

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

## MANUAL DE TRABAJO EN CASA



## SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**Bogotá, D.C., 28 de marzo de 2025**

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                            |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. OBJETIVO .....</b>                                                                   | <b>4</b> |
| <b>2. ALCANCE .....</b>                                                                    | <b>4</b> |
| <b>3. RESPONSABLES.....</b>                                                                | <b>4</b> |
| <b>4. DEFINICIONES .....</b>                                                               | <b>4</b> |
| <b>5. CONTENIDO .....</b>                                                                  | <b>7</b> |
| 5.1 NORMATIVIDAD .....                                                                     | 7        |
| 5.2 DOCUMENTOS DE APOYO.....                                                               | 8        |
| 5.3 DESTINATARIOS .....                                                                    | 8        |
| 5.4 COMITÉ DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO .....                    | 8        |
| 5.5 CONDICIONES PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.....                              | 8        |
| 5.6 INSTRUMENTOS PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA .....                            | 10       |
| 5.7 CRITERIOS TECNOLÓGICOS PARA TRABAJAR EN CASA .....                                     | 10       |
| 5.8 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS .....                                        | 12       |
| 5.9 ASPECTOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS EN EL PUESTO DE TRABAJO.....                           | 12       |
| 5.9.1 PUESTO DE TRABAJO Y EQUIPO DE CÓMPUTO.....                                           | 12       |
| 5.9.2 DISPOSITIVOS DE AUDIO Y VIDEO .....                                                  | 12       |
| 5.9.3 CONEXIÓN A INTERNET .....                                                            | 13       |
| 5.10 TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN CASA.....                                  | 13       |
| 5.10.1 SOLICITUD.....                                                                      | 13       |
| 5.10.2 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO .....                                            | 14       |
| 5.10.3 COMUNICACIONES .....                                                                | 14       |
| 5.10.4 INDUCCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO .....                           | 14       |
| 5.10.5 INCLUSIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL REGISTRO DE TRABAJADORES EN CASA.....          | 15       |
| 5.10.6 REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA HISTORIA LABORAL DEL SERVIDOR QUE TRABAJA EN CASA ..... | 15       |
| 5.11 DESARROLLO DEL TRABAJO EN CASA.....                                                   | 15       |
| 5.11.1 PERMANENCIA Y EJECUCIÓN DE TRABAJO EN CASA.....                                     | 15       |
| 5.11.2 JORNADA LABORAL .....                                                               | 16       |
| 5.12 DERECHOS Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA EL TRABAJO EN CASA.....       | 16       |

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.12.1 DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES .....                                  | 17 |
| 5.12.2 DERECHOS SINDICALES.....                                                    | 17 |
| 5.12.3 DERECHOS Y DEBERES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.....       | 17 |
| 5.12.4 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS LABORALES PARA EL TRABAJO EN CASA .....          | 18 |
| 5.13 OBLIGACIONES POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....             | 19 |
| 5.14 OBLIGACIONES POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TRABAJA EN CASA               | 20 |
| 5.15 OBLIGACIONES POR PARTE DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES -ARL ..... | 21 |
| 5.16 DERECHOS Y DEBERES RESPECTO DE LAS TIC.....                                   | 22 |
| 5.17 CAMBIOS DE DOMICILIO .....                                                    | 22 |
| 5.18 CONTROL DEL TRABAJADOR EN CASA .....                                          | 23 |
| 5.19 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO .....                                                 | 23 |
| 5.20 DURACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA .....           | 23 |
| 5.21 REGISTRO DE SERVIDORES QUE TRABAJAN EN CASA.....                              | 25 |
| 6. CONTROL DE CAMBIOS.....                                                         | 25 |

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

## MANUAL DE TRABAJO EN CASA

La Ley 2088 de 2021 define el trabajo en casa como la habilitación al servidor público 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.

Para efectos de su operatividad en la Superintendencia de Sociedades, el presente manual define los parámetros y procedimiento que enmarcan su habilitación y desarrollo.

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos normativos y procedimentales para el desarrollo de la modalidad de trabajo en casa en la Superintendencia de Sociedades.

### 2. ALCANCE

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

### 3. RESPONSABLES

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

### 4. DEFINICIONES

- **Accidente de trabajo:** el artículo 3 de la Ley 1562 de 2012 define accidente de trabajo como:
  - 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

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- 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.
- 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
- **Auto reporte de Condiciones de Trabajo y Salud:** proceso mediante el cual el trabajador reporta por escrito al empleador las condiciones adversas de seguridad y salud que él identifica en su lugar de trabajo.
- **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.
- **Enfermedad Laboral:** 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. El Gobierno Nacional determinará, 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.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- **Puesto de Trabajo:** es el conjunto de elementos físicos y tecnológicos que conforma la estación requerida para realizar las labores a cargo.
- **Reversibilidad:** es una facultad que tiene la Superintendencia de Sociedades y un derecho del servidor que trabaja en casa. Esta consiste en la posibilidad de que dicho servidor retorne a su puesto habitual de trabajo, es decir, perder la calidad de la modalidad y volver a ocupar su puesto de trabajo en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades. Si la Superintendencia de Sociedades o el servidor desean dar por terminada la modalidad de trabajo en casa, deben comunicar a la otra parte con antelación, debiendo el trabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo en su horario habitual.
- **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:** llámese 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 controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.
- **Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales:** según el artículo 2.2.37.1.4 del Decreto No. 1083 de 2015, adicionado mediante Decreto No. 1662 de 2021, se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto y/o comunicación que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- **Trabajo en casa:** de conformidad con el artículo 2º de la Ley 2088 de 2021, se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público 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.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del servidor público en las instalaciones de la entidad.

En todo caso, el empleador o nominador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

- **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 NORMATIVIDAD

| Referente / Año          | Contenido                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Decreto No. 1083 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Ley 2088 de 2021         | Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Decreto 1662 de 2022     | Por el cual se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado. |

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

## 5.2 DOCUMENTOS DE APOYO

ABECÉ Ley de trabajo en casa, expedido por el Ministerio del Trabajo.

## 5.3 DESTINATARIOS

El trabajo en casa está dirigido a **todos los servidores públicos** de la Superintendencia de Sociedades que cumplan con los criterios establecidos en el presente manual.

Las disposiciones contenidas en relación con la habilitación del trabajo en casa no son aplicables a los servidores públicos que desempeñen sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, quienes se registrarán de acuerdo con lo establecido en el Manual de Teletrabajo y las disposiciones normativas que lo reglamentan.

## 5.4 COMITÉ DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

El Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo de la Superintendencia de Sociedades, tiene como propósito el estudio y la valoración de las solicitudes que se presentan para conceder las modalidades de trabajo. De igual manera, conocerá las situaciones, excepcionales, ocasionales y/o especiales que den lugar a la habilitación de la modalidad de trabajo en casa; su marco de actuación se establece mediante Resolución suscrita por el Superintendente de Sociedades.

## 5.5 CONDICIONES PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA

La modalidad de Trabajo en casa únicamente se habilitará en la Superintendencia de Sociedades, para aquellas situaciones excepcionales, ocasionales y/o especiales que afecten la adecuada operación de la Entidad, en aspectos como su infraestructura, presentación de situaciones de orden local o nacional que impacten la operación y demás circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad; lo anterior, considerando que para los demás efectos los servidores públicos podrán solicitar el otorgamiento de la modalidad de teletrabajo de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual GTH-MA-003 “Manual de Teletrabajo”.

Podrá habilitarse la modalidad de Trabajo en Casa, a través de un acto administrativo, comunicado o memorando expedido por el director del Talento Humano el cual debe encontrarse debidamente motivado y contener como mínimo, lo siguiente:

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, en los términos del artículo 2.2.37.1.4 del Decreto No. 1083 de 2015.
- La decisión sobre si los medios (instrumentos, equipos y demás herramientas) serán provistos por el servidor público o por la entidad.
- Se tomará como información básica del funcionario, aquella registrada en el aplicativo Kactus.
- Los nombres, tipo de vinculación, documento de identidad y dirección de domicilio desde donde se van a prestar los servicios, de los servidores que sean habilitados. Cualquier modificación de la dirección deberá ser informada y aprobada por la entidad y no podrá hacerse efectiva hasta que se expida la correspondiente modificación y notificación a la Administradora de Riesgos Laborales.
- El periodo por el cual se otorgará la opción de trabajo en casa, en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación de prórroga si opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.
- Una vez cumplido el termino y su prórroga contemplados por la Ley 2088 de 2021, la entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo.
- Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días hábiles.
- La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.
- La sola manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular que no contemple los criterios descritos en el presente manual, no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008.
- La Superintendencia deberá reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa.
- Cuando el servidor público se encuentre desempeñando sus funciones bajo la figura de trabajo en casa y este se encuentre fuera de la sede habitual de trabajo, esto es, el domicilio de la entidad donde el servidor público labora, y le otorguen una comisión de servicios, para todos los efectos, la misma se otorgará desde la sede habitual de trabajo.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

## 5.6 INSTRUMENTOS PARA LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA

Durante la habilitación del trabajo en casa los servidores públicos podrán hacer uso de, instrumentos técnicos, tecnológicos, digitales, colaborativos, administrativos, operativos de los cuales disponga la entidad para el cumplimiento de los compromisos laborales, planes, programas, proyectos, productos, metas planeadas de acuerdo con las funciones asignadas y la planeación institucional.

En el caso de que el servidor público no pueda desarrollar sus funciones con los instrumentos de que disponga la entidad y los propios para la habilitación del trabajo en casa, deberá desempeñarlas de manera presencial en la entidad.

La evaluación del desempeño laboral se aplicará de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

## 5.7 CRITERIOS TECNOLÓGICOS PARA TRABAJAR EN CASA

Aplican para aquellos servidores públicos que trabajen o alternen sus tareas fuera de las instalaciones de la Entidad, usando las TIC para dar cumplimiento a su labor.

Para que un servidor o servidora públicos de la Superintendencia de Sociedades pueda optar por la modalidad de Trabajo en Casa es necesario determinar si las aplicaciones tecnológicas que requiere para el desarrollo de sus funciones pueden ser accedidas y usadas de manera remota o en línea, cumpliendo con todas las políticas de seguridad definidas por la Entidad.

En este contexto, debe establecerse si el servidor o servidora públicos es un usuario básico o un usuario avanzado y en este último caso, determinar las herramientas que requiere para el acceso y operación de los aplicativos esenciales que emplea en el desarrollo de sus funciones.

Para el efecto se han establecido los siguientes criterios tecnológicos:

| No | CATEGORÍA    | USUARIO BÁSICO                                                                                                                                    | USUARIO AVANZADO                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Aplicaciones | Utiliza aplicaciones básicas que pueden operarse remotamente. Son aplicaciones básicas las siguientes:<br><br>1. Ofimática (Office 365 Microsoft) | Utiliza aplicaciones que pueden operarse remotamente, utiliza aplicaciones básicas y también las siguientes aplicaciones avanzadas:<br><br>7. E-Mail o correo electrónico<br>8. Sistema de Gestión Documental |

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

| No       | CATEGORÍA          | USUARIO BÁSICO                                                                                                                                 | USUARIO AVANZADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                    | 2. Correo Institucional, Sistema de<br>3. Gestión Documental Electrónica,<br>4. Sistema Integrado de Gestión<br>5. Portal Web<br>6. Intranet   | 9. Sistema de flujo de trabajo (BPM)<br>10. Sistema de comunicaciones unificadas (Teams)<br>11. Sistema de colaboración (SharePoint), las aplicaciones que soportan trámites y servicios de la Entidad: Expediente digital, Baranda Virtual, Módulo de Insolvencia, Régimen Cambiario, SIGS, Riesgos y Auditoría, Archivo Histórico, Sofía, Kactus, Stone, DocuManager, Sirfin, Storm, SPSS, STATA.                                                                                                                             |
| <b>2</b> | Telecomunicaciones | Cuenta con un Canal de Banda Ancha mínimo de 20MB y una Línea telefónica                                                                       | Cuenta con un Canal de Banda Ancha de Internet mayor a 20 Mbps MB, una Línea telefónica y un Plan de telefonía móvil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>3</b> | Dispositivos       | Cuenta con un Computador Portátil, un Teléfono fijo u otros.                                                                                   | Cuenta con un Computador Portátil, un Teléfono fijo, un Teléfono móvil, Herramienta de Ofimática y trabajo colaborativo, y Escritorio virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>4</b> | Seguridad          | Sin acceso a aplicaciones avanzadas y conexión equipos por Cliente VPN, doble factor de autenticación herramientas ofimáticas Office 365 y VPN | 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<br>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. |

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

La Dirección de Tecnología de Información y las Comunicaciones, verificará que los criterios tecnológicos antes enunciados sean aplicados correctamente en cada caso particular.

## 5.8 CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS

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.

## 5.9 ASPECTOS FÍSICOS Y TECNOLÓGICOS EN EL PUESTO DE TRABAJO

Los elementos físicos y tecnológicos requeridos para realizar el Trabajo en Casa son:

### 5.9.1 PUESTO DE TRABAJO Y EQUIPO DE CÓMPUTO

- ✓ Escritorio, silla y teléfono, éste último cuando sea requerido para el desarrollo de las funciones y/o objetivos que demanden la atención a usuarios internos y/o externos por dicho medio.
- ✓ Equipo de cómputo:
  - Requisitos mínimos para el sistema operativo:
    - ✓ Windows 10 versión 22H2 o superior.
    - ✓ Windows 11 versión 23H2 o superior.
    - ✓ 8Gb de memoria RAM,
    - ✓ Sistema Operativo de 64 bits
    - ✓ Procesador de 1.8GHz de 4 Núcleos o superior.
    - ✓ Navegadores de internet debidamente actualizados.
    - ✓ Aplicación antivirus activa y actualizada.
    - ✓ Ultimas Actualizaciones de seguridad de Windows.

### 5.9.2 DISPOSITIVOS DE AUDIO Y VIDEO

- ✓ 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, cámara).

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

### 5.9.3 CONEXIÓN A INTERNET

- ✓ Se requiere una conexión a internet de banda ancha mínima de 20 Megabytes de velocidad, exclusiva para el teletrabajo.
- ✓ Si el servidor o servidora 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.

Estos aspectos son revisados continuamente por parte de la DTIC y pueden ajustarse conforme a las políticas de seguridad y los requerimientos de los diferentes servicios tecnológicos de la Entidad. En caso de realizarse algún cambio, este será informado oportunamente y en tal situación, el servidor que se encuentra bajo esta modalidad se compromete a cumplir con todos los lineamientos definidos por la DTIC.

El servidor público se compromete a hacer uso adecuado de l(os) equipo(s) proporcionado (s) por el Grupo Administrativo en caso de que así se determine por el comité, 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 servidor público, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales a que haya lugar. La Entidad suministrará los equipos informáticos de acuerdo con su capacidad presupuestal y administrativa, priorizando de aquellos servidores que se postulen a la modalidad y cuenten con un menor nivel salarial en sus ingresos.

En el evento en que la Entidad provea el equipo, corresponderá a la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones verificar el adecuado uso que el servidor público que se encuentra bajo esta modalidad le está dando a los equipos de cómputo suministrados por la Entidad.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021, la Superintendencia de Sociedades y el servidor público podrán llegar a un acuerdo para el otorgamiento de los recursos o instrumentos necesarios para la realización de las labores de trabajo en casa; lo anterior, considerando aquellos casos en los que 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 trabajo en casa.

## 5.10 TRÁMITE PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRABAJO EN CASA

### 5.10.1 SOLICITUD

El Despacho del señor Superintendente, la Secretaria General y/o los Intendentes Regionales informarán a la Dirección de Talento Humano, la situación ocasional,

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

excepcional y/o especial para que proceda con el trámite; sin embargo, cuando esta situación se presente con afectación para un área en particular, el jefe de dicha área donde se presenta la situación ocasional, excepcional y/o especial, que da lugar a la habilitación de la modalidad de trabajo en casa; deberá presentar la solicitud debidamente radicada con soportes a la Dirección de Talento Humano. Esta deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico inmediato, según sea el caso; es decir: Superintendente de Sociedades, Superintendentes Delegados, Directores de Superintendencia, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Directores Técnicos e Intendentes Regionales.

### **5.10.2 EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO**

Corresponde a la Dirección del Talento Humano junto con sus dependencias adscritas, la gestión correspondiente para la expedición del acto administrativo y se procederá con su comunicación a los servidores o servidor público solicitante y a las áreas involucradas.

### **5.10.3 COMUNICACIONES**

Una vez se encuentra debidamente comunicado el acto administrativo, la Dirección de Talento Humano procederá a registrar la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales – ARL y a su vez, remitirá un memorando informando tal situación al superior jerárquico de los servidores o servidor que trabaja en casa, la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y Desarrollo, la Dirección Administrativa, el Grupo de Administración del Talento Humano y la Dirección Financiera.

### **5.10.4 INDUCCIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO**

Una vez formalizada la inclusión del servidor público en la modalidad de trabajo en casa, se fijará fecha por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, la Dirección Administrativa y el Grupo de Desarrollo del Talento Humano, para realizar la correspondiente instalación de los equipos del funcionario que trabaja en casa y el suministro de la información requerida para la adaptación a la modalidad de trabajo en casa, gestionando lo siguiente:

- ✓ La capacitación por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación sobre el manejo del acceso remoto y demás mecanismos de TIC que serán empleados para el cumplimiento de las funciones bajo la modalidad de trabajo en casa y en la cual se le indicará al servidor el procedimiento a seguir en caso de requerir algún tipo de soporte técnico y constancia de las especificaciones e identificación de los equipos que se asigne

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

a cada servidor que trabaja en casa.

- ✓ Inducción frente a las responsabilidades del servidor que trabaja en casa en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST.

#### **5.10.5 INCLUSIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL REGISTRO DE TRABAJADORES EN CASA**

La Dirección de Talento Humano a través de los Grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Grupo de Desarrollo de Talento Humano tiene la responsabilidad de la organización y custodia de la base de datos de los servidores que trabajan en casa al servicio de la Superintendencia.

Dicho registro contendrá como mínimo la siguiente información: (i) Los datos de identificación del servidor y los relativos a su cargo. (ii) Acto Administrativo por la cual se le autoriza el trabajo en casa al servidor público y los demás datos que considere necesarios para garantizar el seguimiento al servidor.

#### **5.10.6 REMISIÓN DE DOCUMENTOS A LA HISTORIA LABORAL DEL SERVIDOR QUE TRABAJA EN CASA**

En la historia laboral del servidor que trabaja en casa deberán reposar los siguientes documentos: (i) Solicitud del servidor público para que le sea autorizada la modalidad. (ii) Acto Administrativo mediante la cual se autoriza el trabajo en casa al servidor público.

### **5.11 DESARROLLO DEL TRABAJO EN CASA**

#### **5.11.1 PERMANENCIA Y EJECUCIÓN DE TRABAJO EN CASA**

Durante la permanencia y ejecución de la modalidad de trabajo en casa, dada la naturaleza jurídica del mismo, el servidor público 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 servidor público 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.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

### 5.11.2 JORNADA LABORAL

De conformidad con la Ley 2088 de 2021, durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en los reglamentos aplicables a los servidores públicos, relativos al horario y la jornada laboral. En ese sentido, es evidente que la jornada laboral de los servidores que trabajan en casa, no podrá exceder del máximo legal permitido, y deberá estar acorde con la establecida para los demás servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, evitando la sobrecarga de trabajo y consecuente reducción de los beneficios de esta modalidad laboral.

Estarán excluidos del cumplimiento de las disposiciones de jornada laboral y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo, así como los niveles directivo y asesor.

### 5.12 DERECHOS Y DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA EL TRABAJO EN CASA

Sin perjuicio de los derechos reconocidos en la Constitución, la ley, los reglamentos, y en general, cualquier otro derecho válidamente adquirido, el servidor público habilitado para el trabajo en casa tendrá los siguientes derechos:

- Los funcionarios que desarrollan trabajo en casa realizarán las mismas actividades de manera virtual a las que regularmente desarrollan en su función habitual. Las labores encomendadas al servidor deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar afectaciones en la prestación de los servicios que ofrece la entidad.
- Las tareas encomendadas por la entidad deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario al servidor y la conciliación de su vida personal y familiar con su vida laboral. Para el seguimiento de las tareas a cargo del servidor se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación de los resultados.
- La entidad garantizará que las horas de trabajo en el día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los servidores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. Este tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria.
- Los funcionarios deberán realizar las pausas activas permitidas y establecidas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, haciendo énfasis en pausas visual y físicas.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- En el trabajo en casa la entidad reconocerá las licencias, permisos y demás situaciones administrativas a que haya lugar.

### **5.12.1 DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES**

Durante el tiempo que el servidor público que preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

Para el caso de los servidores públicos que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigente y que se les reconozca el auxilio de transporte en los términos de las normas vigentes sobre el particular, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, se le reconocerá este pago a título de auxilio de conectividad digital. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

El auxilio de conectividad se reconocerá en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte.

### **5.12.2 DERECHOS SINDICALES**

Teniendo en cuenta que de conformidad con lo establecido en la Ley, el servidor público que trabaja en casa cuenta con los mismos derechos y garantías que los trabajadores que prestan sus servicios en las instalaciones de la Entidad, se hace evidente que ellos cuentan con los mismos derechos y garantías sindicales; por lo que en el evento en que un servidor público que se encuentre afiliado a una organización sindical, se acoja a la modalidad de trabajo en casa 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.

### **5.12.3 DERECHOS Y DEBERES 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 2005, los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa, continuarán siendo beneficiarios de los planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, y deberán asistir a las actividades que se adelanten y que sean de estricta participación.

En el mismo, se considerará la atención especial a las necesidades propias del trabajo en casa, que supone un entrenamiento en el puesto de trabajo, lo cual les permitirá a los servidores públicos adquirir o desarrollar conocimientos, habilidades, destrezas y mejorar las actitudes hacia el trabajo, logrando un eficiente desempeño en su

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

puesto laboral.

De igual manera, los servidores que se encuentren bajo la modalidad de trabajo en casa serán tenidos en cuenta para efectos de las capacitaciones y demás actividades de bienestar social que se programen.

El servidor que se encuentre bajo la modalidad de trabajo en casa, en caso de hacerse partícipe de las capacitaciones y demás actividades de bienestar social que se organicen, deberá cumplir con los reglamentos y directrices respectivas, lo cual implica la asistencia oportuna y puntual a los cursos y capacitaciones que así lo requieran, so pena de que se inicien las acciones a las que haya lugar.

Corresponderá a la Superintendencia de Sociedades, a través de la Dirección de Talento Humano, adelantar las acciones que correspondan de manera virtual, presencial o híbrida, según su autonomía y necesidades institucionales. Para tal fin, se podrá solicitar el acompañamiento de la Caja de Compensación Familiar y de la Administradora de Riesgos Laborales.

#### **5.12.4 TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS LABORALES PARA EL TRABAJO EN CASA**

Respecto de la gestión de riesgos laborales en los casos en que se habilite el trabajo en casa, la entidad, el servidor público y la Administradora de Riesgos Laborales, tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- La Superintendencia debe incluir el trabajo en casa dentro de su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de los peligros y riesgos de la entidad. Así mismo, adoptara las acciones que sean necesarias dentro de su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La Superintendencia de Sociedades comunicará a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del servidor desde su domicilio, el lugar de trabajo compartido o cualquier lugar en el territorio nacional, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.
- La Administradora de Riesgos Laborales incluirá el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención. así mismo, suministrarán soporte a la Superintendencia de Sociedades sobre la realización de pausas activas y demás actividades requeridas por las entidades, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual.
- La Administradora de Riesgos Laborales, deberá enviar recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados para la realización de la labor del servidor público.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- La Superintendencia de Sociedades realizará una retroalimentación constante con sus servidores sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.
- Los servidores públicos deberán cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar, o pueda afectar, la de otros servidores de la entidad.
- Es deber de los servidores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales, y en general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto-Ley 1295 de 1994 y en la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
- La Superintendencia de Sociedades debe contar y dar a conocer a los servidores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos, sistemas de información y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa. De igual manera, instruir a los servidores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.
- El Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten la comunicación con los servidores públicos, relacionados con la prevención de las conductas de acoso laboral y del procedimiento interno que se adelante, el cual deberá ser confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las situaciones que ocurran en el lugar de trabajo.

### **5.13 OBLIGACIONES POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

- Afiliar al servidor que se encuentra bajo la modalidad de trabajo en casa al Sistema de Seguridad Social Integral, donde se especifique la clase de riesgo del centro de trabajo del que depende el servidor que se encuentra trabajando en casa conforme a la clasificación de actividades económicas establecidas en el Decreto 1607 de 2002, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. De igual forma, deberá especificar el lugar en el que se presta el servicio. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA–.
- Diligenciar el formulario de Reporte de Novedades, indicando que el trabajador pasa a tener la condición de servidor que se encuentra bajo la modalidad de trabajo en casa y enviarlo a la Administradora de Riesgos Laborales.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- Asegurar que el servidor público que trabaja en casa realice el Auto reporte de Condiciones de Trabajo, para tramitar la identificación de condiciones de trabajo.
- Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo, o mediante Resolución, las condiciones especiales para que opere el trabajo en casa en la entidad.
- Generar una Resolución General por medio de la cual se implementa el Trabajo en Casa al interior de la organización y, otro acto administrativo Individual dirigido a cada servidor público incorporando las condiciones establecidas el presente Manual.
- Cuando corresponda, suministrar a los servidores que trabajan en casa 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.
- Garantizar que los equipos de trabajo de los servidores que se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa tengan los medios de protección adecuados para la tarea a realizar.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el trabajo en casa cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.
- Informar y dar una copia al servidor público que trabaja en casa, de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- 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.
- Reportar todo accidente de trabajo ante la ARL, de conformidad con la legislación vigente.
- Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo, para participar en las actividades de asesoría técnica brindados por la Administradoras de Riesgos Laborales.

#### **5.14 OBLIGACIONES POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TRABAJA EN CASA**

- Diligenciar el formato de Reporte de Actos y Condiciones Inseguras con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales. Dicho reporte deberá realizarse una vez se evidencie y/o presente el acto, la condición o el incidente.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la ARL.
- Procurar el cuidado integral de su salud.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
- Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- Reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, bajo las siguientes recomendaciones:
- Mantener a la mano el carné de la Entidad.
- Al momento de presentarse el accidente, y de ser posible, buscar atención de primeros auxilios en el sitio de ocurrencia.
- Comunicarse con la línea de atención telefónica que encontrará en su carné de la ARL y brinde la información que se le solicite.
- Seguir las recomendaciones que le den en la Línea de Atención y de ser necesario trasladarse a la Institución Prestadora de Salud (IPS), para la atención médica.
- No olvidar comunicarse con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo para que diligencie y envíe a la ARL el Informe de Accidente de Trabajo del Empleador, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente de trabajo.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- Mantener su puesto de trabajo en casa de conformidad con los requisitos y exigencias realizadas por la ARL y por la Entidad.
- En general, cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.

### **5.15 OBLIGACIONES POR PARTE DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES -ARL**

- Asesorar a la Superintendencia en la determinación de los riesgos presentes en el lugar de trabajo del servidor que trabaja en casa, con el objetivo de que éste implemente los correctivos necesarios.
- Asesorar a la Superintendencia para promover y divulgar las normas relativas a higiene y seguridad en el trabajo de acuerdo con las características propias del trabajo en casa.
- Brindar la asesoría para el diligenciamiento adecuado del formulario establecido para la afiliación al Sistema de Riesgos Laborales.
- Asesorar a la Superintendencia en el reporte e investigación de accidentes de trabajo de acuerdo con la Resolución 1401 de 2007 SG-SST.
- 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.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- Ofrecer asesoría técnica básica para el diseño del Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de trabajo anual de la entidad.
- Desarrollar programas, campañas y acciones de educación y prevención, dirigidas a garantizar que la entidad cumpla como mínimo con el desarrollo del nivel básico de su Programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## 5.16 DERECHOS Y DEBERES RESPECTO DE LAS TIC

- De conformidad con lo establecido por la entidad en materia de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, el servidor que se encuentra bajo la modalidad de trabajo en casa tiene derecho a que se le suministre un equipo a través del cual prestara sus servicios a la Entidad desde su residencia o el lugar que se determine para tal fin, en caso de no contar con los equipos suficientes, ni el presupuesto para su adquisición, el solicitante podrá disponer de su equipo personal, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas requeridas; así mismo, el servidor público tiene derecho a recibir y contar con los accesos remotos y demás aplicativos que sean necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones a través de esta modalidad.
- El servidor público que trabaja en casa tiene derecho a que se le brinde la asesoría que requiera, de manera eficaz y oportuna, en aras de garantizar la correcta prestación del servicio.
- Corresponde a la Superintendencia de Sociedades el mantenimiento de los equipos informáticos que se suministren para llevar a cabo el trabajo en casa.
- El servidor público que trabaja en casa se encuentra en la obligación de velar por el cuidado y buen uso que se dé al equipo asignado, así como también, deberá acatar todas las directrices y normatividades que se apliquen en materia de seguridad de la información.
- El servidor público que trabaja en casa debe dar uso adecuado a los equipos proporcionados por la Entidad, así como a las herramientas que se ponga a su disposición y utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos. En caso de efectuarse 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 servidor público, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.
- El servidor público que trabaja en casa reintegrará los equipos informáticos que se le hayan asignado, en condiciones que permitan su funcionamiento, una vez finalizada la modalidad de trabajo en casa.

## 5.17 CAMBIOS DE DOMICILIO

Con una antelación de 15 días hábiles, el servidor público que se encuentra bajo la modalidad de trabajo en casa y que prevea cambiar de domicilio, deberá comunicarlo La Dirección de Talento Humano, con el fin de que se gestione la modificación de la

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

Resolución mediante la cual se concedió la modalidad de trabajo en casa respecto el lugar donde se desarrolla el mismo, por lo que se procederá a su suspensión temporal, con el objeto de verificar las condiciones del nuevas puesto de trabajo.

### **5.18 CONTROL DEL TRABAJADOR EN CASA**

Corresponderá al jefe inmediato del servidor público que trabaja en casa realizar el seguimiento al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los deberes y compromisos.

Para el control de la actividad del servidor público que trabaja en casa por parte de la Superintendencia de Sociedades, se emplearán vistas domiciliarias, controles telefónicos, informáticos o electrónicos disponibles.

### **5.19 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

Como quiera que el trabajo en casa es la prestación del servicio por parte de los servidores públicos de la Entidad, desde un lugar de trabajo distinto a su puesto de trabajo, sin que ello implique la separación de sus funciones y de su vínculo laboral, les será aplicable la normatividad que en materia de Gestión del Rendimiento esté vigente para todos los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.

### **5.20 DURACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN DEL TRABAJO EN CASA**

La duración de la habilitación de trabajo en casa será hasta por tres (3) meses, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

Una vez se acredite la superación de la situación, el servidor público deberá retornar al sitio de trabajo en un término máximo de hasta cinco (5) días hábiles.

La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo. Serán causales de terminación de la habilitación del trabajo en casa las siguientes:

- ✓ El vencimiento del plazo inicial o su prórroga.
- ✓ La decisión voluntaria del servidor público de desempeñar el empleo de manera presencial.
- ✓ El incumplimiento de los deberes del servidor público, previstos en el respectivo acto administrativo de habilitación o en el presente manual, debidamente documentado.

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

- ✓ La solicitud motivada presentada por el jefe inmediato del trabajador ante la Dirección del Talento Humano.
- ✓ El cambio de empleo por reubicación, traslado, encargo o comisión del trabajador.
- ✓ El cambio de domicilio sin que el nuevo puesto de trabajo satisfaga los requerimientos técnicos o tecnológicos para trabajar en casa, establecidos en el presente manual.
- ✓ La sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada, impuesta al servidor público con ocasión del mal uso dado a los equipos de cómputo asignado con ocasión del trabajo en casa o por violaciones a las políticas de seguridad de la información de la Entidad.
- ✓ Por las necesidades del servicio, debidamente justificadas por parte del jefe inmediato del empleado que trabaja en casa.
- ✓ Separación del empleo por más de treinta días hábiles por situaciones administrativas como licencias, incapacidades, entre otras, las cuales deberán pasar nuevamente por Comité de Estudio y Seguimiento de las modalidades de trabajo para la habilitación de este.

Cuando la solicitud de terminación provenga del jefe inmediato o del mismo servidor, deberá enviar la solicitud a La Dirección de Talento Humano a través de los Grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Grupo de Desarrollo de Talento Humano con una antelación de 15 días hábiles al vencimiento del plazo de trabajo en casa, donde se justifique la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad. El Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo, analizará la solicitud de terminación de este.

La entidad podrá dar por terminado unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual deberá notificar con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación la decisión al servidor público. El Comité de Estudio y Seguimiento de las Modalidades de Trabajo, analizará previamente a la expedición del acto administrativo, la terminación unilateral del trabajo en casa.

La Dirección de Talento Humano de la Entidad expedirá el acto administrativo por el cual se termina el trabajo en casa, informando la razón de la decisión e indicando la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad. La decisión le será notificada al servidor público, y comunicada a su jefe inmediato, al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Grupo de Administración Personal por parte del Grupo de Desarrollo del Talento Humano.

El Grupo de Desarrollo de Talento Humano coordinará con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación – TICS la devolución a la entidad por parte del

|                                                                                   |                                            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------|------------|
|  | <b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b> | <b>Código</b>                          | GTH-MA-009 |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión</b>                         | 003        |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE TRABAJO EN CASA</b>           | <b>Fecha</b>                           | 28/03/2025 |
|                                                                                   |                                            | <b>Clasificación de la información</b> | Pública    |

servidor público, del equipo de cómputo y sus accesorios y se actualizará el registro de servidores que se encuentran bajo esta modalidad, de acuerdo con la situación presentada.

## 5.21 REGISTRO DE SERVIDORES QUE TRABAJAN EN CASA

La Dirección de Talento Humano a través de los Grupos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Grupo de Desarrollo de Talento Humano se encargará de llevar el registro de los servidores públicos que trabajan en casa al servicio de la Entidad; en dicho registro se incluirá la información correspondiente a la identificación de cada servidor, la ubicación de su puesto de trabajo, los teléfonos de contacto, las fechas de vigencia del mismo, días de trabajo en casa, la identificación de los equipos de cómputo que le fueron asignados, entre otros.

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 001     | 29/06/2022 | Creación del documento                                                                                                                                                                                                                                              |
| 002     | 22/03/2024 | Se modificaron: 1) las condiciones para la habilitación del trabajo en casa. 2) El trámite para solicitud de habilitación de trabajo en casa. 3) Los criterios tecnológicos para Trabajar en Casa y 4) Los aspectos físicos y tecnológicos en el puesto de trabajo. |
| 003     | 28/03/2025 | Se actualiza el formato de acuerdo con las nuevas plantillas.                                                                                                                                                                                                       |

| Elaboró                                                                                                                                      | Revisó                                                                                                                  | Aprobó                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> María Fernanda Solano Dumar.<br><b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo de Desarrollo del Talento Humano<br><b>Fecha:</b> 26/03/2025 | <b>Nombre:</b> Eliana Patricia Ardila Sánchez.<br><b>Cargo:</b> Directora de Talento Humano<br><b>Fecha:</b> 26/03/3035 | <b>Nombre:</b> Diana Carolina Enciso Upegui.<br><b>Cargo:</b> Secretaria General<br><b>Fecha:</b> 28/03/2025 |