar la murga y el cantante que representará-- a la Unidad Operativa durante el concurso que anualmen-- te realiza la Jefatura de Relaciones Públicas del ----

Ejército en la Guarnición de Bogotá en la primera semana del mes de Diciembre.

- (8) Tomar contactos con los organismos del caso, para propender por un mejor cuidado y mantenimiento de los monumentos Históricos Nacionales.
- c) Para los efectos de este Capítulo se debe tener en cuenta lo estipulado por el Manual de Relaciones Públicas para las --- Fuerzas Armadas FF-MM-325.
- d) Será de responsabilidad de cada Comando, mantener informado al personal bajo su mando sobre las realizaciones de las --- Fuerzas Militares y sobre la actualidad nacional que influye en las operaciones. El Soldado debe saber porqué lucha y -- cual es su función como miembro de la Institución integrante del conglomerado social Colombiano.
- e) En relación con las colaboraciones ordenadas para las Revistas Fuerzas Armadas y Ejército y para el Periódico Fuerzas -- Armadas, se dispone lo siguiente:
- (1) Dentro de los 5 primeros días de cada mes se debe enviar por lo menos un artículo con méritos suficientes para ser publicado, debidamente revisado por el Comando.
- (2) No se acepta el informe de que no se envía por no haber -- méritos para publicación pues es de suponer que entre los diferentes trabajos intelectuales que ordenen las Unida-- des Tácticas debe haber por lo menos uno con valor sufi-- ciente.

- (3) Los artículos deben ser personales y deben referirse en - lo posible a temas de carácter militar o de interés general que se relacionen en una u otra forma con la profe--- sión militar.
 - (4) Especial cuidado debe tenerse con tramitar simples trans- cripções sin ningún interés o artículos mal redactados, sin autor responsable y con mala ortografía por salir del paso.
 - (5) El Comando de la Brigada felicitará en su Orden del Día - al Autor del artículo que sea publicado y se concederá un permiso especial.
 - (6) Se recuerda la necesidad de que los Comandantes de las -- Unidades envíen información permanente y abundante al --- Periódico Fuerzas Armadas para que se divulguen las dife- rentes actividades. Este aspecto tambien será tenido en - cuenta por el Comando de la Brigada.
- f) Como transmitir una idea a un grupo de personas; como crear - en ellas una convicción, un interés, un sentimiento de aproba- ción; como provocar una adhesión; como suscitar una corriente de opinión favorable a una actuación o una determinación so-- bre un punto de vista, he aquí el contenido y el objeto de -- las Relaciones Públicas.
- g) Es perfectamente clara la necesidad de que las Unidades Mili- tares establezcan una permanente comunicación con la comuni-- dad, con el fin de obtener su entendimiento, su solidaridad y su apoyo.

- h) El proceso de las Relaciones Públicas comprende los cuatro pasos siguientes:
- La búsqueda de hechos
 - El planeamiento
 - La comunicación o ejecución
 - La evaluación
- i) Las Relaciones Públicas cubren actividades básicas de comunicación con el medio humano en el cual se desarrollan las labores de una Institución. Tales actividades se refieren-
específicamente a :
- Información
 - Trato con la comunidad
 - Registro histórico de los hechos significativos
- j) En el campo de las Relaciones Públicas, propias de las ---
Fuerzas Armadas, la experiencia ha permitido agrupar las -
diversas actividades, en cuatro aspectos básicos así :
- Información Pública
 - Información Interna
 - Asuntos Civiles
 - Actividades Históricas

En cuanto a la "información pública", las Unidades Militares tienen la responsabilidad de informar a la ciudadanía-
sobre los hechos importantes y las actividades de interés-
público relacionados con su funcionamiento. Igualmente, --
resulta necesario producir noticias y comunicados que pue-
dan ganar la comprensión, el aprecio y la solidaridad de -
los diversos públicos, hacia las labores propias del Mili-
tar.

En cuanto a la "información interna" se orientan las actividades, en el caso de las Unidades Militares, hacia el fin de aumentar la efectividad de sus miembros, haciendo que compenetren, conscientemente de su misión y del papel que su trabajo desempeña en el conjunto de las labores institucionales

En relación con "asuntos civiles", los contactos de todo orden con la comunidad, sus personeros y organizaciones, hacen parte de la vida diaria de una Institución.

El programa de "actividad histórica" contemplado dentro de las Relaciones Públicas para las Fuerzas Armadas, busca crear un archivo de hechos importantes de la labor institucional.

k) Al seleccionar al Oficial Jefe de Relaciones Públicas, el Comandante interesado debe comprender que se trata de seleccionar individuos que lo representarán, a él mismo y a su Unidad, ante el público y ante los demás miembros de la Institución. Algunas de las condiciones que debe reunir un Oficial de Relaciones Públicas son las siguientes:

- (1) Poseer una sólida cultura profesional y un conocimiento adecuado de la organización.
- (2) Dotes de caballerosidad y tolerancia
- (3) Poseer una buena cultura general
- (4) Permanente preocupación por su apariencia personal
- (5) Observar severas normas de honestidad profesional, ética e integridad.
- (6) Tener facilidad de expresión oral y escrita

- (7) Habilidad para organizar y manejar actividades de pro tocolo.
- (8) Observar absoluta discreción en relación con las in-- formaciones.

2. Asuntos Civiles

- a) Los contactos de todo orden, con la comunidad, sus perso- neros y organizaciones, hacen parte de la vida diaria de- una institución. La reglamentación de las normas de acción que regulan las relaciones de un organismo, en este caso- las Unidades de la Brigada, con la sociedad colombiana, - constituye la base de las actividades de Asuntos Civiles.
- b) Los asuntos civiles son la parte de las Relaciones Públi- cas que se refieren a las relaciones de las Fuerzas Arma-- das con las autoridades; a las actividades de Acción Cívi- ca y a las relaciones directas con la comunidad interesa- da. Estas actividades apoyan directamente la misión socio- -militar asignada a la Unidad de que se trate.
- c) La decisión del Comandante se ve influenciada por las ca- racterísticas económicas, políticas y sociológicas del -- área. El hacer una apreciación de los efectos de tales -- condiciones sobre diferentes cursos de acción ayudará --- enormemente al Comando.
- d) Los siguientes principios generales se aplican a las ope- raciones de Asuntos Civiles, y a falta de directivas espe- cíficas, son básicos en el planeamiento, ellos son :

- (1) Continuidad de la política
 - (2) Responsabilidad de Comando
 - (3) Misión
 - (4) Economía de Fuerza
 - (5) Continuidad de los planes
 - (6) Limitaciones Militares
 - (7) Humanidad
 - (8) Beneficios a la población civil
- e) El programa de Relaciones con la comunidad es uno de los más importantes y es a su vez el que contempla el más amplio --- campo de actividades. Los programas por cumplir en materia - de Relaciones con la comunidad serán, entre otros, los si--- guientes:
- (1) Divulgación sobre acción civico-militar
 - (2) Demostraciones militares
 - (3) Visitas de grupos de periodistas a zonas de actividad -- militar.
 - (4) Promoción de visitas de grupos de estudiantes a Unidades militares
 - (5) Visitas de personal militar a planteles educativos.
 - (6) Vinculación de entidades civiles a los programas de ac--- ción Civico-Militar.
 - (7) Colaboración con las Autoridades Civiles, entidades edu- cativas y organizaciones cívicas de la localidad, en los actos que requieran la participación del personal mili-- tar tales como: fiestas patrias, aniversarios de cole--- gios, etc.

- (8) Fomento de la participación de las Unidades en obras de beneficencia, gestiones caritativas, actividades juveniles.
- (9) Recomendaciones al Comandante para que en algunas ocasiones se invite a visitar la Unidad a ciudadanos prominentes o grupos cívicos.
- f) Todo el personal de la Brigada debe tener en cuenta que para el cumplimiento de su misión, es fundamental contar con la colaboración y ayuda de la población civil y mantener un estrecho vínculo de amistad con los dirigentes y voceros de ésta (periodistas). Por lo tanto habrá de conseguirse por todos los medios su confianza y simpatía.
- g) Los representantes del Gobierno, en los diversos niveles -- pueden prestar valiosa ayuda al Comandante como fuentes de información y como fuente de Autoridad.
- h) Las Autoridades Eclesiásticas tienen un gran ascendiente sobre la población y en la mayoría de los casos su línea de conducta favorece el cumplimiento de la misión del Comandante. Por lo tanto, las mutuas relaciones deben ser de estrecha y sincera colaboración.
- i) En sus relaciones con la comunidad y sus personeros, el --- elemento militar debe observar normas de diverso orden, --- entre las cuales se anotan:
- (1) Prohibición de intervenir en discusiones políticas o -- religiosas.
 - (2) Adopar, en coordinación con las autoridades civiles, --

las medidas de control de la población que se considere -
necesarias para el cumplimiento de la misión.

- (3) Supervigilar el cumplimiento de las Leyes, disposiciones-
y Decretos tendientes a un mejor control de la delincuen--
cia.
- (4) Sugerir, en forma inteligente, a las autoridades civiles-
o adoptar si es del caso, las medidas de orden necesarias
sobre funcionamiento de lugares públicos (bares, cafés, -
cantinas, casas de lenocinio, etc).
- (5) Conceder especial atención a las relaciones con los diri-
gentes de los partidos políticos. El trato debe ser justo
y cordial pero procurando evitar cualquier confianza exce-
siva con ellos para no dar a falsas interpretaciones.
- (6) Por medio de conversaciones y conferencias, se debe apli-
car a la población la necesidad de colaborar con el Go---
bierno, con las Fuerzas Armadas y demás Autoridades, in--
formando adecuadamente sobre la razón de determinadas me-
didas restrictivas y sobre los objetivos reales de la ac-
tividad militar en el área.

j) En las relaciones con la población civil, las Autoridades Mi-
litares deben observar las siguientes normas:

- (1) Nadie podrá ser considerado como enemigo, ni tratado como
tal mientras no existan fundamentos válidos para ello.
- (2) Es forzoso el respeto a las normas legales vigentes.

- (3) Los Comandos propenderán porque las relaciones de las tropas con los habitantes de la región sean cordiales.
- (4) Es prohibido que las tropas en operaciones "vivan de la -- región". Los Comandantes deben proporcionar el apoyo logístico necesario.
- (5) En ningún caso es conveniente recibir obsequios en dinero, dávidas similares en toda situación.
- (6) Es deber de los Comandantes atender al público con la consideración debida y solucionar, si está dentro de sus fa-- cultades, los problemas que lo afecten.
- (7) Los diferentes Comandos y las tropas tratarán de no esta-- blecer entre ellos y los ciudadanos, una separación in---- franqueable. El irrazonado menosprecio con que se suele -- mirarse el elemento civil, ha ocasionado cuando no la indiferencia, la antipatía hacia las Fuerzas Armadas.
- (8) En el cumplimiento de toda misión, los miembros de las --- Fuerzas Armadas deberán respetar a la población civil sin-- distingos de clases, edades o ideas políticas.
- (9) El Comandante debe investigar y reprimir severamente cual-- quier atropello de las tropas a la población civil o a su-- propiedad. Ningún acto de fuerza debe ser permitido, y las mujeres, niños y ancianos serán objeto de especial consideración.

3. Acción Cívica

- a) La Institución Militar, debe limitarse a suministrar parte de los recursos necesarios para acometer los proyectos en forma de dirección técnica y ayuda con mano de obra calificada. Por ello es indispensable que la comunidad beneficiada en función de sus capacidades provea lo necesario para terminar la obra. Con este criterio se desea erradicar --- sistemas paternalistas de ayuda y fomentar el espíritu cívico y cooperativo de las comunidades.
- b) La continuidad de los proyectos es un elemento esencial -- del programa de Acción Cívica, una vez que la participa--- ción militar haya cesado.
- c) En algunos casos, será necesario estudiar previamente la - actitud de la comunidad para recibir el beneficio de plantas eléctricas, pozos, equipos de radio, etc.
- d) Según lo dispuesto por el Comando del Ejército, la participación de la Fuerza estará circunscrita a sus capacida-- des, evitando comprometerse en proyectos "demasiado ambi-- ciosos".
- e) Los Comandos de Unidades servirán de catalizadores de los proyectos y programas de desarrollo social, cultural y --- económico.
- f) El apoyo de materiales, suministros, elementos, equipos o partidas especiales, se efectuará por intermedio de las -- Autoridades competentes (Alcaldes, Corregidores, Presidentes de Juntas de Acción Comunal).

- g) Los fondos una vez aprobados y recibidos por el Comando del Ejército, serán girados, dentro del menor tiempo posible, a las Unidades usuarias.
- h) Una vez recibidos los dineros girados por el Comando del -- Ejército, las Unidades responsables de los proyectos, proce-- derán a invertirlos, con arreglo y destinación oficial pre-- vista en la respectiva Ley de apropiaciones y Decretos de -- distribución.
- i) Se prohíbe modificar o cambiar la destinación oficial de -- los fondos apropiados por la Ley y de presupuesto o de De-- cretos de distribución.
- j) En el supuesto caso de prever un cambio de destinación se -- solicitará por conducto regular al Ministerio de Defensa, -- el traslado de los fondos, con arreglo a las normas estable-- cidas para el efecto, en la Circular Nº 33238-CEDE5-500 del 28 de Agosto/69. El cambio de destinación sólo podrá operar-- se por medio de Decreto promulgado por el Gobierno Nacional
- k) Para el manejo de los dineros apropiados, se aplicarán las-- normas vigentes establecidas por la Contraloría General de-- la República.
- l) Los proyectos para construcción de Escuelas y Puestos de -- salud, serán coordinados previamente con los respectivos -- Gobernadores, Intendentes y Comisarios.
- m) Se colaborará en la organización de las Juntas de Acción -- Comunal, Juntas de Auto-defensa y Juntas de Defensa Civil;--

asimismo en los planes de socorro nacional, guardando estrecha colaboración y coordinación con los directivos Regionales y -- Locales de la Cruz Roja Nacional.

- n) La labor de coordinación y promoción será permanente procurando la vinculación activa del sector público y privado a los -- programas de mejoramiento.
- ñ) Se insiste en la utilización de la propaganda como medio de -- consolidación del impácto sicológico que se ha querido lograr con la Acción Sicológica.
- o) Debe tenerse como norma que toda obra representa una ayuda que da el Gobierno a través de las Fuerzas Militares.
- p) Todas las Unidades deben tomar fotografías en la construcción e inaguración de las obras, las cuales deben ser enviadas al -- Comando de la Brigada adjuntas al Informe correspondiente (enviar los negativos para tomar copias si fuere necesario).
- q) Ninguna actividad de Acción Cívica Militar debe iniciarse sin antes tener confirmación de la asignación de los fondos respec tivos.

4. Acción Sicológica

- 1) Las Unidades de la Brigada deben emprender y sostener campañas de "Acción Sicológica", mediante planeamiento apropiado, con -- los medios disponibles, encaminados a lograr los siguientes -- objetivos:
 - a) Ganar el apoyo de la población civil utilizando medios --- persuasivos y contrarrestar la influencia de la propaganda-

enemiga en las áreas afectadas

- b) Motivar a las propias tropas, fortalecer su moral y espíritu de combate, mantener la disciplina, estimular el espíritu de Unidad, elevar el índice de moral y lealtad.
 - c) Influir en el ánimo, actitudes y conducta de los grupos armados y entidades que los apoyan, con el fin de minar su moral y espíritu de lucha para disminuir o suspender sus actividades
 - d) Mantener el merecido prestigio de la Institución ante los diferentes núcleos de la sociedad, ganado con el acertado y ejemplar comportamiento y cumplimiento de sus tareas.
- 2) Los mensajes deberán llegar a todas las áreas y auditorios, especialmente a la población campesina de las zonas afectadas.
- 3) Debe utilizarse propaganda Blanca. Queda prohibida la producción de propaganda Negra por las Unidades Subordinadas.
- 4) Para lograr el apoyo de la población civil, tener en cuenta:
- a) Objetivos
 - Obtener el apoyo de la población civil en general a los planes del Gobierno y de las Fuerzas Militares en la lucha contra la violencia.
 - Sustraer a los grupos armados el apoyo moral y material de la población civil en general o la simpatía que algunos sectores le brinden actualmente.

- Sustraer a los grupos armados el apoyo de la población civil de áreas determinadas o de grupos específicos de la población civil del país que los apoyen o simpaticen decididamente.
- Influir en las actitudes y maneras de pensar de grupos de la población civil neutral o indecisa, de modo que apoyen y colaboren con el Gobierno y las Fuerzas Militares en la lucha contra la violencia.

b) Temas para explotar

- Ventajas para el país y la población, de vivir en paz.
- Consecuencias que la subversión y la violencia traen el país y a la población en todo sentido.
- Las Fuerzas Militares sirven al país, protegen los intereses de los ciudadanos y velan por la tranquilidad.
- Labores desarrolladas por las Fuerzas Militares en bien de la nación, en el aspecto de Acción Cívica (divulgación).

(c) Temas que deben evitarse

- Enfrentamiento de grupos sociales o religiosos
- Ofrecimientos de recompensas por captura de antisociales mientras no esten sujetas a lo dispuesto en la Circular N° 01139-CEDE5/283.
- Proferir amenazas contra la población civil

- Utilizar la mentira o el engaño o hacer promesas que no se puedan cumplir.
- Temas religiosos o políticos o que hieran susceptibilidades.

(d) Para motivar a las propias tropas, fortalecer su moral y espíritu de combate, tener en cuenta:

1) Objetivos particulares

- Mantener en alto el espíritu patriótico del personal Cuadros y Tropa.
- Incrementar el espíritu combativo de Cuadros y tropa
- Estimular el deseo de superación, abnegación y sacrificio.
- Buscar y despertar el deseo de lucha en todo el personal militar.
- Educar e instruir al personal en el buen trato a la población civil y a prisioneros.
- Fortalecer la confianza de los subalternos en los mandos; en el entrenamiento y métodos de lucha contra el enemigo y en nuestra superioridad sobre éste, sin subestimar sus capacidades.
- Despertar la fé en la victoria de las propias tropas.
- Estimular el valor y las virtudes militares.

(e) Documentación

- 1) El día 25 de cada mes se debe encontrar en el Comando de la Brigada el Informe Mensual de Asuntos Civiles en formato respectivo.

- 2) El día 5 de cada mes debe encontrarse en el Comando de la Brigada, por lo menos una colaboración por Unidad Táctica con destino a la "Revista de las Fuerzas Armadas".
- 3) Los días 5 de los meses de Marzo, Agosto y Noviembre deben encontrarse en este Comando por lo menos una colaboración por Unidad Táctica con destino a la "Revista del --- Ejército".
- 4) A más tardar el día 20 de cada mes deben enviarse al Co---mando del Ejército las colaboraciones de las Unidades --- Tácticas con destino al "Periódico Fuerzas Armadas".
- 5) El día 10. de cada mes debe encontrarse en el Comando de la Brigada, el informe detallado sobre las diversas actividades desarrolladas y la evaluación de sus resultados, - en relación con la "Directiva Transitoria N.º. 2/70 sobre Campaña de Acción Sicológica, la cual fue enviada directamente por el Comando del Ejército a todas las Unidades.

LOPEZ

BG. Cdte. Brigada

DISTRIBUCION : "A"