

|                                                                                   |                                |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> | <b>Código:</b>     | <b>DE-AYUGE-FR-021</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA GENERAL</b>    | <b>Versión N°:</b> | <b>2</b>               |
|                                                                                   |                                | <b>Vigencia:</b>   | <b>07/05/2020</b>      |

|                             |                      |                      |                               |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|
| <b>Acta Consecutivo No.</b> | FAC-S-2023-029687-AG | <b>Lugar y Fecha</b> | SALONCOLOMBIANO<br>20/04/2023 |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------|

|                           |                             |                          |             |
|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| <b>Asunto</b>             | Visita acompañamiento JERLA |                          |             |
| <b>Oficina Productora</b> | DIRECCION                   |                          |             |
| <b>Hora Inicio</b>        | 14:00 Horas                 | <b>Hora Finalización</b> | 15:45 Horas |
| <b>Ausentes</b>           | n/a                         |                          |             |

**Orden del día:**

1. Saludo
2. Resolución inquietudes Jefatura Relaciones Laborales con respecto a la Jornada Laboral.

**Desarrollo:**

Siendo las 14:00 horas del día Jueves 20 de Abril de 2023, se reúnen en el salón Colombiano, el Coronel Gonzalez Garzón Herman David, Jefatura Subdirección de Civiles, My. Jimenez Andrade Johan David, Especialista Jurídico BACOF, TE Gómez López José Alejandro Sección Táctica Administración de Personal, T1 Cubillos Aya Fanny Carolina Técnico Especialista Gestión del Talento Humano, por parte del Casino Central de Suboficiales el señor TJ Alexander Orozco Sepulveda Director CCSFA, TJ Edwin Cifuentes Motta Subdirector, TS Edgar Galindo Jefe área Financiera, T3 Angela Pava Jefe Planeación, T4 Anyi Cárdenas Jefe A y B, AT Laura Bernal, Jefe de Compras, AT Yuli Corina Hule Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, además del personal civil nombrado orgánico del Casino de las áreas administrativa y operativa.

Se da inicio a la reunión con el saludo del señor Coronel González Garzón Herman David, Jefatura Subdirección de Civiles, al personal asistente.



|                                                                                   |                                |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> | <b>Código:</b>     | <b>DE-AYUGE-FR-021</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA GENERAL</b>    | <b>Versión N°:</b> | <b>2</b>               |
|                                                                                   |                                | <b>Vigencia:</b>   | <b>07/05/2020</b>      |



|                                                                                   |                                |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> | <b>Código:</b>     | <b>DE-AYUGE-FR-021</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA GENERAL</b>    | <b>Versión N°:</b> | <b>2</b>               |
|                                                                                   |                                | <b>Vigencia:</b>   | <b>07/05/2020</b>      |

El señor Coronel Gonzalez Garzón Herman David, Jefatura Subdirección de Civiles, informa que la reunión que fue solicitada por la Dirección del Casino, tiene como tema puntual tratar las inquietudes del personal nombrado orgánico del CCSFA, sobre lo estipulado por ley con respecto a la Jornada Laboral y a la reposición de tiempo por compensatorios. Igualmente indica que se está acoplando la normativa laboral que rige a los empleados públicos del Ministerio de Defensa con las mesas de trabajo y los sindicatos; estos acuerdos son los que finalmente normatizan lo correspondiente al personal civil.

La señora TS22 Sandra Varela Asistente Gestión Contable, manifiesta que el objetivo es la formalización de la jornada laboral del personal orgánico del Casino pero sobre todo que sea igualitario, equitativo y justo tanto para el personal administrativo como para el personal operativo y que la jornada esté alineada a las demás unidades de la Fuerza que manejan horarios de 7:30 a 4:30 horas, sumando 40 horas semanales.

El señor My. Jimenez Andrade Johan David, Especialista Jurídico BACOF indica que debe aclarar que todo el personal es Servidor Público adscrito a la planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional, por ende el decreto que determina las normas aplicables es Decreto Ley 1792 por ser un régimen especial. Este Decreto, en el artículo 54 Jornada Laboral especifica que son 44 horas semanales, en jornadas de lunes a viernes, sin embargo se están trabajando 8 horas días, quedan pendientes 4 para completar las 44 horas, que quedan a potestad del Director de la Unidad, quien podrá por ejemplo solicitar el día sábado por una situación excepcional llamar a trabajar al personal durante 4 horas. Todo el trabajo realizado después de esas 4 horas es susceptible de compensatorio.

No se paga en dinero porque de acuerdo a la norma, el ministerio de Defensa no tiene un rubro para solventar en dinero ese tiempo adicional.

Cada funcionario cumple un rol específico que está descrito en su nombramiento y en el manual de funciones, que lo obliga a cumplir 44 horas máximas legales. Si llegara a existir alguna persona que esté cumpliendo su horario por debajo de esas 44 horas, puede estar inmerso en una investigación disciplinaria, de acuerdo al Estatuto Disciplinario Decreto Ley 1952 de 2019 modificado por el decreto 2094 de 2021.

El señor Coronel Gonzalez Garzón Herman David, Jefatura Subdirección de Civiles, interviene indicando que de acuerdo a lo tratado en las mesas de conciliación, donde también intervienen los sindicatos, la Jornada máxima legal para los empleados públicos adscritos al Ministerio de Defensa Nacional es de 44 horas, que pueden ser laboradas de lunes a domingo, dentro de las 24 horas del día, 8 horas diarias, máximo 10 para los trabajadores en horario discontinuo. Aclara igualmente que por ser un régimen especial no se encuentra contemplado el pago en dinero de las horas adicionales que se trabajen después de las reglamentarias, es decir, después de 8 horas o máximo 10. No existen horas extras, ni recargo nocturno, ni dominicales, ni festivos.

Lo que se estableció cuando se supera el máximo de horas semanales es la reposición del tiempo a través de compensatorios. Se deben compensar dichas horas en la semana siguiente obligatoriamente. Los tiempos de compensatorio no son acumulables.



|                                                                                   |                                |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> | <b>Código:</b>     | <b>DE-AYUGE-FR-021</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA GENERAL</b>    | <b>Versión N°:</b> | <b>2</b>               |
|                                                                                   |                                | <b>Vigencia:</b>   | <b>07/05/2020</b>      |

En el mismo sentido, recuerda a todo el personal que, la Institución maneja un horario laboral muy por debajo del establecido para las demás empresas, que es de 48 horas semanales y máximo 66 horas en horario discontinuo.

El personal civil asistente a la reunión realiza las siguientes preguntas:

1. En este momento en el Casino el horario se encuentra de 7 horas a 17 horas. Es decir 9 horas diarias. Si se trabaja un evento institucional tendríamos derecho a compensatorio?

La respuesta es que SI, cualquier tiempo adicional por encima de las 44 horas semanales se debe compensar en la misma proporción de las horas excedidas. Es lo que establece la norma.

2. Si bien es cierto que tenemos una jornada laboral, no tenemos claridad en la formalización de los horarios ni del porqué se nos incrementó una hora. El personal administrativo trabajaba de 7:30 a 4:30 y no tenemos claridad del porqué es el aumento desde ahora, sin tener en cuenta que muchas veces el personal administrativo se queda para cierres o para reuniones extraordinarias, inventarios, y para eventos institucionales.

Además en esta Unidad se trabaja en atención al público que es una carga que no todas las unidades tienen.

El señor Coronel Gonzalez Garzón Herman David, Jefatura Subdirección de Civiles, informa que la norma es muy clara y dice que semanalmente de lunes a domingo el personal funcionario nombrado debe completar máximo 44 horas, independientemente si se trabaja lunes o domingo.

No se pueden hacer sumatorias de horas. Es una potestad del Jefe Orozco la decisión de trabajar las 40 Horas y dejar las 4 horas por necesidades del servicio. Así sea trabajador Administrativo ú operativo y así sea por trabajo discontinuo.

Indica además que existen roles de trabajo muy diferentes en cada unidad y no se pueden comparar porque son labores distintas. No se pueden medir funciones y labores de todas las unidades con el mismo rasero.

El señor My. Jimenez Andrade Johan David, Especialista Jurídico BACOF manifiesta que la recomendación es que cada vez que haya un evento, siempre y cuando ese evento signifique un trabajo adicional en horas, se debe dar el compensatorio en la siguiente semana para reponer las horas de más que se laboraron en dicho evento. El deber ser es que, al siguiente día hábil se repongan las horas trabajadas.

|                                                                                   |                                |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> | <b>Código:</b>     | <b>DE-AYUGE-FR-021</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA GENERAL</b>    | <b>Versión N°:</b> | <b>2</b>               |
|                                                                                   |                                | <b>Vigencia:</b>   | <b>07/05/2020</b>      |

3. Si se realiza la misma labor durante los domingos, esa labor se convierte en una jornada habitual, lo que significaría un doble dominical , según el reglamento de la función pública?

La T1 Cubillos Aya Fanny Carolina Técnico Especialista Gestión del Talento Humano indica que no se convierte en una jornada habitual porque no son las mismas personas las que desempeñan la labor consecutivamente. Ante esa premisa, lo ideal sería que no se recargara la labor dominical en una sola persona sino que, a través de la Jefe de área se puedan organizar los turnos del personal de A y B para rotar los fines de semana entre el personal que desempeña el mismo cargo y el personal de contrato.

La idea sería ajustar los horarios de tal forma que se cumpla la norma ajustada a derecho y que sea un consenso entre el Jefe Orozco, la Jefe de Personal y la Jefe de área.

4. Cual es el procedimiento para una reubicación laboral.

La T1 Cubillos Aya Fanny Carolina Técnico Especialista Gestión del Talento Humano , manifiesta que existe un procedimiento establecido en la SUITE VISION para el tema de reubicación laboral por medicina del trabajo. Se deben allegar los documentos necesarios y esperar que se programe una Junta Médica Laboral , quien es la encargada de definir si la situación médica del trabajador requiere reubicación. Si ya se realizó el procedimiento, la invitación es a recabar dicha solicitud para darle agilidad al tema.

5. Si soy personal administrativo, que cumple las mismas funciones del área financiera que desempeña cualquier persona en cualquier base, porque la contabilidad es la misma en todas partes, la inquietud se centra en que, estaba trabajando en un horario de 7:30 a 16:30, como lo hacen en el Comando y otras bases y de un momento a otro debo trabajar en una más, cuando tengo las mismas funciones que las personas que desempeñan el mismo cargo en otras bases, refiriéndonos a la igualdad y a la equidad.

El señor Coronel Gonzalez Garzón Herman David, Jefatura Subdirección de Civiles, manifiesta ante esta inquietud que si bien es cierto que existe similitud en los cargos y en las funciones, el horario laboral es un tema de consenso entre el señor Director de la Unidad, en este caso el señor TJ Orozco y el personal administrativo, siempre y cuando no se excedan las 44 horas y sea acorde a la carga laboral que se tenga.

Cabe aclarar que el tema administrativo y el tema operativo es muy diferente.

|                                                                                   |                                |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> | <b>Código:</b>     | <b>DE-AYUGE-FR-021</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA GENERAL</b>    | <b>Versión N°:</b> | <b>2</b>               |
|                                                                                   |                                | <b>Vigencia:</b>   | <b>07/05/2020</b>      |

6. Si el área administrativa puede cumplir 40 Horas y cuando se requiere se puede hacer un llamado para el cumplimiento de las 4 horas faltantes por las necesidades del servicio, entonces porqué al personal operativo de A y B sí se le exige el cumplimiento de las 44 horas semanales porque es una necesidad apremiante. No se tiene en cuenta que el personal de A y B debe cumplir unos horarios de entrada y de salida extremos, tampoco se tiene en cuenta el bienestar del personal, la necesidad de compartir con las familias por el hecho de trabajar fines de semana completo, tampoco se tiene tiempo para la tarde deportiva, y si por algún motivo se puede salir temprano, todos lo hacen menos Alimentos y Bebidas. Nunca se cumplen a cabalidad en el área operativa los horarios de salida, está establecido un horario pero nunca se puede cumplir por los ajustes que se deben hacer al final del día. Y siempre se apoya cuando existen eventos o por necesidades del servicio.

La señora T1 Cubillos Aya Fanny Carolina Técnico Especialista Gestión del Talento Humano manifiesta que es importante llegar a un acuerdo con el señor Director para ajustar los horarios en el área operativa a 10 horas diarias y a 44 máximo semanales, teniendo en cuenta que la hora de almuerzo no hace parte de la jornada laboral y ésta hora no es negociable.

Igualmente se deben socializar esos turnos para que las personas sepan con anticipación cuales turnos les corresponde en la semana o en el mes.

De la misma forma aclara que las horas por permisos de citas médicas el personal no las debe reponer.

El señor CR Gonzalez Garzón Herman David, Jefatura Subdirección de Civiles, recaba a todo el personal que por ser un régimen especial y que de acuerdo a las mesas de negociación, el horario corresponde a 44 horas máximas semanales de lunes a domingo, no existen horas extras, ni dominicales, ni festivos, en un horario dentro de las 24 horas del día.

7. Para el personal civil, sería importante que el mando del Casino sea mas humano y que quede claro que si el personal trabaja 40 horas semanales con la posibilidad de que esas 4 horas se trabaje por casos excepcionales, como sucede en otras dependencias de la Fuerza, no se está cometiendo una ilegalidad y que siempre estaríamos dentro de la norma.

El señor Mayor My. Jimenez Andrade Johan David, Especialista Jurídico BACOF manifiesta que es una opción y considera que lo importante es conciliar los horarios.

El señor Coronel Gonzalez Garzón Herman David, Jefatura Subdirección de Civiles, manifiesta la importancia de llenar el formato correspondiente cuando corresponda reponer tiempo en compensatorio.

|                                                                                   |                                |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> | <b>Código:</b>     | <b>DE-AYUGE-FR-021</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA GENERAL</b>    | <b>Versión N°:</b> | <b>2</b>               |
|                                                                                   |                                | <b>Vigencia:</b>   | <b>07/05/2020</b>      |

De la misma forma agradece a todo el personal la asistencia, esperando que la Jefatura de Civiles haya cumplido con las expectativas de resolver inquietudes.

Para finalizar el señor TJ. Orozco Director CCSFA, efectúa énfasis en que ningún funcionario está laborando más de 44 horas por semana y por el contrario se continua evidenciando que el promedio semanal es de 40 horas en la mayoría de los funcionarios, y que este análisis se efectúa de acuerdo a la circular No.FAC-S-2023-002897, observando que con estos pequeños ajustes el casino deja de contratar personal de temporal o en misión, lo que genera un ahorro al presupuesto del Casino,

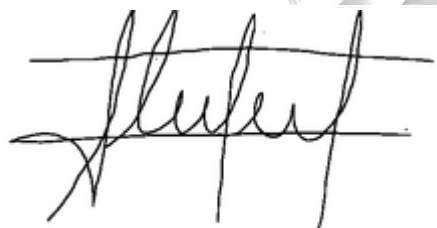
Sin otro particular siendo las 15:45 horas , se da por terminada la reunión y se anexa lista de asistentes

#### Actividades a Realizar

| Actividad | Responsable | Fecha Entrega |
|-----------|-------------|---------------|
|           |             |               |

#### Convocatoria Próxima Reunión

|                     |              |
|---------------------|--------------|
| <b>Tema</b>         |              |
| <b>Fecha - Hora</b> | <b>Lugar</b> |



Técnico Jefe ALEXANDER OROZCO SEPULVEDA  
Director Casino Central de Suboficiales



|                                                                                   |                                |                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------------|
|  | <b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b> | <b>Código:</b>     | <b>DE-AYUGE-FR-021</b> |
|                                                                                   | <b>FORMATO ACTA GENERAL</b>    | <b>Versión N°:</b> | <b>2</b>               |
|                                                                                   |                                | <b>Vigencia:</b>   | <b>07/05/2020</b>      |

Elaboró: AS11. RODRIGUEZ / CCSFA Revisó: Aprobó:TJ. OROZCO / CCSFA







FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Código

DE-SEMEP-FR-006

## FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

Versión

2

Vigencia

06/05/2020

TEMA REUNIÓN: Visita acompañamiento JERLA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección CCFA - Dirección de civiles

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. abril 20 de 2023

HORA: 14:00 H

## INTERVIENEN Y/O ASISTENTES

| No. | GR    | NOMBRES Y APELLIDOS            | CARGO                 | UNIDAD O DEPENDENCIA | TELÉFONO   | CORREO ELECTRÓNICO         | FIRMA |
|-----|-------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|------------|----------------------------|-------|
| 1   | AS11  | JENS A. Martins                | Administrador         | CCSFA                | 318885405  |                            |       |
| 2   | TS22  | Jelson Vasquez G               | Tec de Ay B           | CCSFA                | 3152925606 |                            |       |
| 3   | AA11  | Juan Carlos Maldonado          | Asistente             | CCFA                 | 31925544   |                            |       |
| 4   | AS11  | Jagala Castellanos             | Secretaria            | CCSFA                | 3123243209 |                            |       |
| 5   | AS11  | Betty H. Sayer                 | Lavandería            | CCSFA                | 312147788  |                            |       |
| 6   | AA11  | DAVID CARDENAS                 | ARCHIVO               | CCSFA                | 318540923  | David.Cardenas@PAC         |       |
| 7   | AS14  | Laura Aguilera Viscaino        | CARTECA               | CCSFA                | 3114421610 | Laura.Aguilera@fac.mil.co  |       |
| 8   | TS21  | Capitán Luis Gonzalo Sotomayor | RSORP                 | CCFA                 | 310129212  | 79 092.gonzalez@fac.mil.co |       |
| 9   | AS11  | Rosaura Buitrago               | Lavandería            | CCSFA                | 3107941172 | rossbuitrago@hotmail.com   |       |
| 10  | AA14  | FABER PAULINA MARTINEZ         | ASISTENTE CONTABLE    | CCSFA                | 311471462  | faber.paulina@fac.mil.co   |       |
| 11  | AA13  | Luis Eduardo Martinez B.       | Asistente Admin Inven | CCSFA                | 3208323501 | luis.martinez@fac.mil.co   |       |
| 12  | AS11  | Paula Patricia Sotomayor       | Electronica           | CCSFA                | 3112151432 | pausa@fac.mil.co           |       |
| 13  | AS-14 | Narcia Mercedes Doza T.        | Asistente Contable    | CCSFA                | 3118258148 | narcia.casubos@fac.mil.co  |       |
| 14  | AS11  | Olivia Aurora Caucaí Cruz      | ASIST. ADM. NIMEL     | CCSFA                | 3134135305 | Olivia.Caucaí@fac.mil.co   |       |
| 15  | AS11  | María Edy Perea                | Lavandería            | CCSFA                | 3133896377 |                            |       |





## FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Código

DE-SEMEP-FR-006

## FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

Versión

2

Vigencia

06/05/2020

TEMA REUNIÓN: Visita acompañamiento JERLA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección CCsFA - Dirección de Civiles

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. abril 20 de 2023

HORA: 14:00 H

## INTERVIENEN Y/O ASISTENTES

| No. | GR   | NOMBRES Y APELLIDOS             | CARGO              | UNIDAD O DEPENDENCIA | TELÉFONO    | CORREO ELECTRÓNICO | FIRMA |
|-----|------|---------------------------------|--------------------|----------------------|-------------|--------------------|-------|
| 1   | ARB  | JESUS A. Susa chavez            | Mesero             | CCFAC                | 310478989   |                    |       |
| 2   | ASII | Andres Felipe Salas             | Cocinero           | CCSFAC               | 11          | 17                 |       |
| 3   | ASII | OSCAR C. FUENTES LÓPEZ          | MESERO             | CCSFAC               |             |                    |       |
| 4   | ASII | Radio Ramirez                   | Mesero             | CCSFA                | - - -       |                    |       |
| 5   | ASII | NILBO PATRICIO ALVARO RIVERA    | Mesero             | CCSFAC               | 313218088   |                    |       |
| 6   | ASII | ADA M. GONZALEZ                 | libre              | CCSFA                | 311200201   |                    |       |
| 7   | ASII | ELSA PINUELA                    | Cocinera           | CCSFAC               | 30528215    |                    |       |
| 8   | ASTA | Wendy Arevalo Oquendo           | AST GEC control    | CCSFAC               | 3106733915  | - 0 -              |       |
| 9   | ASII | Carlos Eduardo Castillo Aguirre | Mesero             | CCSFAC               | 3134039730  |                    |       |
| 10  | TJ22 | ARMANDO GADOLLO                 | Humo               | CCSFAC               | 3202363813  |                    |       |
| 11  | ASII | Manuel Daza Gonzalez            | Mesero             | CCSFAC               | 3115858843  | - 0 -              |       |
| 12  | ASII | VICTOR ALONSO GALINDO           | Cocinero           | CCSFAC               | 3144888130  |                    |       |
| 13  | AAII | Enrique Alvarado Gaitan         | Mesero             | CCSFAC               | 32108107217 | - 0 -              |       |
| 14  | ASII | Diego Robledo                   | Aux cocina         | CCFAC                | 3128317100  |                    |       |
| 15  | ASII | Ruby Amalia Granados A          | AUX ADMINISTRATIVO | CCSFAC               | 321209642   | - -                |       |





## FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Código DE-SEMEP-FR-006

## FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA

Versión 2

Vigencia 06/05/2020

TEMA REUNIÓN: Visita acompañamiento JERUA

OFICINA PRODUCTORA: Dirección CCSFA - Dirección de civiles

LUGAR Y FECHA: Bogotá D.C. abril 20 de 2023

HORA: 14:00 H

## INTERVIENEN Y/O ASISTENTES

| No. | GR   | NOMBRES Y APELLIDOS       | CARGO               | UNIDAD O DEPENDENCIA | TELÉFONO   | CORREO ELECTRÓNICO          | FIRMA   |
|-----|------|---------------------------|---------------------|----------------------|------------|-----------------------------|---------|
| 1   | AS14 | Alex López R              | Almacén             | CCSFA                | 312572854  | alex.lopez@fac.mil.co       | [Firma] |
| 2   | AS11 | Alberio Mauricio Fonseca  | Servicio Al cliente | CCSFA                | 3208375850 | alberio.m.fonseca@gmail.com | [Firma] |
| 3   | TA22 | Edgar Sosa Chaves         | chef                | CCSFAC               | 313802374  | soja.sosa@fac.mil.co        | [Firma] |
| 4   | AS16 | Dalle Nalagon Edier A.    | Almacénista         | CCSFAC               | 8751508    | edier.dalle@fac.mil.co      | [Firma] |
| 5   | AS13 | Sandra Patricia Varela    | Almacénista AuxP    | CCSFAC               | 312572854  | sandra.varela@fac.mil.co    | [Firma] |
| 6   | AS14 | Hosmely Duarte B          | Aux Contrib         | CCSFA                | 3153061750 | hosmely.duarte@fac.mil.co   | [Firma] |
| 7   | AA11 | Claudia Buitrago P        | Aux Adm             | CCSF9                | 3134606152 | claudia.buitrago@fac.mil.co | [Firma] |
| 8   | AS12 | Sandra Rodríguez          | Secretaria          | CCSFA                | 3124185870 | sandra.rodriguez@fac.mil.co | [Firma] |
| 9   | 13   | Pava Gonzalez Flor Angela | Jefe Planeación     | CCSFA                | 3232060455 | flor.pava@fac.mil.co        | [Firma] |
| 10  | 14   | Cardenas Remy Anyi Tuleth | Jefe AJB            | CCSFA                | 3125176818 | anyi.cardenas@fac.mil.co    | [Firma] |
| 11  | AT   | Hule Martinez Yoli Corina | Jefe SST            | CCSFA                | 3225876175 | yoli.hule@fac.mil.co        | [Firma] |
| 12  | TS   | Galindo Lopez Edson       | Jefe Financiera     | CCSFA                | 306        | edson.galindo@fac.mil.co    | [Firma] |
| 13  | AT   | Bernal Cuervo Laura P.    | Jefe Contratos      | CCSFA                | 3233208869 | laura.bernal@fac.mil.co     | [Firma] |
| 14  |      |                           |                     |                      |            |                             |         |
| 15  |      |                           |                     |                      |            |                             |         |