



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES BOGOTÁ



Al contestar cite: 2020-01-081604

## RESOLUCIÓN

Tipo: Interna Fecha: 21/02/2020 14:35:07  
Trámite: 1012 - ACTO ADMINISTRATIVO INTERNO  
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241  
Remitente: 100 - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE  
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS  
Folios: 8 Anexos: NO  
Tipo Documental: RESOLUCION Consecutivo: 100-000425

Por medio de la cual se unifica y se modifican di:  
Superintendencia de Sociedades para la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad

### EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 1023 de 2012, y en desarrollo de lo previsto en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el numeral 15 del artículo 8 del Decreto 1023 de 2012, corresponde al Superintendente de Sociedades expedir los actos administrativos que le corresponden como Jefe del Organismo.

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es el de promover y regular el *Teletrabajo* como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que mediante el Decreto 884 de 2012, se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se establecen las condiciones generales de *Teletrabajo* que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia, tanto en el sector privado, como público.

Que mediante Resolución 510-000356 del 22 de mayo de 2015, se implementó el *Plan Piloto de Teletrabajo* al interior de la Superintendencia de Sociedades.

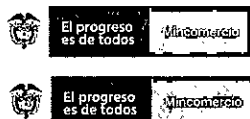
Que mediante el documento identificado con el Código GTH-M-003 se adoptó el *Manual de Teletrabajo* que regirá en la Superintendencia de Sociedades.

Que durante la ejecución del *Plan Piloto de Teletrabajo*, se obtuvieron los resultados esperados, y no se presentó ninguna interrupción del servicio, ni se vio afectada la calidad del trabajo de quienes formaron parte de este, por lo que se considera viable la implementación del *Teletrabajo* como una forma de organización laboral al interior de la Superintendencia de Sociedades.

Que mediante Resolución 510-000962 del 14 de diciembre de 2015, modificada por las Resoluciones 510-000185 del 11 de febrero de 2016, 510-000302 del 10 de marzo de 2016, 511-001980 del 8 de junio de 2016, y 100-000330 del 6 de mayo de 2019, se implementó el *Teletrabajo* en la Superintendencia de Sociedades.

Que mediante Resolución 510-000464 del 13 de junio de 2016, se creó el *Comité de Estudio y Seguimiento del Teletrabajo*, de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, cuyo propósito es el estudio y la valoración de las solicitudes que se presentan para conceder la modalidad de *Teletrabajo* modificadas por la Resolución 100-000330 del 6 de mayo de 2019.

Que mediante la Resolución 100-003113 del 5 de marzo de 2019, se asignaron unas funciones y se definieron los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





Por medio de la cual se unifica y se modifican disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Sociedades para la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad

Sociedades y en el artículo 63, numeral 63.15, se le asignó al Grupo de Desarrollo del Talento Humano la siguiente : "Gestionar el programa de Teletrabajo de la entidad de acuerdo con la normativa vigente".

Que de acuerdo con las actualizaciones de la estructura orgánica de la entidad y las buenas practicas derivadas de la implantación de la modalidad de *Teletrabajo*, es necesario realizar la unificación de las normas internas establecidas para la Superintendencia de Sociedades.

Por lo que en mérito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1.-** *Ámbito de aplicación.* La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y en provisionalidad de la Superintendencia de Sociedades, que laboran en la entidad y en las respectivas Intendencias Regionales, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera la posibilidad de trabajar bajo la modalidad de *Teletrabajo*, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 884 de 2012.

**PARÁGRAFO.-** En atención a la naturaleza técnica de la entidad, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos y funciones que por necesidad del servicio, requieran de la presencia física en las instalaciones de la Entidad o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público de esta Superintendencia a otras entidades e instituciones.

**ARTÍCULO 2.-** *Alcance de la aplicación del Teletrabajo.* Para desarrollar de forma progresiva el *Teletrabajo* como nueva modalidad de organización laboral, en uso de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, se continuará con la implementación del *Teletrabajo* con los ajustes metodológicos determinados por el *Comité de Estudio y Seguimiento del Teletrabajo*.

**ARTÍCULO 3.-** *Modalidad de Teletrabajo.* Las modalidades de *Teletrabajo* dentro de la entidad, será:

1. *Teletrabajo Suplementario:* en la que se laboran dos, tres o cuatro días a la semana en el lugar de domicilio y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones que ejerza el Teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.
2. *Teletrabajo Autónomo:* en la que se laboran los cinco días de la semana en el lugar de residencia, esta modalidad se dará exclusivamente por recomendaciones médicas, las cuales deberán ser soportadas por el Teletrabajador, de acuerdo con lo establecido en el *Manual del Teletrabajo*. Solo asistirá a la entidad de conformidad con las funciones que ejerza el Teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato.





Por medio de la cual se unifica y se modifican disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Sociedades para la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad

**ARTÍCULO 4.-** *Jornada Laboral.* La jornada laboral del Teletrabajador, es la establecida para todos los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, adoptadas por las resoluciones y procedimientos internos relacionados con las jornadas laborales.

**ARTÍCULO 5.-** *Acuerdo de Voluntariedad.* De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a la modalidad de *Teletrabajo* es voluntaria, tanto para el empleador, como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los funcionarios que hagan parte de la modalidad de *Teletrabajo*.

**ARTÍCULO 6.-** *Derechos del Teletrabajador.* El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier funcionario de la entidad. Adicionalmente, cuenta con ser prioritario en las capacitaciones específicas en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades específicas de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado las demás en que voluntariamente solicite participar.

**ARTÍCULO 7.-** *Deberes y Obligaciones del Teletrabajador.* Los Teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, razón por la cual, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones para con la entidad y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de *Teletrabajo* al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del *Teletrabajo*.
3. Acudir a las reuniones en la Entidad cada vez que lo solicite el jefe inmediato, así sea durante los días que esté teletrabajando.
4. Acatar las normas particulares aplicables al *Teletrabajo* en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
5. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
6. Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.
7. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.



## RESOLUCIÓN

*Por medio de la cual se unifica y se modifican disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Sociedades para la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad*

8. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST de la entidad.

**ARTÍCULO 8.-** *Elementos Mínimos de Trabajo.* Para el ejercicio de las funciones, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio:

- Una estación o escritorio con silla de trabajo que deberá contar con especificaciones mínimas en materia de seguridad ocupacional y ergonomía señaladas en el Manual de *Teletrabajo* de la Superintendencia de Sociedades.
- Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador, señaladas en el *Manual de Teletrabajo* de la Superintendencia de Sociedades
- Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del teletrabajador, definidas en el Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST de la entidad

**PARÁGRAFO 1.-** Para efectos de ingresar a la modalidad de *Teletrabajo*, el candidato debe contar con un equipo de cómputo que reúna las características técnicas establecidas en el *Manual de Teletrabajo* de la Superintendencia de Sociedades

De igual manera, la Superintendencia de Sociedades instalará en el correspondiente equipo de cómputo el aplicativo LYNC o su equivalente, así como también configurará la correspondiente extensión telefónica, a efectos de que las llamadas que ingresen a esta, sean desviadas al teléfono fijo que deberá suministrar el candidato a teletrabajar.

**PARÁGRAFO 2.-** La Superintendencia de Sociedades proporcionará soporte técnico remoto por intermedio de la mesa de ayuda, así como también configurará el equipo de computo para acceso por VPN, por intermedio de la mesa de ayuda.

**ARTÍCULO 9.-** *Obligaciones y garantías del Teletrabajador en materia de riesgos laborales.* El Teletrabajador deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas en los Manuales de Calidad del Sistema Integral de Gestión Institucional de la Superintendencia de Sociedades.

**ARTÍCULO 10.-** *Seguridad de la Información y Protección de Datos.* El acceso a los diferentes entornos de sistemas informáticos de la Superintendencia de Sociedades será efectuado siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del Teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. El Teletrabajador se compromete a respetar la legislación en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Superintendencia ha implementado, en especial los siguientes:

- Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso, únicamente y para fines exclusivos del cumplimiento de sus obligaciones con la entidad.





Por medio de la cual se unifica y se modifican disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Sociedades para la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad

- Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
- No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.

**ARTÍCULO 11.- Soportes de la Actividad del Teletrabajador.** Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de los funcionarios, los siguientes documentos:

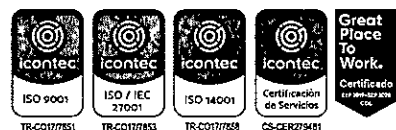
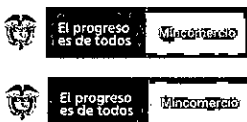
- El *Acuerdo de Voluntariedad*, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- El acto administrativo que conceda al respectivo funcionario, el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de *Teletrabajo*.
- El acta de visita al lugar de residencia del funcionario, donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el *Teletrabajo*.
- La comunicación dirigida a la ARL, mediante la cual se da a conocer la resolución por medio de la cual se le concede al respectivo funcionario la modalidad de *Teletrabajo*.

**ARTÍCULO 12.- Duración.** La duración de las modalidades para los Teletrabajadores es de 6 meses. En caso de que los Teletrabajadores deseen dar por terminada la modalidad de *Teletrabajo* (reversibilidad), deberá comunicar su decisión por escrito y por el medio más expedito a la Secretaría General. De otra parte, la Superintendencia de Sociedades podrá dar por finalizada la modalidad de *Teletrabajo* cuando advierta que por necesidades del servicio se requiere la presencia permanente del servidor en la entidad y/o cuando se compruebe de manera sumaria que existe alguna situación que puede interferir en el debido cumplimiento de las funciones del Teletrabajador o cuando se den algunas de las causales que por ley se dispone para el retiro del servicio, contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

**ARTÍCULO 13.- Reversibilidad.** Es una *facultad* que tiene la Superintendencia de Sociedades y un *derecho* del 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.

El jefe inmediato o Teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de *Teletrabajo* deberá enviar notificación de la decisión a la *Secretaria General - Grupo de Desarrollo del Talento Humano* con una antelación 15 días hábiles a través de la cual se justifiquen las razones de su decisión.

En el evento de que la solicitud de reversibilidad provenga de la administración, esta deberá comunicarse al respectivo Teletrabajador con una antelación de quince 15 días hábiles, en la cual se informarán las razones de tal proceder y se le indicará la fecha exacta en la que deberá retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad.





Por medio de la cual se unifica y se modifican disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Sociedades para la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad

**ARTÍCULO 14.-** *Costos Asociados a la Modalidad de Teletrabajo.* A los funcionarios que se les conceda la modalidad de *Teletrabajo*, se les reconocerá durante la ejecución de sus funciones, como compensación de gastos de energía eléctrica e internet ocasionados en su residencia, proporcionales al tiempo que el Teletrabajador se encuentre en dicho lugar, para lo cual el Subdirector Financiero de la entidad emitirá comunicación escrita al Grupo de Desarrollo del Talento Humano con la tabla de tarifas de los costos anuales para la compensación al teletrabajador.

**PARÁGRAFO.-** El reconocimiento y pago del valor de la compensación señalada se efectuará semestralmente o de manera proporcional mientras dure la ejecución de la modalidad de *Teletrabajo*, para lo cual el servidor deberá tramitar la solicitud de pago ante el Grupo de Desarrollo del Talento Humano, en los plazos dispuestos para ello.

**ARTÍCULO 15.-** *Capacitación y Bienestar.* 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, Salud Ocupacional, con las limitaciones que la ley dispone, conforme al tipo de vinculación que ostente con la entidad.

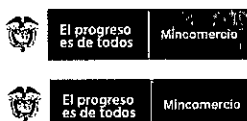
**ARTÍCULO 16.-** *Coordinación para Revisión, Seguimiento y Control del Teletrabajo.* La coordinación de *Teletrabajo* en la entidad, estará bajo la responsabilidad de la *Secretaría General – Grupo de Desarrollo del Talento Humano*. Esta coordinación implicará la revisión, seguimiento, control y mejoramiento continuo a la modalidad del *Teletrabajo*. De manera especial, la Subdirecciones Administrativa y Financiera y la Dirección de Informática y Desarrollo de esta entidad prestarán todo su apoyo a la coordinación establecida en la atención de los requerimientos operativos, financieros y técnicos, que sea necesario adelantar.

**ARTÍCULO 17.-** *Comité de Estudio y Seguimiento del Teletrabajo.* Créase el *Comité de Estudio y Seguimiento del Teletrabajo* de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, cuyo propósito es el estudio y la valoración de las solicitudes que se presentan para conceder la modalidad de *Teletrabajo* y el cual estará conformado así, de acuerdo con lo establecido en el *Manual de Teletrabajo*.

- Un representante de la entidad designado por el Superintendente de Sociedades, quien presidirá el Comité.
- Un representante de los empleados de la Superintendencia de Sociedades que será elegido con la mayoría de los votos o su suplente, en la elección del COPASST.
- El Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, quien hará las veces de Secretario del Comité.

**PARÁGRAFO.-** El jefe inmediato del servidor público solicitante, emitirá su concepto frente a la solicitud de otorgar la modalidad de *Teletrabajo*.

**ARTÍCULO 18.-** *Funciones del Comité de Estudio y Seguimiento del Teletrabajo.* El Comité cumplirá entre otras, las siguientes funciones:





*Por medio de la cual se unifica y se modifican disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Sociedades para la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad*

- Realizar la evaluación del cargo del solicitante de la modalidad de *Teletrabajo* a través del formato *Ficha de Análisis del Empleo Teletrabajable*.
- Analizar la viabilidad de las solicitudes para conceder la modalidad de *Teletrabajo* a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.
- Emitir concepto de viabilidad a la Secretaría General, para conceder la modalidad de *Teletrabajo* a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente en materia de *Teletrabajo* concedida a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.
- Emitir concepto a la Secretaría General sobre la viabilidad de supresión, suspensión, revocación o reversibilidad de la modalidad de *Teletrabajo* a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.
- Elaborar un informe ejecutivo semestral -junio y diciembre- con destino al Comité Gerencial, sobre la implementación de la modalidad de *Teletrabajo* en la entidad.

**ARTÍCULO 19.-** *Sesiones.* El Comité se reunirá por convocatoria del secretario mensualmente o extraordinaria, cuando se requiera de acuerdo con las solicitudes para acceder a la modalidad de *Teletrabajo* que deban ser analizadas.

**ARTÍCULO 20.-** *De la Presentación.* El servidor público interesado en que se le conceda la modalidad de *Teletrabajo*, deberá diligenciar el formato diseñado para el efecto, incluido en el procedimiento de Talento Humano del SGI de la Entidad.

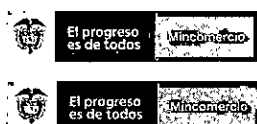
**ARTÍCULO 21.-** *Convocatoria a Comité y Estudio de la Solicitud.* El Coordinador del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, convocará mensualmente al Comité de Estudio y Seguimiento del *Teletrabajo* para que se analice la viabilidad de conceder la modalidad de *Teletrabajo* a los servidores públicos interesados.

**ARTÍCULO 22.-** *Estudio de la solicitud.* El Comité de Estudio y Seguimiento del *Teletrabajo* de acuerdo con los soportes que se presenten, emitirá un concepto frente a la viabilidad de conceder o no la modalidad de *Teletrabajo* al servidor público de la Superintendencia de Sociedades.

**ARTÍCULO 23.-** *Aplicación de Pruebas.* Una vez concedida la viabilidad de *Teletrabajo* por parte del Comité de Estudio y Seguimiento del *Teletrabajo*, se solicitará la aplicación de pruebas psicológicas, conceptos técnicos y demás actividades establecidas en el *Manual de Teletrabajo* y normatividad que al respecto emita la Superintendencia de Sociedades.

**ARTÍCULO 24.-** *Mecanismo de Control.* La responsabilidad en el cumplimiento de la modalidad de *Teletrabajo* estará a cargo del servidor público a quien se le concedió.

El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al interior de la entidad para la evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.





Por medio de la cual se unifica y se modifican disposiciones adoptadas por la Superintendencia de Sociedades para la Modalidad de Teletrabajo en la Entidad

El superior inmediato tendrá la obligación de reportar por escrito cualquier incumplimiento injustificado de la autorización de ejercer funciones en la modalidad de *Teletrabajo* ante la Coordinación del Grupo de Desarrollo del Talento Humano, quien lo pondrá en conocimiento del *Comité de Estudio y Seguimiento del Teletrabajo*.

En caso de conocerse que el servidor público que disfruta de la modalidad de *Teletrabajo* presuntamente no se encuentra cumpliendo con el mismo, el *Comité de Estudio y Seguimiento del Teletrabajo* lo requerirá para que presente explicaciones al respecto, y en caso de evidenciarse el incumplimiento, se procederá por parte del Comité a solicitar la reversibilidad enviando comunicación de la decisión a la Secretaria General

**PARÁGRAFO.-** La evaluación de desempeño laboral y el seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del *Teletrabajo*.

**ARTÍCULO 25.-** *Delegaciones.* Se delega en la *Secretaría General* de la Superintendencia de Sociedades la función de conceder, suspender o aplicar la reversibilidad de la modalidad de *Teletrabajo* a los funcionarios de la Entidad.

**ARTÍCULO 26.-** *Desarrollo y Difusión de la Modalidad de Teletrabajo.* La Entidad dispondrá jornadas de sensibilización a los servidores públicos de la entidad, donde se informarán los pormenores de la modalidad, los procesos y procedimientos establecidos y la forma de inclusión a la modalidad.

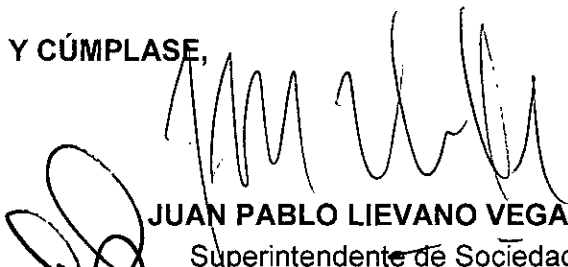
**ARTÍCULO 27.-** *Registro de Teletrabajadores.* El Grupo de Desarrollo del Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades, llevará el registro y actualización de los Teletrabajadores al servicio de la entidad.

**ARTÍCULO 28.-** *Adopción del Manual de Teletrabajo.* Entiéndase incorporado a la presente resolución, el *Manual de Teletrabajo*, adoptado por esta Superintendencia.

**ARTÍCULO 29.-** Remítase copia del presente acto administrativo a la Dirección de Informática y Desarrollo, a las Sudirecciones Administrativa y Financiera y a los Grupos de Administración de Personal y de Desarrollo del Talento Humano, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 30.-** La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

  
**JUAN PABLO LIEVANO VEGALARA**  
Superintendente de Sociedades

