RESOLUCION No 081

(01 DE OCTUBRE DE 2026)

POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL TELETRABAJO EN LA MODALIDAD HIBRIDA Y TRANSNACIONAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR – SIVA S.A.S.

El Gerente (S) del Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la ley 1221 de 2008, el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO

Que en virtud del Decreto Municipa N° 558 del 21 de septiembre de 2010 se crea la empresa Sistema Integrado de Transporte de Valledupar SIVA S.A.S., identificada con número de NIT. 900.404.948 – 6, como una sociedad de capital de naturaleza comercial, con personería jurídica, autonomía presupuestal, administrativa y financiera, estructura administrativa propia, sometida a las normas presupuestales y fiscales del orden municipal y cuyo objeto consiste en la gestión, organización, construcción, planeación y la vigilancia y control operativo del Sistema Estratégico de Transporte Público Colectivo de Valledupar SETPC.

Que de acuerdo al artículo 2 de sus Estatutos se prevé que "La compañía que se constituye es por acciones simplificada (S.A.S.), regulada por la Ley 1258 de 2008 Es una sociedad de capital; de naturaleza comercial, independientemente de las actividades previstas en su objeto social. En lo no previsto en la Ley 1258 de 2008, se regirá por las disposiciones contenidas en estos estatutos, por las normas legales que rigen a la sociedad anónima y, en su defecto, en cuanto no resulten contradictorias, por las disposiciones generales que rigen a las sociedades previstas en el Código de Comercio. La inspección, vigilancia y control al momento de su constitución le ésta dada a la Superintendencia de Sociedades…".

Que el artículo 26 de los Estatutos de la empresa SIVA S.A.S., establece que "La totalidad de las funciones de representación legal de la sociedad y de administración de la misma estarán a cargo del Gerente, quien será un empleado público de libre nombramiento y remoción elegido por la Junta Directiva".

Que, en virtud de lo anterior, la Junta Directiva del SIVA S.A.S designo como Gerente suplente al Doctor Luis Gabriel Rivera Arias, identificado con la cédula de ciudadanía número 73.194.383 expedida en Valledupar Cesar, según consta en Acta de Sesión No. 094 del 15 de septiembre de 2026, de acuerdo a lo establecido en los estatutos vigentes.

Que a través de la Ley 1221 de 2008 se establecieron las normas para promover y regular el Teletrabajo como instrumento de generación de empleo y autoempleo, que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de las actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), para el contacto entre el servidor público y el empleador sin requerirse presencia física del servidor público en el sitio especifico del trabajo.

Que así mismo, la Ley 1221 de 2008, en su artículo 2 señaló Las formas de teletrabajo, las siguientes:

- *a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad*

RESOLUCION No 081

(01 DE OCTUBRE DE 2026)

POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL TELETRABAJO EN LA MODALIDAD HIBRIDA Y TRANSNACIONAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR – SIVA S.A.S.

a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabaja- dores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

e) Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas le- gales establecidas sobre el trabajo en casa.

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo", se compilaron, entre otras, las normas del Decreto 884 de 2012, el cual reglamentó la Ley 1221 de 2008 con el objeto de establecer las condiciones laborales que rigen en el Teletrabajo en relación de dependencia, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para las entidades públicas y privada, las ARL´s y la Red de Fomento para el Teletrabajo.

Que el Decreto 1227 de 2022 modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo con el fin de eliminar las barreras para fomentar la implementación de esta figura.

Que la Ley 2466 de 2025, en su artículo 52, modificó y adicionó las modalidades de teletrabajo consagradas en la Ley 1221 de 2008, incorporando entre otras el Teletrabajo Transnacional, aplicable cuando las labores se ejecuten fuera del territorio de la República de Colombia.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) ha establecido los lineamientos y restricciones respecto a la prestación del servicio público desde el exterior, exigiendo autorización previa, excepcional, motivada y sujeción estricta a la garantía del servicio público y la seguridad de la información estatal.

RESOLUCION No 081

(01 DE OCTUBRE DE 2026)

POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL TELETRABAJO EN LA MODALIDAD HIBRIDA Y TRANSNACIONAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR – SIVA S.A.S.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, establece que los jefes de los organismos de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el Teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Que en la actualidad se hace necesario la implementación del Teletrabajo en la modalidad hibrida y transnacional en el Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. de conformidad con lo indicado en el Decreto 1227 de 2022, compilado en el Decreto 1072 de 2015 y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. El objeto de la presente Resolución es reglamentar el Teletrabajo hibrido y transnacional en el Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S.

Artículo 2. Modalidad de trabajo y horario. Las modalidades de Teletrabajo que adoptan el Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. es la hibrida y transnacional, es decir, en el que los servidores públicos de la entidad podrán laborar dos (2) o tres (3) días hábiles en su casa y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad conforme con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, para el caso de la modalidad hibrida. Los días de Teletrabajo serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada con el propósito de que se pueda organizar el equipo de trabajo para el efectivo cumplimiento de objetivos y metas.

Y el modelo transnacional donde se realizarán sus actividades de manera permanente en su lugar de domicilio en el exterior y será responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

Parágrafo 1. El jefe inmediato podrá modificar los días de Teletrabajo sin previo consenso del teletrabajador cuando la necesidad del servicio así lo requiera. Dicha modificación debe ser reportada a Talento Humano de la Subdirección Administrativa mínimo con tres (3) días de anterioridad a la misma, con el fin de efectuar los ajustes administrativos correspondientes.

Parágrafo 2. El jefe inmediato podrá definir algunos días de la semana en los que ningún servidor de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades del servicio de su dependencia.

RESOLUCION No 081

(01 DE OCTUBRE DE 2026)

POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL TELETRABAJO EN LA MODALIDAD HIBRIDA Y TRANSNACIONAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR – SIVA S.A.S.

Parágrafo 3. Teletrabajo Transnacional. Conforme al artículo 52 de la Ley 2466 de 2025, de manera excepcionalísima y previo cumplimiento de los requisitos técnicos, de seguridad informática y presupuestales, la Gerencia de la entidad podrá autorizar la ejecución del teletrabajo desde el exterior. En tal caso, el servidor público deberá acreditar situación migratoria regular en el país de destino y coordinar las pólizas o coberturas en salud y riesgos con alcance internacional para prestaciones asistenciales, manteniéndose los aportes al Sistema de Seguridad Social en Colombia.

Artículo 3. Ubicación y dirección de lugar de trabajo. El teletrabajador desempeñará sus funciones fuera de la entidad bajo la modalidad hibrida y deberá informar al Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. los datos de ubicación de su residencia, en la cual desarrollará sus actividades bajo esta modalidad.

La dirección registrada en el formato respectivo será reportada ante la Administradora de Riesgos Laborales - ARL a efectos de extender hasta dicha dirección la protección laboral correspondiente.

En el evento de autorizarse teletrabajo transnacional, el servidor deberá registrar la dirección de residencia permanente, temporal o transitoria en el país extranjero, la zona horaria de conexión y los datos de contacto inmediato para garantizar la interoperabilidad con la entidad.

Artículo 4. Derechos de Capacitación y Bienestar Social. Los derechos contemplados para los servidores del Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. en materia de capacitación y bienestar social, serán los mismos para el teletrabajador.

Artículo 5. Evaluación del desempeño. El sistema de evaluación del desempeño laboral del Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. y los instrumentos de evaluación aplicados a los servidores de la entidad serán los mismos para el teletrabajador. En ese sentido, el teletrabajador debe registrar oportunamente sus evidencias en los sistemas de información dispuestos por la entidad cuando sea necesario y de acuerdo a las directrices de la entidad.

Artículo 6. Concurrencia de descanso compensatorio y/o horario flexible. La condición de teletrabajador es compatible con el otorgamiento de descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, en el marco de lo establecido en el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, así como con el horario flexible que le haya sido concedido al servidor, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato de acuerdo con el cumplimiento del tiempo compensado para tal fin.

Artículo 7. Tratamiento de los Riesgos Laborales. El teletrabajador autorizará a la Administradora de Riesgos Laborales, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. para realizar visitas periódicas a su domicilio de manera virtual o presencial, con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina, así como para adelantar actividades correspondientes al programa de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 8. Inclusión de servidores en situación de vulnerabilidad. El Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. promoverá la inclusión de los servidores que sin distingo de cargo y nivel jerárquico se encuentren en situación de vulnerabilidad, conforme con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1221 de 2008.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DEL TELETRABAJO

Artículo 9. Condiciones de servicio y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC. El Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. así se conviene entre las partes, PODRÁ proporcionar los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el Teletrabajo en calidad de préstamo de uso, los cuales deberán ser restituidos por parte del servidor público a la entidad, una vez finalice el término por el cual se le confiere la condición de teletrabajador.

Artículo 10. Custodia de los elementos de trabajo. En el evento que el Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. proporcione los equipos informáticos, el te etrabajador se compromete a hacer uso adecuado de ellos, así como de las herramientas que la entidad ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos.

Artículo 11. Seguridad de la información y protección de datos. El acceso a los diferentes entornos y sistemas de información del Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S. será efectuado siempre y en todo momento bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. El teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, la política de privacidad y de seguridad de la información que el SIVA haya implementado, como también a: i) Utilizar los datos de carácter personal privados o sensibles a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones; ii) Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la integridad de los datos de carácter personal privado o sensibles a los que tenga acceso; iii) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a lo que tenga acceso ni siquiera a efectos de su conservación; iv) Cumplir con las disposiciones de archivo digital v) Cumplir con los protocolos de seguridad perimetral, conexión VPN institucional y políticas de transferencia transfronteriza de datos en caso de conexión desde el extranjero.

CAPÍTULO III
OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 12. Obligaciones del SIVA Las obligaciones del SIVA son las siguientes:

El jefe inmediato:

- Realizar la concertación de actividades que el teletrabajador debe realizar como soporte a su gestión de los días que esté bajo esta modalidad.
- Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones, entre otras)

Talento Humano de la Gestión Administrativa y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Realizar la verificación de las condiciones del lugar donde reside el servidor destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la Administradora de Riesgos laborales, así como incluir al teletrabajador dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo y permitirle la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con las obligaciones en materia de riesgos laborales definidas en la normatividad vigente.
- Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del Teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
- Incluir el Teletrabajo en su 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.
- Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del Teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- 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 la modifique o sustituya
- Suministrar a los teletrabajadores las herramientas técnicas que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así se ha convenido.
- Informar a la compañía de seguros que tiene asegurados los bienes del SIVA a través de la Gestión Administrativa, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores, con el fin que dicha compañía extienda los amparos correspondientes a los respectivos bienes.
- Cargar en el inventario del servidor público cualquier material y/o elementos que le sean entregados para desarrollo del Teletrabajo.
- Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador, en caso de fallas en los equipos de cómputo o en la conexión remota.
- 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.
- Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

Artículo 13. Obligaciones del teletrabajador. Son obligaciones del teletrabajador las siguientes:

- Cumplir con las funciones establecidas en el manual de funciones y competencias laborales y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

RESOLUCION No 081

(01 DE OCTUBRE DE 2026)

POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL TELETRABAJO EN LA MODALIDAD HIBRIDA Y TRANSNACIONAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR – SIVA S.A.S.

- Cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentren definidas para el Departamento.
- Diligenciar el formato de autoreporte de condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo.
- Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información con el fin de garantizar el contacto y la interlocución con la entidad.
- Acudir a la entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato aun cuando durante ese día normalmente se encuentre en Teletrabajo.
- Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad en caso de decidirse la terminación del Teletrabajo o en caso de retiro de la entidad.
- Rendir los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
- Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
- Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus funciones.
- Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
- 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, caso en el cual será suspendido inmediatamente el Teletrabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pueda incurrir.
- Mantener actualizado al SIVA sobre sus datos de ubicación mientras este en ejercicio del Teletrabajo.
- Consultar permanentemente el correo electrónico y los sistemas de correspondencia vigentes; además, mantener el buzón de correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
- Utilizar las herramientas tecnológicas que la entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- Acudir a las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo ya sea por razones imputables a la entidad o al teletrabajador.
- Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.
- Contar con una línea telefónica fija o celular a la cual se pueda contactar durante la jornada laboral definida.
- Acondicionar su lugar de Teletrabajo de acuerdo con las exigencias en materia de riesgos laborales y seguridad ocupacional.
- Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas de información de la entidad se ha efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio de Teletrabajo cumpliendo con los procedimientos establecidos y vigentes en la entidad.
- Permitir la realización de visitas periódicas presenciales o virtuales de manera concertada por el teletrabajador dentro del horario laboral, que permitan corroborar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, así como, para adelantar actividades de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO IV
PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 14. Convocatoria. Gestión Administrativa, convocará a través de los medios de difusión de la entidad a los servidores interesados en aspirar a adquirir la condición de teletrabajador en la modalidad hibrida o transnacional.

Artículo 15. Periodicidad de la convocatoria. La convocatoria para el Teletrabajo se efectuará anualmente en los términos que se establezcan por medio de acto administrativo el cual incluirá el cronograma de la convocatoria y será difundida Gestión Administrativa del SIVA .

Artículo 16. Selección de los teletrabajadores. Los servidores interesados en ser teletrabajadores deberán postularse ante su jefe inmediato, quien deberá analizar sus competencias, habilidades y comportamientos en el puesto de trabajo con base en los parámetros de operación establecidos que rijan el proceso de selección y la política interna de Teletrabajo, así como validar cuáles de las funciones contenidas en el Manual De Funciones y Competencias Laborales sean teletrabajables y remitirá esta información a la Gestión Administrativa.

Artículo 17. Aceptación del teletrabajador. Los servidores seleccionados deberán expresar su aceptación escrita, libre y espontánea para participar en la modalidad de Teletrabajo hibrido o transnacional. Para el efecto suscribirá un acto administrativo que establezca las condiciones particulares que regirán el Teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 especialmente en lo relacionado con:

Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal. En relación con los días teletrabajables, se deben cumplir los parámetros fijados para tal fin en la guía de operaciones para la implementación del Teletrabajo.
Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de Teletrabajo.
Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

CAPÍTULO V
DURACIÓN Y PRÓRROGA DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 18. Duración. El Teletrabajo tendrá una duración inicial de un año a partir de la fecha de la comunicación del acto administrativo por el cual se confiere la condición de teletrabajador. No obstante, si el jefe inmediato o el teletrabajador consideran

pertinente su terminación anticipada deberá justificarse por escrito con copia al grupo de Gestión administrativa para que esta dependencia proyecte el acto administrativo de terminación de la condición de teletrabajador.

Parágrafo. Una vez vencido el plazo de un año para el desarrollo del Teletrabajo se dará por terminado automáticamente debiendo el servidor reintegrarse a laborar el día hábil siguiente a su lugar de trabajo en el Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S.

Artículo 19. Prórroga. En caso de que el teletrabajador desee continuar desempeñando sus funciones bajo esta modalidad deberá comunicarlo por escrito a su jefe inmediato con una antelación no mayor a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha del cumplimiento del plazo inicial otorgado para el Teletrabajo. La prórroga se entiende conferida por el término de un (1) año, cuantas veces sea solicitada y autorizada.

Corresponde al jefe inmediato analizar y tramitar ante Gestión Administrativa la solicitud de prórroga del teletrabajo si se cumplen las siguientes condiciones:

Que el servidor haya cumplido con los objetivos de la concertación de compromisos laborales suscrita con su jefe inmediato. El seguimiento del cumplimiento de estos compromisos debe ser documentado por el servidor público y entregado con quince (15) días hábiles de anticipación a la fecha de terminación del Teletrabajo a Gestión administrativa.

Que la prestación del servicio no se vea afectada.

CAPÍTULO VI
TERMINACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 20. Terminación del Teletrabajo. Las causales de terminación del Teletrabajo son:

- Incumplimiento por parte del teletrabajador de las obligaciones señaladas en el artículo 13 de la presente resolución, debidamente soportadas.
- Incumplimiento del teletrabajador en las funciones y compromisos pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto, debidamente soportada.

Artículo 21. Condiciones de reversibilidad. Si el jefe inmediato o el teletrabajador desean dar por terminada la modalidad laboral de Teletrabajo, deberán comunicar previamente por escrito a la otra parte, con copia a la Gestión Administrativa, debiendo el servidor incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo al día hábil siguiente a la comunicación en su horario habitual.

RESOLUCION No 081

(01 DE OCTUBRE DE 2026)

POR LA CUAL SE IMPLEMENTA EL TELETRABAJO EN LA MODALIDAD HIBRIDA Y TRANSNACIONAL EN EL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE DE VALLEDUPAR – SIVA S.A.S.

CAPÍTULO VII
COMUNICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 22. Comunicación. Comunicar a través del correo electrónico institucional el contenido del presente acto administrativo a todos los servidores del Sistema Integrado De Transporte De Valledupar – SIVA S.A.S.

Artículo 23. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la ciudad de Valledupar, Departamento del Cesar, a los un (1) días del mes de octubre de 2026.

LUIS GABRIEL RIVERA ARIAS
Gerente (S) SIVA S.A.S.

Proyectó: Ricardo Corrales Rivera Gestión Jurídica y Administrativa y Financiera
Revisó: Suleyma Goyeneche León Gestión Planeación
Aprobó: Gerencia
Archivo: Carpeta Resoluciones vigencia 2026.