

RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

“Por medio de la cual se actualiza la reglamentación para la adopción del Teletrabajo en la Contraloría Distrital de Medellín, y se dictan otras disposiciones”

El Contralor Distrital de Medellín en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 268 numeral 5° y 272 de la Constitución Política; Ley 42 de 1993; Ley 136 de 1994; Ley 1221 de 2008; Decreto Ley 409 de 2020; Ley 2088 de 2021; Ley 2191 de 2022; Decreto 884 de 2012; Decreto 1072 de 2015; Decreto 1227 de 2022 del Ministerio del Trabajo; los Acuerdos Municipales 087 y 088 de 2018, publicados en la Gaceta Oficial 4548 de 2018; así como la Resolución 150 de 2021, modificada por la 482 de 2022.

CONSIDERANDO:

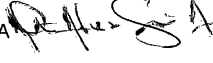
Que conforme al artículo 267 de la Constitución Política, la Contraloría es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. Y no tiene funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y cumplimiento de su misión constitucional.

Que el artículo 272 de la Constitución Política dispone que le corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal.

Que la Ley 42 de 1993, en su artículo 66 desarrolló el mandato constitucional, del deber que le asiste a las Asambleas y Concejos de dotar a las Contralorías Territoriales de autonomía presupuestal, administrativa y contractual, que les permita desarrollar sus funciones como entidad técnica.

Que la Ley 136 de 1994, en su artículo 155, reafirma el carácter técnico, así como la autonomía administrativa y presupuestal atribuidas constitucionalmente a las Contralorías Territoriales, y en ese sentido, les atribuye su organización y dictar las normas necesarias para su funcionamiento a los concejos distritales, a iniciativa del Contralor.

Que el Decreto Ley 409 de 2020, en su artículo 10 dispuso que a cada Contralor Territorial le corresponde las siguientes funciones relacionadas con la gestión interna del Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de la

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancour FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	---	---

1

RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

Contraloría territorial respectiva: *"1. Formular la política institucional en materia de empleo público. (...) 3. Impartir directrices para que el funcionamiento de los órganos de gestión interna se adelante de manera coordinada, evitando duplicidad de funciones".*

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, establece que *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas."*

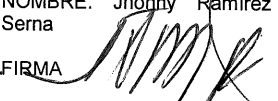
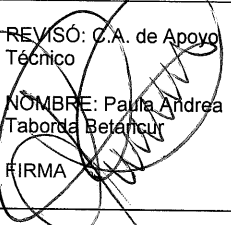
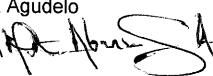
Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones – TIC.

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros, utilizando como soporte las tecnologías de información y comunicación para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en sitio específico de trabajo.

Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, el Teletrabajo contempla tres (3) modalidades o tipo de Teletrabajador, de acuerdo a los espacios de ejecución del trabajo, las tareas a ejecutar y el perfil del trabajador, a saber: autónomo, suplementario, y móvil. Siendo el Teletrabajo suplementario, aquel en el cual se alternan las tareas y jornadas laborales en distintos días de la semana entre la Entidad y un lugar fuera de ella, usando las TIC para dar cumplimiento.

Que el Decreto 884 de 2012 compilado dentro del capítulo 5, título 1, parte 2, del libro 2, del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, reglamentó la Ley 1221 de 2008 al establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores.

Que el Decreto 1083 de 2015 prevé la facultad para que los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, implementen el Teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

Que la Circular Externa 27 de 2019 del Ministerio del Trabajo efectuó precisiones sobre la implementación del Teletrabajo, sobre las visitas al puesto de trabajo.

Que la Ley 2088 de 2021 regula la habilitación del trabajo en casa, como una forma de prestación del servicio, alternativa al trabajo presencial en *“situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral”*.

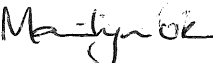
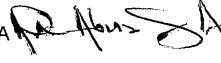
Que la Ley 2191 de 2022 –Ley de Desconexión Laboral–, tiene por objeto crear regular y promover la desconexión de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación y sus formas de ejecución.

Que el Decreto 1227 de 2022 emitido por el Ministerio del Trabajo se modifica y adicionan algunos artículos al Decreto 1072 de 2015 con relación a las condiciones de implementación del Teletrabajo.

Que la Contraloría Distrital de Medellín, en el artículo 42 del Acuerdo Laboral Colectivo de la vigencia 2020 suscrito con las Asociaciones de Empleados Públicos ASDECOMM y ASDECOOL – Subdirectiva Antioquia, pactó la realización de una prueba piloto de Teletrabajo, en un lapso mínimo de tres (3) meses y no mayor a seis (6) meses, luego de los cuales se presentaría un informe técnico y social, que definiría los parámetros para su implementación.

Que la Organización Internacional del Trabajo se pronunció respecto de la importancia del Teletrabajo en la época de la pandemia al afirmar: *“El Teletrabajo ayudó a amortiguar los impactos negativos de la crisis de los mercados de trabajo contribuyendo a la preservación de millones de empleo. Tras la recuperación, seguramente seguirá siendo una opción y generando nuevas oportunidades, aunque está claro que aún está pendiente responder a desafíos tanto para los trabajadores como para las empresas que debieron implementarlo rápidamente”*.

Que la pandemia generada por el COVID-19 trajo grandes y significativos cambios a nivel tecnológico que impactaron el mundo, por lo que surgió la necesidad de expedir nuevas normas y actualizar las existentes, con el fin de generar instrumentos normativos que permitan a los empleadores y a los trabajadores, hacer frente a esta nueva realidad.

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Belandier FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	---	---

Que debido a las actuales dinámicas que trae consigo la Cuarta Revolución Industrial, se hace necesario contar con servidores públicos que se adapten a entornos acelerados y cambiantes con el fin de mejorar sus capacidades, habilidades, destrezas y conocimientos y con ello avanzar hacia la estructuración de lo que se ha denominado el servidor público 4.0.

Que el trabajo híbrido se asocia con la modalidad de Teletrabajo Suplementario, el cual implica la posibilidad de laborar alternativamente, de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, lo cual requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del Teletrabajador y su empleador.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

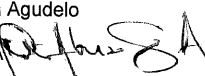
CAPITULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto y Ámbito de Aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente Resolución tienen por objeto establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo, que regirán las relaciones entre el Ente de Control y Teletrabajadores y que se desarrolle en la Contraloría Distrital de Medellín en relación de dependencia.

Artículo 2. Modalidad del Teletrabajo. La modalidad de organización laboral de Teletrabajo para implementar en la Entidad es la de Teletrabajo Suplementario, por medio de la cual se teletrabajan dos (2) días. Los demás días, la jornada laboral se cumplirán de manera presencial en la Entidad, o en las Entidades donde se requiera prestar sus servicios, de conformidad con las funciones que ejerza el servidor público, bajo la supervisión del jefe inmediato.

Parágrafo 1. La modalidad de "Trabajo en Casa regulada por la Ley 2088 de 2021 sólo se podrá implementar de forma transitoria en cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, las cuales, serán analizadas previamente por la Dirección de Talento Humano.

Parágrafo 2. La modalidad de Teletrabajo Suplementario tendrá una vigencia de un (1) año, contado a partir del acto administrativo que da inicio al mismo, a fin de evaluar el desarrollo de la presente implementación.

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhenny Ramirez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

Artículo 3. Implementación del Teletrabajo. Se implementará la modalidad de Teletrabajo en la Contraloría Distrital de Medellín de conformidad con la normatividad legal prevista y lo dispuesto en el presente acto administrativo, para todos los servidores de carrera administrativa, provisionales, y excepcionalmente para los empleados de libre nombramiento y remoción.

Parágrafo 1. Los postulantes a Teletrabajo deben cumplir con un tiempo de antigüedad en la Entidad, mínimo de seis (6) meses, contados a partir del acta de posesión. En aquellos casos en que el Servidor Público se encuentre en comisión de servicios en otra Entidad, igualmente deberá cumplir con los seis (6) meses de permanencia, contados a partir de su retorno, para poderse postular a esta modalidad de trabajo.

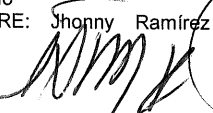
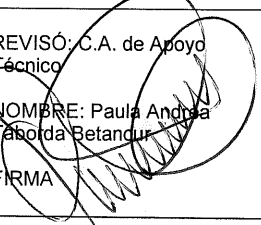
Parágrafo 2. En atención a la naturaleza técnica de este Ente de Control Fiscal, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que, por necesidad del servicio, previo análisis se requiera su obligatoria presencia física en las instalaciones de la Entidad, que por razones de sus funciones prestan atención al público o que deban desplazarse a otras entidades u organizaciones.

En todo caso, no se podrá aplicar esta modalidad laboral para aquellos cargos que tengan funciones que no son teletrabajables, las cuales están identificadas desde la Dirección de Talento Humano:

- Cargos del Nivel Directivo
- Secretaria(o)s de todas las Dependencias
- Algunos servidores que laboran en la Dirección Administrativa de Talento Humano (tomando en cuenta cargo y/o funciones).
- Servidores que laboran en taquilla y/o archivo central (Dependencia: Secretaría General).
- Conductores (Dependencia: Secretaría General)
- Equipo de promoción de actividades (Dependencia: Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana).
- Equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que el servidor se encuentre inmerso en una de las situaciones señaladas en el Parágrafo 3 del presente artículo.

Parágrafo 3. En la selección de los servidores públicos que podrán aplicar para la modalidad de Teletrabajo Suplementario, debe primar la solicitud de inclusión de los

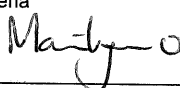
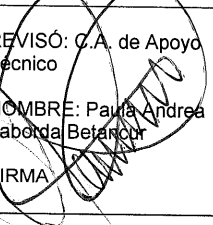
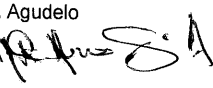
ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

servidores que sin distinción de cargo o nivel se encuentren en situación de vulnerabilidad, como son:

- Mujeres en estado de embarazo, a partir del séptimo (7°) mes de gestación y aquellas que se encuentran en periodo de lactancia.
- Mujeres con hijos menores de tres (3) años, o padres a cargo de hijos menores de tres (3) años (situación debidamente acreditada ante la Dirección de Talento Humano).
- Jefatura de hogar que dentro de su grupo familiar acreditado (previamente declarado ante la Dirección de Talento Humano) tengan personas a su cargo, con discapacidades de atención especial acreditada. Entiéndase por grupo familiar: Para los solteros sus padres e hijos que dependan económicamente del servidor. Para los casados sus padres, hijos y cónyuge o compañero permanente que dependan económicamente del servidor.
- Servidores con recomendación médica laboral, en la cual se indique que debe realizar Teletrabajo por su condición de salud.
- Servidores públicos con discapacidad comprobada y que dé lugar a movilidad reducida.
- Servidores con enfermedades catastróficas que tengan recomendaciones médicas emitidas por su EPS que indiquen trabajo alterno.
- Servidores con enfermedades crónicas (temporales o definitivas) que limiten su movilidad y las cuales estén soportadas por recomendaciones médicas emitidas por su EPS o a través de su historial médico; la cual tendrá condición de Teletrabajo por el término que aplique la recomendación médica (tiempo definido por criterio médico).

Artículo 4. Convocatoria. Una vez se realice la convocatoria en las fechas estipuladas por parte de la Dirección de Talento Humano, todas las dependencias de la Contraloría Distrital de Medellín, remitirán al Director Administrativo de Talento Humano, memorando indicando la intención de participar en la modalidad de organización laboral de Teletrabajo, teniendo en cuenta las excepciones mencionadas en el artículo anterior.

Artículo 5. Acuerdo de Voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de organización laboral de Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor público. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad y los Servidores Públicos que hagan parte de la modalidad de Teletrabajo. Esta actividad estará liderada por la Dirección de Talento Humano.

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

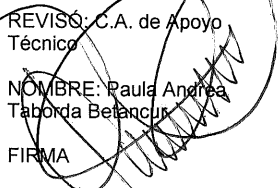
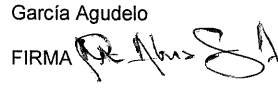
Parágrafo 1. El acuerdo de voluntariedad que se genere en esta forma de organización laboral, debe cumplir con las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, especialmente con:

- 1) Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que puede acarrear su incumplimiento.
- 2) Se debe especificar la modalidad de Teletrabajo a ejecutar (Suplementario) y la jornada de aplicación semanal.
- 3) La Entidad no suministrará ningún equipo para trabajo en modalidad Teletrabajo, No obstante, la entidad verificará y garantizará el acceso remoto a los sistemas de información de la Entidad, de tal forma que no entorpezca el normal desarrollo de las funciones del Teletrabajador.
- 4) Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el Teletrabajador (Prevía capacitación por parte de la Dirección de Desarrollo Tecnológico).
- 5) Las especificaciones técnicas que se requieren para los equipos de cómputos desde los cuales se desarrollará la actividad de Teletrabajo, emitidas por la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la CDM.
- 6) Las medidas de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información, gestión y custodia documental que se deben cumplir por parte de los Teletrabajadores de la CDM (Prevía capacitación por parte de Secretaría General).
- 7) La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

Parágrafo 2. El acuerdo de voluntariedad que firmen las partes, deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado a la Hoja de Vida del servidor.

Artículo 6. Registro de Teletrabajadores. La Entidad deberá informar al Ministerio de Trabajo el número de Teletrabajadores, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio de Trabajo dispone para tal fin. El Ministerio de Trabajo con el apoyo del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, cuentan con un sistema de información de Teletrabajo, en el cual la Entidad registra la vinculación y demás novedades de los servidores incluidos en la modalidad de Teletrabajo.

Artículo 7. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador, será el horario oficial, el cual es de 7:30 a.m. a 5: 30 p.m., entendiendo que no habrá lugar a aplicación de jornadas especiales o los horarios alternativos adoptados por la Entidad, y se deberán respetar los tiempos de descanso y disfrute familiar por parte

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
---	---	---	--



de los jefes o superiores inmediatos. En todo caso al Teletrabajador, le asiste la obligación del cumplimiento de su jornada laboral completa y tendrá derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan, según lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.17.

Parágrafo 1. La modalidad de Teletrabajo Suplementario que se implementa en la Contraloría Distrital de Medellín, no demanda gastos de movilidad para el servidor que dan lugar a auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los Teletrabajadores. Adicionalmente, por ser una modalidad de trabajo mixto, el Teletrabajador asumirá en su totalidad el costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía y no obtendrá auxilio compensatorio por parte de la Entidad.

Parágrafo 2. El Teletrabajador, podrá elegir entre los días para la modalidad de Teletrabajo lunes o viernes, pero no los dos (2) días al mismo tiempo, esto con el fin de garantizar una mayor presencialidad en la Entidad para el desarrollo de sus funciones y facilitar las labores entre las diferentes dependencias.

Artículo 8. Igualdad de Trato. La Entidad promoverá la igualdad de trato en cuanto a capacitación, formación y demás derechos fundamentales laborales, entre Teletrabajadores y demás servidores de la Contraloría Distrital de Medellín. La Entidad llevará un registro de sus Teletrabajadores y conformará un grupo especial para brindarles un acompañamiento en su proceso de modalidad de organización laboral, desde los ámbitos capacitación permanente, apoyo técnico, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

Artículo 9. Política Interna de Teletrabajo. La Entidad, adoptará y publicará de manera virtual, una política interna basada en el Decreto 1227 de 2022, artículo 2.2.1.5.18, en la que regula los términos, características, condiciones del Teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. Esta política comprenderá:

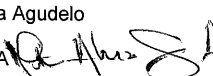
- 1) Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el Teletrabajo.
- 2) Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizaciones y tecnológicas necesarias, para ser Teletrabajador.
- 3) Disposiciones para hacer real y efectiva la igualdad de trato.
- 4) Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como Teletrabajador.
- 5) Condiciones sobre la confidencialidad de la información y secreto empresarial, así como protocolos para el respecto de la intimidad personal y familiar del

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Johnny Ramírez Serna FIRMA	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA
--	--	---	---

- Teletrabajador. En la entidad es importante tener en cuenta las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.
- 6) Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios a la Dirección de Talento Humano; persona de contacto para reportar accidentes o enfermedades de origen laboral.
 - 7) Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del Teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 8) Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del Teletrabajo.
 - 9) La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño, el lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al servidor público.

Artículo 10. Obligaciones de la Contraloría Distrital de Medellín en el Desarrollo del Teletrabajo. Sin perjuicio de las obligaciones específicas establecidas en el acuerdo de voluntades entre el Teletrabajador, el Jefe Inmediato y la Contraloría Distrital de Medellín, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, la CDM adquiere las siguientes obligaciones:

- a) Mantener y respetar los derechos de los Teletrabajadores, tales como asignaciones salariales y prestaciones sociales a que tenga derecho en ejercicio del cargo que desempeña, beneficios establecidos de Ley o por acuerdos laborales vigentes, así como el respeto por el cumplimiento de la jornada laboral, los descansos de Ley, el derecho a la desconexión laboral y el respeto del disfrute de su vida familiar y personal.
- b) Suministrar y monitorear el acceso remoto a la red de la Entidad, permitiendo a los Teletrabajadores hacer uso de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones necesarias, para el cumplimiento de las actividades laborales.
- c) Definir los procesos, procedimientos o herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Entidad.
- d) Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del Teletrabajo, suministrado por la ARL.
- e) Informar a la ARL, la modalidad de Teletrabajo elegido (Suplementario); y a su vez, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.

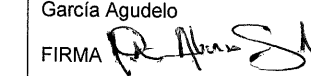
ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

- f) Informar a la ARL la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la Entidad y centro de trabajo al que pertenece el Teletrabajador.
- g) Incluir el Teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la Entidad, adoptando acciones necesarias, según su Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- h) Dar a conocer a los Teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del Teletrabajo y el instructivo para el reporte de accidentes de trabajo y/o enfermedad laboral.
- i) La Entidad ha acordado que para el Teletrabajo en modalidad Suplementario, los Teletrabajadores deberán disponer de o contar con sus propios equipos de trabajo y herramientas de trabajo cuando realicen Teletrabajo, los cuales deben ser adecuados para la tarea a realizar. La Entidad garantizará que reciban formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
- j) Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del Teletrabajador en cuanto al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.
- k) Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los Teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicione.
- l) Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 y en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
- m) Capacitar al Teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de las TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales y/o presenciales y es obligatoria la asistencia del servidor.
- n) La Entidad deberá informar al Teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear, sobre su incumplimiento.
- o) Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al Teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la Entidad.
- p) Realizar visitas de seguimiento a los Teletrabajadores.
- q) Adoptar y publicar la política interna del Teletrabajo.

Parágrafo. Para garantizar que se cumplan con las especificaciones técnicas y ergonómicas del puesto de trabajo en modalidad de Teletrabajo, se programará una visita al puesto de trabajo por parte de la Entidad (liderada por la Dirección Talento

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

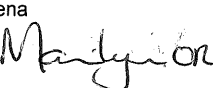
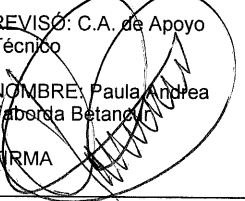
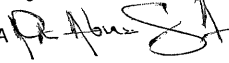
RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

Humano - Área de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Dirección de Desarrollo Tecnológico), previa coordinación con el servidor público.

Artículo 11. Obligaciones de los Teletrabajadores en el desarrollo del Teletrabajo. Los Teletrabajadores no se desprenden de su calidad de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la Entidad. Adicionalmente, atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, las obligaciones del Teletrabajador son las siguientes:

- a) Dedicar el total de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
- b) En caso de requerir un permiso, deberá acatar el procedimiento interno establecido en la Entidad en esta materia, dejando evidencia de la gestión realizada.
- c) Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad de organización laboral, relacionada con el Teletrabajo Suplementario.
- d) Cumplir con todas las políticas institucionales establecidas en el Manual de Políticas de Operación COD M-GE-PL-002 y en especial con la política de uso de los servicios informáticos dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión SIG – Isolución, adicionalmente deberá acatar todas las reglas y disposiciones relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentran señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas, tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
- e) Mantener contacto diario con los servidores públicos de la Entidad que se requiera, durante la jornada laboral establecida, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.
- f) Consultar permanentemente el correo electrónico y el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, así como mantener el correo electrónico depurado, clasificando sus archivos e información, de manera tal que se garantice la disponibilidad de su buzón para recibir mensajes.
- g) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad, el COPASST y en actividades virtuales y/o presenciales de promoción de la salud organizadas por la ARL, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- h) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones de la Entidad y la ARL.

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

11

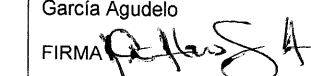
03 MAY 2023

- i) Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la Entidad información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- j) Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales (incluyendo capacitaciones), reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales, en los términos señalados por el área de seguridad y salud en el trabajo de la CDM.
- k) Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, aplicadas por la Entidad.
- l) Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente del mismo.
- m) Poner a disposición de la Entidad sus propios equipos de trabajo y herramientas de trabajo cuando realicen Teletrabajo, los cuales deben ser adecuados para la tarea a realizar. En todo caso, el Teletrabajador se obliga a mantener sus elementos, en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. La Entidad no podrá solicitar de manera sobrevenida equipos diferentes a los acordados.
- n) Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- o) Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- p) Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera presencial y/o virtual, y son de carácter obligatorio.
- q) Participar de manera presencial en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
- r) Recibir las visitas de seguimiento que la Entidad programe.

Parágrafo. Si por causas imputables a la Entidad o a la empresa de servicios públicos domiciliarios, se interrumpe la posibilidad de adelantar el Teletrabajo, el servidor, deberá reportar este hecho inmediatamente a su jefe Inmediato y no podrá ser objeto de sanciones. Sin embargo; deberá desplazarse, si se considera oportuno, a las instalaciones de la Entidad, para continuar su jornada laboral y atender la necesidad del servicio, lo cual lo definirá con su Jefe Inmediato.

Artículo 12. Elementos para el Teletrabajo. Para el ejercicio de las funciones, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo, en su lugar de domicilio, garantizando que se encuentren en buenas condiciones funcionales, para atender los requerimientos propios del servicio:

- 1) Una estación o escritorio con silla de trabajo, que cuente con las condiciones ergonómicas adecuadas para desempeñar su labor.

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Faborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

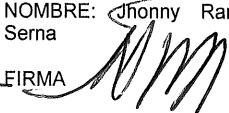
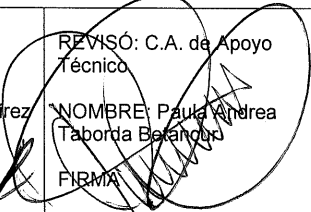
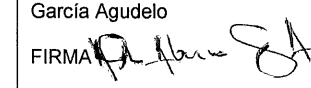
- 2) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del Teletrabajador.
- 3) Equipo de cómputo en condiciones óptimas que permita el desarrollo de sus actividades.
- 4) Contar con condiciones ambientales adecuadas, en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras, para realizar la labor y procurar el cuidado integral de la salud del Teletrabajador.
- 5) Contar con un extintor multipropósito ABC mínimo de 10 lb. con la recarga vigente, el cual deberá instalarse en un lugar visible, libre de obstáculos, estar señalizado y ubicado en lugar estratégico, que permita su fácil acceso y disponibilidad inmediata en caso de un conato de incendio.

Artículo 13. Seguridad de la Información y Protección de Datos. El acceso a los diferentes entornos de sistemas informáticos de la Contraloría Distrital de Medellín, será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del Teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad. El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos personales y las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Entidad ha implementado, las cuales se encuentran alojadas en el Sistema Integrado de Gestión – ISOLUCION y que son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del Teletrabajador, en especial las siguientes:

- 1) Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso únicamente y para fines exclusivos del cumplimiento de sus obligaciones con la Entidad, teniendo en cuenta que el usuario y clave de acceso a los sistemas de información son personales e intransferibles.
- 2) Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad de la información institucional, secreto e integridad para los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- 3) No ceder en ningún caso a terceras personas, los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera para efectos de su conservación. No está autorizado para entregar copias de la información institucional generada a razón de sus labores a particulares, sin previo consentimiento escrito de su jefe o superior inmediato.

Parágrafo. Cualquier incumplimiento al presente artículo, dará lugar a iniciar las investigaciones y sanciones respectivas.

Artículo 14. Soportes de la Actividad del Teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el servidor en calidad de Teletrabajador, reposarán en la historia laboral de cada uno, los siguientes documentos:

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancourt FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

13



RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

- 1) El acuerdo de voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- 2) Acto Administrativo que conceda al respectivo servidor el ejercicio de sus funciones, a través de la modalidad de Teletrabajo Suplementario.
- 3) Acta de visita al lugar de residencia del servidor. Se realizarán visitas periódicas al lugar de residencia del servidor, donde se constate el cumplimiento de requisitos técnicos, logísticos y de seguridad y salud en el trabajo, para desarrollar el Teletrabajo (las visitas se realizarán según los horarios laborales establecidos y cumpliendo lo establecido en el Parágrafo 1, del Artículo 10 de la presente resolución).
- 4) Comunicación dirigida a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL y al Ministerio de Trabajo, en la cual se da a conocer el acto administrativo, por medio del cual se le concede al respectivo servidor, la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

Artículo 15. Terminación del Teletrabajo. El Jefe Inmediato o Teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá enviar solicitud a la Dirección de Talento Humano, vía sistema de gestión documental, en la que se justifique la razón por la cual, se desea dar por terminado el Teletrabajo.

Una vez recibida la solicitud de terminación del Teletrabajo, el Director Administrativo de Talento Humano, adelantará el análisis de la solicitud presentada por cualquiera de las partes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y posteriormente, comunicará al respectivo Teletrabajador resolución con copia al Jefe Inmediato la decisión motivada, donde se le indicará la fecha en la cual deberá retomar sus labores en la Entidad de forma presencial.

Parágrafo. Adicionalmente las partes conservan el derecho a la reversibilidad del Teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno efectivo de las labores presenciales a la Entidad. La reversibilidad operará conforme a las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas, en el caso en que se determine el retorno a la presencialidad, será de forma inmediata, como lo establece el Decreto 1072 de 2015, en el artículo 2.2.1.5.16.

Artículo 16. Duración de la Modalidad de Teletrabajo Suplementario. La duración de la modalidad de Teletrabajo Suplementario para los Teletrabajadores, es de un (1) año, a partir del acto administrativo que autoriza al servidor, participar de esta modalidad. En caso de que los Teletrabajadores deseen dar por terminada antes de ese plazo, deberá comunicar su decisión por escrito, según lo contemplado en el artículo 15 de la presente Resolución, así mismo, la Entidad podrá dar por finalizada la modalidad de Teletrabajo cuando advierta que, por necesidades del servicio, se requiera la presencia permanente del servidor en la Entidad, o cuando

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Tabora Betancur FIRMA	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA
--	--	--	---

03 MAY 2023

se compruebe de manera sumaria, que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del Teletrabajador o cuando se den algunas de las causales que por Ley se dispone para el retiro del servicio, contempladas en la normatividad vigente aplicable al Teletrabajo.

Parágrafo. Una vez el Teletrabajador termine un período en esta modalidad y solicite participar de una nueva convocatoria, además de los criterios establecidos en el artículo tercero, parágrafo 1, de la presente Resolución, se tendrá en cuenta el buen desempeño y cumplimiento de obligaciones, en el período en que Teletrabajo.

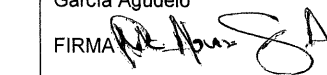
CAPITULO II

Implementación Teletrabajo

Artículo 17. Coordinación para la implementación del Teletrabajo. La coordinación del Teletrabajo en la Entidad, estará bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y la Dirección de Talento Humano. Esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del Teletrabajo, conformarán igualmente un equipo interdisciplinario quienes realizarán las actividades logísticas, técnicas y operativas necesarias. De manera especial, la Dirección de Desarrollo Tecnológico, prestará todo su apoyo a la coordinación establecida para la atención de los requerimientos técnicos y operativos que se deban adelantar, para el correcto funcionamiento de la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

Artículo 18. Desarrollo y Difusión de la Implementación del Teletrabajo Suplementario. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo de la implementación de la modalidad de Teletrabajo Suplementario, se establecen las siguientes actividades:

- 1) Publicación del presente acto administrativo, en la página web e intranet de la Entidad.
- 2) Se llevarán a cabo jornadas de sensibilización para todos los servidores públicos de la Entidad, donde se informará sobre la modalidad de Teletrabajo Suplementario, las condiciones y procedimientos para acceder a éste.
- 3) Se adelantará proceso de convocatoria.
- 4) Una vez recibida la solicitud de inclusión en el Teletrabajo, la Dirección de Talento Humano, procederá a examinar la misma, en aras de determinar las funciones que cada uno de los solicitantes desempeña y la viabilidad de realizar las mismas bajo la modalidad de Teletrabajo Suplementario. Posteriormente, en caso de que se considere viable la solicitud, se comunicará la decisión al Jefe

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

Inmediato y al Profesional Universitario responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, quienes con apoyo de una persona designada por la Dirección de Desarrollo Tecnológico, realizarán la visita en el lugar de residencia del postulante, para validar que se cumplan todos los criterios establecidos, para ser Teletrabajador.

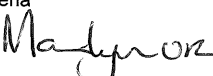
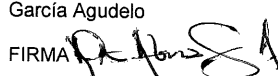
- 5) Posterior a la visita domiciliar realizada al postulante a Teletrabajador, se presentará el informe con los resultados obtenidos a la Dirección de Talento Humano. En caso de requerir ajustes al puesto de trabajo, se deberán realizar los correctivos de manera inmediata por parte del servidor. Dicho informe se incorporará a la historia laboral del trabajador.
- 6) La Dirección de Talento Humano, será la encargada de analizar y decidir, cuales servidores cumplen con los requisitos previamente establecidos para teletrabajar.
- 7) Así mismo, la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Desarrollo Tecnológico mediante memorando, presentarán el listado de los servidores a los que se les aprobó el Teletrabajo y la jornada laboral de cada uno de ellos, con el fin de suscribir el “Acuerdo de Voluntariedad” y para que cada dependencia cuente con la información que corresponda y se gestione lo pertinente, al acceso a las plataformas informáticas, a fin de garantizar el normal desarrollo de sus labores.

Artículo 19. Registro Interno de Teletrabajadores. La Dirección de Talento Humano se encargará de llevar el registro actualizado de los Teletrabajadores en modalidad Suplementario al servicio de la Entidad. Igualmente será la encargada de registrar las novedades presentadas con los Teletrabajadores en materia de incapacidades, vacaciones, licencias, entre otras, de manera tal que no se generen inconsistencias, ni pagos adiciones durante estos periodos.

Artículo 20. Control y Evaluación al Teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada Jefe Inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la Entidad para la concertación de compromisos, seguimiento y evaluación del desempeño laboral, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

Parágrafo. La concertación de compromisos, seguimiento y evaluación del desempeño laboral, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del servidor en la modalidad de Teletrabajo Suplementario.

Artículo 21. Remisión. Enviar copia del presente Acto Administrativo a la Dirección de Talento Humano y Dirección de Desarrollo Tecnológico, para que se inicie la

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramirez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Aborda Betancur FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	---	---

RESOLUCIÓN N° 0439

03 MAY 2023

logística necesaria durante la implementación de la modalidad de Teletrabajo Suplementario en la Contraloría Distrital de Medellín.

Artículo 22. Publicidad. Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, publíquese esta Resolución en la página web y en la Intranet de la Contraloría Distrital de Medellín, por intermedio de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad.

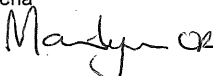
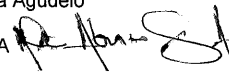
Artículo 23. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los

03 MAY 2023

PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

ELABORÓ: Profesional Universitario 1 – Talento Humano NOMBRE: Marilym Gabrielly Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Director Administrativo de Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. de Apoyo Técnico NOMBRE: Paula Andrea Taborda Betancourt FIRMA 	APROBÓ: Jefe Oficina Asesora de Jurídica NOMBRE: Martín Alonso García Agudelo FIRMA 
--	--	--	---

17