



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**



**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
BOGOTÁ**



Al contestar cite:
2015-01-508950

Tipo: Interna Fecha: 14/12/2015 11:17:04
Trámite: 1012 - ACTO ADMINISTRATIVO INTERNO
Sociedad: 899989086 - SUPERINTENDENCIA DE S... Exp. 36241
Remitente: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
Destino: 5101 - ARCHIVO RECURSOS HUMANOS
Folios: 8 Anexos: NO
Tipo Documental: RESOLUCION SIN... Consecutivo: 510-000962

RESOLUCIÓN

Por medio de la cual se implementa el 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 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 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 plan piloto, por lo que se considera viable la implementación del Teletrabajo como una forma de organización laboral al interior de 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, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos con
integridad por un País sin corrupción.





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

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 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 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 Teletrabajo incorpora los siguientes componentes: periodo de prueba (Plan Piloto de Teletrabajo), 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, tres o cuatro días a la semana en el lugar de residencia 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.

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,

PARÁGRAFO.- El trabajador que se vincule a esta modalidad, tiene el derecho a solicitar en cualquier momento la actividad laboral convencional en los términos que se indican en el artículo décimo primero de la presente resolución.

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 encomendadas y rendir los informes respectivos



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

- 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 de seguridad ocupacional y ergonomía señaladas en el código GTH-M-003 con el que se adopta el Manual de Teletrabajo en la Superintendencia de Sociedades.
- 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 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 NOVENO: 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. 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



MINCIT

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos con
integridad por un País sin corrupción.





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

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 siguientes 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 párrafo 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 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 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.- 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.

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, en perfectas condiciones físicas y técnicas una vez finalizada la modalidad, salvo por el natural deterioro ocasionado por el uso y goce de los mismos

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



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos con
integridad por un País sin corrupción.





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

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 el mismo estado en que estos fueron recibidos, exceptuando el natural deterioro ocasionado por el uso y goce de los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: 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:

1. Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso único y para fines exclusivos del cumplimiento de sus obligaciones 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 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 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 mcte (\$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.



MINCIT

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos con
integridad por un País sin corrupción.





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

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 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. 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.
3. Una vez recibida la solicitud de ingreso a la modalidad por parte del Grupo de Administración de Personal de la entidad, se procederá a examinar las misma 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 comunicara la solicitud al superior inmediato del candidato con el fin de que este manifieste las observaciones u objeciones que tenga al respecto, subsiguientemente 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 notificación al respectivo servidor público.
4. 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 décimo de la presente resolución.



**En la Superintendencia de Sociedades trabajamos con
integridad por un País sin corrupción.**





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

5. 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.

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 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.

PARÁGRAFO.- La evaluación de desempeño laboral y/o asignación y seguimiento de objetivos, será relevante a efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del trabajador en la modalidad del teletrabajo.

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
Superintendente de Sociedades

VB: Ligia Stella Rodríguez Hernández

Nit: 899.999.086
Rad. SIN
Cód. Trám. 1012
Cód. Dep. 510
Cód. Fun. M1216
TRD Consecutivo
Anexo 0



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos con
integridad por un País sin corrupción.

