



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



RESOLUCIÓN N° 541

(29 MAY 2025)

“Por la cual se establece el horario laboral en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL DE LAS QUE LE CONFIERE EL DECRETO N° 1753 DEL 2017.

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Decreto No. 4746 de 30 de diciembre de 2005, se fusionaron el Fondo Rotatorio de la Armada Nacional y el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea en el Fondo Rotatorio del Ejército Nacional y se denominó Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que de acuerdo a las facultades que confiere el artículo 2 numeral 17 del Decreto 1753 del 2017 le corresponde al Director General expedir los actos administrativos relacionados con la administración del personal de la Entidad.

Que mediante Decreto No. 1754 de 27 de octubre de 2017 se establece la planta de personal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones.

Que el Decreto 1042 de 1978, artículo 33, señala que el jefe del organismo está facultado para establecer el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

Que mediante la Resolución N° 207 del 24 de febrero de 2017 se estableció el horario laboral en la Oficina Principal de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Que en la Directiva Permanente N° 029 del 27 de octubre de 2006, el Subdirector General encargado de las funciones del Despacho de la Dirección General delegó a los Directores Regionales la facultad de establecer el horario de trabajo en las Regionales.

Que el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 establece que la jornada laboral de los empleados públicos es de 44 horas semanales, quedando facultado el jefe del organismo para establecer el horario de trabajo y la forma en que debe ser cumplido.

Que el artículo 14 de los Decretos Salariales expedidos anualmente desde el año 2022 han modificado parcialmente el artículo 36 del Del Decreto 1042 de 1978, limitando el reconocimiento de pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar, de descansos compensatorios. El reconocimiento de horas extras corresponde a empleados públicos que deben pertenecer al Nivel Técnico hasta el grado 09 o al Nivel Asistencial hasta el grado 19. En todo caso la autorización para laborar en horas extras sólo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no cuenta con disponibilidad presupuestal para realizar el reconocimiento del pago de horas extras y del trabajo ocasional en días dominicales y festivos, razón por la cual el trabajo suplementario, será compensado.

Que la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en su Recomendación N° 165 de 1981, sugiere la adopción de medidas que permitan a los trabajadores con responsabilidades familiares conciliar sus obligaciones laborales y familiares.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en Circulares externas N°012-2017 y N°007-2023 dirigida a los representantes legales de los organismos y entidades del Sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial fija lineamientos para la implementación de los horarios flexibles, el teletrabajo y demás estrategias con énfasis en el enfoque de género y la corresponsabilidad del cuidado; en ese sentido, la Ley 1857 de 2017, *"Por medio de la cual se modifica la Ley 1361 de 2009 para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia y se dictan otras disposiciones"*, así como el artículo 2.2.5.5.53 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, faculta a los organismos públicos para implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

Que el numeral 12 del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, establece que es deber de los servidores públicos dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

Que de acuerdo al Manual de administración de personal (GTH-MA-01) los directores de las Regionales están facultados para adecuar la jornada laboral de los servidores de catering, de acuerdo con las necesidades del comedor, para lo cual establecerán los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando se respete la jornada máxima semanal señalada por la normatividad legal vigente.

Que en el numeral 6.2.1. *Ibídem*, el jefe de la dependencia podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del día festivo, sábado y/o domingo con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, expedirá actos administrativos conforme a la normatividad legal vigente para efecto de fijar las modalidades de horarios flexibles, trabajo en casa, teletrabajo, sus equivalentes y aquellas que lleguen a surgir normativamente sin afectar la prestación del servicio; con el ánimo de incentivar y propender por la mejora de las condiciones de bienestar de los funcionarios de la Entidad.

Que el Director General de la Entidad en atención a sus facultades generales y especiales para la administración del personal se reserva el derecho de autorizar mediante acto administrativo motivado, el disfrute de un horario flexible a los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así como personal en comisión.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: El horario laboral para los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y personal en comisión, será de lunes a viernes, de 7:30 am a 4:30 pm, en jornada continua, incluida una hora de almuerzo.

Parágrafo 1. Los Directores Regionales tendrán la facultad de modificar el horario laboral de los empleados de catering de acuerdo a la necesidad del servicio, garantizando el cumplimiento de la normatividad legal.

Parágrafo 2. Previa concertación con el jefe inmediato, se establecerán turnos de almuerzo en la franja de 12:00 am a 1:00pm o 1:00pm a 2:00 pm, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio.

Parágrafo 3. Estos horarios podrán ser interrumpidos, suspendidos o modificados por el Director General, por causa o con ocasión de situaciones administrativas, emergencias, desastres, calamidad pública o por la necesidad del servicio, los cuales podrán retomarse una vez se retorne a la normalidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: El registro del cumplimiento del horario laboral será en los mecanismos dispuestos por la entidad, para lo cual el funcionario debe acatar su cumplimiento en el ingreso y salida de las instalaciones.

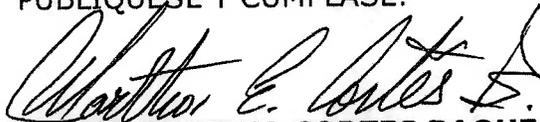
Parágrafo 1. Es el jefe de cada dependencia, quien verifica el cumplimiento de la jornada laboral del equipo de trabajo de los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor a su cargo, así como de adelantar las acciones que correspondan (exhortaciones, comunicación escrita, información al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano) cuando observe incumplimientos reiterados o ausencias injustificadas de servidores de la Entidad.

ARTICULO TERCERO: Derogase la Directiva Permanente No. 029 de 27 de octubre de 2006

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir del 30 de mayo de 2025 y deroga la Resolución N° 207 del 24 de febrero de 2017.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

29 MAY 2025



Abogada **MARTHA EUGENIA CORTES BAQUERO**

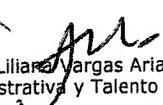
Jefe Oficina Asesora Jurídica Encargada de las funciones del Despacho de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: 
Eliana Alejandra Vargas Vargas
OPS DATH

Revisó: Adm. Empl. 
Elisabeth Lara Molina
Asesor de Defensa

Revisó: Rosa Yamile Santamaría Puerto 
Coordinadora Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Revisó: 
Abogada Asesor externo
Nubia Cerón Gonzalez

Aprobó: 
Sandra Liliara Vargas Arias
Directora Administrativa y Talento Humano