

RESOLUCIÓN N° 507

(01 JUN 2021)

Por la cual se adopta la modalidad de trabajo en casa 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 DE MANERA ESPECIAL DE LAS CONFERIDAS POR LOS DECRETOS 4746 DE 2005 Y 1753 DE 2017 Y

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de Colombia expidió la Ley 2088 de 2021, por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un establecimiento Público del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio independiente.

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 189 del 02 de marzo de 2021 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 la precitada Ley 2088 de 2021, en su artículo 2 establece:

ARTÍCULO 2. Definición de Trabajo en Casa. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad.

Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, acoge lo establecido en el Artículo 3 de Ley 2088 de 2021, el cual dispone lo siguiente:

Artículo 3. Garantías en la habilitación del ejercicio del trabajo en casa en las funciones y servicios públicos.

Para el cumplimiento de las funciones públicas y la prestación de los servicios públicos, en la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos se garantizarán:

a. La satisfacción de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, seguridad jurídica, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad propios del ejercicio de la función administrativa;

- b. La salvaguarda de las prerrogativas laborales y sociales de los trabajadores;
- c. El respeto de los principios esenciales del Estado Social de Derecho y de los derechos fundamentales de las personas.

Que según lo establecido en el Artículo 4. Criterios de aplicables al trabajo en casa de la citada Ley, la entidad se acoge los principios generales de las relaciones laborales señalados en la Constitución Política y en la ley, bajo los criterios de:

- a. **Coordinación:** Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre el empleador y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante y recíproca.
- b. **Desconexión laboral.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador y servidor público a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados, licencias con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

Que de acuerdo a lo establecido en la mencionada Ley, en el artículo 6 Jornada de Trabajo, determina:

“Que durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y en los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor, en el sector público...”

Que la norma en cita señala en su Artículo 10. Sobre los derechos salariales y prestaciones, durante el tiempo que el servidor público preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

Que así mismo dispone el Artículo 11. Garantías laborales, sindicales y de seguridad social, durante el tiempo que se preste el servicio o actividad bajo la habilitación de trabajo en casa, el servidor público continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, entre otras, las que regulan la jornada laboral y en general todos los beneficios a que tenga derecho en el marco de la respectiva relación laboral.

Que Durante el tiempo que se presten los servicios o actividades bajo la habilitación del trabajo en casa el servidor público continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la modalidad de trabajo en casa para los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, conforme a lo establecido a la Ley 2088 de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO: ESTABLECER RESPONSABILIDADES ASI.

1. Secretario General

- Supervisar el cumplimiento del porcentaje establecido del trabajo en casa para los servidores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

- Realizar a través del Grupo de Marketing y Comunicaciones, piezas graficas con información relevante del trabajo en casa y canales de comunicación mediante los cuales prestarán sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o virtuales que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones 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 el seguimiento de las actividades de trabajo en casa por parte de los funcionarios asignados a su dependencia
- Verificar el diligenciamiento del formato Control Trabajo en Casa (GRV-FO-14), con las diferente actividades realizadas
- Notificar al funcionario la programación del trabajo del mes, por medio de correo electrónico

3. Grupo de Talento Humano

- Establecer y promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, entre los funcionarios de la entidad cuando la actividad a desarrollar así lo requiera.
- Elaborar un procedimiento tendiente a proteger los derechos y establecer las condiciones para la realización del trabajo en casa
- Socializar dicho procedimiento a los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

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

- Promover y realizar actividades tendientes a la promoción de la salud, autocuidado y prevención de los riesgos laborales de los funcionarios que se encuentran en trabajo en casa, en conjunto con la ARL.

5. Grupo de TICS.

- Habilitar los permisos de aquellas herramientas y/o programas tecnológicos que requieran los funcionarios para el desarrollo de sus labores de trabajo en casa.
- Realizar y garantizar a través de capacitaciones el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación TIC, a los funcionarios que realizaran la modalidad de trabajo en casa

6. Grupo de Planeación e Innovación

- Apoyar al grupo de talento humano en el procedimiento tendiente a proteger los derechos y garantizar a través de las capacitaciones el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicación TIC, por parte de los funcionarios.

7. Grupo de Atención y Orientación Ciudadana

- Dar a conocer a los ciudadanos y usuarios en la página web de la Entidad, los canales oficiales de comunicación e información mediante los cuales prestarán sus servicios de manera virtual, así como los mecanismos tecnológicos y/o virtuales que emplearán para el registro y respuesta de las peticiones.

8. Funcionarios

- Cumplir con las funciones y actividades del cargo cuando se realice el trabajo en casa
- Diligenciar en el formato de Trabajo en Casa (GRV-FO-14) con las diferentes actividades realizadas

- Cuidar su salud (autocuidado) y suministrar información clara, veraz y completa de su estado de salud.

ARTÍCULO TERCERO: JORNADA DE TRABAJO. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa el funcionario deberá cumplir la jornada laboral en el horario establecido, como si estuviera de forma presencial en la Oficina y/o Regional. De igual forma, tendrá derecho a su hora de almuerzo como lo toma habitualmente en las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO: TERMINO DEL TRABAJO EN CASA. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Parágrafo: El Director General conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO QUINTO: ELEMENTOS DE TRABAJO. El funcionario que tome la modalidad de trabajo en casa, deberá contar con las herramientas tecnológicas (computador e internet) y los elementos de trabajo tales como (escritorio-mesa y silla) para la realización de las actividades desde casa.

Por parte de la entidad, se gestionaran y habilitaran los permisos para el acceso de las herramientas y/o programas tecnológicos, tales como (VPN, correo zimbra, ERP SAP, Suite Visión Empresarial, Orfeo, etc) que requieran los funcionarios para el desarrollo de sus labores en trabajo en casa.

ARTÍCULO SEXTO: DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES. Para los funcionarios que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigente y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, este auxilio será reconocido como auxilio de conectividad digital

ARTÍCULO SEPTIMO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición desde (00:00a.m.), hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 31 de agosto de 2021.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

01 JUN 2021

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

Elaboró: PD. Jeimmy Ortiz
Coord. Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo (E)

Revisó: Abg. Rosa García Chau
Coord. Grupo de Talento Humano

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

Aprobó: Coronel (Ra) Sonia Dolly Gutiérrez Carillo
Jefe Oficina de las TIC

Aprobó: Ing. Romel Daniel Gutierrez Gomez
Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional

Aprobó: Lizeth Katherine Rodríguez M.
Coordinadora Grupo de Atención y Orientación Ciudadana

Aprobó: Abog. Martha Eugenia Cortés Baquero
Jefe Oficina Jurídica

Aprobó: Coronel (Ra) Carlos Ernesto Camacho Díaz
Subdirector General de Otros Abastecimientos y Servicios Encargado de las funciones de la Secretaria General de la ALMF