MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

FAC-S-2023-002897-CR
Al contestar, cite este número
Página 1 de 5, de la Comunicación Radicado
No FAC-S-2023-002897-CR del 17 de marzo de 2023 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CODEH-JEPHU-DIPER-SUCIV.

CIRCULAR

Señores Oficiales:

Comando Fuerza Aérea	IGEFA-AYUGE-AAAES-OCOES-OFASI-OINCO
Segundo Comandante	JEMFA-SEMEP-DEAJU-OINSE
Comandante Comandos	COAES-CODAF-CODEH
Comandantes Comandos Aéreos	CACOM-1-2-3-4-5-6-7-CATAM-CAMAN
Directores Escuelas	EMAVI-ESUFA-EPFAC
Comandantes Grupos Aéreos	GACAR-GAORI-GACAS-GAAMA
Comandante Grupo Operaciones Especiales	GROEA
Comandante Base Aérea COFAC	BACOF
Directores Casinos	CLOFA-CCSFA

Asunto: Solicitud Jornada Laboral Personal Civil

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento "*FORMALIZACIÓN COMPENSATORIOS PERSONAL CIVIL*" identificado con código Suite Visión Empresarial No. FAC-GH-JERLA-PR-013, solicito a los señores Oficiales Segundo Comandante y Jefe Estado Mayor FAC, Inspector General, Comandantes de Comandos, Comandantes de Comandos Aéreos, Comandantes de Grupos Aéreos, Directores de Escuelas de Formación, Comandante Base Aérea y Directores de Casinos; tengan a bien ordenar a quien corresponda se remita la jornada laboral del personal civil para el año 2023, con plazo **31 de marzo de 2023**.

Anexo a lo anterior me permito recordar lo establecido en la actividad 1 del procedimiento en mención:

1. Establece el horario laboral y disponibilidades del personal civil aclarando los días, horas y los turnos, si aplica. Esta actividad será coordinada con los Comandantes de Grupo / Escuadrón y/o los Jefe de Dependencias / Oficina o quien haga sus veces, con el fin de estandarizar los horarios.

2. Publicar en la Orden del Día de la UMA, Casino Central Oficiales y Casino Central de Suboficiales FAC, según corresponda, los horarios laborales y disponibilidades definidas. La formalización debe realizarse de manera anual en el mes de enero de cada vigencia o cuando sea necesario por cambios y/o actualización.

- Los perfiles (CARGOS) deben ser formalizados de acuerdo a lo que está estipulado en la TOE y manual de funciones del personal civil, se recuerda **NO** registrar cargos diferentes a los autorizados, así como los nombres de los funcionarios.

- La jornada laboral es de 44 horas máximas de lunes a domingo; así como 08 horas diarias, máximo 10 horas; de acuerdo a la normativa vigente.

- La jornada laboral obedece a todo el personal civil (operativo y administrativo), de acuerdo a necesidad de la Unidad, Comando y/o Dependencia.

- Las 44 horas semanales máximas pueden ser distribuidas de acuerdo a las necesidades de la UMA y de acuerdo a la naturaleza del cargo, las cuales pueden ser en turnos de 08 horas las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

- Las 44 horas semanales se deben tomar de lunes a domingo de la misma semana, se recuerda **NO** realizar sumatorias de horas en diferentes semanas, así como **NO** realizar sumatorias de horas mensuales.

- El tiempo de compensatorio será proporcional al tiempo laborado, así mismo los compensatorios no se deben acumular y se deben otorgar lo más pronto posible.

- Los compensatorios se reconocen en días hábiles de lunes a viernes.

Si excede la jornada máxima semanal se debe dar trámite al otorgamiento del compensatorio de acuerdo al procedimiento FORMALIZACIÓN COMPENSATORIOS PERSONAL CIVIL FAC - GH-JERLA-PR-013. Cuando el personal civil sobrepasa la jornada laboral establecida se debe realizar el formato de compensatorio y posterior se da la formalización en la orden del día de la UMA; procedimiento a realizar solo cuando exceda la jornada laboral semanal (lunes a domingo).

En complemento a lo anterior, me permito recordar que, si los funcionarios se encuentran formalizados en una jornada que implique descanso en la semana, la clase de novedad en el parte es: DESCANSO (PERSONAL CIVIL HORARIO NO HABITUAL) - TEMPORAL, esta novedad se dispone si no sobrepasa la jornada laboral establecida de 44 horas máximas semanales.

Es de aclarar que la gran mayoría del personal administrativo cumple una jornada laboral de lunes a viernes de 07:30 a 16:30 horas, pero se debe tener claro que las 04 horas restantes,

pueden ser utilizadas al momento del llamado o de la necesidad del servicio y no acarrea un compensatorio.

NORMATIVIDAD

Decreto 1792 del 14 de septiembre de 2000:

Por el cual se modifica el Estatuto que regula el Régimen de Administración del Personal Civil del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la Carrera Administrativa Especial.

> *"ARTÍCULO 54. Jornada de trabajo Los servidores públicos, deben prestar sus servicios dentro de la jornada legal de ocho (8) horas o la reglamentaria de la respectiva repartición, unidad o dependencia, sin perjuicio de la permanente disponibilidad."*

Decreto Ley 91 del 17 de enero de 2007:

Por el cual se regula el sistema especial de carrera del Sector Defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.

> ***"ARTICULO 4: NATURALEZA DEL SERVICIO PRESTADO EN EL SECTOR DEFENSA.*** *El servicio que prestan los empleados públicos civiles no uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, es esencial para el desarrollo de la misión del sector, esto es la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional, así como para brindar las condiciones necesarios para garantizar el ejercicio de los derecho humanos, las libertades públicas y la convivencia pacífica de los residentes en Colombia." (...)*
>
> ***"ARTICULO 55. NOCIÓN:*** *La disponibilidad es la situación administrativa en la que se encuentran los servicios públicos del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, para atender el cumplimiento de sus funciones en forma permanente, según las necesidades del servicio de defensa y seguridad nacional que rigen el sector."*

De igual manera, para el personal orgánico del Comando de la Fuerza Aérea, incluyendo dependencias externas, la consolidación, verificación y publicación de dicha jornada laboral se deberá enviar al BACOF para su respectiva formalización.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

Así mismo, me permito recordar que cada UMA cuenta con un Departamento Jurídico y Derechos Humanos, al cual corresponde por responsabilidad, brindar soporte jurídico en todos los asuntos concernientes a la Unidad.

Por consiguiente, el Departamento Jurídico y Derechos Humanos deberá emitir conceptos jurídicos en todos los ámbitos, y en caso de duda con respecto al mismo por parte de la Unidad, debe elevarse al nivel central a efectos de unificar o emitir concepto, es decir, en todo caso corresponde al Especialista Jurídico pronunciarse en materia legal de todos los ámbitos, tal como lo dispone la circular No FAC-S-2021-008545-CR del 24 de julio de 2021 / MDN-COGFM-FAC-COFAC-JEMFA, cito textualmente:

> *"(...)* ***TERCERO:*** *Si bien, cada Especialista Jurídico domina un área del Derecho, no deben limitarse sólo a esa área del conocimiento, por lo que están en la capacidad y deben brindar la asesoría en todos los asuntos de índole jurídico que puedan presentarse y que sean requeridos por sus Comandantes.*
>
> ***CUARTO:*** *Ésta orden permite empoderar al Especialista Jurídico con las funciones asignadas, y así conocer por parte del DEAJU, el criterio de cada asesor, quien conoce el contexto, antecedentes, necesidades y demás situaciones que afronta la Dependencia o Unidad de la que es orgánico".*

Por último, me permito solicitar tenga a bien ordenar a quien corresponda, se realicen las respectivas correcciones y se dé el trámite correspondiente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento GH-JERLA-PR-013.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

General LUIS CARLOS CÓRDOBA AVENDAÑO
Comandante Fuerza Aérea Colombiana

Copia: TC REATIGA / DEPER

Elaboró: T1. CUBILLOS / SUCIV Revisó: BG. FALLA / CODEH Aprobó:GR. CÓRDOBA / COFAC

SIC ITUR AD ASTRA