	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

MANUAL DE TELETRABAJO



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Bogotá, D.C., 07 de Abril de 2026




	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLE	4
4. DEFINICIONES	4
5. CONTENIDO	9
5.1 INTRODUCCIÓN	9
5.2 NORMATIVIDAD.....	10
5.3 DOCUMENTOS DE APOYO	10
5.4 POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO	11
5.5 PRINCIPIOS	11
5.6 COMITÉ DE TELETRABAJO.....	12
5.7 MODALIDADES DEL TELETRABAJO	12
5.7.1 MODALIDAD DE TELETRABAJO HÍBRIDO.....	14
5.7.2 MODALIDAD DE TELETRABAJO AUTÓNOMO	15
5.8 GENERALIDADES	16
5.8.1 CONDICIONES PARA ACCEDER A LA MODALIDAD TELETRABAJO.....	16
5.8.2 POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL	17
5.8.3 ACUERDO DE VOLUNTADES	17
5.8.4 CAMBIOS DE DOMICILIO O DÍAS DE TELETRABAJO.....	18
5.8.5 JORNADA LABORAL	18
5.8.6 PERFIL DEL TELETRABAJADOR	19
5.9 CRITERIOS.....	20
5.9.1 CRITERIOS TÉCNICOS	20
5.9.2 CRITERIOS TECNOLÓGICOS	21
5.10 OBLIGACIONES.....	22
5.10.1 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.....	22
5.10.2 OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL.....	28
5.10.3 OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR	29

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.11 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO.....	31
5.12 CRITERIOS DE FINALIZACIÓN DE LA MODALIDAD.....	32
5.12.1 SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	32
5.12.2 TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO	33
5.12.3 REVERSABILIDAD	33
5.12.4 REVOCABILIDAD	34
5.13 PUNTOS DE CONTACTO PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES ..	34
5.14 ANEXOS	34
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	35
ANEXO No. 1	36
ANEXO No. 2	43

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos y procedimentales para el otorgamiento, desarrollo y terminación, de la modalidad de Teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades.

2. ALCANCE


El presente manual aplica para todos los servidores públicos que intervengan en la modalidad de teletrabajo de la Superintendencia de Sociedades, en el marco del proceso de gestión del talento humano y conforme al ordenamiento jurídico vigente, salvo en algunos casos señalados en el presente manual.

3. RESPONSABLE


El presente manual será de aplicación para todos los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.

4. DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Accidente de trabajo	<p>Artículo 3 de la Ley 1562 de 2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. - Aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o contratante, durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. - El que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. - El ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical, siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	-El que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.
Acto inseguro	Conductas de las personas que por acción u omisión conllevan a la violación de procedimientos, normas, leyes, reglamentos o prácticas seguras establecidas y que pueden causar accidentes, poniendo en riesgo su integridad o la integridad de terceros.
Acuerdo de voluntariedad	De conformidad con lo establecido en el numeral 10º del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador, como para el trabajador.
Auxilio de conectividad	<p>De conformidad con el artículo 6A de la Ley 1221 de 2008, modificado por el art. 53 de la Ley 2466 de 2025, el empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte. En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.</p> <p>El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.</p> <p>El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p>
Condiciones de salud	Conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
Condiciones de seguridad	Son las condiciones necesarias para que la utilización de los lugares de trabajo no origine riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores o para que los riesgos presentes se reduzcan al mínimo.


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Discapacidad	<p>De conformidad con la Convención de la ONU en 2006, <i>"La discapacidad es un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás"</i>.</p> <p>De otra parte, la Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud – CIF, desarrollada por la Organización Mundial de la Salud – OMS, utiliza un enfoque "biopsicosocial" y define la discapacidad, desde el punto de vista relacional, como el resultado de interacciones complejas entre las limitaciones funcionales (físicas, intelectuales o mentales) de la persona y del ambiente social y físico que representan las circunstancias en las que vive esa persona.</p> <p>La CIF Incluye deficiencias, limitaciones en la actividad y restricciones en la participación. Denotando los aspectos negativos de la interacción entre un individuo (con una condición de salud) y la de los factores contextuales individuales (factores ambientales y personales) -OMS, 2002¹.</p> <p>Por su parte, la Ley 1145 de 2007, por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones, define en el artículo 2 situación de discapacidad como <i>"Conjunto de condiciones ambientales, físicas, biológicas, culturales y sociales, que pueden afectar la autonomía y la participación de la persona, su núcleo familiar, la comunidad y la población en general en cualquier momento relativo al ciclo vital, como resultado de las interacciones del individuo con el entorno"</i>.</p> <p>Así mismo define persona con discapacidad como <i>"aquella que tiene limitaciones o deficiencias en su actividad cotidiana y restricciones en la participación social por causa de una condición de salud, o de barreras físicas, ambientales, culturales, sociales y del entorno cotidiano"</i>.</p>
Empleo teletrabajable	Es el desempeño de las funciones que pueden ser desarrolladas por los servidores públicos fuera de las


¹ <http://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/DisCAPACIDAD.aspx>

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, en razón a la naturaleza del propósito del cargo.
Enfermedad laboral	<p>De conformidad con el artículo 4 de Ley 1562 de 2012, la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.</p> <p>El Gobierno Nacional determina en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales; en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral conforme lo establecido en las normas legales vigentes.</p>
Puesto de trabajo	Es el conjunto de elementos físicos y tecnológicos que conforma la estación requerida para realizar las labores a cargo, en la modalidad de Teletrabajo.
Reversibilidad	<p>Es una facultad que tiene la Superintendencia de Sociedades, así como el Teletrabajador.</p> <p>Esta consiste en la posibilidad de que el Teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo, es decir, perder la calidad de Teletrabajador y volver a ocupar su puesto de trabajo en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades.</p>
Revocabilidad	Es la facultad con la que cuenta la Superintendencia de Sociedades, para retirar la autorización de Teletrabajo otorgada a un servidor público, cuando se presente cualquiera de las causales de terminación del Teletrabajo previstas en el presente manual.
Salud	La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no sólo la ausencia de enfermedad o dolencia OMS.
Servidor público de la Superintendencia de Sociedades	Llámesse servidores públicos a los funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y en provisionalidad, que prestan sus servicios en forma permanente a la Superintendencia de Sociedades, mediante una vinculación legal y reglamentaria.
Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
Teletrabajo	De conformidad con el artículo 2 del Decreto 1221 de 2008, modificado por el art. 52 de la Ley 2466 de 2025, es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.
Teletrabajador	De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, modificado por el art. 52 de la Ley 2466 de 2025, es la persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.
Teletrabajo autónomo	De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, modificado por el art. 52 de la Ley 2466 de 2025, 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 a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera. Es decir, es la modalidad en que el servidor labora los cinco (5) días a la semana en su domicilio u otro, y sólo acude a las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades en algunas ocasiones.
Teletrabajo híbrido	De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, modificado por el art. 52 de la Ley 2466 de 2025, 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.
Trabajo en casa	Figura excepcional regulada por la Ley 2088 de 2021, la cual en su artículo 2º lo define de la siguiente manera:

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

CONCEPTO	DEFINICIÓN
	<i>"Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones".</i>
TICS	Son las tecnologías de la información y las comunicaciones que permiten procesar, enviar, recibir, recuperar, almacenar dicha información, facilitando el cálculo de resultados y la elaboración de informes.


5. CONTENIDO

5.1 INTRODUCCIÓN

La Ley 1221 de 2008, el Decreto 0884 de 2012 y Decreto 1227 de 2022, define y regula 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.

Para efectos de su operatividad en la Superintendencia de Sociedades, el presente manual define los parámetros y procedimientos que enmarcan su otorgamiento, desarrollo y terminación de la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, al ser el teletrabajo una forma de organización laboral, no es un derecho adquirido, ya que tiene como principio la voluntariedad y como facultad la reversibilidad, entendiéndose la voluntariedad como el acuerdo de las voluntades de la administración y del servidor público para que el ejercicio de las funciones propias del empleo se desarrollen mediante teletrabajo; y la reversibilidad, entendida como la facultad que le asiste a la entidad para dar por terminado el teletrabajo a un servidor público y la posibilidad que le asiste a quien está teletrabajando para desistir del mismo y en consecuencia, retornar a su puesto habitual de trabajo en las instalaciones físicas de la entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública


5.2 NORMATIVIDAD

LEY	CONTENIDO
Decreto 1295 de 1994	Por la cual se dictan normas sobre la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Ley 1221 de 2008 ²	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
Decreto 884 de 2012	Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.
Circular externa 0027 de 2019	Precisiones sobre la implementación del teletrabajo.
Decreto 1227 de 2022	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral.
Reforma laboral Ley 2466 de 2025	Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia.

5.3 DOCUMENTOS DE APOYO

- Guía Jurídica para la Implementación del Teletrabajo, del Ministerio del Trabajo, Fondo de Riesgos Laborales y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Libro Blanco, el ABC del Teletrabajo en Colombia, Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio del Trabajo, Corporación Colombia Digital.
- NTP 412: Teletrabajo: criterios para su implementación.

² El literal c) del numeral 6, del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 fue declarado exequible por la Corte Constitucional en sentencia C-337 de 2011 (M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub), siempre y cuando se entienda que la protección en materia de seguridad social a favor de los Teletrabajadores también incluye el sistema de subsidio familiar de conformidad con la Ley.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública


5.4 POLÍTICA INTERNA DE TELETRABAJO

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1227 de 2022, la Superintendencia de Sociedades, con el objetivo de promover un entorno laboral que contribuya a la flexibilidad temporal y espacial, y que aporte e impacte positivamente a los grupos de interés de la Entidad, a través de la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, adopta en este Manual, la Política Interna de Teletrabajo; donde se establecen los términos, características y condiciones de esta modalidad de trabajo en la Superintendencia de Sociedades.

5.5 PRINCIPIOS

La modalidad de teletrabajo se regirá teniendo en cuenta los siguientes principios:

- ✓ **Bienestar y calidad de vida.** La entidad valora y promueve el bienestar integral de sus funcionarios como una prioridad fundamental. El teletrabajo es una oportunidad para mejorar la calidad de vida, permitiendo un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal. La intención de promover el teletrabajo es mantener y mejorar la salud física y mental de todos los funcionarios, proporcionando las herramientas y recursos para que puedan desempeñar sus funciones de manera eficiente desde sus hogares. Además de alentar prácticas saludables, como pausas saludables, ergonomía adecuada y actividades encaminadas a disminuir el riesgo psicosocial.
- ✓ **Flexibilidad.** Se refiere a la capacidad de la Superintendencia para permitir que los servidores públicos accedan a la modalidad de teletrabajo, favoreciendo el equilibrio entre la vida laboral y personal; lo anterior, siempre asegurando que la productividad y los objetivos organizacionales se mantengan. Su finalidad es mejorar el bienestar de los empleados, reducir los impactos que conllevan los tiempos de desplazamiento y promover un entorno laboral más saludable y eficiente.
- ✓ **Operacional.** El Teletrabajo permite un mejor aprovechamiento del tiempo y los recursos al eliminar los desplazamientos, reducir las interrupciones y brindar un entorno más propicio para la concentración, esta modalidad promueve una ejecución más ágil y enfocada en las tareas, lo que se traduce en la optimización de la efectividad laboral.
- ✓ **Sostenibilidad y protección ambiental.** La Superintendencia de Sociedades reconoce la importancia de la sostenibilidad y la protección del medio ambiente como pilares fundamentales de sus operaciones y políticas. Por ello, promueve el teletrabajo como una práctica que contribuye a la reducción de la huella de carbono y el impacto ambiental, disminuyendo la necesidad de desplazamientos y el consumo de recursos, fomentando el uso de tecnologías verdes y prácticas

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

sostenibles en el hogar, como el uso eficiente de energía y la reducción de residuos. Asimismo, incentiva a los funcionarios a adoptar hábitos responsables que beneficien al medio ambiente, tanto en el ámbito laboral como personal.

- ✓ **Voluntariedad.** La vinculación al Teletrabajo es voluntaria, tanto para los servidores públicos como para la Entidad, por tal razón el trámite de acceso a la modalidad de Trabajo Híbrido o Autónomo, inicia con la solicitud del servidor público como forma de manifestar su voluntad en acceder a la modalidad de teletrabajo y de dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual, y finalizará con la expedición de Resolución por el cual se concede la modalidad, entendiéndose como la expresión de voluntad por parte de la Entidad.

5.6 COMITÉ DE TELETRABAJO

Respecto a la modalidad de teletrabajo el Comité de Teletrabajo de la Superintendencia de Sociedades, es quien estudia y valora las solicitudes que se presentan para conceder la modalidad de Teletrabajo; su marco de actuación se establece mediante Resolución suscrita por el Superintendente de Sociedades.


En cualquier caso, el Comité podrá citar al jefe de área del solicitante; es decir: Superintendente de Sociedades, Superintendentes Delegados, Directores de Superintendencia, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Directores Técnicos, Intendentes Regionales y Coordinadores. Lo anterior, con el fin de tener un insumo de decisión articulado a la prestación del servicio respecto de los principios de la planeación y coordinación administrativa, los cuales permiten asegurar la adecuada prestación del servicio.

5.7 MODALIDADES DEL TELETRABAJO

La Superintendencia de Sociedades implementa las modalidades de Teletrabajo Híbrido y Autónomo, las cuales podrán ser autorizadas por periodos máximos de hasta un (1) año, sin que su otorgamiento constituya prórroga automática. En todo caso, la vigencia de la modalidad de teletrabajo se extenderá desde la fecha de su otorgamiento y, como máximo, hasta el quince (15) de diciembre de la respectiva vigencia. Vencido dicho término, el servidor público deberá retornar a la prestación presencial del servicio en las instalaciones de la Entidad.

Los servidores públicos interesados en participar en la modalidad de Teletrabajo deberán radicar a través de la web máster o de forma presencial el correspondiente formato de solicitud *GTH-FM-042 Solicitud para ingresar en la modalidad de teletrabajo*, dirigida al Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

En aplicación de los principios de celeridad y eficiencia que rigen la función administrativa, y con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos de

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

la administración pública, se establece para la Superintendencia de Sociedades, que los funcionarios podrán elegir libremente como días teletrabajables cualquiera de los siguientes: lunes, martes, miércoles, jueves o viernes.

Adicionalmente, se debe asegurar que la solicitud de teletrabajo, antes de ser analizada por parte del Comité, cuente con las observaciones del jefe inmediato.

Los Coordinadores, Directores, Jefes de Oficina, Intendentes Regionales, Secretaria General y Superintendentes Delegados deberán procurar que, diariamente en sus dependencias, se tenga un aforo presencial de mínimo el 60% de los servidores públicos; garantizando así, la adecuada prestación del servicio.

Para el caso de la Superintendencia de Sociedades, no serán empleos teletrabajables aquellos desempeñados por servidores públicos, en cargos tales como: Superintendente de Sociedades, Superintendentes Delegados, Secretaria General, Intendentes Regionales, Asesores, Directores, Jefes de Oficina, y aquellos que, en consideración de la naturaleza de su cargo, sus funciones, su nivel de responsabilidad y su jerarquía, no cuenten con objetivos susceptibles de ser desarrollados mediante la modalidad de teletrabajo.


Los servidores podrán realizar compensaciones (de turno de semana santa y/o fin de año) en los días en que se encuentren teletrabajando, previo acuerdo con su jefe inmediato. Sin embargo, se recuerda que quienes elijan el viernes como su día de teletrabajo no podrán acceder al beneficio de '*Viernes Feliz*'.

En el evento de otorgarse el teletrabajo con reconocimiento económico, este solo procederá dentro de la vigencia fiscal del año en el cual se otorga el teletrabajo hasta el 15 de diciembre del mismo año, por lo que posteriormente a esa fecha, se deberá retornar a la presencialidad.

Una vez se tenga la apropiación presupuestal para cubrir los costos asociados al teletrabajo, la Dirección de Talento Humano con apoyo del Grupo de Comunicaciones, publicará por correo institucional e intranet el periodo en el cual se recibirán solicitudes de teletrabajo, lo que no impide que se reciban durante el año nuevas solicitudes.

Se priorizará el otorgamiento del teletrabajo a aquellos servidores públicos que habiéndolo solicitado cuentan con equipo de cómputo personal con un sistema operativo debidamente licenciado, con parches y actualizaciones a la fecha, navegadores de internet debidamente actualizados, software antivirus y que cumpla con las políticas de seguridad definidas por la Entidad.

La verificación de las condiciones antes señaladas la realizará la mesa de ayuda de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, de forma remota o presencial; lo anterior de conformidad a la circular externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, relacionada con el acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo.


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Esta priorización, solamente aplicará cuando la Entidad, no cuente con equipos de cómputo y demás periféricos como suministro para realizar el Teletrabajo, y con el único objeto de que tal circunstancia no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo.

5.7.1 MODALIDAD DE TELETRABAJO HÍBRIDO

El termino de días teletrabajables bajo la modalidad de Teletrabajo Híbrido, otorgados a los servidores públicos como beneficio general por razones de calidad de vida, será en general de dos (2) días. Podrán otorgarse como máximo hasta por tres (3) días, por las razones señaladas a continuación previa verificación y análisis del Comité de Teletrabajo y de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del servicio:

Condición especial	Días otorgables	Observación
Cuidador	2 días como beneficio general y máximo 3 de acuerdo con la verificación y análisis del Comité.	El Comité de Teletrabajo, analizará cada caso en función del rol de cuidador, el grado de dependencia, el estado de gravedad y los niveles de solidaridad.
Prepensionados	2 días como beneficio general y máximo 3 de acuerdo con la verificación y análisis del Comité.	Servidores públicos que iniciaron el periodo de pre-pensión.
Discapacidad	2 días como beneficio general y máximo 3 de acuerdo con la verificación y análisis del Comité.	Servidores públicos que se auto reconocen con alguna discapacidad y la tengan certificada.
Afiliados al Sindicato	2 días como beneficio general y máximo 3 de acuerdo con la verificación de ser sindicalizado a fecha de asamblea del 2024.	Servidores que a la fecha de la asamblea general de 2024 (26 de febrero de 2024) se encontraban afiliados al sindicato.
Madres o Padres con hijos menores de 5 años	2 días como beneficio general y máximo 3 de acuerdo con la verificación y análisis del Comité.	Madres o Padres con hijos menores de 5 años: -Tres días, será para madres y padres cabeza de familia que asumen la responsabilidad de crianza, la económica y la afectiva del hogar.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Condición especial	Días otorgables	Observación
		-Hijos entre 0 y 2 años: se incluirá también a servidores de libre nombramiento y remoción. -Hijos entre 3 y 5 años: aplicará a servidores provisionales y de carrera administrativa.

Corresponde al Comité de Teletrabajo, analizar cada solicitud en función de cada caso especial de manera particular.

5.7.2 MODALIDAD DE TELETRABAJO AUTÓNOMO

La modalidad de teletrabajo autónomo se concederá únicamente por recomendaciones médicas; situaciones de enfermedad catastrófica y/o huérfana, relacionadas con la salud física o mental del servidor público, debidamente certificadas por la EPS o ARL, cuyo diagnóstico le restrinja el desempeño de sus funciones de manera presencial; situaciones de discapacidad, debidamente certificada por la Secretaría de Salud, en un nivel que dificulte la asistencia o limite el desplazamiento a las instalaciones de la entidad.


El certificado médico deberá contar como mínimo con la siguiente información:

- Realizada en papel oficial de la EPS y/o ARL
- Diagnóstico y recomendación sobre la enfermedad catastrófica y/o huérfana
- Tiempo de vigencia de la recomendación
- Fecha de expedición no superior a un mes
- Firma y número de licencia del médico que emite la certificación

La precitada recomendación deberá actualizarse semestralmente. En caso contrario, se procederá con la finalización de la modalidad de teletrabajo autónomo, y deberá retornarse a la presencialidad.

El tiempo de otorgamiento de la modalidad de teletrabajo autónomo estará supeditado al tiempo de vigencia expresada por el médico tratante de la EPS o ARL a través de dicho certificado.

Las recomendaciones médicas serán validadas por el médico laboral de IPS contratada a efectos de emitir las recomendaciones laborales específicas al caso.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Se prohíbe le entrega de historias clínicas, dando cumplimiento a la Resolución 1995 de 1999, artículo 13, emitida por el Ministerio de Salud y el artículo 5 de la Ley 2015 del 31 de enero de 2020, entre otras: "No remitir historias clínicas ni valoraciones complementarias ya que forman parte de la confidencialidad entre el médico y el paciente. La custodia de las historias clínicas corresponde las EPS o IPS a la cual está afiliado el paciente."

En caso de que el servidor público allegue historia clínica, se le hará la devolución indicándole los establecido en la mencionada norma.

5.8 GENERALIDADES

5.8.1 CONDICIONES PARA ACCEDER A LA MODALIDAD TELETRABAJO


Podrán optar por el Teletrabajo Híbrido o Autónomo, los servidores de la Entidad que, de acuerdo con los criterios establecidos en el presente manual, puedan desempeñar como mínimo el treinta y tres punto tres por ciento (33,3%) de las funciones propias y específicas de su cargo fuera de las instalaciones de la Entidad.

Para obtener el porcentaje, se tomará el número total de las funciones específicas del cargo u objetivos que pueden ser teletrabajables, se divide por el número total de funciones específicas del cargo y se multiplica por 100, a manera de ejemplo se podría establecer:

	PORCENTAJE FUNCIONES / OBJETIVOS O COMPROMISOS TELETRABAJABLES	DÍAS TELETRABAJABLES
INTENSIDAD	>33,3% y <= 66,66%	2
	>66,67% y < = 100%	3

De conformidad con lo anterior, es pertinente señalar que para que a un servidor le sea otorgada la modalidad de teletrabajo, este deberá encontrarse en un rango de objetivos teletrabajables entre 33,33% y 66,66%, para los casos establecidos en el numeral 5.7.1 Modalidad de Teletrabajo Híbrido.

El servidor público deberá contar con mínimo de 4 meses de vinculación en la planta de personal de la entidad y deberá contar con un resultado satisfactorio (de 75% en adelante), o sobresaliente en su última evaluación de desempeño laboral o medición de la gestión laboral. La Dirección de Talento Humano, deberá realizar el seguimiento a los resultados de evaluación de desempeño laboral para validar el cumplimiento de este requisito.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.8.2 POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

Para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo se aplicará respecto del derecho de desconexión laboral, lo establecido en la Política de Desconexión Laboral de la Entidad, adoptada mediante documento interno.

5.8.3 ACUERDO DE VOLUNTADES

El servidor público al momento de firmar la solicitud para acceder la modalidad de teletrabajo está manifestando de manera libre y espontánea su voluntad de acceder a la modalidad y por tanto dar cumplimiento a lo establecido en el presente manual y demás disposiciones o directrices que emita la administración sobre la materia.


Una vez aprobado por el Comité de Teletrabajo, la Dirección de Talento Humano expedirá resolución por la cual se concede la modalidad de teletrabajo, considerándose este acto administrativo como perfeccionamiento del acuerdo de voluntades entre el Teletrabajador y la Entidad, representada para este efecto por el Director de Talento Humano.

Este acuerdo incluye la información relacionada con el suministro de equipos informáticos y reconocimiento como compensación de gastos de internet y energía eléctrica, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, en relación con el acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo.

Así, se formaliza que la inclusión del servidor público en la modalidad de Teletrabajo obedece a un acto voluntario por parte del solicitante, y se deja constancia de la reversibilidad del mismo, bien sea por voluntad del Teletrabajador o de la Superintendencia de Sociedades por necesidades del servicio; entendidas estas, como la reubicación del servidor público, el bajo desempeño laboral, el incumplimiento de los compromisos adquiridos en la visita de inspección al puesto de teletrabajo, el incumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Teletrabajador, entre otras.

Durante la permanencia y ejecución de la modalidad del Teletrabajo, dada la naturaleza jurídica del mismo, el Teletrabajador se encuentra en la obligación de cumplir con todas las disposiciones normativas aplicables a todos los servidores públicos. De igual forma, se encuentra en la obligación de acatar todas y cada una de las directrices que la Superintendencia de Sociedades expida.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el Teletrabajador ejerce sus funciones fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, en calidad de servidor público activo de la Entidad, siendo su domicilio una extensión de su puesto de trabajo, razón por la cual, deberá acatar toda la normatividad que le resulte aplicable.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.8.4 CAMBIOS DE DOMICILIO O DÍAS DE TELETRABAJO

El Teletrabajador que prevea cambiar de domicilio, deberá comunicarlo a su jefe inmediato y al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, a través de un correo electrónico institucional donde exprese la nueva dirección, con una anterioridad de por lo menos quince (15) días hábiles, con el fin de que el Grupo de Desarrollo del Talento Humano comunique esa novedad al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Grupo de Administración de Talento Humano.

Los servidores públicos a quienes se les haya concedido la modalidad de teletrabajo autónomo o teletrabajo híbrido, podrán registrar dos lugares para el desarrollo del teletrabajo: (i) su lugar de residencia, conforme al domicilio reportado en Kactus, y (ii) un segundo lugar distinto de la residencia, para ejercer su actividad laboral a distancia utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, con la obligación de acudir a las instalaciones de la Entidad en las ocasiones que su jefe inmediato o la administración lo solicite, bajo el propio costo y cuenta del teletrabajador.

El jefe inmediato y el teletrabajador serán los responsables de la continuidad de la prestación del servicio y del cumplimiento de las metas institucionales.

Los puestos de trabajo que el teletrabajador disponga en las dos direcciones registradas deberán cumplir con lo establecido en el Anexo No. 1 - ERGONOMÍA: ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS PARA LOS PUESTOS EN TELETRABAJO, del presente manual.


El Teletrabajador no podrá cambiar los días teletrabajables antes de transcurridos seis (6) meses desde su otorgamiento; salvo la ocurrencia de eventos de casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobados.

5.8.5 JORNADA LABORAL

La Ley 1221 de 2008 establece en su artículo 6° numeral 1: *“A los Teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno”.*

De igual manera, el artículo 3 del Decreto 884 de 2012 establece que se *debe “2. 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”.*

Por lo anteriormente expuesto, es evidente que la jornada laboral de los Teletrabajadores, no podrá exceder del máximo legal permitido, y deberá estar acorde con la establecida para los demás trabajadores de la Superintendencia de

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Sociedades, evitando la sobrecarga de trabajo y consecuente reducción de los beneficios de esta modalidad laboral³.

La verificación del cumplimiento de la Jornada Laboral estará a cargo del jefe inmediato del teletrabajador, quien reportará inmediatamente a la Dirección de Talento Humano cualquier incumplimiento.


5.8.6 PERFIL DEL TELETRABAJADOR

Quien aspire a la modalidad de Teletrabajo deberá tener un desempeño eficiente y efectivo que integre la tecnología, con su perfil personal y laboral, contar con las competencias comportamentales requeridas para los servidores públicos y cumplir funciones susceptibles de Teletrabajar que tenga en su manual.

Las características psicológicas serán evaluadas mediante la aplicación de pruebas psicométricas realizadas de manera aleatoria, cuyos resultados servirán como insumo para el análisis técnico y el seguimiento por parte de la Dirección de Talento Humano, con el fin de identificar oportunidades de mejora y garantizar el bienestar de los teletrabajadores. Para ello, se evaluarán las siguientes competencias:

- **Adaptación:** Capacidad para adaptarse, entre otras cosas, a su nuevo entorno de trabajo, en el cual no tendrá colegas a su alrededor, un jefe que lo supervise, ni clientes físicos en persona a quienes deberá atender. Además, debe poder adaptarse a las implicaciones del trabajo por medios tecnológicos, así como a las diversas innovaciones en materia de comunicación. Finalmente debe poder adaptarse a un entorno laboral en el que probablemente parte del tiempo esté rodeado de su familia y de las distracciones que podría tener en el hogar.
- **Capacidad de organización:** No solamente se refiere a un espacio físico que sea apropiado, cómodo, ergonómico, y tranquilo, sino también al adecuado manejo del tiempo, planeación, seguimiento y evaluación de las actividades que se deben realizar, así como otros aspectos que por estar a distancia requieren de una buena dosis de autogestión y autocontrol. Por ello, si no se es organizado, rápidamente comenzará a verse afectada la capacidad de desempeño del Teletrabajador, lo que tendrá como consecuencia que requerirá de mucho más tiempo del habitual para realizar la misma tarea.
- **Estabilidad emocional:** Que la persona tenga un buen concepto de sí misma, que sea equilibrada en sus emociones y que pueda afrontar situaciones de tensión, debe evidenciarse si se presentan variables como ansiedad, depresión, desajuste y auto conceptos.

³ (Libro Blanco, El ABC del teletrabajo en Colombia, página 114).

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

- **Habilidades para la comunicación:** Trabajar a distancia implica que no es posible obtener información directamente por observación, como se podría tener en el lugar de trabajo físico. Esto significa que para poder saber cómo van las cosas, la persona debe comunicarse, tanto por escrito como de forma audiovisual, incluyendo esa información que normalmente se transmitiría observando al Teletrabajador.
- **Orientación a resultados:** El Teletrabajo requiere estar enfocado más en las metas que en el proceso. Esto no quiere decir que el proceso se descuide, sino que se debe tener siempre en mente la meta a la cual se quiere llegar y trabajar para alcanzarla. Esto es muy importante puesto que pueden suceder diversos imprevistos durante el proceso, y sólo teniendo claridad acerca del resultado esperado se podrán sortear los obstáculos que se presenten.
- **Responsabilidad:** Disposición hacia el trabajo desde el plano social cognitivo y conductual y que se pueda adaptar e integrarse al trabajo individual con interés.
- **TIC:** Uso y apropiación de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), así como manejo de los diferentes aplicativos de la Entidad.

Para establecer el cumplimiento de los criterios anteriores, será el Grupo de Administración del Talento Humano quien realice esa actividad.


5.9 CRITERIOS

5.9.1 CRITERIOS TÉCNICOS

Para determinar si un objetivo en particular es o no teletrabajable, deberán aplicarse los siguientes criterios técnicos:

FUNCIÓN O ACTIVIDAD TELETRABAJABLE

CRITERIO	TELETRABAJABLE	NO TELETRABAJABLE
Contacto personal	La función o actividad no implica contacto permanente con otras personas: Compañeros, otras dependencias, supervisados, usuarios, otras entidades.	La función o actividad implica contacto permanente con otras personas (Atención a público, usuarios y atención a entes de control – jefes, secretarías, etc.).
	La función o actividad no implica la prestación de servicios en forma presencial y permanente.	La función o actividad implica la prestación de servicios en forma presencial y permanente (Servicio generales, soporte técnico)


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

CRITERIO	TELETRABAJABLE	NO TELETRABAJABLE
		presencial y conducción de vehículos).
Información involucrada	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 proyectos, planes y programas; hacer estudios e 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).
Orientación a resultados	La función o actividad es susceptible de establecerse en términos de objetivos y plazos claros y definidos.	La función o actividad NO es susceptible de establecerse en términos de objetivos y plazos claros y definidos.
Recursos físicos	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).

5.9.2 CRITERIOS TÉCNOLÓGICOS

Para que un servidor público de la Superintendencia de Sociedades pueda optar por la modalidad de Teletrabajo, es necesario determinar si las aplicaciones tecnológicas (básicas o esenciales) que requiere para el desarrollo de sus funciones pueden ser accedidas y usadas de manera remota cumpliendo con todas las políticas de seguridad definidas por la Entidad.

El detalle de los requisitos y recursos tecnológicos mínimos requeridos para habilitar el componente tecnológico del puesto de trabajo ubicado fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades para realizar teletrabajo, puede ser consultado en el anexo No. 2 - REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS RECURSOS

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

TECNOLÓGICOS PARA TELETRABAJO EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES del presente manual, y será objeto de verificación por parte de la mesa de ayuda de la Dirección de Tecnología, previo a la aprobación de la modalidad de teletrabajo para el respectivo trabajador.

En dicho componente tecnológico quedarán habilitados los accesos a las diferentes aplicaciones con los permisos que se encuentren autorizados previamente (Formato 46001). De igual forma se mantendrán las políticas de navegación en internet restringiendo la descarga de ejecutables y el acceso a sitios de pornografía, drogas, piratería, entre otros.

En casos de soporte técnico posterior a la formalización del teletrabajo se podrán verificar los aspectos mínimos anteriormente referidos (anexo No. 2) y estos pueden ajustarse conforme a las políticas de seguridad y los requerimientos de los diferentes servicios tecnológicos de la Entidad.

De acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, la Superintendencia de Sociedades y el Teletrabajador podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de teletrabajo, solo cuando la Entidad, no cuente con el presupuesto para ello y con el único objeto de que esto no limite la implementación de la modalidad de teletrabajo.

En concordancia con lo anterior, el suministro de equipos informáticos por parte de la Entidad estará condicionado a su capacidad presupuestal y administrativa, priorizando aquellos servidores que se postulen a la modalidad y cuenten con un menor nivel salarial en sus ingresos.


5.10 OBLIGACIONES

5.10.1 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

- **Generales**

1. Expedir la Resolución de otorgamiento de Teletrabajo de cada servidor público conforme a las disposiciones de este Manual y de acuerdo con las establecidas por la normatividad vigente.

El Grupo de Desarrollo de Talento Humano proyectará el acto administrativo respectivo, donde se formaliza la vinculación del servidor público a la modalidad de Teletrabajo híbrido y/o autónomo, contemplando para esto, la inclusión del CDP que ampara los costos asociados al mismo.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Corresponde a la Dirección de Talento Humano la firma del correspondiente acto administrativo y se procederá con su comunicación al servidor público solicitante y a las áreas involucradas.


2. Establecer los días de la semana y las condiciones en que los servidores públicos accederán a la modalidad de Teletrabajo.
3. Verificar la adecuación del perfil postulado para el Teletrabajo, es decir, analizar mediante los instrumentos establecidos para tal fin las características personales y de competencias profesionales requeridas para que el Teletrabajador se adapte con éxito a la nueva modalidad de trabajo, de conformidad con lo descrito norma vigente.

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.

4. Con la finalidad de proteger la confidencialidad de la información de la Entidad, se deben seguir los parámetros establecidos en la Política de Gestión Integral, que establece preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general todos los activos de información de la Entidad, a través de una gestión de riesgos efectiva que minimice el impacto de los incidentes que se generen sobre estos activos, para garantizar la continuidad del negocio frente a los incidentes y fortalecer la cultura de seguridad de la información en la Entidad.

- **En materia de riesgos laborales**

1. Cumplir con las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el parágrafo 2º del artículo 26 de la Ley 1562 de 2012, el capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, así como las establecidas en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia.
2. Afiliar al Teletrabajador al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 100 de 1993, artículo 7 del Decreto 884 de 2012 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.
3. Hacer el reporte de Teletrabajadores ante las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) como lo establece el artículo 9 del Decreto 884 de 2012; para tal fin, la entidad deberá reportar en el formulario único de afiliación, novedades y

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

retiro de trabajadores, la novedad de que el empleado asume la condición de Teletrabajador. Igualmente, deberá reportar todo accidente de trabajo ante la ARL, de conformidad con la legislación vigente.

4. Realizar la verificación de las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el Teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley. Así mismo verificará que el puesto de trabajo destinado al Teletrabajo, para así apoyar la adecuación frente al cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cuando corresponda, suministrar a los Teletrabajadores elementos de protección personal en la tarea a realizar y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
6. Informar y dar una copia al Teletrabajador de la política de la entidad en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

- **En materia de capacitación y bienestar social**

Con respecto a los sistemas de capacitación y bienestar social, de conformidad con lo establecido en los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2022, los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de Teletrabajo, continuarán siendo beneficiarios de los planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, con las limitaciones que la ley dispone, conforme al tipo de vinculación que ostente con la entidad; y deberán asistir a las actividades que se adelanten y que sean de estricta participación.


De igual manera, los Teletrabajadores participarán en las actividades programadas de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo.

En aquellos casos en que se requiera su presencia física deberán asistir a la entidad y posteriormente desplazarse a su lugar de teletrabajo.

- **Respecto de las TIC**

1. En caso de que exista disponibilidad, suministrar un equipo a través del cual el Teletrabajador prestará sus servicios a la Entidad desde su residencia o el lugar que se determine para tal fin.

Nota: De acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa No. 0027 del 12 de abril de 2019, en caso de que la Entidad no cuente con los equipos suficientes, ni el presupuesto para su adquisición, el trabajador solicitante podrá disponer de su equipo personal para teletrabajar, siempre y cuando cumpla con las

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

especificaciones técnicas requeridas.


2. Garantizar que los equipos de trabajo suministrados a los Teletrabajadores tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar. Esto es un sistema operativo debidamente licenciado, con los parches y actualizaciones a la fecha, navegadores de internet debidamente actualizados y un software antivirus, todo esto con el fin de mitigar riesgos asociados con la seguridad de la información.
3. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos que se suministren por la Entidad, para llevar a cabo el Teletrabajo.
4. Configurar remotamente el computador de escritorio para acceso por VPN tomando en cuenta lo establecido en la circular 500-000007 de enero de 2025 y habilitar los accesos remotos y demás aplicativos que sean necesarios para el correcto ejercicio de las funciones del Teletrabajador a través de esta modalidad.

Nota: Si se trata de un portátil, la configuración puede realizarse en las instalaciones de la Superintendencia.

5. Instalar en el correspondiente equipo de cómputo el aplicativo Microsoft 365 que incluye la Suite completa de Ofimática y Teams.
6. Capacitar a los teletrabajadores en el uso de funcionalidades aplicables de los servicios de telefonía en el escenario de teletrabajo.
7. Brindar el soporte técnico remoto y la asesoría que requiera el Teletrabajador a través de la mesa de ayuda, de manera eficaz y oportuna, en aras de garantizar la correcta prestación del servicio. Si a través del soporte técnico remoto o telefónico no es posible resolver el incidente o requerimiento, el Teletrabajador se compromete a traer el equipo a las instalaciones de la Entidad para su resolución. En ningún caso se permite al personal de TI visitar el lugar de teletrabajo u otras ubicaciones fuera de las instalaciones de la Entidad para brindar soporte.
8. Monitorear el adecuado uso que el trabajador está haciendo de los equipos de cómputo suministrados por la Entidad.
9. Mantener informados a los teletrabajadores sobre cambios que afecten el uso de los servicios tecnológicos que utiliza, fuera de las instalaciones de la Superintendencia.

- **Visita al lugar de Teletrabajo**

En cumplimiento del Decreto No. 1227 de 2022, el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o la ARL realizará una visita de inspección (presencial y/o virtual) al

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

domicilio del teletrabajador, donde verificarán las condiciones encontradas en el puesto de trabajo, tales como: ergonómicas, iluminación, vías de evacuación, riesgo eléctrico, ruido, aspecto psicosocial, entre otras.

El periodo de visitas a los lugares de teletrabajo se definirá internamente por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes, a su vez, informarán a los funcionarios sobre la visita a través del correo electrónico institucional.

En caso de requerir hacer ajustes al puesto de trabajo, se solicitará al servidor público, realizar los correctivos a que haya lugar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la visita, para lo cual deberá enviar las respectivas evidencias.

El Teletrabajador, acordará con el empleador realizar los correctivos de las situaciones de riesgo encontradas en el lugar de residencia del teletrabajador, incluidos los temas referentes al puesto de trabajo donde desarrollará las labores a través del formato *GTH-FM-081 Inspecciones puestos de teletrabajo ergonómico operativo*.

- **Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal**


El Grupo de Desarrollo de Talento Humano, procederá a solicitar a la Dirección Financiera la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare los costos asociados al Teletrabajo de cada vigencia, dichos costos serán socializados a los Teletrabajadores por los canales dispuestos por la Entidad.

- **Costos asociados al teletrabajo**

De conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 2466 del 25 de junio de 2025, por el cual adiciona un artículo a la Ley 1221 de 2008, se reconocerá un auxilio de conectividad para los teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte, por lo que solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de trabajo otorgado. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Por lo anterior, los servidores públicos que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo, y que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes no tienen la obligación de radicar cuentas de cobro, ya que dicho pago verá reflejado en los comprobantes de nómina a partir de la aprobación de la resolución Modalidad de Teletrabajo de vigencia 2026.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Los costos asociados al Teletrabajo en relación con los servicios públicos de energía y conectividad a internet se reconocerán en la vigencia 2026 por el periodo efectivamente laborado, es decir, no serán reconocidos los periodos de vacaciones, licencias, incapacidades u otra novedad administrativa en el cual implique el no desempeño de funciones, así:

Días teletrabajados	Valor día	Valor Mes	Valor 11 meses por funcionario
2	\$ 1.944	\$ 15.549	\$ 171.039
3	\$ 1.944	\$ 23.323	\$ 256.553
5	\$ 1.944	\$ 48.590	\$ 534.490

En relación con el proceso del cobro de los costos asociados a Teletrabajo, por parte de los teletrabajadores que devenguen más de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, deberán presentar cuenta de cobro debidamente radicada a través del Gestor Documental por parte de los Teletrabajadores(as), manifestando el valor que debe pagar la Entidad, o en caso contrario, expresando su interés de no cobrar ningún valor.


La Dirección de Talento Humano a través del Grupo de Desarrollo de Talento Humano dará instrucciones para la radicación de las cuentas de cobro por modalidad de teletrabajo.

En consideración a que los valores se modifican en cada vigencia de acuerdo con el incremento del Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, la Dirección Financiera fijará los costos asociados al teletrabajo al inicio de cada año. Y el Grupo de Desarrollo de Talento Humano, enviará a través de correo electrónico el modelo para presentar la cuenta de cobro.

- **Inducción y acondicionamiento del puesto de trabajo**

Una vez formalizada la inclusión del servidor público en la modalidad del Teletrabajo, se fijará fecha por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, la Dirección Administrativa y el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para realizar la correspondiente instalación de los equipos que le sean asignados al Teletrabajador y el suministro de la información requerida para la adaptación a la modalidad de Teletrabajo, gestionando lo siguiente:

- La capacitación por parte de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el manejo del acceso remoto y demás mecanismos de TIC, que serán empleados para el cumplimiento de las funciones bajo la modalidad de Teletrabajo y en la cual se le indicará al servidor público, el procedimiento a seguir en caso de requerir algún tipo de soporte técnico, así

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

como, la constancia de las especificaciones e identificación de los equipos que se asigne a cada Teletrabajador.

- Capacitación previa a Teletrabajadores: La entidad gestionará los respectivos procesos para garantizar la ejecución de actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo biomecánico, Equipos y herramientas para el desarrollo de las actividades en Teletrabajo: En relación con los equipos y herramientas acordadas para la realización de la labor, el Teletrabajador se obliga a mantener estos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1227 de 2022.

- **Inclusión de los servidores públicos en el registro de Teletrabajadores**

El Grupo de Desarrollo del Talento Humano tiene la responsabilidad de la organización y custodia de la herramienta digital y/o base de datos de los Teletrabajadores al servicio de la Superintendencia. Dicho registro contendrá como mínimo la siguiente información:

- Los datos de identificación del Teletrabajador y los relativos a su cargo.
- Datos lugar de teletrabajo, teléfonos de contacto, modalidad aplicable (*identificando plenamente los días que deberá realizar sus labores desde su domicilio y los días que lo hará en la Entidad*).
- Resolución por la cual se autoriza el Teletrabajo al servidor público, y los demás datos que considere necesarios para garantizar el seguimiento al Teletrabajador.
- Identificación de los equipos de cómputo que le fueron asignados.


- **Remisión de documentos a la historia laboral del Teletrabajador**

En la historia laboral del Teletrabajador deberán reposar los siguientes documentos:

- Solicitud del servidor público para que le sea autorizado el Teletrabajo.
- Resultados de la prueba psicotécnica en caso de haberse realizado.
- Resolución mediante la cual se autoriza el Teletrabajo al servidor público.
- Acta de visita.

5.10.2 OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES - ARL

1. Asesorar a la Superintendencia en la determinación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo del Teletrabajador, con el objetivo de que éste implemente los correctivos necesarios.
2. Suministrar al Teletrabajador y a la Superintendencia la Guía Técnica para la


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Promoción de la Salud y la Prevención de los Riesgos Laborales en el Teletrabajo.
3. Asesorar a la Superintendencia para promover y divulgar las normas relativas a en seguridad y salud en el en el trabajo de acuerdo con las características propias del Teletrabajo.
 4. Brindar la asesoría para el diligenciamiento adecuado del formulario establecido para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.
 5. Asesorar a la Superintendencia en el reporte e investigación de accidentes de trabajo de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 6. Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención dirigidas a garantizar que en la Superintendencia se conozcan y cumplan las normas y reglamentos técnicos en Seguridad y Salud en el Trabajo expedidos por el Ministerio del Trabajo.
 7. Ofrecer asesoría técnica para el diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de trabajo anual de la Entidad.
 8. Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención, dirigidas a garantizar que la Entidad cumpla con el desarrollo y potencialice el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 9. Demás obligaciones establecidas por la Ley.

5.10.3 OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR

- **Generales**

1. Efectuar la solicitud de teletrabajo e indicar las razones por las cuales aplica a dicha modalidad.
2. Reportar de manera inmediata cualquier cambio (asistencia a la Entidad los días en que debe estar en casa o viceversa, etc.) que se presente en el desarrollo de sus funciones, a su jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano con el fin de informar oportunamente a la ARL para garantizar la gestión correspondiente.
3. Responder de manera inmediata a los llamados que se le realicen a través de los medios electrónicos destinados para tal fin (Teams, correo electrónico, teléfono fijo, celular, WhatsApp, etc.), por parte de su Jefe Inmediato o personas que requieran de sus servicios.
4. Cumplir con sus objetivos y metas acordadas con su Jefe Inmediato.
5. Conservar su Evaluación de Desempeño en nivel satisfactorio (Desde el 75%) o nivel sobresaliente.
6. Estar atento a las comunicaciones que la Entidad emita en lo concerniente al tema de teletrabajo.
7. Presentar la cuenta de cobro en las condiciones previamente definidas.
8. Acordar con la Entidad realizar los correctivos de las situaciones de riesgo encontradas en el lugar de residencia del teletrabajo, a través del Formato inspección SST destinado para tal fin.
9. Cumplir las normas, reglamentos, instrucciones y actividades programadas desde el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Entidad.

10. Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 del 2015 y la política de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, y demás políticas, lineamientos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG/SST de la entidad, esto incluirá atender los requerimientos que en pro de su salud y bienestar se solicite asistir de manera virtual o cuando sea requerido presencialmente a las actividades de promoción y prevención programadas por la Entidad.
11. Procurar el cuidado integral de su salud, realizando las pausas saludables y demás actividades propias de la prevención de enfermedades y fortalecimiento de la salud en el entorno laboral.
12. Suministrar información clara, veraz completa y oportuna, respecto a su salud e información personal como dirección desde donde llevará acabo el teletrabajo.
13. Dar estricto cumplimiento a los lugares de trabajo informados y acondicionados para prestar su trabajo.
14. Reportar de inmediato un accidente generado en el puesto de trabajo en el domicilio de su residencia al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo a los correos sst@supersociedades.gov.co, y al jefe inmediato para que se active el procedimiento de reporte y direccionamiento respectivo.
15. Hacer uso adecuado del (los) equipo(s) proporcionado(s) por el Grupo Administrativo, así como de las herramientas que la Entidad ponga a su disposición y a utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos.
En caso de efectuarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos será asumida por el Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales a que haya lugar.
16. Participar en los programas y actividades de capacitación, promoción y prevención.
17. Mantener su puesto de Teletrabajo de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL y por la Entidad.
18. Informar sobre el cambio de lugar domicilio de su residencia al Grupo de Desarrollo de Talento Humano en las condiciones establecidas en el presente Manual.
19. Registrar en el Aplicativo de Kactus la totalidad de los días aprobados por resolución de Modalidad de teletrabajo, es decir desde el día que inicia a teletrabajar hasta el 15 de diciembre de cada año.

- **Respecto a la Asociación Sindical**

En el evento en que un servidor público que se encuentre afiliado a una organización sindical se acoja a la modalidad de Teletrabajo y cumpla con los requisitos para ello, este deberá notificar a la Asociación Sindical y a su vez informar el medio que considere más idóneo para que le sean comunicadas y notificadas las actuaciones, reuniones y demás actividades que la organización sindical realice.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública


- **Respecto de las TIC**

1. Velar por el cuidado y buen uso del equipo proporcionado por la Entidad, así como también, las herramientas que se ponga a su disposición y utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos.
En caso de evidenciarse un uso indebido de los equipos de cómputo suministrados, conforme con los lineamientos consagrados por esta Entidad, la responsabilidad por el daño o pérdida de estos se traslada al Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.
2. Dar cumplimiento a todas las directrices y normatividades que se apliquen en materia de seguridad de la información.
3. Diligenciar el formato de Servicios Informáticos No. 46001 requerido para la autorización de instalación y configuración de la herramienta VPN.
4. Mantener los requisitos de red necesarios para la prestación de sus servicios, los cuales son establecidos por la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la Entidad, teniendo en cuenta que el Teletrabajo es una modalidad de trabajo voluntario que se concede a petición del servidor público.
5. Hacer uso exclusivo de los elementos físicos y tecnológicos suministrados evitando que sean utilizados por persona distinta al Teletrabajador.
6. Reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado, en condiciones que permitan su funcionamiento, una vez finalizada la modalidad, el Teletrabajador.
7. Le corresponde al Teletrabajador asumir los costos asociados a daños físicos o fallas del sistema operativo en el equipo dispuesto por él, para ejecutar sus labores, para ejecutar sus labores.
8. Cuando se disponga del equipo personal, el Teletrabajador debe asegurar que el dispositivo tenga un sistema operativo debidamente licenciado, con los parches y actualizaciones a la fecha, navegadores de internet debidamente actualizados y un software antivirus, todo esto con el fin de mitigar riesgos asociados con la seguridad de la información.

5.11 SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO

Como quiera que el Teletrabajo es la prestación del servicio por parte de los servidores públicos de la Entidad, desde un lugar de trabajo distinto a las instalaciones propias de la Superintendencia de Sociedades, sin que ello implique la separación de sus funciones y de su vínculo laboral, les será aplicable la normatividad que en materia de Evaluación de Desempeño Laboral este vigente en la Superintendencia de Sociedades.

Corresponderá al jefe inmediato del Teletrabajador realizar el seguimiento al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los deberes y compromisos. Por lo que deberá informar la inasistencia a laborar del Teletrabajador conforme al procedimiento establecido en la Entidad GTH-PR-028 Descuento de Nómina por Ausencia Laboral Injustificada.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

De igual manera en cualquier momento, según lo considere necesario de manera voluntaria y/o discrecional, el jefe inmediato podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano, la información que considere necesaria sobre el estatus del personal a su cargo, para su respectivo seguimiento.

Por otro lado, para el control de la actividad del Teletrabajador por parte de la Superintendencia de Sociedades, la Dirección de Talento Humano, realizará cada dos meses y de manera aleatoria cuando así lo considere, las acciones que aseguren el seguimiento y control a las modalidades de trabajo y al cumplimiento del aforo presencial; entre otras, realizará visitas domiciliarias presenciales o virtuales, controles telefónicos, informáticos o electrónicos disponibles, etc.

A su vez, el Comité de Teletrabajo, realizará cada 6 meses el seguimiento y control al desarrollo del Teletrabajo y/o de manera extraordinaria por solicitud del área.


5.12 CRITERIOS DE FINALIZACIÓN DE LA MODALIDAD

5.12.1 SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Son causales de suspensión de la modalidad de teletrabajo las siguientes:

1. El cambio de empleo por reubicación, traslado, encargo o comisión del teletrabajador dará lugar a la suspensión de la modalidad de teletrabajo por 1 mes. Vencido este plazo, el jefe inmediato deberá informar al Grupo de Desarrollo del Talento Humano, mediante correo electrónico, si se reanuda la modalidad, previa validación del aforo presencial requerido y la concertación de objetivos. En caso de concepto no favorable, la situación será puesta en consideración del Comité; de ser favorable, se dará continuidad al teletrabajo sin necesidad de expedir una nueva resolución.
2. El cambio de domicilio sin que el nuevo puesto de trabajo satisfaga los requerimientos técnicos o tecnológicos para teletrabajar, establecidos en el presente manual. La suspensión será hasta el momento que el nuevo puesto de trabajo satisfaga los requerimientos técnicos o tecnológicos para trabajar.
3. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas ante el Comité de Teletrabajo por parte del jefe inmediato del Teletrabajador. La suspensión será por el término que determine el Comité.
4. Separación del empleo menor a treinta (30) días hábiles por situaciones administrativas como licencias, incapacidades, entre otras. La suspensión será por el término de duración de la situación administrativa.
5. Las que considere el Comité de Teletrabajo. La suspensión será por el término que determine el Comité por la respectiva vigencia.

En los casos en que proceda la suspensión de la modalidad de Teletrabajo, la Dirección de Talento Humano previa recomendación del Comité de Teletrabajo de la

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Entidad, expedirá acto administrativo y adelantara su comunicación según corresponde, para los fines a que haya lugar.

5.12.2 TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO


Serán causales de terminación del Teletrabajo las siguientes:

1. Por decisión unilateral del nominador.
2. Incumplimiento por parte del Teletrabajador de las obligaciones señaladas en el presente manual, resolución por el cual se le concedió la modalidad, o en la normatividad vigente, debidamente soportada por el jefe inmediato ante el Comité de Teletrabajo.
3. Incumplimiento del Teletrabajador en las funciones y compromisos pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto, debidamente soportada por el jefe inmediato ante el Comité de Teletrabajo.
4. Resultado de evaluación de desempeño menor a 75%.
5. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas por parte del jefe inmediato ante el Comité de Teletrabajo.
6. Sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada, impuesta al Teletrabajador con ocasión del mal uso dado a los equipos de cómputo asignados con ocasión del Teletrabajo o por violaciones a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.
7. Separación del empleo por más de treinta (30) días hábiles por situaciones administrativas como licencias, incapacidades, entre otras, las cuales deberán pasar nuevamente por Comité de Teletrabajo para la reactivación de este.
8. No participar en las actividades programadas de bienestar, capacitación e incentivos, y las que contemple el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Las que considere el Comité de Teletrabajo.

En los casos en que proceda la terminación de la modalidad de Teletrabajo, la Dirección de Talento Humano con previa recomendación del Comité de Teletrabajo de la Entidad, expedirá la Resolución y adelantara su comunicación según corresponde, para los fines a que haya lugar.

5.12.3 REVERSIBILIDAD

Es una facultad que tiene la Superintendencia de Sociedades, así como el Teletrabajador. Esta consiste en la posibilidad de que el Teletrabajador retorne a su puesto habitual de trabajo, es decir, perder la calidad de Teletrabajador y volver a ocupar su puesto de trabajo en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Si la Entidad o el Teletrabajador desean dar por terminada la modalidad de teletrabajo, debe informarse por cualquier medio con por lo menos cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha en que se hará efectiva, debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual.

5.12.4 REVOCABILIDAD

Es la facultad con la que cuenta la Superintendencia de Sociedades, para retirar la autorización de Teletrabajo otorgada a un servidor público, cuando se presente cualquiera de las causales de terminación del Teletrabajo previstas en el presente manual.


5.13 PUNTOS DE CONTACTO PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS TELETRABAJADORES

Considerando la obligación que recae en la entidad para fomentar la igualdad de trato a todos sus trabajadores, tanto en sus derechos como garantías laborales, haciendo énfasis en los teletrabajadores, a continuación, se presentará una lista de canales disponibles para que el servidor pueda realizar denuncias o presentar solicitudes:

TEMA	CANAL
Denuncias y quejas de acoso laboral	comiteconvivencia@supersociedades.gov.co
Denuncias y quejas de acoso sexual	rutadeaccion@supersociedades.gov.co
Solicitudes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)	copasst@supersociedades.gov.co
Solicitudes o dudas sobre la Modalidad de Teletrabajo	teletrabajo@supersociedades.gov.co

5.14 ANEXOS


- Anexo 1. Ergonomía: especificaciones de los elementos para los puestos de teletrabajo.
- Anexo 2. Requisitos y características mínimas de los recursos tecnológicos para el teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	22/05/2015	Creación del documento.
002	27/06/2019	Revisión y actualización general del documento.
003	26/02/2020	Actualización general del manual.
004	12/08/2022	Actualización general del manual.
005	19/01/2023	Actualización del manual en su alcance, ajuste en las excepciones y en los tipos de categorías de solicitudes.
006	30/01/2024	Actualización del Manual considerando: Se incluye el nivel satisfactorio en resultados de la evaluación de desempeño. (Resultado de acuerdo en negociación sindical) Se unifica el otorgamiento de teletrabajo a dos días, salvo dos excepciones. Se incluye el tiempo mínimo de vinculación de 4 meses para el otorgamiento.
007	14/03/2025	Modificación del nombre del Manual: "Manual de Acceso, Modificación, Suspensión y/o Retiro de la Modalidad de Teletrabajo para Servidores Públicos de la Superintendencia de Sociedades", se unifica el otorgamiento de teletrabajo a todos los días laborales del Lunes a viernes, se incluyen principios del teletrabajador, se modifican definiciones y se ajustes en redacción.
008	28/03/2025	Modificación del nombre del Manual: 'Manual de Teletrabajo', con la inclusión del anexo Ergonomía: Especificaciones de los Elementos para los Puestos en Teletrabajo y la incorporación del costo de teletrabajo 2025.
009	07/04/2026	Se actualiza de acuerdo con las nuevas directrices de la Reforma de Laboral del 2025.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Solano Dumar. Cargo: Coordinadora Grupo de Desarrollo del Talento Humano Fecha: 27/03/2026	Nombre: Alejandra Tobón Díaz Cargo: Directora de Talento Humano Fecha: 27/03/2026	Nombre: Nini Johanna Castañeda. Cargo: Secretaria General Fecha: 07/04/2026


	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

ANEXO No. 1


ERGONOMÍA: ESPECIFICACIONES DE LOS ELEMENTOS PARA LOS PUESTOS EN TELETRABAJO



Elemento	Ubicación/Descripción ergonómica	Beneficios
Pantalla	<ul style="list-style-type: none"> • El borde superior de la pantalla debe estar a la altura de las cejas. • Distancia entre 50–70 cm (estirar los brazos y debe rozar la pantalla con los dedos). • Usar elevamonitor solo si la pantalla queda baja. • Ajustar según gafas especiales (bifocales). 	<ul style="list-style-type: none"> • Favorece alineación postural. • Optimiza parpadeo y lubricación ocular. • Reduce sobrecarga cervical y dolor de cuello. • Protege la visión.
Silla	<ul style="list-style-type: none"> • Altura que permita caderas y rodillas alineadas en ángulo de 90°. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evita dolor en espalda, rodillas y cadera.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

	<ul style="list-style-type: none"> • Espalda recta apoyada en el espaldar. • No cruzar piernas. • Silla con 5 apoyos y altura regulable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora circulación. • Distribuye cargas de manera equilibrada. • Favorece rotación del tronco.
Apoya pies	<ul style="list-style-type: none"> • Usar solo si los pies no alcanzan el piso. • Permite apoyo completo y relajación muscular. • No usar si los pies ya tocan el suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaja músculos de piernas, cadera y abdomen. • Evita dolor lumbar y de rodillas. • Favorece alineación postural.
Escritorio	<ul style="list-style-type: none"> • Altura que permita brazos en forma de "L". • Antebrazo apoyado desde muñeca hasta 5 cm. • Distancia de 100–120 cm. • Mantener superficie despejada y sin obstáculos debajo. • Evitar cables sueltos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Previene tensión en cuello y hombros. • Favorece postura neutra. • Reduce riesgo de caídas. • Mejora organización del espacio.
Teclado	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicado totalmente recto. • No activar patas traseras. • Dedos de mano izquierda sobre ASDF sin apoyar codo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evita desviaciones de muñeca. • Reduce riesgo de túnel del carpo. • Favorece precisión al escribir.
Mouse	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre sobre superficie plana. • No usar pac-mouse con relleno. • Ubicado junto al teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene muñeca recta. • Previene lesiones por esfuerzo repetitivo. • Favorece ergonomía de la mano.
Doble pantalla	<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar pantallas a la misma altura en forma de "libro abierto". • Teclado en medio y mouse al lado. • Sentarse centrado entre ambas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evita giros constantes de cabeza y tronco. • Reduce dolor cervical y lumbar. • Mejora visualización de información.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Portátil	Recuerda que es obligatorio el uso de: <ul style="list-style-type: none"> • Teclado y mouse auxiliares. • Elevar pantalla con elevamonitor. • Mantener borde superior a la altura de las cejas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evita inclinación hacia adelante. • Previene dolor en manos y brazos. • Reduce riesgo de túnel del carpo. • Favorece postura ergonómica completa.
-----------------	--	--


PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Recomendaciones generales en caso de emergencia:

- Si vive en una propiedad horizontal solicite y estudie el plan de emergencias de su conjunto residencial.
- Identifique los puntos seguros en caso de sismo.
- Acuerde un punto de encuentro con su familia y recuerde que durante una emergencia las comunicaciones pueden fallar.
- Revise que su botiquín de primeros auxilios y extintor de conato de incendio estén dotados y operativos.
- Identifique los recursos con los que cuenta su conjunto residencial para la atención de emergencias: Botiquines, gabinete contra incendios, detectores de humo, rociadores.
- Visite y conozca el punto de encuentro.
- Realice un simulacro con su familia.
- Acuerde con sus vecinos el apoyo en recursos en caso de emergencia.
- Identifique los registros de gas, agua y gas, y ponga a prueba periódicamente su operatividad.
- Asista a las capacitaciones que el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene en caso de emergencia.
- Etiquete el tablero eléctrico de su casa o apartamento.
- Recuerde que en caso de emergencia no debe usar el ascensor.

Emergencias en salud y primeros auxilios:


Recuerde que el botiquín de primeros auxilios debe usarse en caso de emergencias, de sangrados leves, cortes y/o pequeños rasguños, esguinces o distensiones a nivel muscular y/o quemaduras; en caso de una emergencia mayor, acudir inmediatamente al servicio de urgencias.







	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Botiquín de primeros auxilios:

A continuación, se describen los elementos que debe contener el botiquín de primeros auxilios:

Elementos	Unidades	Cantidad	Referencia gráfica
Guantes de látex	Par	2	
Tapabocas quirúrgico	Unidad	5	
Esparadrapo de tela rolo	Rollo	1	
Micropore	Rollo	1	
Gasa Estéril pre cortada	Sobre	5	
Solución salina	Bolsa de 100ML	1	
Venda elástica	Rollo	1	
Venda algodón	Rollo	1	
Venda fija	Rollo	2	
Curas	Unidad	10	

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Elementos	Unidades	Cantidad	Referencia gráfica
Aplicadores	Unidad	10	
Tijeras de trauma	Unidad	1	
Jeringa sin aguja	Unidad	1	
Termómetro Digital o manual	Unidad	1	
Manual de primeros auxilios	Unidad	1	
Algodón	Paquete (mínimo 25 g)	1	


Nota: Las imágenes relacionadas en la tabla anterior son una referencia y no constituyen una recomendación específica sobre alguna marca comercial en particular.


Recomendaciones:

1. Almacenar los elementos en una maleta roja y ubicarla en un lugar de fácil acceso.
2. En caso de tomar medicamentos constantemente guardar una dotación en el botiquín e informar a su familia.
3. Realizar inspección del botiquín cada 6 meses para identificar elementos vencidos y/o ausentes.
4. Reponer los elementos que se identifiquen como vencidos y/o ausentes.

Emergencia por incendio:

En caso de conato de incendio o incendio en su fase inicial, se debe atacar el fuego con un extintor apropiado, por lo tanto, se recomienda un extintor con las siguientes características:

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

Elemento	Especificación	Referencia grafica
Extintor portátil	Tipo ABC de 10 libras	

Nota: Las imágenes relacionadas en la tabla anterior son una referencia y no constituyen una recomendación específica sobre alguna marca comercial en particular.


Recomendaciones:

1. Inspeccionarlo cada 3 meses verificando estado general y presión.
2. Recargarlo anualmente.
3. Ubicarlo con su respectiva señalización en un sitio de fácil acceso, libre de obstáculos.
4. Evitar tomacorrientes sobrecargados.
5. No dejar dispositivos electrónicos conectados al tomacorriente.
6. Evitar fuentes de calor como velas, veladoras u otras.
7. Identificar las llaves de paso y cierre de gas y agua, así como los interruptores del circuito eléctrico de tu hogar.
8. Apagar o desconectar cualquier fuente de calor y/o gas en las noches.

PREVENCIÓN RIESGO PSICOSOCIAL –TELETRBAJADORES


El teletrabajo ha transformado la manera en que las personas desempeñan sus funciones laborales, brindando beneficios como la flexibilidad horaria y la eliminación de desplazamientos. Sin embargo, también conlleva ciertos riesgos psicosociales, como el aislamiento, la sobrecarga laboral y la difusión de los límites entre la vida personal y profesional. Para garantizar un ambiente de trabajo saludable y equilibrado, es fundamental implementar estrategias de prevención que minimicen estos riesgos. A continuación, se presentan algunas recomendaciones clave para promover el bienestar en el teletrabajo:

1. **Establecer una rutina de trabajo organizada:** Mantener horarios fijos para iniciar y finalizar la jornada laboral ayuda a estructurar el día y evitar la prolongación excesiva del trabajo. Es recomendable definir momentos específicos para descanso y alimentación.
2. **Diseñar un espacio de trabajo adecuado:** Es importante contar con un lugar de trabajo cómodo y ergonómico, con buena iluminación y ventilación, para reducir la fatiga y mejorar la concentración. Evitar trabajar desde la cama o espacios inadecuados.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

3. **Implementar pausas activas:** Realizar pausas breves cada 60-90 minutos para estirarse, caminar o hacer ejercicios de relajación contribuye a reducir la tensión muscular y mejorar la productividad.
4. **Mantener una comunicación efectiva:** Fomentar la interacción con compañeros de trabajo y líderes a través de reuniones virtuales o mensajes evita el aislamiento y fortalece el trabajo en equipo.
5. **Gestionar la carga de trabajo de manera eficiente:** Priorizar tareas, establecer metas alcanzables y utilizar herramientas de gestión del tiempo ayudan a evitar el estrés derivado de la sobrecarga laboral.
6. **Separar la vida laboral de la personal:** Es fundamental definir límites claros entre el trabajo y el tiempo personal. Al finalizar la jornada, es recomendable desconectarse de los dispositivos laborales y dedicar tiempo a actividades recreativas o familiares.
7. **Promover el bienestar emocional:** Practicar actividades que generen bienestar, como el ejercicio, la meditación o el ocio, contribuye a reducir la ansiedad y el estrés, mejorando la salud mental.

Adoptar conscientemente estas recomendaciones permite lograr una armonía entre la vida personal, familiar y laboral, favoreciendo el bienestar y la productividad de los teletrabajadores.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública


ANEXO No. 2

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA TELETRABAJO EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Se listan a continuación, los diferentes aspectos relacionados con el equipo de cómputo, las aplicaciones, las telecomunicaciones, y seguridad para el desarrollo de las actividades del teletrabajador.

EQUIPO DE CÓMPUTO
<p>1. Requisitos mínimos para el sistema operativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Windows 11 o superior ✓ MAC OX versión 13 en adelante ✓ 8Gb de memoria RAM ✓ Sistema Operativo de 64 bits ✓ Procesador de 2.0GHz de 4 Núcleos o superior ✓ Navegadores de internet debidamente actualizados ✓ Software de protección antivirus activa y actualizada ✓ Últimas Actualizaciones de seguridad del sistema operativo <p>2. El equipo debe contar con todos los dispositivos de audio y video compatibles con Microsoft Teams y con cualquier software de teleconferencia, colaboración y comunicación autorizado por la Entidad (Micrófono y cámara).</p>

APLICACIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Office 365 • Sistema de comunicaciones unificadas (Microsoft Teams) • E-Mail o correo electrónico • Sistema de Gestión Documental – GeDeSS (Este se instalará con el apoyo del Centro de Servicios Tecnológicos) • Sistema de flujo de trabajo (BPM) <p>Nota: Es importante indicar que el Teletrabajador podrá acceder a las aplicaciones que tenga acceso previamente autorizado (Formato 46001).</p>

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-MA-003
		Versión	009
	MANUAL DE TELETRABAJO	Fecha	07/04/2026
		Clasificación de la información	Pública

TELECOMUNICACIONES

1. Canal de Banda Ancha de Internet mayor a 100 Mbps MB, exclusiva para el teletrabajo. Si el servidor público utiliza Internet para otros fines, debe considerar un mayor ancho de banda para garantizar el óptimo funcionamiento de todos los servicios en su operación diaria.
2. Teléfono fijo.
3. Teléfono móvil.

SEGURIDAD

Instalación y configuración cliente VPN el cual realizara la validación de los requisitos mínimos de seguridad en el equipo destinado para la conexión (las mencionadas en el apartado Aspectos tecnológicos en el puesto de trabajo).

Una vez se establezca la conexión VPN este asumirá las mismas políticas de navegación con las que cuenta estando en sitio respecto al control de tráfico en el equipo personal limitando el acceso a sitios como Pornografía, Descargas de ejecutables, Drogas, Piratería, entre otros.

Se debe configurar el método de doble factor de autenticación seleccionado por la Entidad.

Nota: Después de instalar el cliente VPN, al autenticar al usuario autorizado se verificará automáticamente que el equipo cumpla con el requisito mínimo del sistema operativo antes de permitir la conexión.