

RESOLUCIÓN N°. 636

(16 JUL 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 LOS DECRETOS 4746 DE 2005 Y 1753 DE 2017 Y

CONSIDERANDO:

Que mediante resolución 385 del 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Salud y Protección Social declaró 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 Constitucionales y legales en especial las que le confiere el numeral 4 del artículo 189, artículos 303 y 315, de la Constitución Política de Colombia, y el artículo 199 de la Ley 1801 de 2016, mediante el Decreto 531 de 8 de abril de 2020, impartió instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público.

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 a través del Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 se había ordenado 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 de conformidad con lo manifestado por el Ministerio de Salud y Protección Social, a la fecha no existen medidas farmacológicas, como la vacuna y los medicamentos antivirales que permitan combatir con efectividad el Coronavirus COVID-19, por lo que se requiere adoptar medidas no farmacológicas que tengan un impacto importante en la disminución del riesgo de transmisión del Coronavirus COVID-19 de humano a humano dentro de las cuales se encuentra la higiene respiratoria y el distanciamiento social, medida que además ha sido recomendada por la Organización Mundial de la Salud -OMS-.

Que la Organización Mundial de la Salud- OMS, emitió un documento con acciones de preparación y respuesta para COVID-19 que deben adoptar los Estados, con el fin de minimizar el impacto de la epidemia en los sistemas de salud, los servicios sociales y la actividad económica, que van desde la vigilancia en ausencia de casos, hasta el control una vez se ha presentado el brote. En este documento se recomienda como respuesta a la propagación comunitaria del Coronavirus COVID 19, entre otras, la adopción de medidas de distanciamiento social.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social en memorando 202022000077553 del 7 de marzo de 2020, considera que la ampliación del periodo de cuarentena no solo disminuye riesgo y retarda la propagación los casos al disminuir la posibilidad contacto entre personas, que permite coordinar acciones entre Gobierno nacional, las Entidades Administradoras Planes de Beneficio - Instituciones Prestadoras de Salud y entidades territoriales para garantizar el fortalecimiento la red prestadores servicios de salud, con fin de procurar una atención oportuna y de calidad.

Que mediante el Decreto Legislativo 539 del 13 de abril de 2020 se estableció que durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el Ministerio de Salud y Protección Social será la entidad encargada de determinar y expedir los protocolos que sobre bioseguridad se requieran para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, para mitigar, controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

Que se determinó en el precitado Decreto Legislativo 539 de 2020 que, durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID1 9, los gobernadores y alcaldes estarán sujetos a los protocolos que sobre bioseguridad expida el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el mismo Decreto 539 de 2020 en el inciso segundo del artículo 2 señala que la secretaría municipal o distrital, o la entidad que haga sus veces, que corresponda a la actividad económica, social, o al sector de la administración pública del protocolo que ha de ser implementado, vigilará el cumplimiento del mismo.

Que de conformidad con el memorando 2020220000083833 del 21 de abril de 2020 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, a la fecha no existen medida~ farmacológicas, como la vacuna y los medicamentos antivirales que permitan combatir con efectividad el Coronavirus COVID-19, ni tratamiento alguno, por lo que se requiere adoptar medidas no farmacológicas que tengan un impacto importante en la disminución del riesgo de transmisión del Coronavirus COVID-19 de humano a humano dentro de las cuales se encuentra la higiene respiratoria, el distanciamiento social, el autoaislamiento voluntario y la cuarentena, medidas que han sido recomendadas por la Organización Mundial de la Salud -OMS-

Que mediante la Resolución No. 666 de 24 de abril de 2020, emanada del Ministerio de Salud y Protección Social se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, para todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública.

Que mediante la Directiva presidencial N°03 del 22 de mayo indica el aislamiento inteligente y productivo- Trabajo en casa Servidores Públicos contratistas de prestación de servicio y apoyo a la Gestión

Que mediante la Resolución 844 del 26 de mayo de 2020 "se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo coronavirus que causa la COVID-19, se modifica la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, modifica por la Resolución 407 y 450 de 2020 y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Circular 2020-352 del 27 de mayo 2020 el Ministerio Defensa da los lineamientos para el termino de aislamiento obligatorio, trabajo presencial y trabajo en casa

Que el Decreto 990 del 9 de julio de 2020 del ministerio del interior "*por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público*" en su Artículo Primero ordena el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de Julio de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de Agosto de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, profirió la Resolución 303 del 24 marzo de 2020 por la cual se adoptan los recursos para el manejo de medidas preventivas sanitarias, por causa del coronavirus COVID-19 en la Entidad.

Que mediante la Resolución No.319 del 26 de marzo de 2020, atendiendo las disposiciones del Gobierno Nacional, el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, dicta medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención y cuidado colectivo frente al virus COVID-19.

Que mediante la Resolución 592 del 6 de julio de 2020 de la ALFM, y consecuente con las medidas dispuestas por el Gobierno Nacional, se dispuso de medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención del cuidado colectivo frente al virus COVID-19.

Que mediante memorando 20202130323993 del 26 de junio de 2020 se impartieron instrucciones COVID-19 a los funcionarios de la agencia de las Fuerzas Militares.

Que mediante memorando 20202130052001 del 9 de julio de 2020 se impartieron instrucciones para la solicitud de pruebas COVID-19

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es una entidad de nivel nacional encargada del abastecimiento y distribución de alimentos a 203.463 soldados.

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 sanitaria en todo el territorio Nacional con fundamento en los Decreto 990 del 9 de julio de 2020 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 graficas 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 realizaran en casa, por el empelado 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 presenta 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 Lideres 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 secretarias 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.

- El uso de tapabocas es **obligatorio cumplimiento** cubriendo boca y nariz. El no uso de este conllevará a llamados de atención por parte de la Dirección General o el grupo de Seguridad y Salud en el trabajo y en caso de ser repetitivo dar lugar a las investigaciones y sanciones correspondiente.
- Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecidos en la ALFM.
 - Bioseguridad Ingreso y Permanencia Instalaciones ALFM
 - CAD's, Catering, Panadería y Dirección producción
- 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.
- Limitar el uso de ascensores a máximo 4 personas.
- Suspender los viajes a nivel nacional de todos los servidores de la Entidad.
- Cumplimiento del distanciamiento social de dos metros, tanto la oficina como en áreas comunes (pasillos, ascensores terraza, etc.), comedores, catering y en el área de producción
- Evitar desplazamientos de los funcionarios a menos que estos sean estrictos y necesarios en ejercicio y cumplimiento de sus deberes.
- Retirar al personal que tenga síntomas gripales y hacer llegar el soporte atención médica en la red de servicios de salud asignada por su EPS o Línea 123.
- Se requiere estricto lavado de manos como mínimo cada 2 horas y cada hora para el personal que realiza la manipulación de alimentos
- Se requiere guardar la calma y la tranquilidad permanentemente, evitando comentarios desobligantes, malintencionados o rumores, ya que alteran el estado emocional y psicológico tanto de los funcionarios que se encuentran laborando como los que han obtenido positivo para COVID-19.
- Se les recuerda a los funcionarios que el estado de salud de nuestros compañeros es confidencial y de reserva, por tanto, NO realizar cadenas de chat con otros compañeros para difundir la información que puede ser errónea y no confirmada.
- Para continuar con los cuidados para la prevención del covid-19, cada funcionario debe traer su pocillo limpio de su casa o su esponjilla y jabón. El proceso de lavado de los mismos, se realizará conservando el distanciamiento social, los residuos debe ser clasificados y depositados en las respectivas canecas, se les recuerda que está prohibido el lavado de utensilios en los baños, pocetas de pasillo, y balcones.
- Los puestos de trabajo deben permanecer limpios, sin acumulación de documentos u objetos personales, estos deben quedar libres para que se pueda realizar las jornadas de limpieza y desinfección todos los días de todas las instalaciones de la entidad.

- Se deberá reforzar DIARIAMENTE la limpieza y desinfección en todas las instalaciones y elementos que se encuentran en los Catering, CAD's y Dirección de Producción a nivel nacional.
- Está prohibido el ingreso de personal externo o visitantes a las instalaciones. Si solicita domicilios el funcionario deben salir a la recepción para recibir y realizar la respectiva desinfección.
- Los elementos de protección personal usados (tapabocas, guantes etc.) se deberán eliminar y depositar únicamente en la caneca que está marcada para tal fin. En el caso de la oficina principal, se encuentra ubicada en el 1er. piso frente a los ascensores. Las Regionales determinarán su ubicación
- Ventilar los espacios de trabajo.
- Tomar abundante agua permanentemente.
- Tomar la temperatura corporal a todos los funcionarios, tanto de oficinas, Cad's, comedores y áreas de producción, dejando los respectivos registros de la toma y limitar el acceso a los funcionarios presentes temperatura mayor a 38°C.
- El personal que presente patologías de base de acuerdo con lo establecido en la Resolución 319 de 2020, "Por la cual se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención y cuidado frente al virus COVID-19", artículo tercero Modalidades, no podrán asistir a las instalaciones de la entidad, una vez se tengan casos positivos y solo podrán asistir a la entidad hasta nueva orden, así como hacer llegar los soportes médicos de las patologías de base y dar cumplimiento al trabajo en casa permanente de acuerdo al plan de trabajo establecido con su jefe inmediato.
- Obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de la encuesta condiciones de salud covid-19, tanto presencial como trabajo en casa permanente. (Dicho seguimiento es requerido por la ARL). A través del siguiente link, <https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/encuesta-condiciones-de-salud-covid-19> se puede realizar por la página web de la entidad o por medio de celular.
- En las oficinas con casos positivos, la aplicación de pruebas de conocimiento y entrevistas están prohibidas dentro de las instalaciones, estas deberán realizarse de forma virtual, con el cumplimiento del protocolo de seguridad informática.

EN CASO DE CONTACTO CON PERSONAS SOSPECHOSAS O CONFIRMADAS COVID-19

Síntomas relacionados con COVID:

- Dolor de cabeza
- Secreción nasal
- Dolor de garganta
- Tos seca
- Fiebre superior a 38 °C
- Dificultad para respirar
- Desaliento o malestar general

Se debe obligatoriamente:

1. Informar al Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre su estado de salud claro preciso, veraz y actualizado dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, establecida en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.
2. En cada una de las dependencias se realizará el respectivo control de quiénes solicitaron la prueba, a quiénes se la aprobaron y el término que les dieron tanto para la toma de la prueba, como para la entrega del resultado. Esta información será entregada al profesional de SST y enviarla a la Coordinación del Grupo de SST oficina principal, quien llevará la estadística a nivel nacional y reportará a la Dirección General.
3. Llamar a la línea nacional 123 o EPS respectiva para recibir la información de qué hacer y si autorizan o no la realización de la prueba. En caso de ser autorizada la realización de esta le indicarán el tiempo aproximado en que se le aplicará, por lo cual, el funcionario entrará en cuarentena o aislamiento obligatorio, entre tanto se surta la misma; sin embargo, estas personas se encontrarán en **modalidad de trabajo en casa**, cumpliendo sus funciones laborales desde sus hogares. Bajo ninguna circunstancia deberá asistir a trabajar ni presentarse a alguna de las sedes de la Entidad hasta que no se tenga resultado con concepto negativo.
4. En caso de que no se autorice la toma de la prueba, el funcionario deberá reportar la novedad y retornar a sus laborales, cumpliendo con el cuadro de teletrabajo. Respecto al resto del personal que no solicito la prueba, seguirá operando mediante trabajo en casa y de forma presencial en la oficina, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y cumpliendo con los turnos de teletrabajo en concordancia con la Resolución 319 de 2020, "Por la cual se dictan medidas y acciones transitorias para adopción de modalidades de trabajo para la prevención y cuidado frente al virus COVID-19"
5. En caso de ser positivo, debe informar al jefe inmediato y al grupo de SST. La EPS en la que se encuentre afiliado el funcionario, realizara el respectivo seguimiento indicando las recomendaciones y tratamiento a seguir por parte del paciente. En un tiempo de 10 a 15 días aproximadamente, de haber dado positivo, la EPS nuevamente le practicará la prueba con el fin de verificar si la persona continúa con el virus. No se dará de alta, hasta que el resultado de negativo. Si durante el periodo de la enfermedad, surgen complicaciones en el estado de salud, la EPS se trasladará hasta la vivienda del funcionario para ser traslado a la IPS más cercana para continuar con su tratamiento.
6. Si el funcionario se encuentra en cuarentena se recomienda que en su casa este con tapabocas todo el tiempo, los utensilios como platos, cucharas, pocillos, sean usados solo por la persona que está aislada, de igual forma se recomienda dormir en cuarto separado.
7. El grupo de SST llevará a cabo el respectivo seguimiento al funcionario con covid-19 sobre su estado de salud, por lo cual el funcionario deberá mantener actualizada su información referente a sintomatología que presenta, que tratamiento o recomendaciones emitidas por la EPS, aplicación nuevamente de la prueba y resultados de la misma.
8. Se realizarán acercamientos telefónicos por parte de las psicólogas del Grupo de Talento Humano y la ARL, con aquellos funcionarios que den positivo por COVID-19.
9. Diariamente se realiza seguimiento telefónico por parte de la Enfermera del Grupo de SST y la Psicóloga de la ARL, a los funcionarios que reporten más de dos síntomas en la encuesta de sintomatología asociada a COVID -19.

INSTRUCCIONES SOLICITUD DE PRUEBAS POR COVID-19

ANTES

- Si el funcionario ha viajado a lugares con casos positivos por COVID-19 o ha tenido contacto directo con personas que han dado positivo, entiéndase como contacto directo: hablar con la persona sin que se esté usando el tapabocas a un metro o menos de distancia, compartir frecuentemente con la persona, convivir con una persona que sea positivo; deberá informar al Grupo o líder de SST, la situación presentada donde se evaluará si debe solicitar la prueba para COVID-19
- Si en los últimos días ha presentado sintomatología por resfriados, influenza o por covid-19, (fiebre, dolor corporal, dolor de garganta, congestión nasal, dificultad para respirar, escalofrío o tos seca) debe reportarlos en la encuesta de condiciones de salud que se encuentra en la página de la entidad o directamente al grupo o líder de SST, donde se evaluará de igual forma si debe solicitar la prueba por COVID-19

DURANTE

- Si la EPS o Secretaría de Salud autoriza al funcionario, la realización de la prueba, debe informar al grupo o líder de SST la fecha en que se le realizará, así como la confirmación de la realización de la prueba y fecha posible entrega de resultados. El funcionario deber realizar de forma frecuente, ya sea por llamada telefónica o por la página web de la EPS la consulta de los resultados de la prueba y estar informando al Grupo o líder de SST y jefe del área qué información le suministran, así como su estado de salud
- Si transcurrido el tiempo de aislamiento de 14 días, desde que realizaron la toma de la muestras, no se han reportado o comunicado los resultados de la prueba, el funcionario deberá solicitar cita por la EPS a la cual se encuentre afiliado, con el fin de informar al médico el caso, en donde indique que no ha recibido resultados y ya ha transcurrido el tiempo de cuarentena o asilamiento sin sintomatología y si puede solicitar el alta debido a que no se tiene reporte, e informar esta novedad al grupo o líder de SST y al jefe del área.
- Es de aclarar que el periodo de aislamiento es una condición que no genera incapacidad médica, ya que no lo inhabilita para desempeñar las funciones propias de su cargo, por lo cual de acuerdo a lo establecido en la circular No. 0018 de 2020, emitida por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo referente a las “Medidas temporales y excepcionales” y la Resolución 319 de 26 de marzo de 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”, artículo Tercero Modalidades, Trabajo en casa- Teletrabajo temporal Covid-19, el funcionario deberá cumplir con las funciones designadas por el jefe inmediato durante este periodo

DESPUES

- El funcionario podrá retomar sus actividades en las instalaciones de la entidad siempre y cuando se cuente con el certificado negativo de la prueba médica o el alta del médico tratante en cumplimiento del periodo de aislamiento o cuarentena preventiva

ARTÍCULO CUARTO: MODALIDADES DE TRABAJO EN CASA.

De acuerdo a la resolución 319 del 26 de marzo de 2020 de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se adoptan modalidades de trabajo como medida de protección y contingencia durante la pandemia COVID-19:

- 1. Trabajo en Casa**
- 2. Teletrabajo Temporal COVID-19**

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 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 Fabricas de Café y Panadería.

Parágrafo 3: Con el fin de prevenir aglomeraciones en las instalaciones y mantener el distanciamiento social los porcentajes presencial y trabajo en casa en la entidad serán:

Trabajo en casa 100%

- Oficina Control Interno Disciplinario
- Oficina Asesora Jurídica

Modalidad de Trabajo en casa 80%, Presencial 20%

- Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional
- Oficina Control Interno

Modalidades de Trabajo en casa 66.67%. Presencial 33.3%

- Dirección General
- Secretaria General:
 - Dirección Administrativa y Talento Humano
 - Nomina
 - Dirección Financiera
 - Atención y Orientación Ciudadana
 - Marketing y Comunicaciones
- Subdirección General Abastecimientos y Servicios
 - Abastecimientos Clase I
 - Otros Abastecimientos y Servicios
 - Infraestructura
- Subdirección General Operación Logística Regional
 - Dirección de Producción
- Subdirección General Contratación

Teniendo en cuenta el volumen de trabajo y carga laboral de la Dirección Financiera y Administrativa de la oficina principal, con el fin de dar **OBLIGATORIO** cumplimiento el porcentaje presencial hasta el 33.3%, y 66.7% trabajo en casa de funcionarios, se podrán optar por las siguientes modalidades:

- Teletrabajo temporal COVID-19, trabajo en casa
- Turnos Rotativo Presencial

Con los cuales se dé estricto cumplimiento al 33.3% presencial de funcionarios que deben ser programadas con el jefe inmediato y realizadas de manera rotativa.

TURNO ROTATIVO PRESENCIAL		
ITEM	PRESENCIAL	TELETRABAJO
1	7:30 A 12:30	14:30 A 17:30
2	12:30 A 17:30	7:30 A 10:30

Parágrafo 4: Se deberá diligenciar el cronograma disponibilidad de funcionarios en oficina Código: RV-FO-15, rotando semanalmente los días, los cuales deberán ser concertados con el jefe inmediato y reportar al grupo de Administración y desarrollo del talento Humano.

Parágrafo 5: Es preciso indicar que los días que no laboren de manera presencial deben realizar trabajo en casa y cumplir con la jornada laboral. Cualquier inobservancia de la disposición aquí contenida deberá a la oficina de control interno disciplinario para la decisión que en derecho corresponda.

Parágrafo 6: Se da persistencia de trabajo en casa obligatorio para:

- a) Servidores con enfermedades preexistentes de alto riesgo
- b) Mujeres en estado de embarazo o periodo de lactancia: 6 meses posterior al nacimiento

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA.

La presente Resolución rige a partir del 16 de julio de 2020 y deroga en todas sus partes la resolución 592 del 06 de julio de 2020 de la ALFM.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

16 JUL 2020

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

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

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

Aprobó: Abda Martha Eugenia Cortés Baquero
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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