



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

Reglamento FAC-1.4.1-C - Público

Compensación y Estímulos

- RECOE -

Tercera Edición 2021

INTEGRIDAD - SEGURIDAD - HONOR - VALOR - COMPROMISO



VOLAMOS, ENTRENAMOS Y COMBATIMOS PARA VENCER

REPÚBLICA DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

DISPOSICIÓN No. 003 DE 2021

Por la cual se aprueba el “REGLAMENTO DE COMPENSACIÓN Y ESTÍMULOS (RECOE) FAC-1.4.1-C (Público) Tercera Edición”

EL COMANDANTE DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

En uso de la facultad legal consagrada en el artículo 1, numeral 26, literal c) del Decreto No. 1605 de 1988, “REGLAMENTO DE PUBLICACIONES MILITARES” FF.MM.3-1 - Público

CONSIDERANDO

Que el artículo 1º, numeral 26, literal c) del Decreto 1605 de 1988 de la Presidencia de la República, decreta que la aprobación de reglamentos o manuales de carácter particular, deben ser por disposición de la respectiva Fuerza.

Que el Comando de Personal creó el “REGLAMENTO DE COMPENSACIÓN Y ESTÍMULOS (RECOE) FAC-1.4.1-C (Público) Tercera Edición”, con el objeto de hacer del desempeño superior un reto permanente para el personal de la Fuerza Aérea, afianzando una cultura de desarrollo profesional coherente con los objetivos estratégicos de la Institución. En mérito de lo anteriormente expuesto.

DISPONE:

ARTÍCULO 1º.

Apruébese el “REGLAMENTO DE COMPENSACIÓN Y ESTÍMULOS (RECOE) FAC-1.4.1-C (Público) Tercera Edición”, el cual se identificará así:

REGLAMENTO
FAC-1.4.1-C
PÚBLICO
RECOE
3ª Edición

ARTÍCULO 2º.

Las observaciones a que dé lugar la aplicación de este documento, deben ser presentadas al Comando de la Fuerza, a fin de estudiarlas y tenerlas en cuenta para posteriores ediciones, en la forma que establece el Reglamento de Publicaciones Militares y los procedimientos establecidos por la FAC.

ARTÍCULO 3º.

El Comando Fuerza Aérea dispondrá la edición del documento aprobado en virtud de la presente disposición.

ARTÍCULO 4º.

La presente disposición rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la disposición 049 del 15 de diciembre de 2020.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., el 12 de febrero de 2021

GENERAL RAMSÉS RUEDA RUEDA

Comandante Fuerza Aérea Colombiana

IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

EVOLUCIÓN DEL REGLAMENTO DE COMPENSACIÓN Y ESTÍMULOS

Edición	Año	Nomenclatura	Sigla	Denominación
1ra.	2011	RECOE	Reglamento de Compensación y Estímulos	Público
2da.	2016	RECOE	Reglamento de Compensación y Estímulos	Público
3ra.	2021	RECOE	Reglamento de Compensación y Estímulos	Público
4ta.				
5ta.				

SUMARIO DE ACTUALIZACIONES DE ESTA EDICIÓN

- 🇨🇴 Actualización de la Normatividad vigente en cuanto a beneficios y estímulos al personal.

FORMA SUGERIDA PARA CITAR ESTE DOCUMENTO^a

Cita parentética dentro del texto en documentos académicos, ejemplos:

- 🇨🇴 “como resultado de la evaluación” (RECOE, 2021, p. 16).
- 🇨🇴 De acuerdo al RECOE (2021), “como resultado de la evaluación” (p. 16).
- 🇨🇴 En 2021, el RECOE establece “como resultado de la evaluación” (p. 16).

Referencia bibliográfica:

F FAC. (2021). *Reglamento de Compensación y Estímulos -RECOE-* (Tercera ed.). (COP, Ed.) Bogotá, D. C., Colombia: Jefatura de Potencial Humano.

^a Tomado de <https://normas-apa.org/citas/>

TABLA DE CONTENIDO

Disposición No. 003 de 2021	i
Identificación del Documento.....	ii
Tabla de Contenido.....	iii
Índice de Figuras	iv
Índice de Tablas	iv
Listado de Siglas	v
Introducción	vi
0.1. Objeto	vi
0.2. Alcance.....	vii
0.3. Responsabilidad	vii
0.4. Justificación.....	vii
0.5. Beneficios de la compensación.....	viii
0.6. Lineamientos institucionales en materia de compensación	viii
Capítulo 1. Gestión de la Compensación	1-1
1.1. COMPONENTES DE LA COMPENSACIÓN	1-1
1.2. MODELO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN.....	1-3
Capítulo 2. Prácticas de Compensación para Fortalecer el sentido de pertenencia Institucional	2-1
2.1. SISTEMA DE BENEFICIOS FAC.....	2-1
Capítulo 3. Prácticas de Compensación para promover la Innovación y el Aprendizaje Organizacional.....	3-1
3.1. DESARROLLO PROFESIONAL	3-2
3.2. PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN	3-2
Capítulo 4. Prácticas de Compensación para impulsar el Desempeño Superior.....	4-1
4.1. SISTEMA DE INCENTIVOS POR MÉRITOS	4-1
4.2. Responsabilidades para asignación de incentivos.....	4-19
4.3. Planificación de compensación.....	4-22
Bibliografía	I

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Componentes de la Compensación((JEPHU, 2021))	1-1
Figura 2 Modelo de Compensación (JEPHU, 2021).....	1-3
Figura 3 Sistemas de Beneficios FAC (JEPHU, 2021)	2-2
Figura 4 Sistema de Incentivos (JEPHU, 2021).....	4-2

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normas que Regulan los Permisos (JEPHU, 2021)	2-7
Tabla 2 Cronograma del Procedimiento de Condecoraciones Unidades Aéreas Medallas (JEPHU, 2021)	4-6
Tabla 3 Cronograma del Procedimiento de Condecoraciones Unidades Aereas Ordenes (JEPHU, 2021)	4-8
Tabla 4 Parámetros de Conmemoración de Aniversarios de los Comandos y Jefaturas (JEPHU, 2021) .	4-10
Tabla 5 Condiciones para la Asignación de Estímulos (JEPHU, 2021).....	4-11
Tabla 6 Participación de las Juntas en la Asignación de Compensación (JEPHU, 2021)	4-21
Tabla 7 Guía para la Planificación de Incentivos (JEPHU, 2021)	4-23
Tabla 8 Guía para la Elaboración de Incentivos por Preservación de la Fuerza (JEPHU, 2021).....	4-24

LISTADO DE SIGLAS

BACOF	Base Aérea COFAC
CACOM	Comando Aéreo de Combate
CETMA	Código de Ética Militar Aérea
COFAC	Comando Fuerza Aérea
COP	Comando Personal
DICTI	Dirección de Ciencia, Tecnología e innovación
EMIF	Equipo Móvil de Intervención Familiar
EPS	Entidad Promotora de Salud
EVESOS	Eventos de Seguridad Operacional
FAC	Fuerza Aérea Colombiana
FFMM	Fuerzas Militares
I+D+i	Investigación desarrollo e innovación
JEA	Jefatura de Educación Aeronáutica
JEFAB	Jefatura de Familia y Bienestar Social
JEMFA	Jefe de Estado Mayor Fuerza Aérea Colombiana
JEPHU	Jefatura de Potencial Humano
PECI	Plan Estratégico de Cultura Institucional
PREVAC	Prevención de Accidentes
SG-SST	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
UMA	Unidad Militar Aérea

INTRODUCCIÓN

Para la Fuerza Aérea Colombiana las personas representan el valor estratégico que asegura la supervivencia y competitividad como institución Militar, siendo ellas las responsables de movilizar, dinamizar y alcanzar los objetivos de la institución.

Por tal motivo, la administración de la compensación y estímulos dentro del proceso de la gestión del talento humano se posiciona como una herramienta indispensable para el mejoramiento de la calidad de vida, el sentido de pertenencia, la fidelización de los altos potenciales y la consolidación de la cultura de la excelencia.

De modo tal, alineado con la Política de estímulos definida por la Función Pública, en la cual se entiende el sistema de estímulos “como aquel que busca el bienestar y el trabajo eficiente y orientado a resultados por parte de los servidores. Esto implica la construcción de un ambiente laboral que contribuya a la productividad y al desarrollo de las personas y que propicie el buen desempeño tanto a nivel individual como grupal” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018).




Ahora bien, en una institución Militar, en donde los resultados son representados por los éxitos operacionales, el cumplimiento de la misión constitucional y la consolidación de la visión institucional, se requiere personas altamente comprometidas, dispuestas a dar lo mejor de sí mismo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lograrlo, la institución debe establecer estrategias, que permitan el compromiso de los funcionarios con la organización.




De esta manera, el propósito de este reglamento de compensación y estímulos es brindar los lineamientos que permitan desde la Gestión del talento humano, atraer y fidelizar a los funcionarios, mejorar la productividad y contribuir con la cultura de la excelencia, mejorando a su vez la calidad de vida personal y laboral de los miembros de la institución.

0.1. OBJETO

El concepto de compensación está presente en todos los procesos de gestión del talento humano, lo que garantiza su alineación a la estrategia institucional, a la vez que, se cumple con la importante tarea de impactar positivamente la calidad de vida y el sentido de pertenencia de los miembros de la Institución, logrando la fidelización de los altos potenciales.

Así que, el modelo pretende:

-  Atraer, retener, desarrollar y motivar el talento humano de la Fuerza Aérea Colombiana.
-  Incrementar el sentido de pertenencia institucional mediante el otorgamiento de reconocimientos justos, equitativos y oportunos.
-  Promover la proactividad y la innovación, en la medida en que se fomenta el sentido de pertenencia y vocación del personal.

-  Hacer del desempeño superior, un reto permanente para el personal de la Fuerza Aérea, afianzando una cultura de desarrollo profesional coherente con los objetivos estratégicos de la Institución.
-  Promover el sentido de realización personal dentro de la Institución.
-  Fomentar la identidad y orgullo por la institución.

0.2. ALCANCE

El presente Reglamento de Compensación y Estímulos, es aplicable al personal de oficiales, suboficiales y servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional, al servicio de la Fuerza Aérea Colombiana y se constituye en un elemento propio de la cultura aérea y espacial que pretende asociar el reconocimiento Institucional al desempeño sobresaliente.

0.3. RESPONSABILIDAD

La supervisión de cumplimiento, de las tareas presentadas como parte del modelo de compensación, es responsabilidad de la Jefatura de Potencial Humano (JEPHU). La administración y operacionalización de la compensación, es responsabilidad de los comandantes a cada nivel y de los Departamentos de Desarrollo Humano de las Unidades.

0.4. JUSTIFICACIÓN

La compensación, es una actividad organizacional que busca retribuir de manera clara y equitativa el desempeño sobresaliente del personal para promover ambientes laborales productivos acordes con el cumplimiento de objetivos y metas, así como, la fidelización de los altos potenciales, generando identidad y sentido de pertenencia con la institución.

En ese sentido, el diseño y la dirección del modelo de compensación deben satisfacer los objetivos de alineación estratégica, equidad interna, competitividad externa y gestión del desempeño.

En consecuencia, el enfoque de la gestión de la compensación organizacional permite visualizar factores básicos y motivacionales del trabajo, teniendo en cuenta que tiene un doble sentido: uno, satisfacer las necesidades básicas y, otro, motivar en relación con el cumplimiento de metas y al reconocimiento asociado a ellas.

Adicionalmente, la compensación, como proceso de la gestión del talento humano, brinda estabilidad y seguridad para el trabajador, contribuyendo a consolidar el sentido de identidad personal con la organización, al asignársele un significado particular al trabajo propio, así como, a fortalecer el orgullo por hacer parte de la institución, lo que se traduce en querer entregar lo mejor de sí mismo en el trabajo y en la Fuerza, promoviendo el desempeño sobresaliente y la cultura ética sostenida en el tiempo.

0.5. BENEFICIOS DE LA COMPENSACIÓN

- Permite relacionar las compensaciones con el trabajo facilitando el desarrollo de motivaciones individuales intrínsecas, sólidas y poco permeables a las condiciones externas.
- Contribuye a aumentar la coherencia entre las políticas institucionales y las prácticas organizacionales.
- Permite la fidelización del talento humano.
- Contribuye al desarrollo personal y profesional, al bienestar y la satisfacción laboral.
- Incrementa la percepción de favorabilidad del clima laboral, fortalece el liderazgo, la credibilidad y la confianza institucional.
- Fomenta una cultura de altos estándares de desempeño.

0.6. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE COMPENSACIÓN

Los siguientes son los lineamientos institucionales en materia de compensación, que deben guiar las actuaciones de los comandantes a todo nivel:

- Toda compensación, debe incrementar la equidad interna de la Fuerza, de modo que se fortalezca en el personal la percepción de justicia y equidad en la distribución de estímulos, incentivos y beneficios.
- Las actividades de compensación, realizadas por los comandantes, deben contribuir a mejorar los procedimientos de gestión del talento humano y el desempeño institucional, en su conjunto.
- La responsabilidad del funcionamiento del modelo recae directamente en los comandantes, los cuales deben motivar, reconocer, estimular y desarrollar al personal a su cargo de forma equitativa.
- Es responsabilidad directa de los comandantes a todo nivel, generar y asegurar los espacios de participación para que todo el personal, incluso, el personal operativo, tenga acceso al sistema de beneficios e incentivos.
- Todo proceso de compensación estará soportado y respaldado con evidencias documentales que permitan imprimir transparencia y objetividad al proceso de toma de decisiones en cuanto al otorgamiento de reconocimientos (matriz de mérito).

Capítulo 1. GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

1.1. COMPONENTES DE LA COMPENSACIÓN

La compensación, incluye un componente de orden remunerativo y otros asociados a beneficios e incentivos cuyo fin es generar ventajas, no sólo para las personas sino para la Institución, ya que fortalecen el sentido de pertenencia a través del establecimiento de vínculos que mejoran la calidad de vida y en consecuencia el clima laboral.

La siguiente figura, permite observar los diferentes componentes de la compensación.



Figura 1. Componentes de la Compensación((JEPHU, 2021))

1.1.1. SALARIO

Según lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo artículo 127, el salario corresponde a “no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte.”

1.1.2. CALIDAD DEL TRABAJO

Hace referencia a todas aquellas acciones organizacionales que convierten las características del trabajo diario en un reto permanente para el individuo, motivando altos desempeños y estándares de excelencia

1.1.3. DESARROLLO PERSONAL

La Institución se ha propuesto promover espacios para el desarrollo personal siempre en equilibrio, con las exigencias y responsabilidades del trabajo individual, por cuanto el desempeño en cada cargo es fundamental para el cumplimiento de la misión institucional.

1.1.4. AMBIENTE FÍSICO Y DE TRABAJO

Condiciones físicas del trabajo, que favorecen un adecuado desempeño y que, demuestra el valor que la Institución le otorga tanto al cargo como a la persona que lo ejecuta.

1.1.5. AMBIENTE ÉTICO

Es la vivencia de los principios y valores institucionales, a todo nivel que generan transparencia en la gestión diaria y reafirma el sentido de pertenencia e identidad.

1.1.6. PROPUESTA DE VALOR

Una manera retadora, de generar retribución para los funcionarios de la Institución, es crear los espacios que permitan a cada persona, convertir su cotidianidad en una manera de aportar valor a través del aprendizaje, la innovación y la mejora permanente del desempeño.

1.2. MODELO DE GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

El siguiente es el modelo de compensación de la Fuerza Aérea:



Figura 2 Modelo de Compensación (JEPHU, 2021)

Finalmente, el modelo de compensación de la Fuerza Aérea se fundamenta en el desarrollo de prácticas organizacionales que contribuyen eficazmente a fortalecer sus componentes o áreas de impacto.

Capítulo 2. PRÁCTICAS DE COMPENSACIÓN PARA FORTALECER EL SENTIDO DE PERTENENCIA INSTITUCIONAL

La Fuerza Aérea, es consciente del valor que representan cada uno de los hombres y mujeres que la integran. Así, como Institución, existe en tanto, sus integrantes, comparten una serie de particularidades comunes al colectivo, que sirven para diferenciarlos de otras Fuerzas y organizaciones.

Por tal motivo, estas características se convierten en fundamentos para reconocerse como parte integrante de la Fuerza, haciendo más sólidos y coherentes los vínculos de interacción entre los miembros tanto dentro como fuera de la Institución.

Así, esta identidad colectiva, establece los mecanismos internos para la actuación, sostenimiento de los equipos y desarrollo grupal. “Cada integrante entonces, se concientiza como sujeto de estos códigos intergrupales y se siente portador y representante del universo simbólico que recrean como grupo” (Vargas, 2002).

Conjuntamente, esta forma de adhesión de carácter racional y emotivo, son rasgos distintivos de la identidad cultural (Fuerza Aérea Colombiana), es lo que se denomina, sentido de pertenencia, el cual impulsa al individuo a sentirse parte de ese universo simbólico que singulariza a la FAC y, en el cual cada individuo participa activamente. El sentido de pertenencia, promueve en el individuo orgullo y deseo de permanecer. De igual manera, lo alienta a dar lo mejor de sí para alcanzar los objetivos de una Institución que es suya.

Dicho esto, cuando un individuo crea esa identidad institucional, se ve impulsado a definir sus objetivos de realización en el marco que ella le brinda, lo cual obliga a la Institución a ser consistente, coherente y sólida en sus procesos internos para dar un horizonte cierto, marcado por reglas claras y justas que fortalecen la percepción de desarrollo personal en un ambiente ético.

Para tal fin, la Fuerza Aérea, ha desplegado dos prácticas fundamentales: el sistema de beneficios y el fortalecimiento de la cultura institucional, los cuales son transversales a todos los diferentes niveles organizacionales.

2.1. SISTEMA DE BENEFICIOS FAC

Un sistema de beneficios es un conjunto interrelacionado de eventos, que elevan la satisfacción y productividad del personal, a través del mejoramiento de la calidad de vida. Sin embargo, este sistema solo tiene sentido en la medida en que sus componentes estén asociados al cumplimiento de la misión de manera directa o indirecta.

Por tanto, la planificación, priorización y ejecución de las actividades que hacen parte del sistema, deben ser coherentes y preservar el efecto que busca el beneficio; esto quiere decir que, la creación de condiciones de bienestar efectivas se da en la medida en que se impacta el escenario

laboral y permita dar seguridad moral, familiar, sanitaria, entre otras, y no reside, como suele ocurrir en otras Instituciones, en la cantidad de actividades de recreación realizadas.

Ahora, la pregunta relevante es ¿dónde percibe mayor beneficio el individuo?: cuando recibe, ocasionalmente, un bono de descuento o cuando tiene diariamente una ruta que lo transporte de ida y regreso a su trabajo; cuándo recibe unas boletas a bajo precio o cuando cuenta en su dependencia con un espacio propio y personal.

Además de esto, es la satisfacción de necesidades asociadas al ámbito laboral inmediato, aquello que otorga mayor percepción de beneficio. En la Fuerza Aérea Colombiana, el sistema de beneficios busca incrementar el desarrollo profesional del personal, mejorar la calidad del trabajo y promover un adecuado balance entre la vida personal y el ambiente laboral. Está conformado por dos áreas de impacto.

- 🇨🇴 Programas dirigidos a satisfacer **necesidades básicas del personal**.
- 🇨🇴 Programas dirigidos a mejorar la **calidad de vida laboral**.



Figura 3 Sistemas de Beneficios FAC (JEPHU, 2021)

2.1.1. PROGRAMAS RELACIONADOS CON LAS NECESIDADES BÁSICAS

Los elementos que componen el sistema de beneficios, asociados a la satisfacción de las necesidades básicas son:

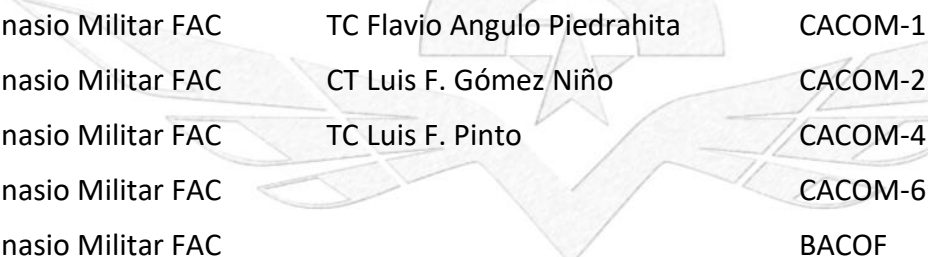
2.1.1.1. ALOJAMIENTO MILITAR

El alojamiento militar de la Fuerza Aérea, es un beneficio otorgado al personal militar activo de la Institución, casados, solteros o en unión libre; a través del cual, bajo ciertos criterios establecidos por la institución, se entrega temporalmente para habitación, los bienes inmuebles para ello destinados: casas, apartamentos, barracas, habitaciones, entre otros; con el objeto de brindar bienestar y mejorar la calidad de vida del personal militar y su núcleo familiar (hijos y cónyuge o compañero), quedando en todo caso, sujetos al cumplimiento de los requisitos establecidos sobre la materia.

Por lo tanto, cada una de las Unidades de la Fuerza Aérea Colombiana, cuenta con bienes inmuebles destinados para este beneficio, al cual se podrá acceder acorde con la disponibilidad existente y de conformidad con lo establecido en la reglamentación vigente.

2.1.1.2. SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

La Fuerza Aérea, a través del área de Gimnasios Militares de La Jefatura de Familia y Bienestar Social, establece los lineamientos para brindar servicios educativos básicos principalmente, como un beneficio para los hijos del personal militar y civil a través de los Gimnasios Militares ubicados de la siguiente manera:



Gimnasio Militar FAC	TC Flavio Angulo Piedrahita	CACOM-1
Gimnasio Militar FAC	CT Luis F. Gómez Niño	CACOM-2
Gimnasio Militar FAC	TC Luis F. Pinto	CACOM-4
Gimnasio Militar FAC		CACOM-6
Gimnasio Militar FAC		BACOF

Por lo que, estas instituciones educativas ofrecen programas en los niveles preescolares, básicos primaria y básica media, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación y bajo la coordinación del Área de Gimnasios Militares de la Jefatura de Familia y Bienestar Social

2.1.2. OTORGAMIENTO DE DESCUENTOS Y BECAS PARA ESCUELAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Las becas de estudio se constituyen en un apoyo económico que la Fuerza Aérea Colombiana, ofrece en las Escuelas de Formación y Capacitación, las cuales aplican para adelantar programas de posgrado en la Escuela de Posgrados FAC CT. José Edmundo Sandoval, programas de pregrado profesional en la Escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suárez, y programas de pregrado tecnológico en la Escuela de Suboficiales CT. Andrés M. Díaz.

Claramente, los requisitos y condiciones para acceder a las becas de estudio en la Escuela de Posgrados FAC CT. José Edmundo Sandoval, Escuela Militar de Aviación Marco Fidel Suárez y en

la Escuela de Suboficiales CT. Andrés M. Díaz, se encuentran descritos en los Reglamentos Académico y Disciplinario vigentes en cada una de las Escuelas.

Adicionalmente, la solicitud y asignación de becas, se realiza de acuerdo con lo establecido en los respectivos Reglamentos de las Escuelas de Formación y Capacitación, en donde las becas de estudio, cubren el concepto parcial o total del valor de la matrícula académica por semestre (según como corresponda cada caso); quedando excluidos los valores por concepto de Fondo de Bienestar, inglés e Internet entre otros; los cuales deben ser asumidos en su totalidad por el becario.

De este modo, las becas de estudio, pueden ser solicitadas por los interesados, para cursar cualquier semestre del programa académico, condicionado al resultado de su desempeño académico y/o militar, el cual, deberá verse reflejado en el promedio del semestre anterior (general o ponderado), habiendo cumplido con los requisitos relativos al promedio académico y demás condiciones reglamentarias.

Por otra parte, las Escuelas de Formación y Capacitación, podrán otorgar las becas que sean pertinentes por Leyes o Decretos, las cuales deberán ser solicitadas por los interesados, siendo verificadas y aprobadas por cada Escuela conforme a lo dispuesto reglamentariamente.

2.1.3. ALIANZAS EMPRESARIALES

El Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Dirección de Bienestar Sectorial, suscribe alianzas en beneficio del personal de toda la Fuerza Pública. Esta información, se envía a la Jefatura de Familia y Bienestar Social, quien a su vez es la encargada de hacer su difusión al interior de la Fuerza.

Así mismo, la Jefatura de Familia y Bienestar Social (JEFAB), gestiona a través de la Dirección de Bienestar y Calidad de Vida, alianzas con diferentes entidades del sector público y privado, con el fin de obtener descuentos por parte de éstas, en beneficio de los funcionarios y sus familias, en la adquisición de bienes y servicios en áreas de educación, recreación, turismo, alimentación, vestuario, entre otras.

Sin embargo, cada Unidad a través del Departamento de Desarrollo Humano, se encuentra facultado para realizar alianzas con entidades de la región, que permitan, garantizar una efectiva cobertura de los servicios, teniendo en cuenta el procedimiento y el formato establecido para tal fin.

2.1.4. RECREACIÓN, DEPORTE Y CULTURA

La JEFAB a través del Plan General de Bienestar, establece los programas y lineamientos que en materia de bienestar aplican a la Fuerza Aérea Colombiana. Así mismo, gestiona convenios para generar una oferta de programas y actividades de recreación, deporte y cultura para el personal de la institución y sus familias.

Las Unidades Militares Aéreas establecerán y ejecutarán un Plan de Bienestar que promueva espacios de recreación, deporte y cultura que incluya al personal de Oficiales, Suboficiales y civiles.

2.1.5. SERVICIOS FUNERARIOS

En el momento del fallecimiento de un miembro de la Institución, los servicios funerarios se consideran parte integral del sistema de beneficios y se prestan de acuerdo con lo establecido en los procedimientos vigentes.

No obstante, es responsabilidad de la JEFAB a través de la Coordinación de Servicios Funerarios gestionar, acompañar y hacer seguimiento de todos los aspectos relacionados con la atención a las familias del personal fallecido incluyendo los trámites administrativos y de prestación social a que tienen derecho.

En el mismo sentido, se activará el Equipo Móvil de Intervención Familiar (EMIF), para el apoyo psicosocial y espiritual de la familia ante esta una situación de duelo.

2.1.6. PROGRAMAS QUE INCREMENTAN LA CALIDAD DE VIDA LABORAL

2.1.6.1. CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima organizacional, es una práctica institucional, orientada a asegurar un ambiente laboral propicio, para que las personas que trabajan para la Fuerza Aérea Colombiana se sientan motivadas, comprometidas y convencidas que su aporte al logro de la estrategia es un factor crítico de éxito para la Institución.

Para poder lograr esto, la Fuerza Aérea Colombiana, a través del Plan Estratégico Institucional, planteó como objetivo estratégico “Incorporar, fidelizar y promover el desarrollo y desempeño del talento humano” (Fuerza Aérea Colombiana, 2020), para lo cual, se requiere establecer y reconocer las prácticas organizacionales que favorecen en el contexto institucional el bienestar y satisfacción en sus funcionarios.

Para tal fin, la Fuerza Aérea, realiza mediciones anuales para monitorear la percepción de los trabajadores en torno a dimensiones organizacionales relacionadas con: el liderazgo, el sentimiento de orgullo, la gestión del talento humano, la gestión del desempeño, la cohesión y relaciones laborales, con el fin identificar la percepción de los funcionarios y establecer estrategias para favorecer un clima psicológico y laboral adecuado, a través de la implementación de planes de acción.

En suma, la gestión del clima organizacional es responsabilidad de los Comandantes de Comandos, Jefes de Jefatura y Comandantes de Unidad a través del apoyo a la difusión, despliegue y ejecución de las actividades contempladas dentro de los Planes de Acción de las áreas de bienestar y gestión humana.

2.1.6.2. PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR

Siendo la familia, la principal red de apoyo de cada funcionario, la Institución cuenta con la Dirección de Familia de la Jefatura de Familia y Bienestar Social. Esta dependencia tiene como misión proporcionar asistencia familiar al personal militar y civil para el mejoramiento de su calidad de vida, a través de programas dirigidos al personal casado, soltero, con discapacidad,

hospitalizado, a la familia compuesta por dos militares, privado de la libertad, adulto mayor, acompañamiento en duelo, etc.

Así mismo, a través de los Equipos Móviles de Intervención Familiar EMIF, se realiza una red de apoyo institucional a los funcionarios o sus familias que se encuentren atravesando una situación de crisis.

2.1.7. PROGRAMAS ESPECIALES DE INTEGRACIÓN

El Comando de Personal (COP) por medio de la Jefatura de Familia y Bienestar (JEFAB) y la Jefatura de Potencial Humano (JEPHU), previa aprobación del Comando de la Fuerza Aérea, diseñan y ejecuta programas en pro del fortalecimiento de las relaciones sociales, el descanso y la preparación para el retiro de la institución, con el fin de mejorar las condiciones de bienestar de vida de los funcionarios:

2.1.7.1. PLANES DE BIENESTAR

El Programa, está orientado a propiciar un espacio de integración, recreación y esparcimiento para el personal de Oficiales, Suboficiales, civiles y sus familias, en las diferentes sedes de los Clubes Vacacionales de la Fuerza Aérea Colombiana y con aquellos destinos con los que existe alianza empresarial o convenio.

Como resultado, con el programa se buscan dos objetivos, el primero de ellos es propiciar espacios de recreación e integración al personal militar, civil y sus familias y el segundo es incentivar el desempeño superior, por ello los comandantes en primera instancia seleccionarán aquel personal que por sus resultados operacionales y/o administrativos se destacan por su excelente desempeño contribuyendo al cumplimiento de la Misión Institucional.

2.1.7.2. PROGRAMA DE RETIRO ASISTIDO

Este programa, tiene como objetivo principal orientar, preparar y brindar herramientas a los oficiales, suboficiales y civiles de la Fuerza Aérea Colombiana que están próximos al retiro de la Institución, en todos los aspectos relacionados con el cambio de actividad y del estilo de vida que se genera cuando se presenta la desvinculación o retiro de la institución.

Anualmente, la Jefatura de Familia y Bienestar realiza un programa de retiro asistido dirigido al personal militar y civil de la institución.

2.1.7.3. RECONOCIMIENTO PARA EL PERSONAL QUE SE RETIRA DE LA INSTITUCIÓN

El Comando de la Fuerza Aérea a través de la JEFAB dará los lineamientos para que por medio de los Departamentos de desarrollo Humano de las unidades y el Departamento de personal del BACOF se coordine, organice y desarrolle un evento de despedida, dirigido al personal de Oficiales y Suboficiales que se retiran de la Institución con más de 20 años de servicio, con el fin de realizar un homenaje a los hombres y mujeres que dedicaron su vida al servicio de la Fuerza.

A dicho evento, asiste el Oficial y Suboficial homenajeado en compañía de su cónyuge, el comandante de la Unidad y en el nivel central el Comandante de Personal. Allí se le hace entrega

de un diploma en reconocimiento de sus servicios y un recordatorio tanto al Militar como al familiar asistente.

2.1.7.4. AUTORIZACIÓN Y OTORGAMIENTO DE PERMISOS

Los permisos para ausentarse del trabajo por motivos personales son otorgados por los comandantes de acuerdo con las facultades y atribuciones respectivas establecidas por la Ley 1862 de 2017 para el personal militar y el Decreto Ley 1792 de 2000 para el personal civil, y demás normas que reglamenten la materia. Estos permisos forman parte del sistema de beneficios por ley, o establecidos por la Institución, por cuanto buscan facilitar la presencia del individuo para atender situaciones particulares de carácter ordinario, extraordinario o imprevisto.

Los permisos para el personal de la Fuerza Aérea Colombiana podrán otorgarse en los siguientes casos:

Tabla 1 Normas que Regulan los Permisos (JEPHU, 2021)

NORMAS QUE REGULAN LOS PERMISOS		
Tipo de Permiso	Personal Militar	Personal Civil
Generalidades	<p>LEY 1862/2017</p> <p>Los permisos especiales serán otorgados a quienes se destaquen en el cumplimiento de los deberes profesionales o los superen en beneficio del servicio.</p> <p>Debe ser otorgado por medio de disposición escrita en la cual se consignarán los hechos que lo causan, las circunstancias del servicio que lo ameritan y la clase de estímulo otorgado. Asimismo, todo estímulo que se conceda debe quedar constancia en el folio de vida.</p> <p>Artículo 33. Permisos especiales. Los permisos especiales serán otorgados por el superior, previa motivación de estos, de conformidad con las normas que rigen la materia. .</p>	<p>DECRETO-LEY 1792/2000</p> <p>Son derechos de los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa Nacional, los siguientes:</p> <p>Artículo 34. PERMISOS. El empleado público podrá solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. El jefe inmediato correspondiente podrá autorizar o negar los permisos.</p> <p>LEY 734 DE 2002 (Ley 1952/2019 Art 37)</p> <p>Artículo 33. Derechos. Además de los contemplados en la Constitución, la ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público:</p> <p>(...)</p>

Generalidades	<p>Los permisos especiales se podrán otorgar previa motivación, así:</p> <p>Por el comandante de unidad fundamental o su equivalente hasta por cinco días, previo aval del comandante de unidad táctica o su equivalente.</p> <p>Por el comandante de unidad táctica o su equivalente hasta por diez días.</p> <p>Por el comandante de unidad operativa menor y mayor o su equivalente, para personal comprometido en operaciones militares, hasta por quince días en un lapso de seis meses.</p> <p>Parágrafo. Los demás permisos se otorgarán de conformidad con las disposiciones de personal que rigen la materia y no podrán exceder de diez días.</p>	<p>6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.</p> <p>DECRETO 1083 DE 2015</p> <p>Artículo 2.2.5.10.16 Permiso. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.</p>
Permiso por cumpleaños	<p>LEY 1862/2017</p> <p>Parágrafo Artículo 33</p>	<p>DECRETO-LEY 1792/ 2000</p> <p>Artículo 34</p>
Permiso por fallecimiento	<p>LEY 1635 de 2013</p> <p>Cinco días (5) hábiles.</p>	<p>LEY 1635 de 2013</p> <p>Cinco días (5) hábiles.</p>
Permiso por matrimonio	<p>LEY 1862/2017</p> <p>Parágrafo Artículo 33</p> <p>No podrá exceder de cinco (05) días hábiles.</p>	<p>DECRETO-LEY 1792/ 2000</p> <p>Artículo 34</p> <p>Hasta por tres (3) días cuando medie justa causa.</p>
Permisos para Citas Médicas	<p>LEY 1862/2017</p>	<p>DECRETO-LEY 1792/2000</p>

Permisos por grave calamidad doméstica	LEY 1862/2017 Parágrafo Artículo 33	Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.5.5.17
Permiso para el Padre, por Nacimiento de un Hijo	LEY 1822 de 2017 Ocho (08) días hábiles.	LEY 1822 de 2017 Ocho (08) días hábiles.
Permisos por horas	Por horas a criterio del comandante o jefe, siempre que resulte justificado y no se afecte el servicio.	Por horas a criterio del comandante o jefe, siempre que resulte justificado y no se afecte el servicio.
Permisos Días de Descanso - Bienestar de Personal.	CIRCULAR 202012910003383 del 15/01/2020 Hasta 40 días al año para CACOM-6, GAORI, ARES Hasta 15 días al año para GAAMA A criterio del comandante o jefe, acorde con la reglamentación que sobre el particular emita cada UMA (CACOM6-GAORI-ARES-GAAMA) siempre que resulte justificado y no se afecte el servicio.	CIRCULAR 202012910003383 del 15/01/2020 Hasta 40 días al año para CACOM-6, GAORI, ARES A criterio del comandante o jefe, acorde con la reglamentación que sobre el particular emita cada UMA (CACOM6- GAORI-ARES) siempre que resulte justificado y no se afecte el servicio.
Permiso académico compensado	DECRETO 1083 DE 2015	DECRETO 1083 DE 2015
Permisos institucionales	De acuerdo con lo ordenado por el comandante de la FAC	De acuerdo a lo ordenado por el comandante de la FAC






2.1.7.5. PERMISO POR CUMPLEAÑOS

De acuerdo con la 1862 del 2017 para el personal militar y el decreto ley 1792 del 2000 para el personal civil, el comandante directo podrá otorgar permiso especial el día de cumpleaños al personal militar y civil de la FAC sin que se constituya en un derecho adquirido. Este permiso no será aplazable o acumulable por cuanto su fin es facilitar que el funcionario pueda compartir con su núcleo familiar esa fecha en particular, y no otra.

Por tanto, cuando dicho día coincida con un fin de semana o festivo, no se podrá gozar de este beneficio, salvo que el funcionario se encuentre en situaciones propias del servicio. Para el otorgamiento de este permiso se deberá tramitar el respectivo formato de solicitud.

2.1.7.6. PERMISO POR FALLECIMIENTO

El personal militar y civil tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de licencia por luto (Ley 1635 del 11 de junio de 2013), en caso de fallecimiento de:

-  Cónyuge o compañero (a) permanente (primero civil).
-  Padres e hijos incluye adoptante y adoptivo (primer grado de consanguinidad) y primer grado civil.
-  Abuelos, hermanos y nietos Incluye familiares de adoptante y adoptivo (segundo grado de consanguinidad y segundo civil).
-  Padres del Cónyuge o Hijos del Cónyuge, que no sean hijos del funcionario (primero de afinidad).
-  El primer grado de parentesco civil, puede encontrarse en el artículo 64 de la ley 1098 de 2006. Los hijos o padres adoptivos gozan de parentesco civil en primer grado. El segundo grado civil incluye abuelos, hermanos y nietos.

Finalmente, de conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015, la licencia por luto, interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, en consecuencia, una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

2.1.7.7. PERMISO POR MATRIMONIO

Cuando un funcionario de la Institución, decida formalizar un vínculo de pareja en cualquiera de las formas previstas por la Ley, podrá elevar solicitud escrita al Jefe de Jefatura y/o Comandante de Unidad, con visto bueno del Comandante Directo para solicitar hasta cinco (5) días hábiles de permiso especial con el fin de disfrutar sus primeros días de unión, siempre y cuando no cuente con lapso vacacional inmediato a la fecha de unión.

Este beneficio, se otorgará a criterio del Comandante de Unidad siempre que con el mismo no se afecte la prestación del servicio.

Toda vez que esta concesión busque facilitar el disfrute del periodo posterior a la unión, se entiende que si el funcionario cuenta con los treinta (30) o veinte (20) días de vacaciones – de acuerdo con el caso – no requiere esta concesión especial.

2.1.7.8. ADECUACIÓN DE HORARIOS LABORALES

Con el objeto de fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad, acorde con la ley 1857 del 2017, los Jefes de Jefatura /Dependencia/Oficina o Comandantes de Unidad podrán flexibilizar el horario laboral a los

funcionarios que por situaciones especiales deben atender sus deberes de protección o acompañamiento de su cónyuge o compañero (a) permanente, a sus hijos menores, a las personas de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad que requieran del mismo, como también a quienes de su familia se encuentren en situación de discapacidad o dependencia, anexando los respectivos soportes de acuerdo al caso y enviándolos con aprobación del Comandante Directo al Departamento de Desarrollo Humano de la unidad.

Además, esta flexibilización se podrá aplicar de acuerdo con cada situación por medio de trabajo casa, ajuste de horarios laborales, permisos especiales, etc.

2.1.7.9. PERMISOS PARA CITAS MEDICAS

El Comandante Directo del funcionario, deberá facilitar la asistencia del personal bajo su mando al cumplimiento de citas médicas (Concepto N° 61111 del 14 de abril de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública), para las cuales no se podrá exigir compensación del tiempo de permiso, toda vez que estas están íntimamente ligadas al derecho fundamental a la salud.

Sin embargo, para realizar el trámite de permiso debe demostrarse mediante la respectiva constancia de asistencia, expedida por el médico tratante y/o institución prestadora de los servicios de salud, en la cual se debe especificar la hora de atención y la hora de salida.

2.1.7.10. PERMISOS POR GRAVE CALAMIDAD DOMESTICA

La grave calamidad doméstica es todo suceso que se presenta en la cotidianidad del trabajador no susceptible de previsión por tratarse de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: tragedias familiares (enfermedad grave o accidente), que requieran de la presencia del funcionario; accidentes o catástrofe natural que afecte el patrimonio del funcionario y ameriten la solidaridad por parte de la Fuerza.

Ante estas situaciones, siempre y cuando, no se afecte el funcionamiento de la dependencia, el comandante directo podrá otorgar permiso al personal militar y civil de la Institución hasta por tres (03) días remunerados, prorrogables por un periodo igual, en caso de que la situación no haya sido resuelta.

Por su parte, el funcionario deberá informarlo inmediatamente y tendrá un plazo de dos semanas para presentar a su comandante las pruebas de la ocurrencia del hecho y de la necesidad de la prórroga.

2.1.7.11. PERMISOS PARA EL PADRE, POR NACIMIENTO DE UN HIJO O ADOPCIÓN.



Al personal militar y civil, se les concederá licencia de paternidad, vista como el acompañamiento del padre al niño o niña en los primeros días de su vida, de conformidad con el artículo 1 de la ley 1822 del 04 de enero del 2017, que contempla ocho (8) días hábiles de licencia para el trabajador del sector público sin discriminación o distinción alguna. La licencia remunerada de paternidad, opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, así como para los hijos adoptivos a partir de la fecha de entrega del menor.

Ahora bien, el único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad, es el Registro Civil de Nacimiento. Para el personal civil, la licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que la persona haya cotizado un tiempo mínimo de por lo menos dos semanas previas al reconocimiento de la licencia. Dentro del trámite de reconocimiento de la licencia de paternidad, se deberá presentar a la EPS, a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor, el registro civil de nacimiento.

2.1.7.12. PERMISOS POR HORAS

El Comandante Directo, tendrá la facultad de otorgar permisos por horas laborales para que el funcionario pueda asistir a diferentes eventos personales y/o familiares no previstos en numerales anteriores (entregas de boletines estudiantiles, diligencias personales apremiantes, etc.).

Para este tipo de permisos, el comandante directo tiene la potestad de estudiar la solicitud, de considerarlo pertinente y en caso de no afectar la prestación del servicio, podrá otorgarlo; ello quiere decir, que el permiso se encuentra supeditado a dos condiciones:

-  Que la administración encuentre justificado el concederlo.
-  Que con el permiso no se afecte la prestación del servicio.

No obstante, a criterio del comandante directo del funcionario, puede exigirse la reposición del tiempo laboral otorgado. Para el otorgamiento de este permiso se deberá tramitar el respectivo formato de solicitud.

2.1.7.13. PERMISOS DÍAS DE DESCANSO – BIENESTAR DE PERSONAL.

Este permiso se otorgará, con el objeto de incrementar el bienestar en el personal en aquellas Unidades Militares Aéreas, tales como el caso del Comando Aéreo de Combate No. 6, el Grupo Aéreo del Oriente, Fuerza de Tarea Ares y Grupo Aéreo del Amazonas u otras determinadas por el Comando de la Fuerza Aérea.

En esos casos, el permiso busca facilitar el tiempo de descanso en familia y personal de cada funcionario militar y civil. Por tanto, los comandantes de esas Unidades en particular tendrán la obligación moral de analizar la situación particular cuando surja alguna situación como las descritas y tomar decisiones teniendo en cuenta la lejanía de la Unidad, la frecuencia de los vuelos de apoyo y la ciudad de destino final del funcionario (no siempre es Bogotá). La manera de aplicación de estos permisos, será regulada por cada unidad aérea, de acuerdo con las directivas emanadas para este fin.

Ninguno de los permisos anteriormente mencionados, podrá ser autorizado con cargo a vacaciones. Se consideran, por regla general, beneficios que la Institución ha creado para su personal, siendo las vacaciones, por el contrario, un derecho de todo trabajador.

2.1.7.14. PERMISOS ACADÉMICO COMPENSADO.

Este permiso, podrá ser otorgado por la institución, acorde con el Decreto 1083 de 2015. La Fuerza, podrá otorgar permiso académico compensado, para adelantar estudios de posgrado en instituciones legalmente reconocidas, analizando la pertinencia del programa académico para el desempeño del cargo o del área funcional, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio.

Por otro lado, el permiso para desarrollar estudios de educación superior, diferente a posgrados (técnico profesional, tecnológico y profesional universitario) dentro de la jornada laboral, es facultativo del comandante de la Fuerza Aérea Colombiana, y el tiempo destinado para adelantar estos estudios, deberá ser compensado por el funcionario.

Para ambos casos, el comandante de la Unidad donde labora el interesado, establecerá la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, de acuerdo con los límites contemplados por la ley.

En ese orden de ideas, el personal militar y civil interesado, deberá diligenciar el formato solicitud autorización tiempo para estudio, con el fin de que la Institución, autorice el permiso de tiempo, para el desarrollo de las correspondientes actividades académicas.

Generalmente, los permisos son autorizados por el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana, previo visto bueno del respectivo comandante del Área Funcional, comandante de la Unidad y comandante directo, quienes deben garantizar que esta actividad no afecta el servicio y que el Área Funcional y Unidad se verán beneficiadas con la capacitación (retorno de la inversión).

2.1.7.15. PERMISOS INSTITUCIONALES

La Fuerza Aérea Colombiana, podrá otorgar a su personal permisos en periodos tales como semana santa, mitad de año, fin de año u otros dispuestos por la institución, de acuerdo con la evaluación del comandante de la Fuerza Aérea y a las condiciones de seguridad nacional.

Teniendo en cuenta que, en muchos casos el personal puede estar lejos de su entorno familiar, la institución promueve estos espacios con el objetivo de facilitar al personal de la fuerza poder compartir momentos para la interacción y fortalecimiento de los vínculos familiares.

2.1.8. APOYOS ECONÓMICOS PARA EDUCACIÓN

El otorgamiento de apoyos educativos, para adelantar programas de Educación Superior (técnico profesional, tecnológico, profesional universitario, especialización, maestría, doctorado o posdoctorado), Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano y Educación Informal (duración inferior a 160 horas), relacionados con el área específica de desempeño, forma parte del sistema de compensación y estímulos, el cual se encuentra directamente relacionado con el permiso académico compensado.

De modo que, con los apoyos educativos, se busca ofrecer espacios de desarrollo del talento humano, a fin de mejorar los niveles de desempeño individual de los funcionarios dentro del cargo.

Por lo tanto, para cumplir con este objetivo, es responsabilidad de los comandantes a todo nivel, establecer las necesidades de capacitación del personal bajo su mando en relación directa al cargo que desempeñan y plan de carrera. Además, ofrecer las garantías para que el personal operativo pueda tener la posibilidad de acceder a este beneficio. Para ello, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 🇨🇴 Haber sido propuesto como candidato por el área funcional, conforme a las necesidades de capacitación definidas por la misma.
- 🇨🇴 Haber diligenciado los siguientes formatos: formato aplicación para la inversión en educación en la FAC, formato solicitud autorización tiempo para estudio y formato formulación proyecto de I+D+I (disponibles en la “Suite Visión Empresarial”).
- 🇨🇴 Desempeñarse en el área funcional para la cual fue solicitada la capacitación.
- 🇨🇴 En lo que refiere a Educación Superior, dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento para inversión en educación superior FAC, instructivo para la preselección de candidatos para inversión en educación superior e instructivo gestión administrativa para apoyos educativos por inversión en educación superior
- 🇨🇴 El candidato propuesto para educación debe haber sido clasificado durante el último lapso anterior de la presente solicitud, así:
 - o En listas uno, dos o tres para el personal Militar.
 - o En lista 1 o 2 para el personal civil.

De esta manera, la Jefatura de Educación Aeronáutica, consolida las solicitudes con el fin de analizar y verificar que los candidatos cumplan con los requisitos establecidos.

Así pues, la selección de los beneficiarios de los apoyos educativos es determinada por la Junta de Inversión en Educación, y es autorizada por el Comando de la Fuerza Aérea Colombiana.

2.1.8.1. CAPACITACIÓN EN LENGUAS EXTRANJERAS

El personal militar de la FAC, podrá acceder a los procesos de capacitación en lenguas extranjeras al interior del país o en el exterior, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Por tal motivo, los procesos de capacitación en lenguas extranjeras se encuentran articulados con el Programa de Capacitación Multilingüe de la FAC, el cual provee cursos virtuales y presenciales para el personal militar.

Por último, los candidatos, para desarrollar cursos para el aprendizaje de una lengua extranjera en el exterior, son seleccionados y autorizados por el comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.

2.1.9. FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA

El Programa de Fortalecimiento de la Cultura, nace como respuesta a la necesidad de apropiar y fortalecer elementos culturales orientados a afianzar la identidad y sentido de pertenencia institucional.

De esta forma, el proceso de consolidación cultural, se convierte en columna vertebral para la institución, ya que es así como las personas vivencias los valores y principios de la FAC y al llevarlos a la práctica facilitan el cumplimiento de la estrategia de la institución.

Ahora, para facilitar este proceso, se han abierto espacios en los cuales los comandantes en todo nivel tengan la posibilidad de conocer y direccionar en un ambiente de confianza a su personal, estimulando una comunicación abierta y permanente.

Por lo tanto, las actividades plasmadas dentro del Plan Estratégico de Cultura Institucional – PEI, tienen como objetivo, desde el modelo de desarrollo humano, fortalecer una cultura que favorezca el desempeño y el desarrollo de los funcionarios.

Un último aspecto es que, para lograr estos aspectos, se han diseñado estrategias sobre tres ejes fundamentales: Gestión de la ética, comunicación interna y Formación de líderes. A través ellos, se busca favorecer la coherencia entre el discurso y el actuar de los líderes de la Institución, la cohesión entre los equipos de trabajo y generar elementos diferenciadores que estimulen la identidad que representa la esencia de la Organización.

2.1.10. GESTIÓN DE LA ÉTICA

Dentro de la Gestión Ética, se entiende la oportunidad y pertinencia de contar con un Código de Ética Institucional- CETMA- que explicita los parámetros morales referidos al deber ser de los individuos en la Fuerza desde el punto de vista de la cotidianidad y la toma de decisiones.

Simultáneamente, la gestión ética, involucra una dimensión racional que busca ilustrar y argumentar la necesidad de actuar conforme a un código ético común, con el fin de fortalecer una convivencia colectiva que proyecte, en todos los contextos, la dignidad de la misión de entrega y servicio que fue encomendada a la Fuerza.

2.1.11. COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna, dentro de la Fuerza, busca consolidar la vivencia genuina de principios y valores propios; además de crear los mecanismos necesarios para asegurar que las personas en la Fuerza conozcan, a su nivel, la información que les compete con el fin de fortalecer el sentido de dirección e identidad institucional.

Desde luego, el conocimiento que tienen los funcionarios acerca de la misión, los objetivos y la estrategia, como también, del aporte de su cargo al logro de resultados tiene un efecto positivo sobre el reconocimiento y sentido de identidad con los valores y la visión de la Fuerza, que redundan finalmente en el desempeño y efectividad de esta.

Adicionalmente, la comunicación en la Institución, cumple con cinco funciones fundamentales: controlar de varias maneras el comportamiento de los integrantes de la Institución en la medida

en que se circunscribe dentro de jerarquías de autoridad y lineamientos formales; fomentar la motivación al aclarar a los miembros de la Institución lo que hay que hacer, qué tan bien lo están haciendo, qué puede hacerse para mejorar el desempeño y lograr alcanzar los objetivos propuestos; proporcionar espacios para la expresión emocional de sentimientos y de satisfacción de las necesidades sociales, favoreciendo la interacción e integración del personal; facilitar la toma de decisiones al ofrecer la información que requieren las personas y los grupos para transmitir y evaluar opciones y por último, permitir la retroalimentación, lo que facilita y promueve que se cumplan con las demás funciones de la comunicación, ya que asegura que la información llegue a quien lo requiere y de la forma que lo requiere, además de contribuir con información valiosa al sistema para conocer cómo están los procesos y poder intervenir en ellos.

2.1.12. FORMACIÓN DE LIDERES

La formación de líderes Militares aéreos busca fortalecer la adopción de estilos de dirección fundamentados en los modelos de competencias de manera que cada comandante se convierta en un apoderado de procesos de transformación cultural en la Institución.

Por lo tanto, el desarrollo del liderazgo está estrechamente ligado a la gestión del talento humano, debido a que sobre este rol recae principalmente la comunicación de la misión y la alienación de los funcionarios con la estrategia.

En efecto, el Programa de Desarrollo de líderes, se inicia desde la Escuela de formación, identificando y fortaleciendo competencias para el ejercicio del liderazgo a futuro. Adicionalmente, durante el desarrollo de carrera, este programa está orientado a mapear el talento dentro de la Institución con el fin de desarrollar y fidelizar a los funcionarios con alto potencial en todos los niveles de la Fuerza.

Dicho lo anterior, los beneficios obtenidos se relacionan con el desarrollo de habilidades directivas y el fortalecimiento del perfil de liderazgo, además del impacto que tiene sobre las personas y los equipos de trabajo al generar un clima organizacional positivo.

Además, el Plan Estratégico de Cultura Institucional - PEI es el documento que contiene las actividades de intervención cuyo objetivo es asegurar la consolidación de la cultura FAC; la responsabilidad del cumplimiento de las actividades recae sobre los Jefes de Jefatura, Comandantes de Unidad y Jefes de Departamento en el nivel central.

Capítulo 3. PRÁCTICAS DE COMPENSACIÓN PARA PROMOVER LA INNOVACIÓN Y EL APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL

La acción de compensar el desempeño, crea un efecto organizacional doblemente enriquecedor: por un lado, incrementa el deseo de mejorar la tarea y, por otro, crea una condición diferente a través del desarrollo de nuevas ideas. De este modo, la innovación y el aprendizaje se convierten en condiciones convenientes para proyectar la vida organizacional.

Es claro que, las personas necesitan enfrentarse permanentemente a retos que movilicen su deseo de crecimiento y desarrollo. Si esta condición, no es propiciada por la Institución, la dinámica organizacional girará en torno a la mediocridad y al tedio, lo que disminuye el desempeño laboral y paraliza el funcionamiento y crecimiento organizacional.

Por esto, es necesario que los comandantes, en su condición de líderes, observen atentamente la evolución del talento de cada uno de sus subalternos y compensen consecuentemente su desempeño. Así, se motivará la aspiración de alcanzar nuevos estándares.

De seguro, el reto para la Fuerza es convertirse en una organización que se atreva a mirar más allá del entorno inmediato para descubrir nuevas e interesantes oportunidades para la Institución: analizar la información cada vez más completa y accesible, gestionar el conocimiento innovador o entablar colaboraciones y alianzas para consolidarse en un escenario nacional e internacional cambiante e impredecible, tanto en su aspecto social como económico.

De lo que no cabe duda, es que la innovación abierta es una realidad surgida de la dinámica mundial actual, que se alimenta de información y apuesta por sumar capacidades para crear nuevas cadenas de valor que trasciendan a la propia Institución.

Sin embargo, llegar a este nivel, requiere de aprendizaje organizacional. Una organización aprende cuando logra transformar información en conocimiento, lo difunde y explota con el fin de incrementar su capacidad innovadora y competitiva.

Hoy en día, esta condición, se convierte en una potente herramienta para incrementar el capital intelectual de una organización, aumentando sus capacidades para resolver problemas cada vez más complejos y adaptarse al entorno.

Es imperativo, posicionarse como una Institución de aprendizaje requiere de una cultura organizacional que favorezca la implementación de procesos de gestión del conocimiento, el aprendizaje en equipos y la transmisión de conocimientos. Esta cultura es caracterizada por una visión de largo plazo y de gestión anticipada del cambio; por una estructura organizativa ágil y movilizadora por procesos de comunicación interna eficientes; que promueva la eficacia colectiva por encima del rendimiento individual, plantee el desarrollo de las personas como un compromiso de alto valor estratégico y esté dispuesta a introducir nuevas técnicas de gestión y motivación de personal.

En suma, este es el reto que asume la Institución para consolidarse como una organización innovadora, competitiva, líder y preferente regional.

3.1. DESARROLLO PROFESIONAL

Los planes de desarrollo son actividades centradas en el mejoramiento de las competencias del personal de la Institución, de acuerdo con los modelos establecidos para cada categoría (Oficiales, Suboficiales y Civiles). Este desarrollo, implica un crecimiento individual que motiva a alcanzar un mayor nivel de competencias y, por lo tanto, un incremento en la productividad y funcionalidad del personal.

Así pues, la elaboración y seguimiento de los planes de desarrollo, para el personal Militar en el nivel estratégico de la organización (Comandantes de Comando, Jefaturas, Direcciones, Comandante de Unidades, etc.) es responsabilidad de la Subdirección de Evaluación y Desarrollo de la Jefatura de Potencial Humano

Paralelamente, en las Unidades Aéreas, bajo los lineamientos emitidos por la Jefatura de Potencial Humano (JEPHU), es responsabilidad de los Departamentos de Desarrollo Humano, en coordinación con el personal de oficiales psicólogos, quienes deben realizar las retroalimentaciones respectivas y medir el avance individual.

Claramente, para el personal civil, los planes de desarrollo están orientados a incrementar la eficacia en el cumplimiento de sus funciones. Por tanto, es responsabilidad de las dependencias interesadas gestionar ante la Jefatura de Educación Aeronáutica, los cursos y/o entrenamientos necesarios para cumplir con este objetivo.

3.2. PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN

Esta práctica institucional, se constituye en un mecanismo cuyo fin, es aprovechar al máximo la capacidad de los funcionarios, fomentando en ellos el compromiso y el desarrollo de su potencial, al facilitar y promover espacios en donde los trabajadores pongan en práctica sus capacidades, habilidades, destrezas y competencias para crear, adquirir y transferir conocimiento.

Con el fin de lograr este objetivo, es importante que los comandantes en los diferentes niveles organizacionales aseguren el soporte y apoyo necesario para que a través de la utilización de estrategias como el mentoring, el coaching, la conformación de equipos y grupos de trabajo para la investigación, el bienestar, el deporte, la innovación, entre otros, los funcionarios puedan hacer despliegue de sus talentos.

Así pues, estas prácticas se constituyen en beneficio al permitir el desarrollo integral de los individuos, dentro de la organización, además de privilegiar un buen clima organizacional.

Para que esto sea posible, es necesario asegurar cuatro condiciones (Garvin, Edmondson y Gino, 2008):

- 🌈 Seguridad psicológica, referida a la existencia de un ambiente de confianza dentro del cual, las personas puedan expresar libremente sus ideas acerca del trabajo o actividad que están realizando, sin temor a ser descalificados.
- 🌈 Apreciación de las diferencias, que hace énfasis en la capacidad de identificar aquellas pautas que se salen del patrón convencional o esperado, a partir de las cuales se puede generar discusión y procesos creativos e innovadores.
- 🌈 Apertura a las ideas nuevas, que trasciendan el área de la solución de problemas y estimule la creación de nuevos enfoques a partir de la exploración de otras áreas de conocimiento.
- 🌈 Tiempo para la reflexión, se centra en hacer un alto y salir de lo cotidiano, para fomentar una evaluación reflexiva de los procesos organizacionales, con el fin de estimular el pensamiento lateral (creativo).

Es claro entonces que, los comandantes en su nivel fomentarán el ambiente para la conformación y puesta en marcha de los grupos de participación, a través del cuestionamiento y escucha permanente de los funcionarios, estimulando el debate e intercambio permanente de ideas y pensamientos en torno a situaciones organizacionales que requieran solución y/o transformación.

De igual forma, el comandante facilitará el espacio de tiempo y realizará el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos, dejando registro de la asistencia del personal.

Adicionalmente, los Especialistas Operacionales de proyección Talento Humano de la Jefatura de Potencial Humano (JEPHU) y los Jefes de Desarrollo Humano de las Unidades Aéreas, serán los responsables de consolidar los proyectos e iniciativas que creen valor y representen un alto impacto, con el fin de ser presentados ante el Comandante de Comando y Unidad para que sean tenidos en cuenta dentro del sistema de incentivos y beneficios, descritos en este Reglamento.

Capítulo 4. PRÁCTICAS DE COMPENSACIÓN PARA IMPULSAR EL DESEMPEÑO SUPERIOR






En armonía con el modelo de gestión humana por competencias, en donde se busca el desarrollo de competencias que permita que los funcionarios tengan un mejor desempeño, y así mismo, identificar e impulsar a los altos potenciales, la institución ha generado prácticas organizacionales que permitan fomentar e impulsar el desempeño superior, entendiéndose este, como la manifestación de comportamientos en su desempeño laboral que generan un valor agregado a su cargo y a la institución.

De manera que, la Fuerza Aérea establece un sistema de incentivos por méritos que permita la identificación objetiva del personal que demuestra una capacidad diferencial, promoviendo la asignación de incentivos acordes con el desempeño y estimulando al personal a mejorar cada vez sus competencias y así su rendimiento laboral.

Así mismo, impulsar el desempeño superior, impacta directamente la cultura institucional fomentando la excelencia en todos los procesos y generando una percepción de justicia en la asignación de los incentivos, el reconocimiento debe llegar a la persona que lo merece en el momento que realizó la actividad.

4.1. SISTEMA DE INCENTIVOS POR MÉRITOS

El sistema de incentivos de la Fuerza Aérea consiste en un conjunto integrado de prácticas institucionales que elevan la satisfacción y la productividad del personal y se clasifican en pecuniarios y no pecuniarios. Los objetivos del sistema de incentivos en la Fuerza Aérea son:

-  Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano, contribuyan a incrementar el desempeño eficiente y eficaz de todos los integrantes de la Fuerza Aérea.
-  Fomentar una cultura organizacional que promueva el desarrollo humano de los integrantes de la Institución.
-  Reconocer y estimular el desempeño sobresaliente del personal militar y civil, de los grupos y equipos de trabajo.
-  Fortalecer el sentido de pertenencia institucional.
-  Consolidar una cultura de equidad, a través del establecimiento de procedimiento estándares basados en méritos para el otorgamiento de incentivos.

En la gráfica que se encuentra a continuación se presentan la clasificación de los incentivos con que cuenta la Institución:



Figura 4 Sistema de Incentivos (JEPHU, 2021)

4.1.1. INCENTIVOS PECUNIARIOS

Los incentivos contemplados por la ley, que incluyen un componente pecuniario, se otorgan de acuerdo con los lineamientos que establece la normatividad vigente y son:

4.1.1.1. PROFESOR MILITAR

La categorización de los Profesores Militares (porte del distintivo), se gestionará de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1070 de 2015, Sección 8, Artículos 2.3.1.1.8.1. al 2.3.1.1.8.20 (Decreto 1495 del 2002, Artículos 40 al 59).

4.1.1.2. PRIMAS ESPECIALES

Las establecidas por el Decreto 1211 de 1990 y Decreto 989 de 1992.

4.1.1.3. JINETAS DE BUENA CONDUCTA



Las jinetas de buena conducta, se otorgan al personal de Suboficiales de la Fuerza Aérea de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley 1862 del 04 de agosto del 2017, art. 36, párrafos 1,2 y 3.

4.1.2. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Para otorgar incentivos se procederá, para cada caso, como se indica a continuación:

4.1.2.1. FELICITACIONES









Según lo dispuesto en la ley 1862 del 04 de agosto del 2017, Art. 30, las felicitaciones para el personal militar son reconocimientos a la labor desarrollada por el personal de la Fuerza Aérea. Es deber de los comandantes otorgar este incentivo con un criterio juiciosamente aplicado de modo que cumpla el fin de motivar comportamientos basados en la excelencia. Son de dos clases:

-  Felicitaciones Privada verbal o escrita: otorgadas por el Superior Jerárquico en su despacho si es verbal o por medio de una nota personal si es escrita.
-  Felicitaciones Públicas Escritas: publicadas en orden del día, orden semanal u orden general, según el caso, las cuales deben ser consignadas en el folio de vida del funcionario siguiendo los criterios establecidos en la disposición 016 del 28 de mayo de 2018 para personal militar y Ley 1862 de 2017 “Por la cual se expide el reglamento del Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares” y el Decreto 1253 de 1988 para personal civil.



Para tales fines, el reglamento de régimen disciplinario para las FFMM faculta a los diferentes comandantes de acuerdo con sus atribuciones a otorgar días de permiso por acciones, trabajos, encargos o proyectos que hayan sido desarrollados de manera excelente. De esta manera, los comandantes tienen una herramienta para balancear la vida laboral y familiar de sus subalternos.

4.1.3. FIGURA Y EQUIPO DEL TRIMESTRE

Los Comandos y Unidades Aéreas deben reconocer el aporte individual y colectivo del personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados y civiles que desarrollen proyectos o actividades concretas de excepcional relevancia para el cumplimiento de la misión. Este personal debe ser felicitado y exaltado trimestralmente como figura y/o equipo del trimestre. Los criterios para la selección de la figura del trimestre son:

-  Realización de actos de valor.
-  Participación o apoyo a operaciones aéreas de orden público.
-  Participación o apoyo a las funciones de logística aeronáutica, logística de servicios, seguridad aérea y seguridad y defensa de bases aéreas.
-  Desempeño en el cargo.
-  Resultados sobresalientes en los campos académico y/o deportivo.
-  Ejercicio del mando – Capacidad de liderazgo.
-  Desempeño como instructor.
-  Desarrollo de proyectos tecnológicos, científicos o de investigación.

Por otra parte, los criterios para la selección del equipo del trimestre son:

-  Resultados concretos obtenidos: ejecución de proyectos de innovación tecnológica en beneficio de la Fuerza, cumplimiento de objetivos planteados en el área funcional, ejecución de programas o iniciativas orientados a la optimización de recursos, realización de iniciativas vinculadas al mejoramiento organizacional de su área o de la Jefatura / Unidad.
-  Liderazgo colectivo: equipo de trabajo que se convierte en modelo a seguir para otros y/o impulsan cambios significativos en la Jefatura/Comando/Unidad.

En ese orden de ideas, en las Unidades Aéreas, los candidatos a ambos reconocimientos son propuestos por cada Grupo y Dependencia. Los Departamentos de Desarrollo Humano, consolidan la información y la presentan al comandante de la Unidad para la selección en Junta de Asignación. Las personas seleccionadas harán parte del cuadro de honor de la Unidad y serán enviados a COFAC-COP-JEPHU siguiendo el formato contenido en el sistema Suite Vision Empresarial, para participar en la selección de figura y equipos del trimestre a nivel Fuerza Aérea.

Además, en el Comando de la Fuerza Aérea, cada Comando y Dependencia del Estado Mayor propone una persona por cada categoría y un equipo del trimestre. El Departamento de Personal del BACOF, consolida la información para que el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor FAC realice la selección final del Comando para el cuadro de honor.

Ahora bien, los candidatos para figura y equipo del trimestre de la Fuerza Aérea Colombiana corresponderán a las selecciones previas (COFAC y Unidades). El área encargada, consolidará y presentará ante el Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor o quien delegue esta superioridad, los candidatos para selección final.

Culminado el proceso de selección y en cumplimiento a la política de equidad de la Fuerza Aérea, la decisión debe publicarse y comunicarse por todos los medios que permitan garantizar una total cobertura y cubrimiento institucional (Intranet de la Fuerza Aérea, noticiero, medios escritos, etc.). Las fotografías serán publicadas en los cuadros de honor del edificio COFAC, para lo cual, las unidades seleccionadas harán llegar las fotografías al Comando de Personal dentro del plazo estipulado.

Conjuntamente, en esa difusión, se debe efectuar una descripción detallada de los aportes de los candidatos y del equipo de modo que toda la Institución conozca los logros alcanzados por sus compañeros, generando cohesión y promoviendo una cultura de reconocimiento.

Sin embargo, los candidatos propuestos que no hayan sido seleccionados también deben ser estimulados con una felicitación.

4.1.4. IZADA DEL PABELLÓN NACIONAL

Existen numerosas bases legales y reglamentarias sobre el fuero del pabellón patrio, su uso oficial y sus honrosas prerrogativas. Uno de los puntos en donde se aprecia de manera fundamental el culto y el ceremonial que merece la bandera está contenido en la Historia de la Bandera Colombiana en donde se lee: “la Bandera es recompensa. Por eso cubre el ataúd del héroe o del prócer auténtico de la nacionalidad; por la misma razón al estudiante cabecero se otorga el honor de izarla, mientras el espíritu de la nueva generación sube con ella, por la ruta del himno.” (Piñeros, 1967)

Por tal razón, el derecho a izar el Pabellón Nacional y los estandartes de las Unidades se constituye en un honor para aquellos que demuestran compromiso institucional y un alto desempeño haciéndose merecedores a un reconocimiento público y una felicitación escrita.

En ese sentido, este reconocimiento se otorga en las Unidades Aéreas una vez al mes al inicio de la relación general. El Departamento de Desarrollo Humano debe solicitar candidatos a las diferentes dependencias de la Unidad y presenta los candidatos al Segundo Comandante quien selecciona al personal que merece este reconocimiento.

Así pues, durante la Relación General y cuando el comandante de la Unidad lo ordene, este personal pasa al frente para izar el Pabellón Nacional. Acto seguido, el comandante reconocerá públicamente al personal resaltando los motivos y méritos por los cuales se hicieron acreedores a este privilegio.

Generalmente, en el Comando de la Fuerza Aérea, este reconocimiento se realiza el último viernes de cada mes. Previamente, el Escuadrón de Desarrollo Humano del BACOF, asignará un mes a cada dependencia de COFAC para que seleccione y envíe dos: un oficial y un suboficial, con su respectiva justificación.

Para esto, el Ayudante General COFAC efectúa la selección de acuerdo con el análisis de las respectivas justificaciones y le informa la decisión al oficial encargado de presidir la formación de la Relación General. Al término de la formación, el oficial encargado da a conocer al personal de oficiales y suboficiales los motivos por los cuáles este personal fue seleccionado para izar el Pabellón, destacando sus aportes.

Adicionalmente, la Ayudantía General COFAC solicita la felicitación escrita a la Jefatura o Dependencia a la cual pertenece el militar destacado. Este incentivo va dirigido a fortalecer el compromiso institucional, incrementar el espíritu militar y favorecer un adecuado ambiente de trabajo.

4.1.5. CONDECORACIONES MILITARES

Las condecoraciones tienen como fin honrar públicamente a los integrantes de la Institución que se destaquen por actos de valor, servicios distinguidos en guerra internacional, estados de excepción, virtudes militares y profesionales de **carácter excepcional**, consagración al estudio, méritos deportivos y a la investigación en beneficio de la Fuerza y/o servicios extraordinarios prestados.

Por tal motivo, es un incentivo que requiere por parte de los comandantes a todo nivel **especial cuidado** al momento de seleccionar los candidatos con el fin de evitar postulaciones de personal cuyo desempeño se limite al cumplimiento de las funciones o responda a favorecer personas por motivos personales. El otorgamiento de condecoraciones en la Fuerza Aérea Colombiana se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1070 del 2015 y ley 1862 de 2017.

4.1.5.1. CEREMONIA DE IMPOSICIÓN DE CONDECORACIONES

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Ceremonial Militar y cumpliendo con la fecha de efeméride de cada Unidad, se llevará a cabo la entrega de preseas y diplomas al personal homenajeado.

A continuación, se presenta el cuadro de plazos a cuyo cumplimiento se comprometen las Jefaturas, Dependencias y Unidades de la Fuerza para dar agilidad al procedimiento de asignación de condecoraciones:

MEDALLAS DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA

Tabla 2 Cronograma del Procedimiento de Condecoraciones Unidades Aéreas Medallas (JEPHU, 2021)

UNIDAD	PLAZO MÁXIMO ENVIÓ CANDIDATOS A JEPHU	PLAZO CONCEPTO CANCELIERES/JEMFA	PLAZO ACTA CONSEJO DE LA MEDALLA	PLAZO ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN	DÍA CELEBRACIÓN DE LA UNIDAD
COFAC	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
JEMFA	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
IGEFA	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
CAF	11 DE MAYO	15 DÍAS	08 DE JUNIO	30 DE JUNIO	12 DE JUNIO
COP	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
COA	15 DE FEBRERO	15 DÍAS	05 DE MARZO	20 DE MARZO	25 DE MARZO
JES	02 DE MARZO	15 DÍAS	16 DE MARZO	30 DE MARZO	4 DE ABRIL
JIN	30 DE MARZO	15 DÍAS	13 DE ABRIL	30 DE ABRIL	9 DE MAYO
JEA	30 DE JUNIO	15 DÍAS	15 DE AGOSTO	30 DE AGOSTO	15 DE SEPTIEMBRE
DEAJU	30 DE ABRIL	15 DÍAS	26 DE MAYO	08 DE JUNIO	22 DE JUNIO
GAORI	15 DE NOVIEMBRE	15 DÍAS	15 DE DICIEMBRE	05 DE ENERO	27 DE ENERO

UNIDAD	PLAZO MÁXIMO ENVIÓ CANDIDATOS A JEPHU	PLAZO CONCEPTO CANCELERES/JEMFA	PLAZO ACTA CONSEJO DE LA MEDALLA	PLAZO ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN	DÍA CELEBRACIÓN DE LA UNIDAD
CACOM-7	15 DE NOVIEMBRE	15 DÍAS	15 DE DICIEMBRE	05 DE ENERO	27 DE ENERO
GAAMA	15 DE NOVIEMBRE	15 DÍAS	15 DE DICIEMBRE	05 DE ENERO	14 DE FEBRERO
CACOM-4	15 DE NOVIEMBRE	15 DÍAS	15 DE DICIEMBRE	05 DE ENERO	24 DE FEBRERO
FT-ARES	12 DE ENERO	15 DÍAS	15 DE FEBRERO	25 DE FEBRERO	03 DE ABRIL
GACAS	12 DE ENERO	15 DÍAS	15 DE FEBRERO	25 DE FEBRERO	05 DE ABRIL
SATENA	12 DE ENERO	15 DÍAS	15 DE FEBRERO	25 DE FEBRERO	06 DE ABRIL
CACOM-6	12 DE ENERO	15 DÍAS	15 DE FEBRERO	25 DE FEBRERO	20 DE ABRIL
BACOF	12 DE ENERO	15 DÍAS	15 DE FEBRERO	25 DE FEBRERO	26 DE ABRIL
EPFAC	05 DE MARZO	15 DÍAS	05 DE ABRIL	25 DE ABRIL	28 DE ABRIL
CACOM-2	05 DE MARZO	15 DÍAS	05 DE ABRIL	25 DE ABRIL	13 DE MAYO
CAMAN	05 DE MARZO	15 DÍAS	05 DE ABRIL	25 DE ABRIL	17 DE JUNIO
GACAR	05 DE MARZO	15 DÍAS	05 DE ABRIL	25 DE ABRIL	28 DE JUNIO
CLOFA	05 DE ABRIL	15 DÍAS	10 DE MAYO	05 DE JUNIO	28 DE JUNIO
ESUFA	05 DE ABRIL	15 DÍAS	10 DE MAYO	05 DE JUNIO	7 DE JULIO
DESAI	05 DE ABRIL	15 DÍAS	10 DE MAYO	05 DE JUNIO	12 DE AGOSTO
CACOM-3	05 DE ABRIL	15 DÍAS	10 DE MAYO	05 DE JUNIO	10 DE AGOSTO
CCSUBOF	05 DE ABRIL	15 DÍAS	10 DE MAYO	05 DE JUNIO	20 DE AGOSTO
EMAVI	10 DE JUNIO	15 DÍAS	10 DE SEPTIEMBRE	25 DE SEPTIEMBRE	21 DE SEPTIEMBRE
CACOM-5	10 DE JUNIO	15 DÍAS	10 DE SEPTIEMBRE	25 DE SEPTIEMBRE	7 DE OCTUBRE
EHFAA	10 DE JUNIO	15 DÍAS	10 DE SEPTIEMBRE	25 DE SEPTIEMBRE	15 de OCTUBRE
CACOM-1	10 DE JUNIO	15 DÍAS	10 DE SEPTIEMBRE	25 DE SEPTIEMBRE	20 DE OCTUBRE
MDN	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
CASA MILITAR	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
COGFM	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
CIAC	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
JPM	05 DE JUNIO	15 DÍAS	05 DE AGOSTO	30 DE OCTUBRE	8 DE NOVIEMBRE
CATAM	30 DE AGOSTO	15 DÍAS	15 DE OCTUBRE	30 DE OCTUBRE	4 DE NOVIEMBRE

Tabla 3 Cronograma del Procedimiento de Condecoraciones Unidades Aereas Ordenes (JEPHU, 2021)

UNIDAD	PLAZO MÁXIMO ENVIÓ CANDIDATOS A JEPHU	PLAZO CONCEPTO CANCELLERES/JEMFA	PLAZO ACTA CONSEJO DE LA ORDEN	PLAZO ACTO ADMINISTRATIVO - RESOLUCIÓN / DECRETO	DÍA CELEBRACIÓN DE LA UNIDAD
COFAC	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
JEMFA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
IGEFA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CAF	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
COP	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
COA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
JES	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
JIN	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
JEA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
GAORI	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CACOM-7	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
GAAMA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CACOM-4	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
FT-ARES	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
GACAS	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
SATENA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CACOM-6	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
BACOF	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
EPFAC	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE

CACOM-2	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CAMAN	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
GACAR	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CLOFA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
ESUFA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
DESAI	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CACOM-3	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CCSUBOF	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
EMAVI	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CACOM-5	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
EHFAA	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CACOM-1	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CATAM	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
MDN	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CASA MILITAR	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
COGFM	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
CIAC	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
JPM	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE
DEAJU	05 DE MARZO	05 DE ABRIL	05 DE JUNIO	05 DE SEPTIEMBRE	08 DE NOVIEMBRE

4.1.6. CONMEMORACIONES ESPECIALES

Con el fin de resaltar y reconocer la labor del personal militar y civil de las diferentes áreas funcionales, las Jefaturas del Comando de la Fuerza Aérea son responsables de planear y conmemorar el “Aniversario de la Jefatura o área funcional” que representa.

En este día (tabla No 3) se destacan las acciones o desarrollos más significativos del personal (militar y civil) que compone el área funcional, mediante la entrega de reconocimientos que permitan realzar los aportes realizados en beneficio de la misión de cada área. Se debe tener en cuenta que, para otorgar el reconocimiento, este debe estar soportado en hechos concretos.

Estas conmemoraciones son organizadas y planificadas por cada Jefatura involucrando a personal de todas las Unidades Aéreas y siguiendo los parámetros que se indican a continuación:

Tabla 4 Parámetros de Conmemoración de Aniversarios de los Comandos y Jefaturas (JEPHU, 2021)

JEFATURAS	ÁREA Y ESPECIALIDADES QUE INVOLUCRA
Comando de Operaciones Aéreas	Personal Militar, Oficiales del Cuerpo de Vuelo en las Especialidades de Piloto, Defensa Aérea, Navegación Aérea, del Cuerpo Logístico Aeronáutico en la Especialidad de Telecomunicaciones, Suboficiales en el Cuerpo Técnico Aeronáutico en las Especialidades de Defensa Aérea, Servicios a la Navegación Aérea y Vuelos Especiales, el Personal Civil involucrado en el Áreas de Operaciones Aéreas, así como el personal de la Especialidad de Seguridad y Defensa de Bases y Grupos especiales (TEPLA, RECUPERACIÓN DE PERSONAL Y COMANDOS ESPECIALES AÉREOS) del Grupo de Operaciones Aéreas.
Comando de Apoyo a la Fuerza	Personal Militar, Oficiales del Cuerpo Logístico Aeronáutico en la Especialidad de Administración Aeronáutica y en el Cuerpo Administrativo en las Especialidades y Áreas de Conocimiento que depende de esta Área Funcional, Suboficiales en el Cuerpo Logístico Aeronáutico en las Especialidades de Administración, Telemática y Transportes que dependen Directamente de JELOG, el Personal Civil involucrado en las Áreas de Apoyo Logístico y el personal militar y civil de la Dirección de Sanidad. Personal Militar, Oficiales del Cuerpo Logístico Aeronáutico en las Especialidad de Abastecimiento Aeronáutico, Armamento Aéreo, Mantenimiento Aeronáutico, Telecomunicaciones, en el Cuerpo Administrativo en las Especialidades y Áreas de Conocimiento que depende de esta Área Funcional. Suboficiales en el Cuerpo Técnico Aeronáutico en las Especialidades Abastecimiento Aeronáutico, Electrónica Aeronáutica, Mantenimiento Aeronáutico, Cuerpo Administrativo en las Especialidades y Áreas de Conocimiento que depende de esta Área Funcional y civil que mediante su esfuerzo y dedicación han contribuido eficazmente al logro de los objetivos de la Jefatura.
Comando de Personal	Especialidades relacionadas con el Área de Desarrollo Humano o el personal militar y civil que labora en dicha área funcional independientemente de la especialidad
Jefatura de Inteligencia Aérea	Personal Militar, Oficiales del Cuerpo de Vuelo en la Especialidad de Inteligencia Técnica Aérea, en el Cuerpo de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas en la Especialidad de Inteligencia Terrestre y en el Cuerpo Administrativo en la Especialidad de Derecho y Ciencias Políticas en las Áreas de Conocimiento Relaciones Internacionales, Sociología y Ciencias Políticas, Suboficiales en el Cuerpo Técnico Aeronáutico en la Especialidad de Inteligencia Técnica Aérea y el Personal Civil que labora en el Área de Inteligencia y que gracias a su esfuerzo y dedicación han contribuido eficazmente en el logro de los objetivos de la Jefatura.
Jefatura de Educación Aeronáutica	Involucra las Especialidades relacionadas con la Educación, tal como profesores militares y civiles, personal que contribuya a la generación de doctrina e investigación. Incluye también el personal civil del área educativa.
Jefatura de Seguridad y Defensa de Bases	Personal de la Especialidad de Seguridad y Defensa de Bases de todos los Grupos de Seguridad de los Grupos y Unidades Militares Aéreas. Involucra también al personal civil que labora en el área funcional en COFAC y Unidades Aéreas.
Departamento Estratégico Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	Personal militar de la especialidad de Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas; y personal militar y civil que mediante su esfuerzo y dedicación han contribuido eficazmente al logro de los objetivos del Departamento.

A continuación, se exponen las condiciones que pueden ser objeto de reconocimiento:

Tabla 5 Condiciones para la Asignación de Estímulos (JEPHU, 2021)

COMANDOS Y JEFATURAS	RECONOCIMIENTO
Comando de Operaciones Aéreas	<p>Pilotos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposición de distintivo con estrellas según el caso (horas totales de vuelo) • Entrega de placas de seguridad (horas de vuelo sin accidentes). <p>Navegación y Defensa Aérea:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de diplomas de reconocimiento a actos decisivos en el éxito de las operaciones aéreas + regalo. <p>Controladores de tránsito aéreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de diplomas de reconocimiento a actos decisivos en el éxito de las operaciones aéreas + regalo. <p>Para todos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imposición de botones para equipos (por horas de vuelo en equipos específicos de la FAC). • Entrega de diplomas de reconocimiento a actos de valor no premiados por otros medios. • Entrega de diplomas de reconocimiento por desarrollo de iniciativas de alto impacto en la misión de la Fuerza Aérea.
Jefatura de Inteligencia Aérea	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de diplomas de reconocimiento por la obtención de resultados exitosos en operaciones aéreas o en beneficio de la seguridad y defensa de Instalaciones Aéreas. • Imposición de botones para equipos (por horas de vuelo en equipos específicos de la FAC). • Entrega de diplomas de reconocimiento por desarrollo de iniciativas de alto impacto en la misión de la Fuerza Aérea.
Comando de Apoyo a la Fuerza	Entrega de diplomas de reconocimiento por el desarrollo de iniciativas y proyectos de alto impacto en la misión de la Fuerza Aérea y que beneficien su área de desempeño.
Comando de Personal	Entrega de diplomas de reconocimiento por el desarrollo de iniciativas o actividades encaminadas al desarrollo y bienestar del personal.

Jefatura de Educación Aeronáutica	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de Distintivos de Profesor Militar al personal de la Guarnición. • Entrega del premio de Ciencia y Tecnología FAC. • Entrega de placas de reconocimiento a entidades y personas cuya labor ha coadyuvado a la gestión del conocimiento en la FAC. • Entrega de diplomas de reconocimiento por desarrollo de proyectos de investigación y /o desarrollo de la doctrina de la Fuerza Aérea.
Jefatura de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas	<p>Entrega de diplomas de reconocimiento por actos de valor.</p> <p>Entrega de diplomas de reconocimiento por proyectos especiales del área.</p>

Según lo expuesto, es responsabilidad de cada Jefatura generar los mecanismos internos de comunicación que le permitan conocer el trabajo realizado por el personal en las especialidades pertenecientes a su área funcional, tanto en el Comando de la Fuerza Aérea como en las Unidades Aéreas, de modo que se exalte el trabajo realizado el día de la especialidad, evaluando su trascendencia para la Fuerza Aérea.

Ahora, al momento de la entrega del reconocimiento, y con el fin de dar a conocer al personal la labor desarrollada, el jefe de la Jefatura efectuará una narración breve de los hechos concretos y de los logros obtenidos por el homenajeado frente a sus superiores, compañeros y subalternos.

Adicional a esto, el personal seleccionado para el reconocimiento se hará acreedor a una felicitación por parte del Comando de la Fuerza Aérea. El personal que fue propuesto, pero no seleccionado para el reconocimiento será estimulado mediante el otorgamiento de una felicitación por parte del jefe de la Jefatura, Dependencia o Unidad. El Jefe de Jefatura enviará una nota de estilo a todo el personal propuesto extensiva a sus familias - agradeciendo su aporte y apoyo incondicional - resaltando sus competencias en la realización del trabajo específico por el cual fue nominado.

4.1.7. PREMIO ANUAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Con este premio la Fuerza Aérea Colombiana, procura incentivar dentro del personal orgánico de la Fuerza, la participación en equipos de trabajo para la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, con el fin de planear, desarrollar e incorporar nuevas tecnologías que incrementen la efectividad en las operaciones y en los procesos logísticos para la mejora de la eficiencia organizacional.

Para tal efecto, a través de la Jefatura de Educación Aeronáutica (JEA), se convoca, selecciona y hace entrega del Premio Anual de Ciencia, Tecnología e Innovación, a la Unidad o Dependencia de la Fuerza que haya presentado el proyecto científico, de desarrollo tecnológico o de innovación de mayor impacto para el fortalecimiento del poder aeroespacial, dicho reconocimiento es otorgado por un año a través de la entrega de un trofeo en cada una de las tres categorías que son: Sostener la Fuerza, Modernizar la Fuerza, Proyectar la Fuerza.

En ese orden, los proyectos propuestos por las Unidades Aéreas, Grupos Aéreos, Escuelas de Formación y Dependencias de COFAC, son recepcionados, evaluados y seleccionados por el Comité de Ciencia, Tecnología e Innovación de la FAC en cumplimiento al Instructivo “instructivo convocatoria, selección y otorgamiento premio anual de ciencia, tecnología e innovación” de acuerdo con los requisitos establecidos para tal fin. El premio es entregado en la conmemoración del aniversario de la Jefatura de Educación Aeronáutica.

Finalmente, la responsabilidad del proceso de asignación del Premio, desde la invitación a participar hasta la adjudicación de este es de la Jefatura de Educación Aeronáutica a través de la Dirección de Ciencia, Tecnología e Innovación – DICTI.

4.1.8. PREMIO A LA EXCELENCIA





La Fuerza Aérea reconocerá públicamente la labor del personal militar que se haya destacado de manera excepcional por sus aportes a la Institución, calidad profesional, integridad, liderazgo y servicio, con el premio a la excelencia entregado en un evento especial denominado **“Noche de los Militares Destacados”**.


De ahí que, este reconocimiento se hará a un número de Oficiales y Suboficiales establecido previamente por el comandante de la Fuerza (no más de doce), que hayan sobresalido por la generación de iniciativas o proyectos de alto impacto institucional o que, en cumplimiento de la misión, hayan demostrado valor, mística, idoneidad profesional y entereza, constituyéndose en ejemplos a seguir

Así, este evento se realizará en el mes de noviembre con ocasión del aniversario institucional y contará con la participación del personal seleccionado y sus respectivos cónyuges o invitado especial.

Por ende, para acceder a este premio, los Jefes de Jefatura, Dependencia y Comandantes de Unidad deben verificar la relevancia del aporte institucional, que motiva la postulación del candidato y que éste no haya sido sancionado en los dos últimos años o tenga investigaciones en curso.

Los criterios para tener en cuenta son los siguientes:

-  Diseño y ejecución de proyectos o actividades institucionales que hayan representado para la Fuerza economía de recursos (humanos, logísticos y presupuestales), agilidad en los procedimientos y/o dejado en alto el nombre de la Institución.
-  Liderazgo militar (conducción y mando) reconocido en su Jefatura o Unidad y asociado a resultados sobresalientes concretos, de tipo operacional o administrativo, en donde el candidato haya ostentado una vivencia genuina de principios y valores institucionales.
-  Actuaciones de ostensible valor institucional, cuyas implicaciones hayan colocado en alto el nombre de la Institución.
-  Desempeño deportivo sobresaliente asociado a reconocimientos en el ámbito nacional y/o internacional.

 El candidato podrá ser postulado por cualquier aspecto de los antes mencionados, siempre y cuando, sobresalga de manera significativa por este hecho.

El procedimiento para cumplir con este evento es el siguiente:

Paso 1: durante el mes de junio, la Jefatura de Potencial Humano envía una circular a las Jefaturas, Dependencias y Unidades de la Fuerza Aérea Colombiana, solicitando dos candidatos, un Oficial y un Suboficial.

Paso 2: las Jefaturas, Dependencias y Unidades de la Fuerza difunden la información al interior de su estructura y solicitan a sus dependencias candidatos valorados a través de la matriz de méritos.

Paso 3: el jefe del Departamento de Desarrollo Humano o quien haga sus veces en las Jefaturas o Dependencias de COFAC, convoca la Junta de Asignación para la toma de decisiones dentro del plazo establecido en la circular, anexando la matriz y la evidencia de trabajos realizados.

Paso 4: la Jefaturas, Dependencias y Unidades envían a la Jefatura de Potencial humano, dentro del plazo estipulado en la circular, el listado de candidatos anexando solamente la matriz.

Paso 5: la Jefatura de Potencial Humano consolida la información de candidatos y los presenta al Segundo Comando y Jefe de Estado Mayor FAC para la preselección de los galardonados, quienes además de asistir al evento, recibirán una felicitación escrita otorgada por el Comando de la Fuerza Aérea. La selección final será realizada por el comandante de la Fuerza.

Además, los Oficiales y Suboficiales propuestos que no fueron seleccionados, recibirán una felicitación escrita a nivel de la Jefatura, Dependencia o Unidad a la cual pertenecen.

4.1.9. PREMIO AL COMANDANTE MILITAR DEL AÑO Y TÉCNICO LÍDER DEL AÑO.

El liderazgo militar aéreo, está enmarcado en un modelo que integra el comportamiento ético del militar, sus competencias, los resultados que alcanza, su vocación de servicio y trayectoria institucional.

Teniendo en cuenta este concepto, la Fuerza Aérea Colombiana busca a través del premio al liderazgo militar, enaltecer los Oficiales y Suboficiales quienes son reconocidos por superiores, compañeros y subalternos como líderes institucionales; capaces de inspirar respeto, admiración y lealtad, convirtiéndose en modelos a seguir.

En este sentido, los modelos de competencias institucionales se convierten en la base para fortalecer las capacidades y conductas del personal de Oficiales y Suboficiales para que cumplan la misión asignada con excelencia. La Institución cuenta con dos modelos de competencias claramente diferenciados de acuerdo con la categoría del personal militar así: Modelo de competencias para Oficiales y modelo de competencias para Suboficiales.

4.1.10. COMPENSACIÓN EN EL MODELO DE COMPETENCIAS PARA OFICIALES

Las responsabilidades, funciones y retos que cumple este personal definen el rumbo de la Fuerza. Esta realidad se hace visible en la medida en que los Oficiales asumen cargos que implican una toma de decisiones de mayor impacto institucional. El proceso de compensación, en este sentido,

se constituye en un elemento fundamental para motivar un comportamiento basado en el liderazgo.

Teniendo en cuenta que, el premio al liderazgo militar, de acuerdo con la disposición 051 del 14 de noviembre del 2019, es aplicable a oficiales del Cuerpo de Vuelo, Cuerpo de Seguridad y Defensa de Bases, Cuerpo Logístico Aeronáutico y cuerpo Administrativo.

Es claro que, la base para su otorgamiento es la evaluación de competencias para el personal de los cuerpos de Vuelo, Cuerpo de Seguridad y Defensa de Bases, Cuerpo Logístico Aeronáutico, y para el cuerpo Administrativo la entrevista de altos potenciales, el Comandante de Personal presentará los resultados de las evaluaciones al Comando de la Fuerza Aérea quien definirá la asignación de premios al liderazgo militar y concederá una felicitación escrita a los seleccionados.

El premio será entregado en la ceremonia de la noche de los militares destacados.



Reconocimiento: “Exaltación al Comandante Militar del Año”.



Premio: A potestad del comandante de la Institución.

4.1.11. COMPENSACIÓN EN EL MODELO DE COMPETENCIAS PARA SUBOFICIALES

Las responsabilidades, funciones y retos del personal de Suboficiales son fundamentales para soportar y proteger el poder de combate de la Institución gracias a la voluntad, conocimiento y destreza que los caracteriza. Las herramientas de compensación para el personal de Suboficiales, en este sentido, pretenden afianzar su desempeño a través del establecimiento de retos que los conduzcan a un hacer con calidad permanente durante su trayectoria institucional.



De acuerdo con la disposición 051 del 14 de noviembre del 2019, este premio es aplicable al personal de Suboficiales del Cuerpo Técnico Aeronáutico, Cuerpo Técnico de Seguridad y Defensa de Bases Aéreas, Cuerpo Logístico Aeronáutico y Cuerpo Administrativo.

La base para su otorgamiento es la evaluación de competencias para el personal de los cuerpos de Vuelo, Cuerpo de Seguridad y Defensa de Bases, Cuerpo Logístico Aeronáutico, y para el cuerpo Administrativo la entrevista de altos potenciales. Esta evaluación será realizada a dos candidatos propuestos por cada Grupo en las unidades Aéreas, de grados Técnico Subjefe o Técnico Primero que ejerzan cargos de liderazgo.

Una vez realizadas las evaluaciones, el Departamento de Desarrollo Humano convoca la Junta de Asignación de la Unidad para proponer un candidato ante la Jefatura de Potencial Humano.

El Comandante de Personal y el Jefe de Potencial Humano presentarán los candidatos de las Unidades Aéreas al Comandante de La Fuerza Aérea quien definirá la asignación del premio “Exaltación al Técnico Líder del año” y concederá una felicitación escrita al seleccionado.






El premio será entregado en la ceremonia de la noche de los militares destacados.

-  Reconocimiento: “Exaltación al Técnico Líder del Año”.
-  Premio: A potestad del comandante de la Institución.

4.1.12. PROGRAMA DE INCENTIVOS POR PRESERVACIÓN DE LA FUERZA

El programa de incentivos por Preservación de la Fuerza busca estimular, especialmente en el personal operativo y quienes contribuyen con su trabajo e iniciativa a fortalecer las buenas prácticas organizacionales y la preservación de los recursos, en torno a temas relacionados con la promoción de la seguridad operacional, el buen desempeño y los altos estándares, con el objetivo de minimizar la pérdida de vidas, equipos y material.

Para ello, la Fuerza Aérea Colombiana a través de la Dirección de Seguridad Operacional, orgánica de la Inspección General FAC, estableció el procedimiento PREMIOS E INCENTIVOS EN SEGURIDAD OPERACIONAL, en el cual se determinan los criterios para la asignación de los estímulos que se citan a continuación:

-  Trofeo Anual de Seguridad Operacional.
-  Placa de Seguridad Operacional por horas de vuelo como piloto autónomo sin EVESOS.
-  Botón “Notable en Seguridad”.
-  Diploma “Bien Hecho”.
-  Moneda de Seguridad Operacional.

Para el otorgamiento de tales distinciones, en el citado procedimiento se describen las actividades y las fórmulas que se tienen en cuenta en cada caso, como se resume a continuación:






4.1.12.1. TROFEO ANUAL DE SEGURIDAD OPERACIONAL

Se otorga a la Unidad Militar Aérea que haya presentado los más altos índices de Gestión en Seguridad Operacional, teniendo en cuenta la matriz de puntuación y asignación que la Dirección de Seguridad Operacional establece en el procedimiento “PREMIOS E INCENTIVOS EN SEGURIDAD OPERACIONAL”, el premio se otorga a través de resolución COFAC y se entrega en ceremonia especial, preferiblemente el día de la Seguridad Operacional (18 de febrero).

4.1.12.2. PLACA DE SEGURIDAD OPERACIONAL POR HORAS DE VUELO COMO PILOTO AUTÓNOMO SIN EVESOS







Esta distinción tiene como propósito resaltar y recompensar el profesionalismo de los Pilotos, responsables de liderar y llevar a feliz término el desarrollo y cumplimiento de las operaciones aéreas, cuando habiendo recibido su autonomía como piloto comandante en los distintos equipos, durante un cierto número de horas de vuelo no presenta eventos de seguridad operacional atribuibles a factor humano.

La placa se otorga mediante resolución COFAC y se entrega en ceremonia especial.

-  1500 horas como piloto autónomo en aviones de combate. Azul oscuro.
-  2500 horas como piloto autónomo en otro tipo de aeronave. Azul oscuro.
-  5000 horas como piloto autónomo en cualquier tipo de aeronave. Rojo.
-  7500 horas como piloto autónomo en cualquier tipo de aeronave. Azul celeste
-  10000 horas como piloto autónomo en cualquier tipo de aeronave. Consiste en un águila metálica de tamaño mediano montada sobre una base de mármol y/o madera, la cual llevará una leyenda esculpida en la base inferior.

4.1.12.3. BOTÓN NOTABLE EN SEGURIDAD

Este reconocimiento, se hace con el fin de estimular, fomentar y motivar el entusiasmo, la perseverancia, las buenas prácticas y/o iniciativas en Gestión de Seguridad Operacional. Está dirigido a todo el personal de tripulantes y recurso humano (Oficiales, Suboficiales, Soldados y Personal civil) que contribuya en el desarrollo seguro de las operaciones aéreas y que cumpla los siguientes requisitos.

-  Haber realizado y aprobado el curso de Oficial de Seguridad Aérea en la Fuerza Aérea Colombiana, en la Fuerza Aérea de otro país o en las instituciones especializadas en la materia o haber realizado Diplomado de investigación de Accidentes Aéreos.
-  Haberse desempeñado, en forma sobresaliente, como Oficial de Seguridad Operacional de la FAC, de un Comando, Grupo Aéreo, Escuela de Formación y Servicio Aéreo a los Territorios Nacionales por un lapso mínimo de tres (03) años.
-  Haberse destacado y sobresalido por su desempeño, en pro del fortalecimiento de la Seguridad Operacional mediante trabajos de prevención o investigación de accidentes aéreos y por su comportamiento personal y profesional
-  Ser propuesto por COFAC, JEMFA, Inspección General, UMAS o el Servicio Aéreo a los Territorios Nacionales con base en su notable y sobresaliente desempeño en el área de la Seguridad Operacional.
-  Haber gerenciado, en forma sobresaliente, uno o varios de los programas de prevención de accidentes aéreos del Plan de Acción de Seguridad Operacional PREVAC mínimo por 3 (tres) años.
-  Haberse desempeñado como Comandante de Comando Aéreo, Grupo Aéreo, Escuela de Formación o Servicio Aéreo a los Territorios Nacionales, que se haya hecho acreedor al Trofeo Anual de Seguridad Operacional o por su apoyo invaluable y decidido a la Gestión en Seguridad Operacional que sean dignos de resaltar.

El botón se considera un Distintivo Militar, se asigna mediante resolución COFAC y se entrega en ceremonia especial.

4.1.12.4. PLACA BIEN HECHO

Este reconocimiento se hace al talento humano que sorteen con éxito emergencias en vuelo o prevengan la ocurrencia de eventos de seguridad aérea, optimizando de esta forma los valiosos recursos institucionales.

Por lo que, la Dirección de Seguridad Operacional, selecciona los “Bien Hecho” más sobresalientes propuestos por las unidades aéreas para ser entregados por el Comando de la Fuerza durante la Semana de la Seguridad Operacional o en la celebración del Aniversario de la FAC, con publicación de la respectiva felicitación en la Orden General COFAC.



Los demás “Bien Hecho” se entregarán en acto público especial (Relación General, reunión de tripulantes, ceremonia de la unidad, etc.), con felicitación del comandante de la Unidad y deberá quedar consignado en su respectivo folio de vida, afectando el indicador “Condiciones profesionales”, factor “Dominio de su conocimiento profesional”, conducta observable No 1 “Aplica el conocimiento de su profesión para el desarrollo de actividades y tareas en beneficio de la Fuerza”.

4.1.12.5. MONEDA DE SEGURIDAD OPERACIONAL

Este reconocimiento se hace con el fin de estimular, fomentar y motivar el entusiasmo, la perseverancia, las buenas prácticas y/o iniciativas en la Gestión de Seguridad Operacional.

Está dirigido a todo el personal de tripulantes, recurso humano de la FAC (Oficiales, Suboficiales, Soldados y personal civil), instituciones militares y civiles, personal militar en uso de buen retiro y personal de la sociedad civil, que por sus aportes y esfuerzos en pro de la Seguridad Operacional de la Fuerza Aérea Colombiana, generen resultados tangibles en la consolidación de los objetivos institucionales de la Fuerza Aérea y que contribuya en el desarrollo seguro de las operaciones aéreas.

Para tales fines, los candidatos serán propuestos por la Inspección General – Dirección de Seguridad Operacional y por cada una de las Subdirecciones de Seguridad Operacional, teniendo en cuenta los resultados obtenidos durante el año en curso y/o personal que sobresalga con iniciativas y dedicación a la Seguridad Operacional. Para otorgar la Moneda de Seguridad Operacional se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

-  Haber gerenciado, apoyado, colaborado en forma sobresaliente en las diferentes actividades, conferencias, seminarios, capacitaciones o programas de Prevención de Accidentes Aéreos del Plan de Acción de Seguridad Operacional PREVAC.
-  Instituciones militares y civiles, personal militar en uso de buen retiro y personal civil, que, por sus aportes y esfuerzos en pro de la Seguridad Operacional de la Fuerza Aérea Colombiana, generen resultados tangibles en la consolidación de los objetivos institucionales de la Fuerza Aérea.

4.1.12.6. PLACA NOTABLE EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Este reconocimiento se hace con el fin de estimular y motivar el entusiasmo, la perseverancia, las buenas prácticas e iniciativas en gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales buscan la protección de la integridad de los funcionarios de la Institución frente a los peligros y riesgos laborales.

Así pues, el reconocimiento de "notable en Seguridad y Salud en el Trabajo", está dirigido a todo el personal Militar y Civil que con sus acciones, iniciativas, gestión y trabajo contribuye a fomentar, fortalecer y mantener elevada la cultura de seguridad y autocuidado de la Fuerza mediante el desarrollo seguro de operaciones en tierra de todos los procesos, para el cumplimiento de la misión.

Para ser tenido en cuenta, el candidato debe haber generado iniciativas o estrategias que hayan tenido impacto positivo para la Unidad o la Fuerza, de prevención o control de accidentalidad, planes de emergencia y contingencia, procesos de formación, capacitación o reinducción, dispositivos o mecanismos de ingeniería para la mejora de procesos que salvaguarden la seguridad de los funcionarios, integración y participación destacada en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, brigadista destacado, líder o inspector SST y las demás que se puedan evidenciar asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Fuerza Aérea Colombiana.

En tal sentido, las Unidades aéreas enviarán sus candidatos a la Jefatura de Relaciones Laborales con la sustentación respectiva para ser evaluados y seleccionados, las placas serán entregadas en ceremonia especial, (ceremonia de entrega del trofeo de seguridad y salud en el trabajo o ceremonia especial en la Unidad aérea.)

Adicionalmente, las unidades podrán otorgar diplomas de Seguridad y Salud en el Trabajo al personal que tenga un alto compromiso con el área, si se observa un liderazgo en su grupo de trabajo con respecto a la seguridad y al mantenimiento de una cultura de auto cuidado que sea ejemplo de trabajo para sus compañeros y su Unidad.

4.1.12.7. PREMIO ANUAL A LA EXCELENCIA EN LA GESTIÓN EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Se otorga a la Unidad Militar Aérea que haya presentado el mejor resultado en la gestión de las variables definidas en la resolución FAC-330 de 2016, teniendo en cuenta el análisis y resultado de la matriz de puntuación y asignación establecida por la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo. El premio se otorga a través de resolución COFAC y se entrega en ceremonia especial, en lo posible el día de la Seguridad y Salud en el Trabajo (28 de abril).

4.2. RESPONSABILIDADES PARA ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS

Con el fin de garantizar el otorgamiento equitativo de algunos incentivos que así lo requieren, se establece el uso de la "Matriz de Méritos" que permite efectuar una valoración objetiva de los candidatos propuestos.

En la matriz de méritos debe relacionarse la evidencia o prueba concreta de los logros obtenidos, la cual será analizada por una Junta de Asignación de Incentivos designada para cada caso así:




4.2.1. JUNTAS DE ASIGNACIÓN DE INCENTIVOS

Las Juntas de incentivos son de dos clases:





4.2.1.1. JUNTA DE ASIGNACIÓN A NIVEL COMANDO Y JEFATURA

Es convocada con el fin de analizar y estudiar las matrices de méritos de los candidatos propuestos, para el otorgamiento de incentivos y/o estímulos a nivel Jefaturas y Comandos. Estará conformada de la siguiente manera:

En las Jefaturas o Dependencias:






-  Jefe de Jefatura o Dependencia
-  Directores o Jefes de Sección
-  Secretario – elabora acta

A nivel de Comandos:

-  Comandante de Comando
-  Jefes de Jefatura o Dependencia
-  Jefe Centro Direccionamiento Operacional
-  Secretario – elabora acta

4.2.1.2. JUNTA DE ASIGNACIÓN A NIVEL DE UNIDADES AÉREAS

Es convocada con el fin de analizar y estudiar las matrices de méritos de los candidatos propuestos para el otorgamiento de incentivos y/o estímulos a nivel Unidades Aéreas.

-  Comandante de Unidad
-  Segundo Comandante de Unidad
-  Comandantes de Grupo/Comandantes de Escuadrón
-  Jefe Desarrollo Humano
-  Secretario – elabora acta

Es potestad del Comando de la Fuerza Aérea seleccionar entre los candidatos presentados los merecedores de los incentivos a otorgar.

La siguiente tabla indica la participación de las juntas en cada actividad del modelo de compensación:

Tabla 6 Participación de las Juntas en la Asignación de Compensación (JEPHU, 2021)

SISTEMA DE INCENTIVOS	MATRIZ DE MÉRITO/FORMATO DE CONDECORACIÓN/FORMATOS ESPECIALES	JUNTA DE ASIGNACIÓN UNIDADES	JUNTA DE ASIGNACIÓN COMANDOS Y JEFATURAS	PROPONEN	NIVEL DECISIÓN O ESTÍMULO
Felicitación				TODOS LOS NIVELES	TODOS LOS NIVELES
Figura del trimestre FAC		x	x	TODOS LOS NIVELES	JEMFA
Equipo del trimestre FAC		x	x	TODOS LOS NIVELES	JEMFA
Izada del Pabellón Nacional		x	x	TODOS LOS NIVELES	COMANDOS
Condecoraciones militares	x	x	x	TODOS LOS NIVELES	COFAC JEMFA
Asignaciones especiales		x	x	TODOS LOS NIVELES	COFAC
Premio anual de ciencia y tecnología	x	Evalúa comité de Ciencia y Tecnología		COMANDOS JEFATURAS UNIDADES	JEA-COP-COFAC
Premio a la excelencia	x	x	x	COMANDOS JEFATURAS UNIDADES	COFAC
Premio al Comandante Militar Oficiales		x	x	TODOS LOS NIVELES	COFAC
Premio al Técnico Líder Suboficiales		x	x	TODOS LOS NIVELES	COFAC
Trofeo Anual de Seguridad Operacional.		x	x	TODOS LOS NIVELES	IGEFA -DISOP
Placa de Seguridad operacional por horas de vuelo como piloto autónomo sin EVESOS		x	x	TODOS LOS NIVELES	IGEFA -DISOP
Botón "Notable en Seguridad".		x	x	TODOS LOS NIVELES	IGEFA -DISOP
Diploma "Bien Hecho"		x	x	TODOS LOS NIVELES	IGEFA -DISOP
Moneda de Seguridad Operacional			x	TODOS LOS NIVELES	IGEFA -DISOP







Este procedimiento se debe desarrollar de manera ágil y siempre basado en evidencia. Es responsabilidad de los comandantes a todo nivel, realizar una selección transparente, objetiva y justa en cualquiera de los casos con el fin de fortalecer el ambiente ético institucional. Al tratarse de estímulos e incentivos, no se debe subestimar la importancia de ninguno de ellos. Por lo tanto, la actuación debe caracterizarse en todo momento por su imparcialidad.

4.3. PLANIFICACIÓN DE COMPENSACIÓN

La planificación de los estímulos y premios permite garantizar una adecuada asignación y distribución de los reconocimientos lo cual es responsabilidad de los comandantes en cada nivel.

La supervisión de cumplimiento de las tareas presentadas como parte del modelo de compensación es responsabilidad de la Jefatura de Potencial Humano. La administración y operacionalización de la compensación es responsabilidad de los comandantes a cada nivel y de los Departamentos de Desarrollo Humano de las Unidades.

Los estímulos y premios mencionados a lo largo del Reglamento son:

-  Distintivos.
-  Diplomas.
-  Notas de estilo.
-  Placas recordatorias.
-  Elementos alegóricos a la excelencia en el trabajo.
-  Obsequios.

Dentro del proceso de planificación se deben tener en cuenta la elaboración de estos estímulos y premios, con el fin de prever su adquisición de modo que se garantice la puesta en marcha de la compensación por parte de las entidades responsables (Comandos, Jefaturas, Dependencias, Unidades).

El cuadro que se presenta a continuación facilita la planificación de la compensación e ilustra el proceder de los distintos niveles del mando al interior del sistema:

CUADRO DE PLANIFICACIÓN

Tabla 7 Guía para la Planificación de Incentivos (JEPHU, 2021)

ACTIVIDAD	OBSEQUIOS	DIPLOMA	NOTAS DE ESTILO	DISTINTIVO
Felicitación			X	
Figura/equipo del trimestre	X		X	
Izada del Pabellón Nacional			X	
Condecoraciones y medallas		X	X	X
Conmemoraciones Especiales	X	X	X	X
Premio Anual de Ciencia y Tecnología	X			
Premio al Comandante Militar / Técnico Líder	X		X	
Premio a la Excelencia	X		X	

Tabla 8 Guía para la Elaboración de Incentivos por Preservación de la Fuerza (JEPHU, 2021)

ACTIVIDAD	RECONOCIMIENTO	DIPLOMA	NOTAS DE ESTILO	DISTINTIVO
Botón Notable en Seguridad				X
Trofeo de seguridad operacional UMAS	X		X	
Placa de Seguridad Operacional	X		X	
Placa Bien Hecho	X	X		
Moneda de Seguridad Operacional	X		X	
Notable en Seguridad y Salud del trabajo	X	X		
Premio anual a la excelencia en la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	X			

BIBLIOGRAFÍA

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). *Guía de Estímulos para los Servidores Públicos*. Bogotá.

FFMM. (2018). *MFC 1.0 Doctrina Conjunta* (2018 ed.). (CEDCO, Ed.) Bogotá, D.C., Colombia: Imprenta y publicaciones COGFM.

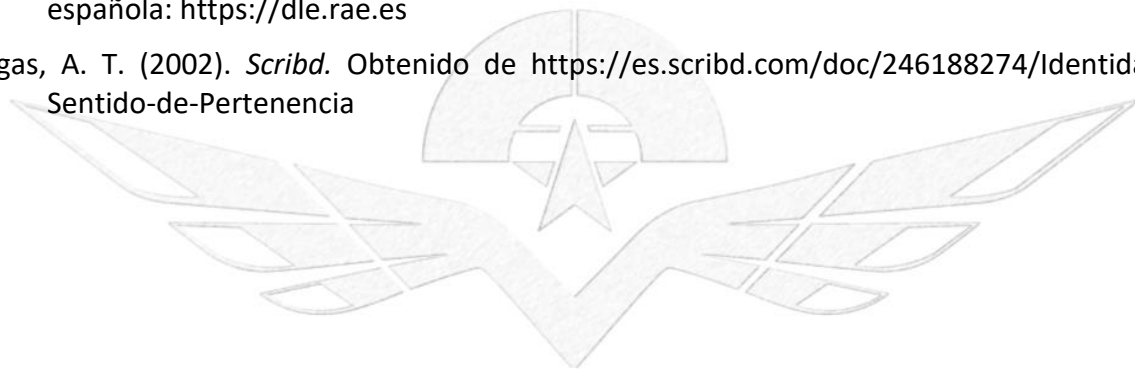
Fuerza Aérea Colombiana. (2020). *Estrategia para el Desarrollo Aéreo y Espacial para la Fuerza Aérea Colombiana 2042*. Bogotá.

JEPHU. (2021). Jefatura de Potencial Humano. *Comando de Personal*. Bogotá, Bogotá DC, Colombia.

Piñeros, J. (1967). *Historia de la Bandera Colombiana*. Imprenta FFMM.

RAE. (2014). *Real Academia Española*, 23.3. Recuperado el 2020, de DLE - Diccionario de la lengua española: <https://dle.rae.es>

Vargas, A. T. (2002). *Scribd*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/246188274/Identidad-y-Sentido-de-Pertenencia>





Reglamento FAC-1.4.1-C - Público

Compensación y Estímulos

- RECOE -

Tercera Edición 2021

