

RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

“Por medio de la cual se confiere el derecho a prestar el servicio laboral bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario a los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín”

La Contraloría Distrital de Medellín en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el artículo 272 de la Carta Política; el Decreto Ley 409 de 2020; las Resoluciones 2646 de 2008, 652 del 30 de abril de 2012, modificada por la Resolución 1356 del 18 de julio de 2012, el , Decreto 1227 de 2022 del el Ministerio de Trabajo; los Acuerdos 87 y 88 de 2018 del Concejo Distrital de Medellín; la Resolución 578 de 2024 de la Contraloría Distrital de Medellín; la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, los Decretos 1072 y 1083 de 2015, el Decreto 714 de 2012, y la Resolución 434 de fecha 01 de julio de 2021 y

CONSIDERANDO:

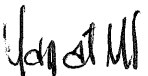
Que la Ley 1221 de 2008, tiene como propósito promover y reglamentar el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y de las comunicaciones - TIC.

Que la Ley 1221 de 2008, define en su artículo 2 la forma de Teletrabajo suplementario como aquellos Teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Que mediante el Decreto 884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008 y se establecieron las condiciones generales de Teletrabajo que regirán las relaciones entre Empleadores y Teletrabajadores en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el público.

Que el artículo 2 del Decreto 884 de 2012, dispuso que el Teletrabajo es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC-, para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo.

Que la Contraloría Distrital de Medellín, consideró pertinente y conveniente implementar el Teletrabajo como modalidad de organización laboral, uniéndose a la iniciativa de la modernización del empleo público en la que

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	---	--



RESOLUCIÓN N°0855

30 JUL 2024

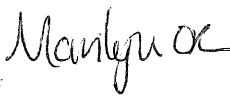
los servidores que cumplan con los requisitos de conectividad y comunicaciones, puedan ejercer sus labores desde sus hogares a través de la modalidad de Teletrabajo, incorporar las nuevas tecnologías a la gestión de la Entidad, otorgar a los servidores mayor flexibilidad en la organización de la actividad laboral, promover el trabajo planificado por objetivos y resultados, así como favorecer la unión de los servidores públicos con sus familias.

Que según el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022, emitido por el Ministerio del Trabajo se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo; la Contraloría Distrital de Medellín garantizará las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas a los Teletrabajadores, los programas informáticos, indicándoles las medidas de seguridad digital y las restricciones.

Que la jornada laboral que deben cumplir los Teletrabajadores, será el horario ordinario, establecido por la entidad, es decir, de lunes a jueves de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. y los viernes de 7:30 a.m a 4:30 p.m, con una (1) hora de almuerzo de 12:30 p.m a 1:30 p.m.; por ende, se garantizará la desconexión laboral, en cumplimiento a la Ley 2191 de 2022. No obstante, los Teletrabajadores tienen la obligación de 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, con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial y con la calidad y oportunidad esperada.

Que mediante la Resolución 705 del 30 de septiembre de 2021 de la Contraloría Distrital de Medellín, se implementó la modalidad del Teletrabajo en la Contraloría Distrital de Medellín, acto administrativo que fue actualizado por la Resolución 439 del 3 de mayo de 2023.

Que los servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín que se relacionan a continuación, han solicitado que se les permita ejercer sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, toda vez que cumplen con las condiciones establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Distrital de Medellín, los requisitos de conectividad y de comunicaciones que amerita la prestación del servicio bajo esta modalidad en su propio domicilio:

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--



RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

No.	SERVIDOR(A) PUBLICO	NÚMERO DE IDENTIFICACION	EMPLEO
1	Adriana del Socorro Cano Londoño	43046278	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
2	Ana Elisa Álvarez Márquez	1037618393	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01
3	Andrés Felipe Álvarez Pérez	71226674	TECNICO OPERATIVO
4	Aracelly Isaza Ramírez	43046155	TECNICO OPERATIVO SP
5	Bibiana Milena Marín Muñoz	43998899	TECNICO OPERATIVO
6	Bibiana María Tabares Londoño	42898896	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
7	Carlos Mario Ruiz Vélez	70557337	TECNICO OPERATIVO SP
8	Carmen Helena Hurtado Jaramillo	42890821	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02
9	Carmen Tulia Londoño Marulanda	39353818	TECNICO OPERATIVO
10	Carolina Franco Jaramillo	43264460	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
11	Claudia Patricia Hurtado Jaramillo	43538769	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
12	Cristina María Urrego Vargas	43752224	TECNICO OPERATIVO
13	Diana María García Montoya	43491368	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
14	Edy Yuliana Osorio Quiroz	43909358	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
15	Eliana María Bustamante Zapata	43759147	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)
16	Gabriel Andrés Plata Rueda	13743312	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02
17	Gloria Marcela Vargas Agudelo	43150830	TECNICO OPERATIVO
18	Jacqueline Vargas Angulo	43638682	TECNICO OPERATIVO
19	Jaqueline Montoya Pineda	43682051	TECNICO OPERATIVO
20	Jhon Albeiro Jaramillo Torrez	71774949	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
21	Jhon Freddy Cabrera Ramírez	17653487	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
22	Jorge Hernán Ospina Zapata	98772177	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
23	Jorge Iván Eusse Bernal	71641483	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 SP
24	Josefina Patricia Mesa Mendoza	42754324	TECNICO OPERATIVO
25	Juan David Giraldo Rodríguez	75096896	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--



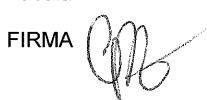
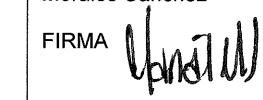
RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

26	Juan David Restrepo Cortés	8357623	TECNICO OPERATIVO
27	Juan Hernando Cano Maya	71729290	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
28	Laura Camila Otálvaro Cardona	1037609837	TECNICO OPERATIVO
29	Laura Carmona Ospina	1035429760	TECNICO OPERATIVO
30	Laura María Ospina Zapata	1035868243	SECRETARIO
31	Lenitt Eliana López Carmona	43118232	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
32	Liliana María Osorio Uribe	43574907	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
33	Lizeth Juliana Rendón Valenzuela	1022096664	TECNICO OPERATIVO
34	Luz Adriana Galeano Cortes	42889016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
35	Luz Miryam Garcés Giraldo	43082146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
36	Luz Stella Gutiérrez	43534083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
37	Marcela Hernández Jaramillo	52159078	SECRETARIO
38	María Yolanda Vásquez Peláez	43435430	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
39	Martha Patricia Rojas Ortiz	39168549	TECNICO OPERATIVO
40	Natalia Monsalve Pabón	43984320	TECNICO OPERATIVO
41	Piedad Patricia Vahos Vahos	22118423	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
42	Raúl Bernardo Mesa Restrepo	71716388	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
43	Rodrigo Adolfo Osorio Taborda	71722910	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
44	Rosa Helena Escobar Escobar	42820342	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02
45	Sandra Patricia Ángel Escobar	43842961	TECNICO OPERATIVO

Que se verificó que el Jefe Inmediato de los servidores públicos arriba mencionados emitió concepto favorable según las competencias y habilidades de los servidores públicos, tomando como base los parámetros establecidos en las políticas de operación; así como las funciones establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Distrital de Medellín para cada empleo.

Que el equipo integrado por la Contraloría Distrital de Medellín, COLMEDICOS (proveedor de servicios de medicina preventiva), y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad; previa visita domiciliaria a la

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	---	--



RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

dirección de residencia de los servidores públicos para la prestación del servicio bajo la modalidad de Teletrabajo; verificó y conceptuó favorablemente sobre las condiciones del lugar y puesto de trabajo de los servidores postulados; con el fin de garantizar la seguridad y salud de los Teletrabajadores durante la prestación del servicio.

Que, de acuerdo con lo anterior, la Contraloría Distrital de Medellín constató el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

Que la Dirección de Talento Humano, así como el Comité de Teletrabajo, verificó y conceptuaron que los servidores públicos cumplen con todos los requisitos legales para ejercer la modalidad de Teletrabajo.

Que el Comité del Teletrabajo aprobó de manera satisfactoria la vinculación de los servidores públicos mencionados a fin de que se vinculen al Teletrabajo en la modalidad Suplementario.

Que para la implementación de esta modalidad se suscribió el acuerdo de voluntariedad para Teletrabajo entre el Jefe Inmediato y el Teletrabajador, en virtud del cual se procederá a la ejecución de esta modalidad de Teletrabajo por parte de los servidores públicos que se adhieren al Teletrabajo suplementario, el cual fue remitido a la Dirección de Talento Humano para que haga parte de su historia laboral y para el seguimiento respectivo por parte del Comité de Teletrabajo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. OTORGAMIENTO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. Otorgar la prestación del servicio a través de la modalidad de Teletrabajo Suplementario a los servidores que se relacionan a continuación, toda vez que cumplen con las condiciones establecidas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contraloría Distrital de Medellín, los requisitos de conectividad y comunicaciones que requiere la prestación del servicio bajo esta modalidad:

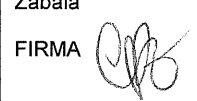
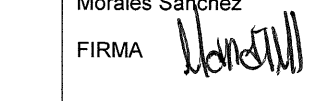
ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--



RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

No.	SERVIDOR(A) PÚBLICO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	EMPLEO
1	Adriana del Socorro Cano Londoño	43046278	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
2	Ana Elisa Álvarez Márquez	1037618393	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01
3	Andrés Felipe Álvarez Pérez	71226674	TECNICO OPERATIVO
4	Aracelly Isaza Ramírez	43046155	TECNICO OPERATIVO SP
5	Bibiana Milena Marín Muñoz	43998899	TECNICO OPERATIVO
6	Bibiana María Tabares Londoño	42898896	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
7	Carlos Mario Ruiz Vélez	70557337	TECNICO OPERATIVO SP
8	Carmen Helena Hurtado Jaramillo	42890821	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02
9	Carmen Tulia Londoño Marulanda	39353818	TECNICO OPERATIVO
10	Carolina Franco Jaramillo	43264460	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
11	Claudia Patricia Hurtado Jaramillo	43538769	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
12	Cristina María Urrego Vargas	43752224	TECNICO OPERATIVO
13	Diana María García Montoya	43491368	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
14	Edy Yuliana Osorio Quiroz	43909358	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
15	Eliana María Bustamante Zapata	43759147	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E)
16	Gabriel Andrés Plata Rueda	13743312	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02
17	Gloria Marcela Vargas Agudelo	43150830	TECNICO OPERATIVO
18	Jacqueline Vargas Angulo	43638682	TECNICO OPERATIVO
19	Jaqueline Montoya Pineda	43682051	TECNICO OPERATIVO
20	Jhon Albeiro Jaramillo Torrez	71774949	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
21	Jhon Freddy Cabrera Ramírez	17653487	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
22	Jorge Hernán Ospina Zapata	98772177	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
23	Jorge Iván Eusse Bernal	71641483	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 SP
24	Josefina Patricia Mesa Mendoza	42754324	TECNICO OPERATIVO
25	Juan David Giraldo Rodríguez	75096896	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny-Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	--	---	--

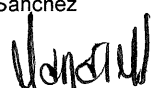


RESOLUCIÓN N°0855

30 JUL 2024

26	Juan David Restrepo Cortés	8357623	TECNICO OPERATIVO
27	Juan Hernando Cano Maya	71729290	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
28	Laura Camila Otálvaro Cardona	1037609837	TECNICO OPERATIVO
29	Laura Carmona Ospina	1035429760	TECNICO OPERATIVO
30	Laura María Ospina Zapata	1035868243	SECRETARIO
31	Lenitt Eliana López Carmona	43118232	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
32	Liliana María Osorio Uribe	43574907	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
33	Lizeth Juliana Rendón Valenzuela	1022096664	TECNICO OPERATIVO
34	Luz Adriana Galeano Cortes	42889016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
35	Luz Miryam Garcés Giraldo	43082146	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
36	Luz Stella Gutiérrez	43534083	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
37	Marcela Hernández Jaramillo	52159078	SECRETARIO
38	María Yolanda Vásquez Peláez	43435430	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
39	Martha Patricia Rojas Ortiz	39168549	TECNICO OPERATIVO
40	Natalia Pabón Monsalve	43984320	TECNICO OPERATIVO
41	Piedad Patricia Vahos Vahos	22118423	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01 (E)
42	Raúl Bernardo Mesa Restrepo	71716388	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
43	Rodrigo Adolfo Osorio Taborda	71722910	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02 (E)
44	Rosa Helena Escobar Escobar	42820342	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02
45	Sandra Patricia Ángel Escobar	43842961	TECNICO OPERATIVO

Artículo 2. MODALIDAD DEL TELETRABAJO. Los Teletrabajadores desempeñarán sus funciones fuera de la entidad bajo la modalidad de Teletrabajo suplementario, en su lugar de domicilio para desarrollar su actividad profesional en los días determinados para ello, según lo convenido entre el servidor público y su Jefe Inmediato y conforme a la jornada laboral ordinaria determinada por la Contraloría Distrital de Medellín.

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--



RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

Parágrafo: Lo convenido entre los servidores públicos y sus jefes inmediatos para la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo suplementario y la prestación del servicio en las instalaciones físicas de la entidad, consta por escrito a través del Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo y será remitido a la Dirección de Talento Humano, para el reporte respectivo a la ARL SURA.

Artículo 3. UBICACIÓN Y DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TELETRABAJO. Para todos los efectos, los lugares escogidos por los Teletrabajadores suplementarios para el desarrollo de sus actividades profesionales fuera de las instalaciones físicas de la entidad serán los que hayan sido aprobados dentro del proceso de adhesión al Teletrabajo suplementario y en donde COLMEDICOS (proveedor de medicina preventiva) y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CDM realizó la inspección de su puesto de teletrabajo.

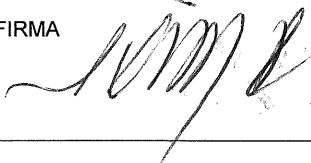
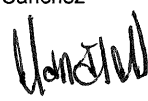
Parágrafo: Si los servidores públicos llegaren a cambiar de domicilio, deberán comunicárselo inmediatamente a la Entidad, la cual suspenderá temporalmente la modalidad de Teletrabajo suplementario hasta verificar que cumplan las condiciones adecuadas para prestar el servicio a través de esta modalidad de trabajo.

En caso de que en algún momento, el nuevo domicilio de los servidores públicos no cumpla con las condiciones requeridas para el Teletrabajo, deberán retornar a su puesto habitual en las instalaciones de la Contraloría Distrital de Medellín.

Artículo 4. DURACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La duración de esta modalidad de Teletrabajo suplementario para los servidores públicos que se relacionan en este acto administrativo, es de doce (12) meses contados a partir de la expedición y publicación del presente acto administrativo.

Artículo 5. DERECHOS DE VOLUNTARIEDAD, IGUALDAD, REVERSIBILIDAD TOTAL O TEMPORAL Y TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO. La vinculación a esta modalidad de Teletrabajo es voluntaria por consenso de ambas partes. Los Teletrabajadores podrán solicitar en cualquier momento volver a la actividad laboral de manera presencial.

Los Teletrabajadores contarán con todos los derechos y garantías laborales y el Teletrabajo no desmejorará los derechos adquiridos, ni mucho menos desmejorará las condiciones laborales actuales.

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--



RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

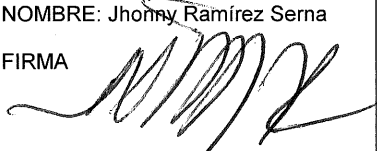
Parágrafo 1: El Jefe Inmediato o el Teletrabajador que desee dar por terminado su Teletrabajo, deberá enviar comunicación a la Dirección de Talento Humano y al Comité de Teletrabajo con una antelación de un (1) mes, justificando la razón por la cual desea darlo por terminado. Recibida la solicitud, el Director Administrativo de Talento Humano o quien haga sus veces, previo el concepto favorable del Comité de Teletrabajo; proyectará el acto administrativo por medio del cual se dará por terminado el Teletrabajo para dicho servidor, debiendo el Teletrabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo y en su horario habitual.

Parágrafo 2: En los casos que el Jefe Inmediato requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del Teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al Teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en su hoja de vida y será comunicada al área de seguridad y salud en el trabajo para el respectivo reporte a la ARL.

Artículo 6. CONDICIONES DE SERVICIO Y MEDIOS TECNOLÓGICOS. La entidad NO proporcionará, instalará y mantendrá los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo. Se evaluará en el momento de la instalación del puesto de trabajo, si los servidores públicos deben ajustar los elementos del puesto de trabajo en temas ergonómicos o tecnológicos. De ser así, el servidor es quien debe realizar los ajustes requeridos y presentar al área de seguridad y salud en el trabajo o desarrollo tecnológico, las evidencias de las correcciones.

Artículo 7. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR. Los derechos contemplados para los servidores de la Entidad en materia de capacitación y bienestar, serán los mismos que para los Teletrabajadores.

Artículo 8. RIESGOS LABORALES. Los Teletrabajadores autorizan a la Administradora de Riesgos Laborales, al proveedor de medicina preventiva designado por la Contraloría Distrital de Medellín y al equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, a realizar visitas periódicas de manera presencial o virtual a su domicilio, que permitan comprobar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos; de igual forma autorizan las visitas de manera presencial o virtual para actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. No obstante, estas visitas deberán ser programadas junto con cada uno de los Teletrabajadores y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin consentimiento de cada uno de ellos.

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA: 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA: 
---	--	---	---



30 JUL 2024

Artículo 9. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y responsabilidad de cada uno de los Teletrabajadores, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.

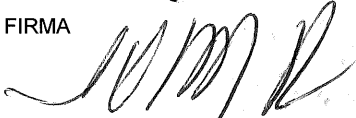
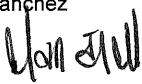
Los Teletrabajadores se comprometen a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad.
- Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Artículo 10. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TELETRABAJADORES. Los Teletrabajadores en condición de modalidad suplementario, no se desprenden de su investidura de servidores públicos; por ende, cuando estén prestando su servicio bajo esta modalidad de Teletrabajo, les asiste la obligación de acatamiento de la Constitución Política, la Ley y las disposiciones internas reglamentarias de la Contraloría Distrital de Medellín.

Artículo 11. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LOS TELETRABAJADORES. Sin perjuicio de las funciones propias de su cargo, los Teletrabajadores se encuentran en la obligación de cumplir y acatar toda la normatividad y directrices que resulten aplicables a su relación laboral con la Contraloría Distrital de Medellín, especialmente a:

1. Cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas por la Contraloría Distrital de Medellín;
2. Dedicar la totalidad de la jornada y horario laboral en la modalidad de Teletrabajo, al desarrollo de las funciones encomendadas, rindiendo los informes respectivos solicitados por su Jefe Inmediato y que sean necesarios, con la oportunidad y periodicidad que se determine; para verificar el cumplimiento de su labor y la entrega de los productos o

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Johnny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--

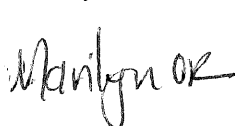
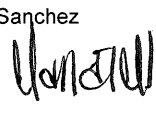
10

RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

servicios en las fechas y cronogramas establecidos para el cumplimiento de los objetivos, planes, metas, logros y la generación de valor del proceso o de los procesos en los que el Teletrabajador tenga compromisos y obligaciones;

3. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del Teletrabajo;
4. Informar a su Jefe Inmediato cualquier situación que le impida el efectivo cumplimiento de sus funciones en la modalidad del Teletrabajo;
5. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
6. Mantener contacto diario con los demás servidores públicos y colaboradores de la Entidad cuando así se requiera, de manera que le permita trabajar en equipo y estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por la Contraloría Distrital de Medellín; así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas;
7. Establecer con el Jefe Inmediato un cronograma de productos, informes y actividades que se desarrollarán en las jornadas de Teletrabajo, indicando la periodicidad de entrega de estos, resultados, metas, reportes y logros;
8. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Contraloría Distrital de Medellín.
9. Sin importar la modalidad, el Teletrabajador deberá asistir de manera presencial obligatoria, si las condiciones del servicio lo requieren a las reuniones, citaciones, actividades o charlas convocadas por el Jefe Inmediato o por las diferentes áreas de la Entidad. Esto no implica que el día asignado para Teletrabajo, sea modificado por tal situación.
10. Diligenciar el formato de auto reporte de condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros inminentes en el lugar de teletrabajo;
11. Participar de manera obligatoria en las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad en los temas relacionados con Teletrabajo; así como diligenciar las solicitudes, encuestas, formatos, etc., que se soliciten por parte de la Entidad.
12. Identificar y reportar los posibles peligros presentes en su lugar de Teletrabajo, adoptando las medidas preventivas y de control cuando sea necesario; esto, de acuerdo con el procedimiento de Teletrabajo.
13. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la Contraloría Distrital de Medellín, procurando el cuidado integral de su salud y manteniendo su puesto

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica
NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena	NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna	NOMBRE: Catalina Pérez Zabala	NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez
FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 	FIRMA 



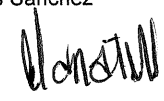
RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

de Teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por SST.

- Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás servidores públicos de la Contraloría Distrital de Medellín que se requiera, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas en la organización y se le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales;
- Revisar y mantener actualizada la información de contacto y la interlocución con la Entidad;
- Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus actividades laborales;
- Abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de hechos y condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente laboral;
- Consultar permanentemente el correo electrónico y el sistema de gestión documental vigente (Mercurio), además de mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes;
- Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Contraloría Distrital de Medellín pone a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y compromisos laborales;
- Acudir a las instalaciones de la Contraloría Distrital de Medellín cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades mediante la modalidad de Teletrabajo; ya sea por razones imputables a la Contraloría Distrital de Medellín o al Teletrabajador.
- Contar con una línea telefónica fija y/o móvil que garantice el contacto con la Contraloría Distrital de Medellín durante la jornada laboral;
- Reportar y actualizar ante la Dirección de Talento Humano, sus condiciones de salud, prevención y control de las enfermedades conforme los lineamientos que imparta el Ministerio de Salud y Protección Social;
- Se debe dar cumplimiento al acuerdo de voluntades con especial énfasis en la sesión sexta de este “Requisitos de las tecnologías de la información”

Parágrafo: Si por causas imputables a la Contraloría Distrital de Medellín 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. En tal caso, deberá el Teletrabajador desplazarse a las instalaciones de la Entidad, para continuar desarrollando su jornada laboral y atender la necesidad del servicio, lo cual lo concertará y definirá con su Jefe Inmediato.

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--

12

Artículo 12. OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN. Además de las obligaciones que se derivan de la Ley 1221 de 2008, de su Decreto Reglamentario 884 de 2012, los Decretos Únicos Reglamentarios 1072 y 1082 de 2015 y el Decreto 1227 de fecha 18 de julio de 2022 en materia de Teletrabajo; la Contraloría Distrital de Medellín tendrá en especial, las siguientes obligaciones:

1.

Velar por la seguridad del Teletrabajador conforme la legislación vigente.
2.

Capacitar al Teletrabajador en los temas relacionados con Teletrabajo.
3.

Incluir al Teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST) y permitirle la participación en las actividades asociadas a SST.

Artículo 13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE MEDELLÍN. La Entidad, a través del Jefe Inmediato del Teletrabajador, tendrá las siguientes obligaciones:

1.

Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo establecidos y acordados con el Teletrabajador, sin perjuicio de las obligaciones generales y especiales que incumben a éste;
2.

Asignar al Teletrabajador las actividades esenciales de valor, las metas, los productos a entregar, los resultados esperados, los reportes a entregar con cronograma y fechas; las herramientas de seguimiento, medición, análisis y evaluación de la gestión para los días de Teletrabajo.
3.

Facilitar el apoyo técnico, sobre la VPN, Swift Office365 y aplicativos, los aspectos técnicos de los equipos y dispositivos empleados por los teletrabajadores, están bajo la responsabilidad de ellos.
4.

Suministrar al Teletrabajador las herramientas técnicas y estructurales que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea convenido;
5.

Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano, a través del Jefe Inmediato, las razones por las cuales el Teletrabajador deja de participar o suspende la modalidad de Teletrabajo, atendiendo para ello las normas e instrucciones vigentes en materia de Teletrabajo;
6.

Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano, a través del Jefe Inmediato, sobre el progreso y las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del Teletrabajador a su cargo;
7.

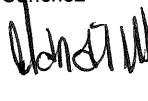
Realizar la verificación de las condiciones del sitio destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad y

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA: 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA: 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA: 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA: 
---	--	--	---

- Salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales; así como incluir Teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Contraloría Distrital de Medellín sea realizado siempre bajo condiciones de seguridad, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina de Desarrollo Tecnológico y el horario ordinario laboral;
 - Informar oportunamente a la Contraloría Distrital de Medellín de las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras;
 - Comunicar a través del correo electrónico institucional o del área de Talento Humano: talentohumano@cdm.gov.co, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones, etc.);
 - Efectuar el monitoreo, control y seguimiento a la modalidad laboral de Teletrabajo;
 - Prestar la asistencia técnica requerida por el Teletrabajador, en caso de fallas en la conexión remota;
 - Evaluar el desempeño del Teletrabajador de acuerdo con la normatividad;

Artículo 14. EJECUCIÓN DEL TELETRABAJO. Una vez expedido y publicado el presente acto administrativo, se procederá a la ejecución de esta modalidad de Teletrabajo por parte de los servidores públicos.

Artículo 15. INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA RESOLUCIÓN. Hacen parte integral de la presente Resolución: La solicitud de vinculación del Teletrabajo realizada por el servidor público, el concepto favorable suscrito por COLMEDICOS (proveedor de medicina preventiva) y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la verificación del puesto de trabajo por parte de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, el concepto de favorabilidad suscrito entre el jefe inmediato y el Teletrabajador, el acuerdo de voluntariedad para Teletrabajo suscrito entre el Director de Talento Humano y el Teletrabajador.

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Jhonny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--

RESOLUCIÓN N° 0855

30 JUL 2024

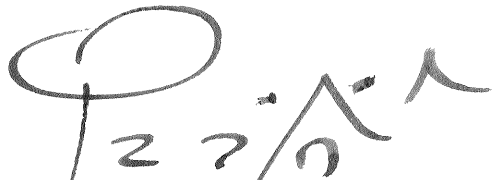
Artículo 16. COMUNICACIÓN Y COPIAS. En firme la presente resolución, envíese copia a la Dirección de Talento Humano y a los miembros del Comité de Teletrabajo, para lo de sus respectivas competencias.

Artículo 17. PUBLICIDAD. Con el fin de dar aplicación a lo preceptuado por los numerales 2 y 4 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, publíquese esta providencia en la Intranet y Página web de la Contraloría Distrital de Medellín, por intermedio de la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Entidad.

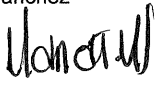
Artículo 18. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación y deroga la Resolución 705 del 30 de septiembre de 2021, y cualquier otra disposición que le sea contraria.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, 30 JUL 2024



PABLO ANDRÉS GARCÉS VÁSQUEZ
Contralor Distrital de Medellín

ELABORÓ: Profesional Universitario - SGSST NOMBRE: Marilyn G. Ortiz Mena FIRMA 	REVISÓ: Dir. Administrativo Talento Humano NOMBRE: Johnny Ramírez Serna FIRMA 	REVISÓ: C.A. Apoyo Técnico NOMBRE: Catalina Pérez Zabala FIRMA 	APROBÓ: Jefe O.A Jurídica NOMBRE: María Isabel Morales Sanchez FIRMA 
--	---	--	--

