



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
(11/01/2024 )

“Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central.”

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 2.2.1.5.18., del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2º del Decreto 1227 de 2022,

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, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones...”*.

Que, el artículo 303 ídem determina que, el Gobernador es el jefe de la administración seccional y representante legal del departamento, quien tiene a su cargo la dirección de la acción administrativa del Departamento.

Que, el numeral 2º del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, establece como atribución de los Gobernadores la dirección y coordinación de la acción administrativa.

Que, el Congreso de la República profirió la Ley 1221 de 2008, con el objetivo de promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (TIC).

Que, el artículo 2º de ibidem, define 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”*. Igualmente, establece como tipos de teletrabajo, el autónomo, móvil y suplementario.

Igualmente, el artículo 2º de la Ley ibidem define que existen tres (3) formas de Teletrabajo, a saber:

1. Teletrabajo **Autónomo** que son aquellos que utilizan 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 sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. Teletrabajo **Móvil** que son aquellos 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, en dispositivos móviles.
3. Teletrabajo **Suplementario**, son 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, el numeral 2º del artículo 119 de la Ley 2200 de 2022, establece como una de las funciones de los Gobernadores la adopción y ejecución de políticas nacionales que coadyuvan los intereses departamentales.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 122-2004  
( 11 Dic / 2024 )

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

Que, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 884 de abril 30 de 2012, por medio del cual reglamentó la Ley 1221 de 2008.

Que, el Decreto 1227 de 2022, modificó y adicionó el Decreto 1072 de 2015<sup>1</sup>, en el cualse establecen las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que, el artículo 2.2.1.5.18<sup>2</sup>, del Decreto 1072 de 2015, ordena a las entidades públicas adoptar y publicar de manera virtual, una política interna que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que el artículo 15 del Acuerdo Colectivo de Trabajo 2024-2025 suscrito el 13 de septiembre de 2024, entre la Gobernación del Valle del Cauca y las Organizaciones Sindicales establece la adopción de la política interna de teletrabajo.

Que, teniendo en cuenta el marco normativo actual, es necesario adoptar e implementar la Política Interna de Teletrabajo en la Gobernación del Departamentodel Valle del Cauca.

Que, en mérito de lo anterior,

**DECRETA:**

**Capítulo I – Disposiciones Generales**

**Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación.** Adoptar y reglamentar la Política Interna de Teletrabajo, como una forma de organización laboral aplicable a los servidores públicos vinculados con la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

**Artículo 2º. Alcance de la aplicación del Teletrabajo.** La adopción de la modalidad de Teletrabajo como forma de organización laboral, se desarrollará de manera progresiva y voluntaria, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

**Artículo 3º. Estudio y aprobación de la postulación a teletrabajo.** La Subdirección de Gestión Humana, recopilará la documentación correspondiente, para el estudio y aprobación de la postulación de los empleados inscritos que cumplan con los requisitos correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio que tenga la entidad. En caso de ser aprobado el teletrabajo, será autorizado mediante Resolución expedida por el Director (a) del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

**Parágrafo.** El servidor público autorizado suscribirá Acuerdo de teletrabajo con la Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Valle del Cauca

**Artículo 4º. Voluntariedad y reversibilidad del Teletrabajo.** La solicitud de teletrabajo por parte de los servidores públicos de la Administración Central Departamental es voluntaria<sup>3</sup> y su aprobación y ejecución se podrán dar por terminada en cualquier momento por solicitud escrita del servidor público dirigida a la Subdirección de Gestión Humana.

<sup>1</sup> Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

<sup>2</sup> Adicionado por el artículo 2º del Decreto 1227 de 2022.

<sup>3</sup> Numeral 10 del Artículo 6 de la Ley 1221 de 2008



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
(11 Dic/2004)

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

**Parágrafo 1º.** Gobernación del Departamento del Valle del Cauca dará por terminada la ejecución laboral de esta modalidad cuando la necesidad del servicio así lo determine o cuando el teletrabajador incurra en alguna de las causales de reversibilidad.

**Artículo 5º. Reversibilidad del teletrabajo.** La reversibilidad es una facultad discrecional que tiene la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y un derecho del teletrabajador. Esta consiste en la posibilidad de que el teletrabajador retorne a su puesto habitual o presencial de trabajo, es decir, perder la calidad de teletrabajador para volver a ocupar su puesto de trabajo en las instalaciones físicas de la entidad.

**Parágrafo:** Se podrá proceder a la reversibilidad del teletrabajo cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a) Por solicitud del teletrabajador, conforme a lo señalado en el artículo cuarto.
- b) Por decisión del jefe Inmediato, debidamente justificada y soportada por necesidad del servicio.
- c) En el evento en que se presente traslado, encargo, ascenso o reubicación del teletrabajador, se dará por terminado el teletrabajo autorizado, una vez sea efectivo el cambio. El servidor público podrá realizar nueva solicitud de teletrabajo, asegurándose de cumplir los requisitos establecidos en este Decreto.
- d) Por recomendación del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando el teletrabajo afecté la salud física, psicológica o mental del servidor público.
- e) Cuando en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se evidencie la necesidad de realizar una visita domiciliaria (presencial o virtual), previamente programada y el Servidor Público en teletrabajo no la permitida injustificadamente. El área de Seguridad y Salud en el Trabajo, informará al Subdirector (a) de Gestión Humana
- f) Por incumplimiento de lo pactado en el Acuerdo de Teletrabajo entre el Servidor Público y el Jefe Inmediato.

**Artículo 6º. Período de duración.** El período de duración de esta modalidad de teletrabajo será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la suscripción del Acuerdo de Teletrabajo.

**Parágrafo 1º.** Vencido el plazo de seis (6) meses, se dará por terminado el Acuerdo de Teletrabajo, no obstante, dicho Acuerdo, a solicitud del empleado, podrá prorrogarse por un periodo igual, de acuerdo con los resultados que arroje el seguimiento realizado al comportamiento y resultado de las actividades desarrolladas por el Teletrabajador por parte de su jefe Inmediato, a través de la evaluación de desempeño laboral, y de la necesidad del servicio.

**Parágrafo 2º.** El servidor público deberá comunicar por escrito al jefe inmediato de la dependencia, con mínimo (15) días hábiles antes de cumplimiento del plazo inicial otorgado para el teletrabajo, la intención de continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad.

El jefe inmediato del teletrabajador deberá informar por escrito a la Subdirección de Gestión Humana, su decisión para que sea autorizada la prórroga del teletrabajador con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del teletrabajo.

En cualquier caso, se comunicará oportunamente al servidor público la decisión de la prórroga por parte de la Subdirección de Gestión Humana.

COPIA

✓



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO No. 1.22-2004  
( 22/ Dic / 2024 )**

“Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central.”

**Capítulo II – Términos, Características y Condiciones del Teletrabajo**

**Artículo 7°. Cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo.** Los cargos que pueden optar por la modalidad de Teletrabajo, corresponden a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Valle, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin necesidad de contacto físico permanente con otros servidores públicos de inferior, igualo superior nivel jerárquico, usuarios, proveedores o entes de control; cumpliendo integralmente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y elfuncionamiento de la entidad.

**Artículo 8°. Empleos que no pueden ser objeto de teletrabajo.** No pueden ser objeto de teletrabajo los empleos de nivel directivo y los cargos que cumplan con al menos (1) uno de los siguientes criterios:

CRITERIO	TELETRABAJABLE	NO TELETRABAJABLE
<b>Contacto Personal</b>	La función o actividad no implica la prestación de servicios en forma presencial y permanente.	La función o actividad implica laprestación de servicios en forma presencial y permanente (Servicio generales, soporte técnico presencial y conducción de vehículos, etc.).
<b>Información involucrada</b>	La función o actividad no requiere acceso frecuente a datos no digitalizados (Físicos)	La función o actividad requiere acceso frecuente a datos no digitalizados (Radicación o registro permanente de documentación física).
	La función o actividad consiste en el manejo, procesamiento y tratamiento de datos e información. Se trata de una actividad intelectual. (Formular y proponer políticas, proyectos, planes y programas; hacer estudios e investigaciones; elaborar informes y conceptos; realizar seguimiento de procesos, proyectos y asesorías.	La función o actividad implica realizar un trabajo manual (Digitalización, clasificación y archivo de documentos)
<b>Orientación a resultados</b>	La función o actividad es susceptible de establecerse en términos deobjetivos y plazos claros y definidos.	La función o actividad NO es susceptible de establecerse en términos de objetivosy plazos claros y definidos.
<b>Recursos físicos</b>	La función o actividad requiere un mínimo de recursos físicos para su desarrollo (No implica espacios de almacenamiento para material no informatizado).	La función o actividad requiere de recursos físicos para su desarrollo (Implica contar con espacios de almacenamiento de material no informatizado).

**Parágrafo 1°. No pueden ser teletrabajadores los servidores públicos que laboran en las siguientes Dependencias y/o Áreas y sus servicios requieran necesariamente la prestación personal del servicio, como son: La Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, Secretaría de Movilidad y Transporte, Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, y el Área de Liquidación de Impuestos de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.**

*CEAC*  
✓



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
(11 Dic / 2024 )

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

**Artículo 9º. Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo.** El empleado interesado en acceder a la modalidad de teletrabajo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Llevar mínimo seis (6) meses<sup>4</sup> de vinculación con la Gobernación del Valle del Cauca.
- b. Que las funciones del empleo desempeñado sean susceptibles de teletrabajo.
- c. Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
- d. Contar concepto favorable del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Aportar concepto favorable de medicina laboral de la Gobernación del Valle del Cauca.
- f. Contar con los equipos informáticos, garantizar la conectividad a internet y el servicio de energía eléctrica requeridos para desarrollar el teletrabajo.

**Artículo 10º. Igualdad de trato.** El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales frente a los demás servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo señalado en el artículo 6º de la Ley 1221 de 2008 y demás disposiciones vigentes.

**Artículo 11º. Modalidad y jornada laboral para Teletrabajo.** La Gobernación del Valle del Cauca se podrán realizar las siguientes modalidades de teletrabajo:

**I. Teletrabajo suplementario.**

La jornada definida para el ejercicio teletrabajador, corresponde a la establecida en el Decreto No. 1242 de 2021 o en las disposiciones que lo adicionen, complementen o modifiquen.

Los servidores públicos a través de esta modalidad de Teletrabajo Suplementario podrán desarrollar sus funciones hasta tres (3) días hábiles en el lugar establecido para teletrabajar y el resto en las instalaciones de la Gobernación<sup>5</sup> del Valle del Cauca, los cuales serán concertados con el jefe inmediato.

Los días de trabajo presencial y teletrabajo podrán ser fijos o variables previo acuerdo con el jefe inmediato.

**II. Teletrabajo autónomo**

En condiciones especiales de salud, seguridad, entre otros motivos debidamente justificados, se podrá otorgar **teletrabajo autónomo**.

En los eventos de necesidades de teletrabajar por motivos de salud se debe expedir previo concepto del Médico Laboral de la Gobernación. Para lo anterior, se estudiarán las recomendaciones médicas por enfermedades crónico-degenerativas debidamente soportadas y certificadas para cada caso.

La certificación anterior debe tener la siguiente información:

- Diagnóstico y recomendación sobre la enfermedad crónico-degenerativa.
- Tiempo de vigencia de la recomendación.

<sup>4</sup> Término definido por el numeral 5º del Artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

<sup>5</sup> Comprende el edificio principal y sus sedes alternas.

*Ceald*  
✓



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
( 12 / DIC / 2024 )

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

- Fecha de expedición no superior a un mes.
- Firma y numero de licencia del médico que emite la certificación.

**Parágrafo 1º.** De requerirse la prestación del servicio en las instalaciones de la entidad, o de ser necesaria su asistencia por fuera de la misma para el desarrollo efectivo de las funciones, el Jefe Inmediato podrá requerirlo en cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo.

**Parágrafo 2º.** De conformidad con el artículo 2.2.1.5.12, numeral 3º del Decreto 1072 de 2015<sup>6</sup>, se fomentará la posibilidad de teletrabajo, previo y posteriormente, a las licencias de maternidad y paternidad y durante la etapa de lactancia.

**Parágrafo 3º.** En cumplimiento de la intimidad personal y familiar del teletrabajador, los jefes Inmediatos deben atender el derecho a la desconexión laboral previsto en la Ley 2191 de 2022, sin perjuicio de las excepciones previstas en el artículo 6º de la citada Ley.

**Artículo 12º. Condiciones de servicio y medios tecnológicos.** El teletrabajador será responsable por el cuidado y buen uso de los bienes y deberá atender los lineamientos para la administración de bienes de la Entidad.

La entidad no se hace responsable del mantenimiento o posibles daños causados a los equipos que suministre el teletrabajador.

**Parágrafo 1º.** La Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con su disponibilidad proporcionará, instalará y mantendrá los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo, en calidad de préstamo, cuando excepcionalmente se autorice realizar teletrabajo autónomo.

**Artículo 13º. Auxilio y compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador.** El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y el servidor, podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía, así como también, el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del servidor público.

Para la efectiva implementación del teletrabajo, el servidor público interesado en teletrabajar podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet, telefonía fija, móvil y energía, así como también, utilizar las herramientas de trabajo de su propiedad sin compensación, en aras de llevar a cabo el teletrabajo. Lo anterior se acordará con el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en el Acuerdo de Teletrabajo.

**Parágrafo.** Será procedente asumir los costos de internet, telefonía fija, telefonía móvil, energía y por las herramientas de trabajo por parte de la entidad, siempre y cuando se cuente con los siguientes requisitos:

1. Estudio técnico para determinar los costos de los respectivos servicios de internet, telefonía fija y móvil, energía y por las herramientas de trabajo objeto de auxilio.
2. Disponibilidad presupuestal durante todo el tiempo que vaya a estar vigente el periodo de duración del teletrabajo durante su etapa inicial o prorrogas, según el caso.

**Artículo 14º. Verificación de las condiciones informáticas.** La Secretaría de las Tecnología de la Información y las Comunicaciones - TIC, verificará presencial o virtualmente

<sup>6</sup> "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
( 11/01/2024 )

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

las condiciones técnicas e informáticas con que cuenta el funcionario de acuerdo con los equipos de cómputo, requerimientos tecnológicos y de acceso a internet, que le permitan el cumplimiento adecuado de sus funciones en la modalidad de teletrabajo. Así mismo, el funcionario será informado dentro de la verificación sobre los riesgos derivados del uso de los equipos tecnológicos.

**Artículo 15°. Seguridad y uso de la información y protección de datos.** Para el adecuado uso de los activos y manejo de la información institucional, el teletrabajador se compromete a no divulgar información clasificada, reservada o confidencial, por ningún medio físico electrónico, así como a no publicarla ni ponerla a disposición de terceros, a no ser que cuente con la autorización expresa del titular de la información. Igualmente, el servidor público deberá asumir los siguientes compromisos:

- a. El acceso a los diferentes entornos y activos informáticos de la Gobernación del Valle del Cauca será efectuado siempre en todo momento bajo el autocontrol y responsabilidad del teletrabajador, de acuerdo con la normativa vigente en materia de derechos de autor y protección de datos personales.
- b. El teletrabajador se compromete a utilizar la información incluyendo los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones.
- c. El teletrabajador se compromete a cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha adoptado para asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los activos de información institucionales.
- d. No ceder en ningún caso a terceras personas la información a la que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

**Artículo 16°. Información de contactos.** La Subdirección de Gestión Humana informará al teletrabajador como mínimo los siguientes datos para contacto:

- Denuncias de acoso laboral.
- Solicitudes al COPASST.
- Administradora de Riesgos Laborales para el reporte de accidentes.
- Reporte enfermedades de trabajo.
- Demás datos de contactos que sean necesarios.

**Artículo 17°. Evaluación y aprobación del puesto de trabajo en la visita del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.** El área de Seguridad y Salud en el Trabajo previa programación adelantará una visita virtual o presencial al domicilio donde se realizará el teletrabajo, la cual será coordinada por la Subdirección Técnica de Bienestar y Desarrollo del Talento Humano por intermedio del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de adelantar un análisis detallado de las condiciones y la adecuación del sitio de trabajo.

**Artículo 18°. Acciones para el desarrollo efectivo del Teletrabajo incluidas en el plan de capacitaciones.** El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional incluirá en el Plan de Capacitaciones las actividades orientadas al uso de herramientas tecnológicas para el adecuado ejercicio del teletrabajo.

**Artículo 19°. Requisitos técnicos.** Para el efecto se tendrá en cuenta los lineamientos que expidan la Secretaría de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones y la Subdirección Técnica de Bienestar y Desarrollo del Talento Humano con su equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

*[Firma manuscrita]*



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
(11 de 2024)

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

**Parágrafo transitorio.** Los lineamientos anteriormente expuestos deberán expedirse dentro del mes siguiente a la entrada en vigencia del presente Decreto.

**Capítulo III – Obligaciones en el Teletrabajo**

**Artículo 20°. Obligaciones.** Son obligaciones en materia de teletrabajo, las siguientes:

**Obligaciones del teletrabajador.** Son obligaciones del teletrabajador:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, y participar en actividades virtuales y/o Presenciales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador 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.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones del empleador respecto a la privacidad de la información, el uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como mantener el buen uso y disposición de las herramientas tecnológicas para el ejercicio de las funciones y el trabajo en equipo; Dentro de estas, deberá garantizar la conectividad, tener a disposición la videocámara para efectos de la comunicación virtual y autorizar el control, vigilancia y uso de la información obtenida por dicho medio al empleador.
6. Asistir a los diferentes espacios de capacitación convocados por la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia tecnológica para garantizar el adecuado manejo de las herramientas informáticas.
7. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente actualización de los datos de contacto (dirección, teléfonos, correo electrónico y lugar en que se encuentra si debe desplazarse).
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieren y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Suscribir el Acuerdo de Teletrabajo aceptando las condiciones que allí se establecen.
11. Atender las instrucciones impartidas por el jefe y por los demás representantes de la entidad facultados para darlas.
12. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos.

2  
C.A.





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
( 22/01/2024 )

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

- protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley y en las disposiciones internas de la Gobernación del Valle del Cauca.
13. Entregar los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas en los planes de acción, planes de trabajo y los cronogramas.
  14. Mantener contacto permanente con su jefe, equipo de trabajo y demás empleados de la entidad que se requiera para mantenerse informado de las actividades programadas y que le facilite el cumplimiento de sus compromisos laborales.
  15. Asistir a las capacitaciones para el correcto desempeño de su labor, eventos de bienestar social y de seguridad y salud en el trabajo, organizados por la entidad y que sean de su competencia, así como a las reuniones cada vez que lo solicite su jefe.
  16. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, en caso de decidirse la terminación del Teletrabajo o en caso de retiro de la entidad o por cambio tecnológico o por requerimientos institucionales, a través de la Secretaría de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones y de la Subdirección de Recursos Físicos.

**Obligaciones del Jefe de Inmediato.** Son obligaciones del jefe del teletrabajador las siguientes.

1. Realizar monitoreo, control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales específicas u otras del teletrabajador, utilizando para ello medios telefónicos, informáticos o electrónicos, distinguiendo con ello las funciones teletrabajables.
2. Respetar la jornada, días y horarios establecidos en el Acuerdo de Teletrabajo suscrito entre el funcionario y la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Asignar al teletrabajador las funciones, tareas, objetivos, metas que se desempeñen de manera remota, relacionadas con el empleo que ejerce, para los días que se encuentre laborando bajo la modalidad de teletrabajo.
4. Informar a la Subdirección de Gestión Humana, las novedades que se presenten en el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
5. Realizar la evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema.
6. Presentar los informes que le sean requeridos relacionados con el teletrabajador o con el desarrollo de esta modalidad de trabajo.
7. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, así como el derecho a su intimidad y privacidad.
8. Comunicar las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones, comunicados) y las demás relacionadas con las funciones del teletrabajador.
9. 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

*[Firma manuscrita]*



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22- 2004  
( 11/ Dic / 2024 )

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, sustituyan y adicionen.

**Obligaciones de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC.** Son obligaciones de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y la Comunicación –TIC, las siguientes:

1. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de 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 por su incumplimiento.
2. Dar respuesta a la solicitud de disponibilidad de equipos.
3. Realizar la verificación previa de manera virtual o presencial, para valorar el cumplimiento de las condiciones técnicas e informáticas.
4. Prestar la asistencia técnica requerida por el funcionario en caso de fallas de las herramientas tecnológicas. Cuando los equipos sean suministrados por el teletrabajador, la obligación de la secretaría TIC, será sobre el catálogo de servicios de Tecnologías de Información del Gobernación del Valle del Cauca.

**Obligaciones de la Subdirección de Gestión Humana.** Son obligaciones de la Subdirección de Gestión Humana las siguientes:

1. Socializar el Decreto de Teletrabajo.
2. Suscribir los documentos requeridos para la formalización del teletrabajo en favor del servidor público que hayan sido aprobados por los actores intervinientes en el Teletrabajo.
3. Llevar un registro o base de datos con la información de los teletrabajadores con el propósito de contar con la información actualizada y de fácil consulta, para presentar los informes requeridos, así como los reportes a que hubiere lugar ante las instancias competentes.
4. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos laborales.
5. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.

Para el caso de teletrabajo móvil, informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada. Para cualquier modalidad de teletrabajo, el empleador indicará la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.

6. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.

★  
Cald  
E



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
( 11 Dic 2004 )

"Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central."

**Obligaciones de la Subdirección Técnica de Bienestar y Desarrollo de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.** Son obligaciones de la Subdirección Técnica de Bienestar y Desarrollo de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido; para el caso de teletrabajo suplementario, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella, indicar la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
2. Incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la entidad, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
4. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo modifique o sustituya.
5. Asesorar 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.
6. Realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la A.R.L.
7. Programar y realizar las visitas virtuales o presenciales al lugar en donde se está realizando el teletrabajo, conforme a las necesidades que surjan en el desarrollo de este.
8. Incluir al teletrabajador el acceso a las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
9. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la prórroga y la finalización de la modalidad de teletrabajo.
10. 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 TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

**Obligaciones de las Administradoras de Riesgos Laborales.** Son obligaciones de la Administradora de Riesgos Laborales las establecidas en la normatividad vigente sobre



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 1.22-2004  
( 11 DIC 2024 )

“Por medio del cual se adopta e implementa la Política Interna De Teletrabajo en la Gobernación del Departamento del Valle Del Cauca, Administración Central.”

la materia, en especial, el artículo 2.2.1.5.9. del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyen.

**Artículo 21°. Vigencia.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Cali, a los *once* (11) días del mes de *dicubre* de dos mil veinticuatro (2024 ).

  
DILIAN FRANCISCA TORO TORRES  
Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca

Vo. Bo. Oscar Armando Trujillo Trujillo - Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional  
Vo. Bo. Gabriel Enrique Ferrero Orozco - Secretario de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones  
Vo. Bo. Diana Lorena Vanegas Cajiao - Directora del Departamento Administrativo de Jurídica  
Vo. Bo. Ana Karina Mina Velásquez - Subdirectora de Gestión Humana de Desarrollo Institucional  
Vo. Bo. Diana Patricia Montaña Pérez - Subdirectora Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano  
Vo. Bo. Ricardo Yate Villegas - Subdirector de Representación Judicial  
Vo. Bo. Felipe Fuentes Sanín - Jefe Oficina Asesora Jurídica de Desarrollo Institucional

Proyectó: Gloria Mercedes Arenas García - - Líder de Programa Subdirección de Gestión Humana  
Sandra Patricia Cifuentes Hurtado - Profesional Universitario Subdirección de Gestión Humana  
Ana Camila Segura Segura - Profesional Universitario Subdirección de Gestión Humana  
Andrés Arbeláez Burbano - Profesional Contratista Subdirección de Gestión Humana