



Superintendencia
de Sociedades



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTÁ



Al contestar cite:
2015-01-256410

Tipo: Interna
Trámite: 1012 - ACTO ADMINISTRATIVO INTERNO
Sociedad: 899999086 - SUPERINTENDENCIA DE S...
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 8 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN...
Fecha: 22/05/2015 8:35:04
Exp. 36241
Consecutivo: 510-000356

RESOLUCIÓN

Por medio de la cual se implementa el Plan Piloto de Teletrabajo en la
Superintendencia de Sociedades

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de
2012, el Decreto 1023 de 2012 y

CONSIDERANDO:

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

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".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO.- **Ámbito de aplicación:** La presente reglamentación es
aplicable a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, que
laboran en la entidad y en sus respectivas Intendencias Regionales, que presenten
situación de discapacidad representada esta en limitaciones físicas para la movilidad
y aquellos que presenten circunstancias especiales de salud cuyas
recomendaciones médicas establezcan el teletrabajo, los cuales mediante acuerdo
previo y a través de acto administrativo, se les confiere para el desempeño de sus
funciones la modalidad de teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y
reglamentada por el Decreto 0884 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 su 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 SEGUNDO.- Alcance de la aplicación del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como nueva forma de organización laboral se encuentra sujeta los resultados y evaluación del presente Plan Piloto de Teletrabajo, y se desarrollará de manera progresiva utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

ARTÍCULO TERCERO.- El Plan de Acción para la implementación del plan piloto de Teletrabajo incorpora los siguientes componentes: difusión, sensibilización modalidad y alcance, inscripción de posibles candidatos, encuesta a funcionarios preseleccionados, verificación cumplimiento de requisitos del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, entrevista de psicología organizacional a servidores seleccionados, derechos y obligaciones, seguimiento y evaluación.

ARTÍCULO CUARTO.- Modalidad de Teletrabajo. La modalidad de teletrabajo por implementar dentro de la entidad, es la de "teletrabajo suplementario", en la que se laboran **dos (02)** días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO QUINTO.- Jornada de trabajo. La jornada de trabajo del Teletrabajador, es la establecida para todos los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, definida por las Resoluciones 510-008815 del 30 de Agosto de 2010 y 510-000737 del 08 de Febrero de 2013.

ARTÍCULO SEXTO.- 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 SÉPTIMO.- 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 en comendadas 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. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
7. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST de la entidad.

PARÁGRAFO.- Para el ejercicio de las funciones, el Teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

- a) Una estación o escritorio con silla de trabajo que deberá contar con especificaciones mínimas en materia seguridad ocupacional y ergonomía.
- b) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajador.
- c) Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor y promover la salud del teletrabajador.

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

ARTÍCULO NOVENO: Obligaciones y derechos 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. Deberá diligenciar semestralmente el formato de *Autoreporte de Condiciones de Trabajo* con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Superintendencia de Sociedades y la Administradora de Riesgos Laborales implementarán los correctivos necesarios.

ARTÍCULO DÉCIMO.- Soportes de la actividad del Teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente modalidad, una vez seleccionado el funcionario o grupo de funcionarios participantes, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral de estos los siguiente, documentos:

- a. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008.
- b. Acto administrativo que conceda al respectivo funcionario el ejercicio de sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo.
- c. Acta de visita al lugar de residencia del funcionario donde se constate el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo, definidos en el parágrafo del artículo 7° de la presente resolución.
- d. Comunicación dirigida a la ARL mediante la cual se le da a conocer la resolución por medio de la cual se le concede al respectivo funcionario la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Reversibilidad. El Superintendente de Sociedades o Teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo deberá enviar comunicación de la decisión a la Secretaria General – Grupo de Administración de Personal con una antelación de quince (15) días hábiles a través de la cual se justifique la razón por la cual desea dar por terminada la modalidad.

Parágrafo.- Cuando 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.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- Condiciones de servicio y medios tecnológicos. La Superintendencia de Sociedades proporcionará, instalará y efectuará el mantenimiento de los equipos informáticos requeridos para llevar a cabo el teletrabajo en calidad de préstamo, los cuales se deberán reintegrar, salvo el deterioro natural, en perfectas condiciones físicas y técnicas una vez finalizada la modalidad.

La Superintendencia de Sociedades facilitará el apoyo técnico y el servicio adecuado de los equipos y programas informáticos a través del correo electrónico



soporte@supersociedades.gov.co, franciscoaz@supersociedades.gov.co y a través de la línea asistencial, 2201000 ext. 3020.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Custodia de los elementos de trabajo. El Teletrabajador se compromete a hacer uso adecuado del(os) equipo(s) proporcionado(s), así como de las herramientas que la Superintendencia de Sociedades, 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, conforme con los lineamientos consagrados por la Superintendencia de Sociedades, la responsabilidad por el daño o pérdida de los mismos, será trasladada al Teletrabajador, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o fiscales que procedan.

PARÁGRAFO. Finalizado el término dispuesto para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo, el Teletrabajador debe reintegrar los equipos informáticos que se le hayan asignado, en condiciones que permitan su funcionamiento.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Seguridad de la información y protección de datos. El acceso a los diferentes entornos 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:

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la entidad.
2. 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.
3. 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.

PARÁGRAFO. Cualquier incumplimiento a este deber dará inicio a las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Duración. La duración de esta modalidad para los Teletrabajadores es de seis (6) meses. En caso de que los Teletrabajadores deseen dar por terminada esta modalidad laboral (reversibilidad), deberá comunicar su decisión por escrito y por el medio más expedito a la Secretaría General. La Superintendencia de Sociedades podrá dar por finalizada la modalidad de teletrabajo cuando advierta que por necesidades del servicio se requiere la presencia permanente de algunos de los servidores 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 DÉCIMO SEXTO: Obligaciones de la Superintendencia. Costos asociados a la modalidad de Teletrabajo. A los funcionarios que se les conceda la modalidad de Teletrabajadores, se les reconocerá el valor de diez mil pesos m/tce. (\$10.000.00) mensuales durante la ejecución de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, como compensación de gastos de energía eléctrica e internet ocasionados en su residencia, compensación en dinero que no constituirá salario para ningún efecto prestacional. El reconocimiento y pago del valor señalado se realizará proporcionalmente al tiempo que el Teletrabajador se encuentre desempeñando la referida modalidad.

PARÁGRAFO.- El reconocimiento y pago del valor de la compensación señalada se efectuará semestralmente y/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 Administración de Personal, en los plazos dispuestos para ello.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: 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.

CAPÍTULO II

Difusión y desarrollo del Plan de Acción

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Coordinación para la implementación del teletrabajo. La coordinación de teletrabajo en la entidad estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General – Grupo de Administración de Personal. Esta coordinación implicará la planeación, moderación y seguimiento a la implementación del teletrabajo. De manera especial, la Subdirección Administrativa y la Dirección de Informática y Desarrollo de esta entidad prestarán todo su apoyo a la coordinación establecida en la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sea necesario adelantar.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- Desarrollo y difusión del plan de acción. Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web e intranet de la entidad el presente acto administrativo.



2. Se dará apertura al plan piloto de Teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades.
3. Periódicamente se llevaran a cabo jornadas de sensibilización a todos 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.
4. Una vez recibida la solicitud de ingreso a la modalidad por parte del Grupo de Administración de Personal de la entidad, se procede a examinar las mismas por parte del Grupo de Administración de Personal en aras de determinar las funciones que cada uno de los solicitantes desempeña y la viabilidad de realizarse las mismas bajo la modalidad de teletrabajo, se comunicará tal situación al superior inmediato del candidato en aras de que estos manifiesten las observaciones u objeciones que tengan al respecto, se procederá a realizar el estudio y validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una prueba psicológica, seguidamente, de ser procedente, se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados previo consentimiento y comunicación al respectivo servidor público.
5. Posteriormente, se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión adoptada, decisión que se incorporará a la historia laboral del trabajador en los términos del artículo 10° de la presente resolución.
6. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se comunicará el listado definitivo de candidatos seleccionados a la Subdirección Administrativa y la Dirección de Informática y Desarrollo de la entidad, para que se adelante la asignación e instalación del equipo de cómputo que proporciona la entidad, con el fin de garantizar el acceso de los Teletrabajadores a las plataformas informáticas, que garanticen el inicio y desarrollo de sus labores.
7. Una vez culminado el plan piloto de Teletrabajo, se procederá a evaluar los resultados del mismo, y se estudiará la posibilidad de continuar aplicando el Teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades, situación que se hará constar en un acta que se entenderá incluida al presente acto administrativo.

CAPÍTULO III

Registro y evaluación al Teletrabajador

ARTÍCULO VIGÉSIMO.- Registro de Teletrabajadores. El Grupo de Administración de Personal de la Superintendencia de Sociedades, se encargará de llevar el registro de los Teletrabajadores al servicio de la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- Control y evaluación al Teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, mediante los procedimientos establecidos al



Superintendencia
de Sociedades

RESOLUCIÓN
8/8

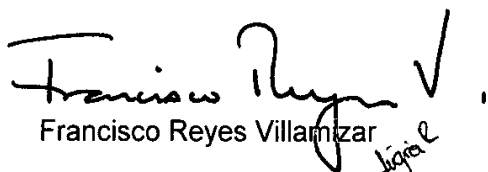
interior de la entidad para evaluación del desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, según corresponda y de conformidad con las normas vigentes sobre el tema.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Entiéndase incorporado a la presente resolución, el manual de Teletrabajo, adoptado por esta Superintendencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Remitir copia del presente acto administrativo al Grupo de Administración de Personal, a la Subdirección Administrativa y a la Dirección de Informática y Desarrollo para los fines pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


Francisco Reyes Villamizar

Nit. 899.999.086
Radicación. SIN
Cod. Trám. 1012
Cod. Dep. 510
Folios 8
Cod. Fun. F3983
TRD. CONSECUTIVO
Anexo 0



BOGOTÁ D.C.: AVENIDA EL DORADO No. 51-80, PBX: 3245777 - 2201000, LINEA GRATUITA 018000114319, Centro de Fax 2201000 OPCIÓN 2 / 3245000, BARRANQUILLA: CRA 57 # 79-10 TEL: 953-454495/454506, MEDELLÍN: CRA 49 # 53-19 PISO 3 TEL: 942-3506000/3506001/2/3, MANIZALES: CLL 21 # 22-42 PISO 4 TEL: 968-847393-847987, CALI: CLL 10 # 4-40 OF 201 EDF. BOLSA DE OCCIDENTE PISO 2 TEL: 6880404, CARTAGENA: TORRE RELOJ CR. 7 # 32-39 PISO 2 TEL: 956-646051/642429, CUCUTA: AV 0 (CERO) A # 21-14 TEL: 975-716190/717985, BUCARAMANGA: NATURA ECO PARQUE EMPRESARIAL ANILLO VÍAL FLORIDA BLANCA GIRON KM 2.1 TORRE 3 OFC 352 TEL: 976-321541/44 SAN ANDRÉS AVDA COLON No 2-25 EDIFICIO BREAD FRUIT OFC 203-204 TEL: 098-5121720.
www.supersociedades.gov.co / Webmaster@supersociedades.gov.co-Colombia

