

RESOLUCIÓN N°. 270

(17 MAR 2020)

Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias, por causa del coronavirus COVID-19 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria en el país tras la clasificación de COVID-19 como pandemia, por parte de la Organización Mundial de la Salud

Que mediante la directiva Presidencial 02 del 12 de marzo de 2020, el señor Presidente de la Republica impartió las medidas para atender la contingencia generada por el COVID19

Que el Ministerio de Salud mediante la Resolución 380 de 2020 del 10 de marzo del 2020 adopta medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavis COVID-19 y se dictan otras disposiciones.

Que la Circular 0017 del 24 febrero del 2020 MinTrabajo establece "Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19, (antes denominado Coronavirus)".

Que la Circular 0018 del 10 marzo del 2020 MinSalud, MinTrabajo, Función Pública Establece "Acciones de Contención ante el COVID-19 y la prevención de las enfermedades asociadas al primer pico de enfermedades respiratorias".

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mediante la Resolución 207 del 24 febrero de 2017 estableció el horario laboral en la Ofician Principal de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares

Que el Decreto 1072 de 2015 "Capítulo VI Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores: El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la empresa, Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control: 5. Equipos y Elementos de Protección Personal y Colectivo: Medidas basadas en el uso de dispositivos, accesorios y vestimentas por parte de los trabajadores, con el fin de protegerlos contra posibles daños a su salud o su integridad física derivados de la exposición a los peligros en el lugar de trabajo.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: 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, adopta medidas preventivas sanitarias de cuidado en los funcionarios, contratistas y visitantes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER RESPONSABILIDADES ASI.**1. Secretario General**

- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones y lineamientos establecidos.
- Realizar a través del Grupo de Marketing y Comunicaciones, piezas gráficas con información relevante de promoción y prevención del Coronavirus COVID-19, difundiéndola a través de los canales de comunicación utilizados por la Entidad a nivel Nacional.

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

- Realizar e informar la autorización de permiso largos por situaciones médicas relacionadas con cuadros gripales para evitar contaminación y propagación del virus.
- Asignar las tareas que se realizarán en casa, por el empujamiento que tenga situaciones gripales, así como verificar el cumplimiento de las tareas asignadas.
- Destinar el tiempo para la implementación de las medidas de cuidado establecidas en la presente resolución.
- Delegar a la secretaria del área para informar casos sospechosos, por situaciones médicas relacionadas con cuadros gripales del personal a cargo, al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo o líder SST de cada Regional.
- Disminuir el número de reuniones presenciales o concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo mantener una distancia mínima de un metro entre los asistentes y con baja ventilación para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratoria y COVID-19 por contacto cercano.
- Promover el autocuidado, limpieza lavado de mano y desinfección de los puestos de trabajo, como medida para evitar el contagio.
- Propiciar la comunicación por medios virtuales y tecnológicos que no impliquen interacción directa persona a persona.

3. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y Líderes SST Regionales.

- Realizar la capacitación referente a la promoción, prevención, autocuidado e higiene COVID – 19.
- Promover el lavado de manos y la desinfección de los puestos de trabajo.
- Realizar capacitación al personal de servicios administrativos y servicios generales sobre la prevención de COVID-19.
- Generar una cultura de autocuidado evitando el pánico y miedo.
- Administrar los elementos y suministros para el cuidado y manejo de las medidas establecidas en prevención del COVID-19.
- Mantener y reportar a las secretarías de Salud o dirección territorial de salud de la jurisdicción los casos sospechosos de sintomatología asociada al COVID-19.

4. Grupo de Servicios Administrativos.

- Realizar limpieza y desinfección de los sitios comunes (perillas puertas, barandas) y puestos de trabajo.
- Utilizar Elementos de Protección personal para labores de limpieza orden y aseo.
- Mantener limpias las superficies de trabajo.
- Se debe realizar aseo y desinfección de la cojinería y vehículos de la entidad.

5. Funcionarios

- Lavarse las manos frecuentemente, y evitar tocarse los ojos las manos y la boca sin habérselas lavado.
- Utilizar elementos de protección personal entregados por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo o líderes SST para sintomatología gripal, y no compartirlos.
- Asistir a las capacitaciones realizadas en prevención y prevención del COVID-19.
- Mantener limpios las superficies de trabajo, teléfono, equipos de cómputo y otros dispositivos y equipos que use frecuentemente y no usar el de otros compañeros.
- Acatar las recomendaciones emitidas por los organismos territoriales y nacionales para el manejo de COVID-19.
- Reportar al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo o líder SST de cada Regional el estado de salud y afectación en caso de sintomatología asociada al COVID-19.
- Cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara veraz y completa de su estado de salud.
- Minimizar las reuniones y utilizar los medios de comunicación virtuales que no impliquen interacción directa persona a persona.
- Mantener limpio, desinfectado el celular y no prestarlo.
- Si tiene fiebre tos o dificultad para respirar utiliza tapabocas, y solicite atención medica en la red de servicios de salud asignada por su EPS.
- Abstenerse de visitas personales.

6. Contratistas y Visitantes

- Utilizar las medidas protección establecidas por gobierno nacional en el cuidado de COVID-19.
- En caso de presentar síntomas gripales, se restringe el ingreso a las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares del personal visitante.
- Cumplir con las recomendaciones establecidas en la presente Resolución durante su permanencia en la Entidad.
- Solo se atenderán las visitas estrictas y necesarias a las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ARTÍCULO TERCERO: INSTRUCCIONES GENERALES DE PREVENCIÓN.

- No saludar de beso, de mano ni de gancho.
- Taparse la boca al momento de toser o estornudar y botar el pañuelo desechable inmediatamente después de haberlo usado, si no hay pañuelos disponibles, realizar esta acción tapándose con parte interna del codo, procure mantener una distancia al menos de un metro entre la persona que tose y estornude.
- Reforzar medidas de limpieza, prevención y autocuidado en todas las sedes de la Agencia Logística de las Fuerzas militares.
- Verificar estado de salud diariamente de los funcionarios mayores de 60 años si presenta algún síntoma de alarma (Gripa, dificultad respiratoria, fiebre o decaimiento) informar a su EPS de manera inmediata.
- Limitar el uso de ascensores a máximo 4 personas.
- Suspender los viajes a nivel nacional de todos los servidores de la Entidad.
- Mantener una distancia de mínimo 2mts entre personas en espacios cerrados.
- Evitar desplazamientos de los funcionarios a menos que estos sean estrictos y necesarios en ejercicio y cumplimiento de sus deberes.
- Mantener jabón líquido y toallas de papel en los baños de la Entidad.
- Retirar al personal que tenga síntomas gripales y hacer llegar el soporte atención medica en la red de servicios de salud asignada por su EPS o Línea 123.
- Contar con gel antibacterial en los puestos de trabajo, cada funcionario debe garantizar la desinfección de sus elementos de trabajo, teclado, mouse, teléfono, etc.
- Mantenerse hidratado cada 3 horas.
- Tomar temperatura corporal a las personas que presenten síntomas gripales y limitar el acceso a los funcionarios presentes temperatura mayor a 38.5°C.

ARTÍCULO CUARTO: TELETRABAJO.

Se establece con carácter temporal y extraordinario el teletrabajo modalidad suplementario así:

1. **Lunes – Miércoles – Viernes**
2. **Martes – Jueves**

Parágrafo 1: Los Servidores Públicos de La agencia Logística de las Fuerzas Militares deberán acogerse a alguna de las dos (2) modalidades. La cual deberá ser concertada con el superior inmediato al igual que los entregables de dicha jornada.

Parágrafo 2: No podrán realizar la modalidad de teletrabajo Directivos, Jefes de Oficina, Directores Nacionales y Regionales, Coordinadores de Área, Operativos, Conductores, Servicios Generales, Administradores de Comedor, Administradores de CAD's, Auxiliares de Cocina, Auxiliares CAD's.

Parágrafo 3: En ningún caso la modalidad de teletrabajo se utilizará para realizar diligencias personales o salir de la casa, el personal que realizará esta modalidad debe contar con teléfono fijo.


ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA.

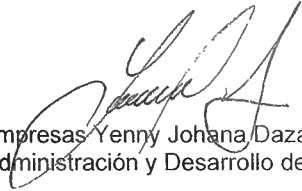
La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición hasta que la emergencia sanitaria causada por el COVID-19 sea superada.


COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE


07 MAR 2020

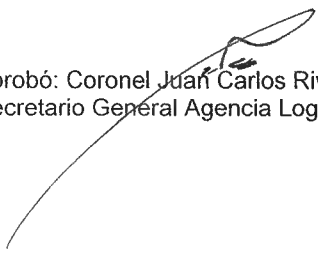

Coronel (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO
Director General Agencia Logística de las Fuerzas Militares


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


Revisó: Adm. Empresas Yenny Johana Daza Rojas
Coordinadora Administración y Desarrollo de Talento Humano


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


Aprobó: Abog. Martha Eugenia Cortes Baquero
Jefe Oficina Jurídica


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