

DECRETO 4112.010.20.0959 DE 2023

(diciembre 13)

Boletín Oficial No. 208. Año 2023, diciembre 22.

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por medio del cual se adopta el teletrabajo en la alcaldía distrital de Santiago de Cali, se crea el comité de teletrabajo, se hacen unas delegaciones y se dictan otras disposiciones

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificado por el Decreto [4112.010.20.1224](#) de 31 de diciembre de 2024 de la Alcaldía de Santiago de Cali, 'por medio del cual se modifica el decreto 4112.010.20.[0959](#) de 2023', publicado en el Boletín Oficial No. 216 de 6 31 de diciembre de 2024.

El ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI,

en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las contenidas en el Artículo 315 ¹⁻³ de la Constitución Política, en el artículo 91 ^{D)} ¹⁻⁷ de la 136 del 02 de junio de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 del 06 de julio de 2012 y,

CONSIDERANDO

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, estableció normas para promover y regular el teletrabajo y lo definió como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

Que el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, consagra el teletrabajo como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC, para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que en la citada ley, se estipulan las formas en que puede desarrollarse el teletrabajo, tal como se relacionan a continuación:

- “Autónomo: Es aquella que utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

- Móvil: Para teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, en dispositivos móviles.

- Suplementario: Para 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 Nacional 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2 Título 1, Sección 2, Capítulo 5, el Gobierno reglamentó la Ley 1221 de 2008 y amplió la definición del teletrabajo como 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 con utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para el contacto entre el trabajador y el empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico de trabajo y estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, referente a las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores, señala en su numeral 10 lo siguiente:

“(…) 10. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.”

Que el Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali “Cali Progresas Contigo 2016- 2019”, en su eje 5.2.3. Programa: Gestión del Talento Humano y Cultura Organizacional, se encuentra como indicador de producto la Prueba Piloto de Puestos de Teletrabajo implementada, bajo la responsabilidad del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Que mediante Resolución 4112.010.21.0003 del 07 de febrero de 2019, se autorizó realizar una prueba piloto de puestos de teletrabajo al interior de la Alcaldía de Santiago de Cali, con el fin de evaluar y validar la pertinencia, eficacia y viabilidad de implementación del teletrabajo en la Alcaldía, de cuyas conclusiones, plasmadas en el documento denominado: “Proceso de Implementación Prueba Piloto de Puestos de Teletrabajo”, se pueden extractar, entre otras, las siguientes: “(i) Con la prueba piloto se pudo evidenciar que la cultura organizacional de la Alcaldía de Santiago de Cali, aún no está preparada para funcionar bajo la modalidad de teletrabajo; (ii) La planta de personal de la alcaldía está en un promedio de edad superior a los 50 años, lo cual es una debilidad para la apropiación de las tecnologías; (iii) Los lineamientos dados frente al teletrabajo indican que se debe modificar el manual de funciones y competencias de la entidad, sin embargo, no hay claridad en los temas que se deben ajustar, modificar, adicionar y como corolario, se tiene que hasta tanto no se tengan fortalecidas las debilidades antes expuestas, no se recomienda la adopción de la modalidad de teletrabajo.”

Que tras la pandemia generada por el COVID-19 y la declaratoria de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional desde el 28 de marzo de 2020 hasta el 21 de julio de 2022, las debilidades encontradas en el año 2019 y descritas en las conclusiones del documento en mención, fueron

evidentemente subsanadas y superadas, tras la adopción forzosa de la modalidad de trabajo en casa haciendo uso de las TIC, antecedente importante que tuvo un gran impacto en el ambiente laboral y en los servidores públicos, que generó no solo cambios en las normas que flexibilizaron la regulación de la modalidad del teletrabajo, sino que hoy se puede percibir un cambio actitudinal positivo en el personal con respecto al teletrabajo, todo lo cual mejora el ambiente para la implementación del teletrabajo en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, como parte de un modelo de gestión del empleo público.

Que el Plan de Desarrollo del Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali “CALI UNIDA POR LA VIDA 2020- 2023”, en su dimensión 4 “CALI, GOBIERNO INCLUYENTE”, se propone generar las condiciones para una nueva institucionalidad democrática, acogiendo las nuevas. ciudadanías y dinámicas emergentes de gestión de lo público con probidad y transparencia.

Que en la línea estratégica 402- “GOBIERNO INTELIGENTE”, se desprende el programa 402001: “FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL”, el cual incluye el indicador “MODELO DE TELETRABAJO DISEÑADO” asignado al área misional 54020010024 en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional (página 225), a través de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, que cuenta con el proyecto de inversión BP-26007738 “MODELO DE TELETRABAJO, DISEÑADO”, aprobado en julio de 2020.

Que, por lo anterior, se diseñó un Modelo de Teletrabajo acorde con el Modelo Operativo por Procesos de la Entidad, el cual consta de tres (3) procedimientos denominados (i) Gestión de Solicitudes de Trabajo, (ii) Ejecución y Seguimiento al Teletrabajo, (iii) Reversión del Teletrabajo, en donde a través de la Resolución 0028 del 07 de julio de 2023 se llevó a cabo la prueba de dicho modelo.

Que las conclusiones de la prueba del modelo de teletrabajo diseñadas en el documento “Informe gerencial de resultados prueba del modelo de teletrabajo diseñado”, que hace parte integral de este acto administrativo, indican que, el teletrabajo no generó riesgo en el logro de los objetivos y metas misionales de la Entidad, ni afectó la calidad del trabajo de quienes formaron parte de esta prueba, por tanto, el teletrabajo se valida satisfactoriamente en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, como parte de un modelo de gestión de empleo público, el cual es funcional a las condiciones formales y técnicas de los procesos y procedimientos en los que se realizó la prueba, considerando viable su adopción al interior de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Que el teletrabajo es una política pública del Gobierno Colombiano y la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali está comprometida con la misma.

Que, conforme a las consideraciones anteriores:

DECRETA

CAPÍTULO I.

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y MODALIDAD.

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adoptar la modalidad de teletrabajo en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali según la política de teletrabajo MEDE01.05. PI.006, formulada para tal fin, con los lineamientos generales que se detallan en el presente acto administrativo.



ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Aplica a los servidores públicos que laboran en la Alcaldía de Santiago de Cali, quienes, mediante acuerdo previo con los respectivos jefes inmediatos, y a través de acto administrativo se les autorice teletrabajo en la modalidad suplementaria.

PARÁGRAFO. Se exceptúan los servidores públicos nombrados en provisionalidad o temporalidad, trabajadores oficiales, así como a quienes laboren por el sistema de turnos, como los Agentes de Tránsito de la Secretaria de Movilidad; los Inspectores de Policía Urbana, Comisarios de Familia y Corregidores de la Secretaria de Seguridad y Justicia, los Jefes de Oficina código 006, grado 03 (C.A.L.I.) de la Secretaria de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana; los servidores públicos que se determinen en la Secretaria de Salud Pública, el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente, la Secretaria de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, quienes en razón de sus funciones especiales, responsabilidades y la naturaleza del empleo, deben cumplir la jornada laboral por el sistema de turnos.



ARTÍCULO 3. MODALIDAD DE TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo que se adopta por la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali es la suplementaria; es decir, que los servidores públicos de la entidad laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones del organismo de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali al cual se encuentra adscrito.

PARÁGRAFO 1. La modalidad de teletrabajo autónomo se podrá aplicar excepcionalmente a juicio del Comité de Teletrabajo, cuando el servidor público presente una condición especial de salud. En la forma autónoma, el trabajo se realizará siempre en el domicilio del teletrabajador y solo acudirá en forma presencial cuando la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali lo requiera.

PARÁGRAFO 2. Los empleos aplicables para la modalidad de teletrabajo son aquellos que se pueden desarrollar fuera de la sede de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, ciudadanos, proveedores o entes de control; siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC y la infraestructura adecuada, para adelantar las actividades relacionadas con las responsabilidades por fuera de las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali sin riesgos a la seguridad de la información.

PARÁGRAFO 3. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor público y su jefe inmediato y quedarán establecidos en el acto administrativo por medio del cual se autoriza la modalidad de teletrabajo suplementario.

CAPÍTULO II.

COMITÉ DE TELETRABAJO.



ARTÍCULO 4. COMITÉ DE TELETRABAJO. Con el fin de evaluar continuamente el desarrollo de la modalidad y realizar acciones para su mejoramiento, se crea el Comité de Teletrabajo de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, el cual estará conformado por:

- El Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional o su delegado, quien lo preside.
- El Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- El Director del Departamento Administrativo de Hacienda o su delegado.
- El Director del Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.
- El Director Técnico de la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios o su delegado.
- Líder del proceso Gestión y Desarrollo Humano
- Líder del Proceso de Seguridad Social Integral

PARÁGRAFO. Al Comité podrá invitarse los servidores públicos u otras personas externas que se requieran, los cuales participarán con voz, pero sin voto.



ARTÍCULO 5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Autorizar o negar las solicitudes de acceso a la modalidad de los aspirantes conforme los requisitos señalados en las normas que rigen el teletrabajo y en el presente decreto, previo estudio de su cumplimiento realizado por la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.
2. Determinar los casos en los que se otorgará el teletrabajo de forma excepcional la modalidad autónoma.
3. Conocer sobre la reversión de la modalidad del teletrabajo por las causas establecidas en el presente decreto.
4. Dar recomendaciones en materia de teletrabajo en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
5. Evaluar los resultados del teletrabajo en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali y proponer mejoras.
6. Retroalimentar al despacho del Alcalde sobre la ejecución y resultados del teletrabajo, cuando este lo requiera.



ARTÍCULO 6. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, estará a cargo de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano.



ARTÍCULO 7. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a lo establecido en el presente decreto.
2. Verificar el quorum, leer el orden del día, recoger las firmas de los asistentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
3. Presentar ante el Comité de Teletrabajo las solicitudes de teletrabajo para su autorización.
4. Coordinar con las dependencias de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali las actividades propias para la ejecución y seguimiento del teletrabajo.
5. Hacer seguimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Comité de Teletrabajo y velar por el cumplimiento y ejecución de las decisiones adoptadas.
6. Elaborar las actas de cada sesión del Comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su realización y llevar el archivo de las mismas y otros documentos de manera que puedan consultarse cuando se requiera.
7. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes a las funciones del Comité.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité y que sean afines con las funciones de este!



ARTÍCULO 8. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité se reunirá de forma virtual o presencial, en sesión ordinaria con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, 1 de, forma semestral; y extraordinariamente cuando se considere necesario, con dos (2) días hábiles de anticipación, mediante convocatoria realizada por la Secretaría Técnica, estableciendo para tal efecto el orden del día.

PARÁGRAFO. El Comité de Teletrabajo lesionara con al menos la mitad más uno de sus integrantes.

CAPÍTULO III.

PRINCIPIOS, JORNADA Y DURACIÓN.



ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS DE VOLUNTARIEDAD Y REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO. El teletrabajo es voluntario y reversible, tanto para el servidor público como para la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, lo que significa que cualquiera de las partes, en cualquier tiempo pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo.



ARTÍCULO 10. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida para los demás servidores públicos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, junto con

las normas que la modifiquen, la adicionen, la aclaren o la complementen. Durante la jornada de trabajo, el teletrabajador asume con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades a cargo concertadas con el jefe inmediato.

PARÁGRAFO. DESCONEXIÓN LABORAL La modalidad de teletrabajo no altera la garantía y el derecho de los servidores públicos teletrabajadores a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, situaciones administrativas con el fin de conciliar su vida personal," familiar y laboral.



ARTÍCULO 11. DURACIÓN. La autorización para teletrabajar será por término indefinido en el empleo del servidor público para el cual se le autorizó. Lo anterior, sin perjuicio de las causales de reversión señaladas en el presente decreto.

PARÁGRAFO. Para el caso en que haya cambio de empleo, dependencia u alguna otra modificación, deberá elevarse nuevamente la solicitud para aplicar a esta modalidad o ajustar la misma.

CAPÍTULO IV.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES.



ARTÍCULO 12. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de las funciones propias de su empleo y las obligaciones consagradas en las normas que regulan el teletrabajo, son obligaciones del teletrabajador, las siguientes:

1. Suscribir los acuerdos de voluntariedad y de confidencialidad en el manejo de la información, seguridad informática y herramientas tecnológicas.
2. Cumplir con el plan de trabajo pactado con su jefe inmediato, con el propósito de aportar a los planes de acción de la dependencia.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad Social y Salud en el Trabajo - SGSST de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
4. Cumplir las reglas y lineamientos relativos al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en las normas sobre esta materia; así como las políticas, directrices, lineamientos de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.
5. Participar en las capacitaciones y en las reuniones o actividades institucionales programadas de bienestar y estímulos.
6. Reportar oportunamente la ocurrencia de accidentes o incidentes de trabajo y enfermedades laborales y suministrar información clara, veraz y completa.
7. Reportar de forma oportuna las novedades o cambios surgidos durante la vinculación a la modalidad, que cambien las condiciones con las cuales sé le autorizó el teletrabajo.

8. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio del teletrabajo, cumpliendo con los procedimientos establecidos y vigentes en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali



ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI. Además de las obligaciones señaladas en las normas que regulan el teletrabajo, la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali deberá garantizar al teletrabajador lo siguiente:

1. Garantizar el derecho a la desconexión laboral.
2. Notificar al teletrabajador el acto administrativo mediante el cual se le autoriza el teletrabajo.
3. Garantizar la participación en los programas de capacitación, bienestar, inducción, reintroducción y seguridad y salud en el trabajo.
4. Realizar en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas presenciales o virtuales de inspección al puesto de trabajo concertadas con los teletrabajadores, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas de prevención de los riesgos laborales, ergonómicos o biomecánicos.
5. Capacitar al teletrabajador, de manera previa a la autorización del teletrabajo, en aspectos generales del teletrabajo, en actividades de prevención Y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado y cuidado de la salud mental, así como en el uso y apropiación de herramientas TIC y seguridad digital para el teletrabajo:
6. Informar y gestionar ante la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes e incidentes laborales reportados por el teletrabajador.
7. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales y al Ministerio del Trabajo, la autorización de teletrabajo a los servidores públicos, remitiendo copia del acto administrativo.



ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES DEL JEFE INMEDIATO. El jefe inmediato del teletrabajador tendrá las siguientes obligaciones:

1. Respetar la jornada, días y el horario, así como las disposiciones relacionadas con la desconexión laboral.
2. Concertar con el servidor público el plan de trabajo a desarrollar el cual deberá
Estar alineado con los objetivos y metas del organismo, y las funciones establecidas en la ficha del empleo del Manual de Funciones y de Competencias Laborales.
3. Realizar seguimiento de forma periódica a la labor del teletrabajador a través de los. Mecanismos establecidos por la Alcaldía Distrital de. Santiago de Cali.
4. Solicitar a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano la reversión o la suspensión de la modalidad del teletrabajo.
5. Otorgar los permisos que solicite el teletrabajador conforme al procedimiento establecido por la

Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

PARÁGRAFO. En el evento en que de los seguimientos periódicos se desprenda que el servidor público teletrabajador incumpla las actividades pactadas en el Plan de Trabajo, el jefe inmediato solicitará a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano la reversión de la modalidad del teletrabajo.

CAPÍTULO V.

PRIORIZACIÓN Y REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE TELETRABAJO.



ARTÍCULO 15. PRIORIZACIÓN. Se dará prioridad a los servidores públicos que se encuentren en las siguientes condiciones especiales:

1. En situación de discapacidad, con enfermedad catastrófica y/o huérfana o situaciones médicas especiales y/o mentales, laboralmente restrictivas y

Debidamente certificadas por la EPS.

2. Mujeres gestantes de alto riesgo, debidamente certificadas por la EPS.

3. Con padres, hijos, cónyuge, compañero permanente o hermanos con enfermedad catastrófica y/o huérfana, o en situaciones médicas especiales debidamente certificadas por la EPS, que convivan con el servidor público y requieran su presencia.

4. Que acrediten con manifestación expresa la condición de padres o madres cabeza de familia para el cuidado de sus hijos menores de 18 años.

5. Residan fuera del perímetro urbano del domicilio principal en donde se encuentra ubicado el organismo correspondiente.



ARTÍCULO 16. SOLICITUD DE TELETRABAJO. El servidor público interesado en acceder a la modalidad del teletrabajo, deberá acreditar ante la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Que el empleo sea susceptible de teletrabajo, de acuerdo al análisis e identificación del perfil; es decir, que las funciones se puedan realizar en el lugar de domicilio. Sin embargo, corresponde al jefe inmediato del aspirante evaluar que las funciones del cargo sean teletrabajables.

2. <Númeral modificado por el artículo [1](#) del Decreto 4112.010.20.1224 de 31 de diciembre de 2024 de la Alcaldía de Santiago de Cali. El nuevo texto es el siguiente:> Contar con mínimo un (1) año de vinculación como servidor público de carrera administrativa en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Notas de Vigencia

- Númeral modificado por el artículo [1](#) del Decreto 4112.010.20.1224 de 31 de diciembre de 2024 de la Alcaldía de Santiago de Cali, 'por medio del cual se modifica el decreto 4112.010.20.[0959](#) de 2023', publicado en el Boletín Oficial No. 216 de 6 31 de diciembre de 2024.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 4112.010.20.0959 de 2020:

2. Contar con mínimo un (1) año de servicio en el empleo del cual es titular o en encargo.
3. Contar como mínimo con un (1) período de evaluación anual ordinario completo del año inmediatamente anterior a la solicitud y, cuya calificación sea mínimo de nivel sobresaliente.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente durante el último año.
5. <Númeral modificado por el artículo [1](#) del Decreto 4112.010.20.1224 de 31 de diciembre de 2024 de la Alcaldía de Santiago de Cali. El nuevo texto es el siguiente:> No contar con dos (2) o más días de permiso que le permitan ausentarse y dejar de realizar las funciones asignadas a su empleo, salvo que sea una situación administrativa.

Notas de Vigencia

- Númeral modificado por el artículo [1](#) del Decreto 4112.010.20.1224 de 31 de diciembre de 2024 de la Alcaldía de Santiago de Cali, 'por medio del cual se modifica el decreto 4112.010.20.[0959](#) de 2023', publicado en el Boletín Oficial No. 216 de 6 31 de diciembre de 2024.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 4112.010.20.0959 de 2020:

5. No contar con dos (2) o más días de permiso que le permitan ausentarse y dejar de realizar las funciones asignadas a su empleo.
6. No participar en ninguna otra modalidad laboral establecida por la entidad.

CAPÍTULO VI.

REVERSIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO.



ARTÍCULO 17. REVERSIÓN DE LA MODALIDAD. La modalidad del teletrabajo se reversará por solicitud del jefe inmediato o del teletrabajador, para lo cual se deberá radicar ante la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano la respectiva solicitud debidamente justificada.



— ARTÍCULO 18. CAUSALES DE REVERSIÓN DE LA MODALIDAD DEL TELETRABAJO. La modalidad del teletrabajo podrá reversarse en cualquier momento por las siguientes causales:

1. Incumplir cualquiera de las condiciones establecidas en el acto administrativo por el cual se autoriza el teletrabajo.
2. Por imposición de sanciones disciplinarias.
3. Por acuerdo entre las partes o solicitud expresa por parte de. alguna de ellas.

PARÁGRAFO 1. La reversión de la modalidad de teletrabajo implica el retorno inmediato del servidor público a la presencialidad en las instalaciones del organismo de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, al cual se encuentra adscrito.



ARTÍCULO 19. SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD. El jefe inmediato solicitará a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano la suspensión de la modalidad del teletrabajo cuando se presente alguna de las siguientes causales:

1. Por situaciones administrativas que separen temporalmente de su trabajo al servidor público.
2. Hasta tanto se obtenga la aprobación al nuevo puesto de trabajo por cambio de domicilio del teletrabajador.
3. Fallas de conectividad que impidan el normal desarrollo del teletrabajo.
4. Pérdida o daño de los equipos y/o herramientas dispuestas por el teletrabajador, que afecten el normal desempeño de sus funciones.



ARTÍCULO 20. La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano verificará y decidirá sobre la solicitud de suspensión, indicando el término de duración de la misma y ordenará el retorno inmediato del servidor público a la presencialidad. El teletrabajo se reanudará automáticamente una vez desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión, el cual deberá ser comunicado al teletrabajador y al jefe inmediato.

PARÁGRAFO. En caso de que las causas que dieron origen a la suspensión no desaparezcan, el jefe inmediato deberá solicitar la reversión de la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO VII.

DELEGACIONES.



ARTÍCULO 21. <Artículo modificado por el artículo [2](#) del Decreto 4112.010.20.1224 de 31 de diciembre de 2024 de la Alcaldía de Santiago de Cali. El nuevo texto es el siguiente:> Delegar en el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, o el funcionario que haga sus veces, la facultad de autorizar la modalidad de teletrabajo en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) del Decreto 4112.010.20.1224 de 31 de diciembre de 2024 de la Alcaldía de Santiago de Cali, 'por medio del cual se modifica el decreto 4112.010.20.[0959](#) de 2023', publicado en el Boletín Oficial No. 216 de 6 31 de diciembre de 2024.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 4112.010.20.0959 de 2020:

ARTÍCULO 21. Delegar en el Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali, o el funcionario que haga sus veces, la facultad de autorizar la modalidad de teletrabajo en la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali.



ARTÍCULO 22. REMÍTASE copia del presente acto administrativo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, a la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano, al Departamento Administrativo de Hacienda, al Departamento Administrativo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a la Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios, al proceso Gestión y Desarrollo Humano y al Proceso de Seguridad Social Integral para su debido cumplimiento.



ARTÍCULO 23. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ

Alcalde de Santiago de Cali.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de CALI

n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**