

RESOLUCIÓN N°. 319

( 26 MAR 2020 )

Por la cual se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID-19

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y DE MANERA ESPECIAL DE LAS CONFERIDAS POR EL DECRETO 1753 DE 2017 Y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaro la emergencia sanitaria en todo el Territorio Nacional hasta el 30 de mayo de 2020 tras la clasificación de COVID-19 como pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud.

Que el numeral 2.6 del artículo segundo la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 señala: *"ordenar a los jefes, representantes legales, administradores o quienes hagan sus veces a adoptar, en los centros laborales públicos y privados, las medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del Covid19. Deberá impulsarse al máximo la prestación del servicio a través del teletrabajo."*

Que el Presidente de la República en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 215 de la Constitución Política, mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional, con sustento en la emergencia sanitaria y las repercusiones en la sociedad y en la economía generadas por la pandemia COVID19.

Que, con ocasión de las medidas a adoptar en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, el Presidente de la República, en virtud de las competencias otorgadas por el artículo 215 de la Constitución Política, profirió el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público".

Que el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID - 19, no obstante lo cual, permitió la prestación de los servicios públicos, garantizando además la movilización de las personas que sea estrictamente necesario para no paralizar el funcionamiento del Estado Colombiano

Que a través de la Circular 0021 del 17 marzo del 2020 el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social establece "Medidas de protección al empleo con ocasión de la fase de contención de COVID-19 y la declaratoria de Emergencia Sanitaria".

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, tiene establecidos los horarios laborales para el personal de la oficina principal y sus once Regionales

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mediante la Resolución 270 del 17 marzo de 2020 adoptó medidas preventivas sanitarias, con el propósito de resguardar la seguridad y salud de sus servidores frente a la pandemia COVID19 y a la vez mantener la continuidad operacional en todo el Territorio Nacional.

En mérito de lo expuesto el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: OBJETIVO:** Adoptar de manera temporal al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo, en atención a la declaratoria de emergencia en la Salud Pública en todo el territorio Nacional con el fin de prevenir y controlar la propagación de la pandemia de coronavirus COVID-19, con fundamento en las disposiciones y medidas tomadas por el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Las instrucciones emitidas a través de la presente Resolución son de aplicación para toda la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y cubre a la totalidad del personal en cuanto a las condiciones de trabajo en las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo, sin que pueda interrumpirse de manera alguna la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.

**ARTÍCULO TERCERO: MODALIDADES.** Se implementa las modalidades de trabajo en casa y teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de sus actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación- TIC para el contacto entre el trabajador y la Entidad, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

#### 1. Trabajo en Casa:

Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, se autoriza el trabajo en casa, que se constituye como alternativa para el desarrollo de las actividades laborales en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19 la cual puede ser por periodo prolongado y consecutivo de tiempo. Con previa autorización de jefe inmediato.

#### 2. Teletrabajo Temporal COVID-19:

Como medida preventiva para evitar la propagación COVID-19 se autoriza la modalidad de teletrabajo temporal COVID-19 tomándose como referencia el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008 para la implementación en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares siendo esta una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Esta modalidad de trabajo se realizará bajo turno de pico y placa (un día en su lugar de trabajo, un día desde su casa), turnos que deberán ser acordados con cada jefe.

**Parágrafo Primero:** No podrán realizar estas modalidades de Trabajo en casa Administradores de Comedor, Administradores de CAD's, Auxiliares de Cocina, Auxiliares CAD's, Auxiliares y técnicos de la Dirección de Producción fábricas de café y panadería.

**Parágrafo Segundo:** Estarán bajo las modalidades de "Teletrabajo temporal covid-19, de manera obligada.

- Mujeres embarazadas debidamente soportada su situación medicamente.
- Funcionarios con antecedes de salud delicados como es Cáncer, Diabetes, Hipertensión y EPOC, problemas de corazón (Stent y marcapasos)
- Funcionarios con síntomas gripales con soporte médicos, tos, fiebre superior a 38°C.

**Parágrafo Tercero:** Para el total de servidores de la Oficina Asesora Jurídica y de la Oficina de Control Interno Disciplinario se autoriza el trabajo en casa.

**Parágrafo Cuarto:** Al trabajo en casa y al teletrabajo temporal COVID-19, conforme las normas en que se fundamentan y atendiendo las directrices del Gobierno Nacional no le serán aplicables las jornadas de trabajo extendidas, horas extraordinarias y trabajo nocturno.

De igual manera el salario temporal COVID-19 no podrá ser inferior al del cargo ocupado en la planta de personal de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO: RESPONSABILIDADES.** Corresponde a cada uno de los servidores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, coadyuvar en la implementación de las medidas necesarias que permitan la continuidad en la prestación del servicio sin interrupción alguna, para ello se definen responsabilidades así:

**1. Secretario General**

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos establecidos en la presente Resolución.

**2. Subdirectores Generales, Jefes de Oficina Directores Nacionales y Regionales, Coordinadores de Área.**

- Coordinar la disponibilidad del personal bajo su cargo tanto en el lugar de trabajo como el trabajo en casa.
- Cumplir con las actividades propias de la dependencia o Regional
- Controlar y realiza seguimiento permanentemente del trabajo realizado por sus subalternos en modalidades de trabajo en casa.

**3. Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.**

- Diseñar formato para seguimiento de actividades a realizar por cada funcionario durante estas jornadas.
- Mantener el parte de personal consolidado a nivel nacional.

#### 4. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Lideres SST Regionales.

- Realiza divulgación referente a la prevención, autocuidado e higiene COVID – 19. Realiza divulgación referente a cuidados, medidas de seguridad. Que hacer en caso de emergencia.
- Realiza seguimiento a las condiciones de seguridad y recomendaciones para evitar posibles riesgos o eventos en los funcionarios.
- Asesoría en adecuaciones de puestos de trabajo en casa con el fin de evitar afectaciones de salud, accidentes o incidentes

#### 5. Servidores Públicos (para el caso de modalidad de “Teletrabajo temporal covid-19”)

- Proveerse su propio computador con un sistema operativo de la familia Windows versión 7 o superior, o Linux. (características mínimas de la máquina: 4 GB de memoria RAM).
- Contar con servicio de internet en casa y este no podrá ser cobrado a la Entidad. (En lo que se refiere a velocidad se recomienda mínimo 10MB de subida).
- Validar que su computador tenga un antivirus instalado y este actualizado (parches) y debe efectuar escaneos regulares al almacenamiento (disco duro, USB) para prevenir infecciones.
- Disponer de un espacio físico adecuado para su trabajo en casa, de tal forma que las condiciones ergonómicas no afecten su salud física.
- Diligenciar el formato de “*Solicitud de Creación o Actualización de Usuario*”, cada usuario con “teletrabajo temporal covid-19” debe especificando el nombre del equipo (computador) personal en el cual trabajará en casa, número del teléfono celular y los sistemas de información que requiere con su respectivo rol, colocando en el campo “justificación” que se requiere por modalidad de Teletrabajo Temporal covid-19” y este documento deberá contar con la firma y autorización del Coordinador de Área y el Director de la Regional o Director/Jefe de la Oficina para el caso de la sede Principal (en formato digital).
- El Formato diligenciado y firmado debe ser allegado a la Jefatura de la Oficina de TIC, para validación y firma de autorización y con ello se procederá a habilitar el acceso.

#### 6. Supervisión y Monitoreo

- Las Oficinas de Control Interno y la Oficina de Tecnología vigilarán permanentemente las conexiones y el trabajado realizado por los funcionarios.
- Ante cualquier incumplimiento por parte del funcionario se cancelará la modalidad de trabajo en casa.

### ARTÍCULO QUINTO: PLATAFORMAS TECNOLOGICAS.

#### 1. Correo Electrónico.

- Para acceder al correo corporativo desde un sitio externo a la ALFM, se debe ingresar a través de (<https://mail.agencialogistica.gov.co> Esta plataforma (Zimbra) permite la recepción y envío de correos, pero es importante que se vayan guardando los correos en disco y eliminar dichos correos (en razón a que, al no estar descargando los emails al Outlook, se llena el buzón).

## 2. SAP

- Solo se permitirá el acceso desde un (1) único equipo externo y que se encuentre registrado en el listado de la Oficina Principal- Oficina TIC para el ingreso a SAP.
- Se efectuará seguimiento para el horario de trabajo establecido y no se permite conexiones no autorizadas en horarios no establecidos.

## 3. SIIF

- Existe un instructivo de configuración el cual puede seguir el usuario, sin embargo, de requerirlo, el funcionario deberá traer a la ALFM su equipo, para que el personal de TIC le apoye en la instalación y configuración del Token del Certificado.
- Se debe tener especial cuidado con los "token", si lo pierde el funcionario debe reportarlo para darlo de baja en el Almacén General y hacer la reposición con sus propios recursos.

## 4. Servicio de Soporte

- Los casos de mesa de ayuda para SAP deben ser registrados a través de la misma plataforma SAP y deberán como mínimo incluir:
  - a. Solicitud clara del requerimiento.
  - b. Pantallazos claros del error o de la solicitud respectiva
  - c. Autorización por el Director correspondiente en caso de necesitarse (aplica para anulaciones, cambio de fechas de vencimiento en productos)
  - d. Número de teléfono (fijo o celular) para tomar contacto con el usuario para atender la solicitud respectiva.
- **Teléfono de soporte SAP: 3212133675**
- **Teléfono de soporte Mesa Ayuda de Redes y Conectividad: 3212133673**

**Parágrafo Primero:** Los requerimientos técnicos por parte de funcionarios en teletrabajo, deberán enviarse **a través de correo electrónico corporativo (no del correo personal)**, a los siguientes buzones:

- a. **SISCOM:**  
[jordan.paez@agencialogistica.gov.co](mailto:jordan.paez@agencialogistica.gov.co) / [yuri.ruiz@agencialogistica.gov.co](mailto:yuri.ruiz@agencialogistica.gov.co)
- b. **ORFEO:**  
[andres.cardenas@agencialogistica.gov.co](mailto:andres.cardenas@agencialogistica.gov.co) / [daris.padilla@agencialogistica.gov.co](mailto:daris.padilla@agencialogistica.gov.co) / [yuri.ruiz@agencialogistica.gov.co](mailto:yuri.ruiz@agencialogistica.gov.co)
- c. **SIFOC (Fotos Menú):**  
[andres.cardenas@agencialogistica.gov.co](mailto:andres.cardenas@agencialogistica.gov.co) / [yuri.ruiz@agencialogistica.gov.co](mailto:yuri.ruiz@agencialogistica.gov.co)
- d. **SUITE VISION:**  
[roberto.velasquez@agencialogistica.gov.co](mailto:roberto.velasquez@agencialogistica.gov.co) / [yuri.ruiz@agencialogistica.gov.co](mailto:yuri.ruiz@agencialogistica.gov.co)
- e. **CORREO ELECTRONICO:**  
[jorge.rivas@agencialogistica.gov.co](mailto:jorge.rivas@agencialogistica.gov.co)
- f. **SIIF:**  
[jairo.portocarrero@agencialogistica.gov.co](mailto:jairo.portocarrero@agencialogistica.gov.co)  
Si el funcionario es de una Regional, debe enviar el email al Agente de Soporte Técnico de esa Regional
- g. **Desbloqueo de usuarios de red:**  
[jineth.caro@agencialogistica.gov.co](mailto:jineth.caro@agencialogistica.gov.co) / [cristian.cruz@agencialogistica.gov.co](mailto:cristian.cruz@agencialogistica.gov.co)

## ARTÍCULO SEXTO: INSTRUCCIONES GENERALES.

- El horario de trabajo en casa será el mismo que el presencial que se encuentra establecido legalmente. Se efectuará seguimiento permanente, no se permite conexiones en horarios no establecidos o no autorizados.
- Las claves de acceso a los aplicativos deberán cambiarse como máximo cada quince (15) días.
- El usuario no deberá dejar conexiones permanentes a los aplicativos, debe entrar y realizar tarea y salir (a nivel mundial están recomendado un acertado uso de Internet para no colapsar los canales y a los ISP).
- El usuario responderá por todo lo que registra en los Sistemas de Información a los que se les autorizó el acceso.
- El funcionario en modalidad de trabajo en casa deberá cumplir con las políticas de seguridad informática vigentes para la ALFM.
- El funcionario deberá garantizar la confiabilidad, integridad y reserva de la información que maneja en todo momento.
- **EL USUARIO Y LA CLAVE ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE. (NO SE PUEDE PRESTAR BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA). EL INCUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA PODRÁ LLEVAR A SANCIONES ADMINISTRATIVAS, DISCIPLINARIAS, CIVILES, PENALES U OTRA ACCIÓN ADVERSA, DADO QUE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ASIGNADOS SON RESPONSABILIDAD DEL USUARIO TITULAR.**
- Todos los Directores y Jefes se hacen responsables del control y calidad por el trabajo en casa que realicen los funcionarios bajo su cargo.
- Por cada funcionario solo se permitirá el ingreso a los sistemas de información a través de un (1) solo computador, el cual debe estar registrado ante la Oficina TIC al momento de diligenciar el formato: "Solicitud de Creación o Actualización de Usuario".

## ARTÍCULO SEXTO: VIGENCIA.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hasta que la emergencia sanitaria causada por el COVID-19 sea superada.

**COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

26 MAR 2020

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO  
Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: Esp. Andrés Eduardo Órdaz Nivia  
Coord. Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo

Aprobó: CR (RA) Soñia Dolly Gutierrez Carrillo  
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC's

Aprobó: Coronel Juan Carlos Riveros Pineda  
Secretario General Agencia Logística Fuerzas Militares

Reviso: Adm. Empresas Sandra Liliana Vargas Arias  
Directora Administrativa y de Talento Humano

Aprobó: Abog. Martha Eugenia Cortés Baquero  
Jefe Oficina Asesora Jurídica