

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DEL TRABAJO  
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0033 DE 2023**

**( 18 ENE 2023 )**

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

**EL SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

*En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en el Decreto 775 de 2005, el Decreto 2595 de 2012, el Decreto 2596 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y,*

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 25 Superior establece: “[...] El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”.

Que, la Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones” tiene por objeto promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que, el Decreto 884 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones” tiene por objeto establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que, el Capítulo 5, del Título 1, de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, compila las disposiciones contenidas en el Decreto 884 de 2012 “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones” en lo relacionado con el teletrabajo entre empleadores y teletrabajadores, que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que, el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 establece que: “[...] Fomento al teletrabajo para empleados públicos. Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen”.

Que, el Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” en su artículo 1 del modificó el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 dentro del cual se encuentra el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015.

RESOLUCIÓN NÚMERO

**0033**

DEL **18** ENE 2023.

*"Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones"*

Que, el Decreto 1227 de 2022 *"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9 y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 del 20175, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo"* estableciendo disposiciones que incentivan la adopción del Teletrabajo en las entidades privadas y públicas, garantizando entre otras cosas el derecho a la desconexión laboral establecido en la Ley 2191 de 2022 *"Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral"*.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto con radicado n° 20226000438811 de 1 de diciembre de 2022, concluyó que, de acuerdo con las obligaciones del empleador, consignadas en la cartilla "Guía técnica para prevención y actuación en seguridad y salud en situaciones de riesgo en el teletrabajo" emitida por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de las Comunicaciones, uno de los deberes de la administración es "la verificación de las condiciones del centro destinado al Teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales". Así las cosas, en el caso de un servidor público que reside en una ciudad diferente, la entidad no tendría la posibilidad de cumplir con su obligación de asegurar que el teletrabajador cuenta con las condiciones físicas adecuadas para desarrollar su actividad laboral.

Que, mediante la Resolución No. 0588 de 2019 *"Por medio de la cual se implementa y actualiza el Teletrabajo de forma permanente en la modalidad suplementaria en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se derogan las Resoluciones No. 0789 de 2014 y 0065 de 2017"*.

Que, la anterior resolución no se ajusta a las disposiciones vigentes sobre la materia y por lo tanto debe ser actualizada, incluyéndose entre otras cosas las disposiciones referentes al teletrabajo suplementario y autónomo en la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho:

## **RESUELVE:**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.** Implementar el teletrabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, quienes mediante acuerdo previo y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente resolución, se les conferirá a través de acto administrativo desarrollar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.

**Parágrafo único.** Los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo y asesor no serán teletrabajables. Tampoco podrán optar por esta modalidad, los servidores públicos que se desempeñen en cualquier nivel y que tengan una coordinación.

**Artículo 2. Objetivos del Teletrabajo.** El Teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar, se regirá por los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad de vida de los servidores públicos, especialmente aquellos con discapacidad o con movilidad reducida, madres o padres cabezas de familia, con hijos menores de edad o en condición de discapacidad, servidores públicos con indicaciones médicas especiales, funcionarias gestantes o lactantes, servidores que residan en la ciudad de Bogotá D.C. y municipios aledaños y en general todos aquellos que por la naturaleza de sus funciones y la

RESOLUCIÓN NÚMERO **0033** DEL **18 ENE 2023**

*"Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones"*

forma de organización laboral de la dependencia, puedan desarrollar sus labores mediante el uso de tecnologías de la información y las telecomunicaciones en la ciudad o municipios aledaños donde la entidad tiene su sede.

2. Fomentar procesos eficientes con el uso de herramientas tecnológicas, a través de la modernización administrativa como proceso de transformación desde la perspectiva organizacional y cultural, mediante el uso de nuevos esquemas laborales de flexibilización y modernización administrativa.
3. Potenciar el trabajo en términos de desarrollo de las funciones asignadas por el Manual de Funciones y Competencias Laborales y de la naturaleza de los empleos y no del tiempo presencial en el lugar de trabajo.
4. Aplicar las buenas prácticas laborales que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y su desarrollo, con el uso de elementos de tecnología de la información y comunicación.
5. Optimizar el tiempo de desplazamiento y desarrollo de las actividades personales.

**Artículo 3. Jornada de Trabajo.** La jornada de trabajo del teletrabajador será igual a la establecida para los demás servidores públicos de la Entidad.

**Artículo 4. Modalidades de Teletrabajo.** Las formas de teletrabajo que se adoptarán en la Superintendencia del Subsidio Familiar son las siguientes:

1. **Suplementario:** en la que el teletrabajador labora máximo hasta tres (3) días hábiles de la semana en su domicilio y el resto del tiempo en la sede de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio. Las partes procurarán la flexibilización respecto del tiempo y modo en el desempeño de la labor contratada, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida para servidores públicos.
2. **Autónomo:** en la que el teletrabajador labora los cinco (5) días hábiles de la semana en su lugar de domicilio. Se dará exclusivamente a los servidores públicos por recomendaciones médicas, discapacidad o movilidad reducida, servidores que vivan en la ciudad de Bogotá D.C. y municipios aledaños, servidores con hijos o padres en situación de discapacidad y dependencia económica y asistencial, que tengan hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años) que convivan con el servidor.

Las peticiones de los servidores públicos interesados en esta modalidad deberán justificarse y soportarse en debida forma.

**Artículo 5. Condiciones de acceso al teletrabajo.** Al momento de presentar la solicitud de teletrabajo, el servidor público deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Contar con mínimo cuatro (4) meses de servicio en la Entidad.
2. Que las actividades que desempeñe el solicitante puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo, con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), previo visto bueno por parte del jefe inmediato de la dependencia a la que pertenezca.



RESOLUCIÓN NÚMERO

**0033**

DEL **18** ENE 2023

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

3. Superar el proceso de verificación respecto al perfil del funcionario y el cumplimiento de las condiciones para realizar el teletrabajo de acuerdo con la política vigente en la Entidad.
4. Firmar el acuerdo de voluntariedad y el acuerdo de confidencialidad de la Información.
5. El compromiso para cumplir con las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo implementadas en la Superintendencia del Subsidio Familiar y la normatividad vigente en la materia.

**Artículo 6. Derechos y garantías de los teletrabajadores.** El teletrabajador tendrá igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales en idénticas circunstancias de trabajo en sus condiciones de servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Asimismo, cuentan con los derechos a la desconexión laboral, las demás garantías laborales, sindicales y de seguridad social.

**Artículo 7. Ubicación y lugar de ejecución del teletrabajo.** Las actividades del teletrabajador se realizarán en el domicilio reportado a la Entidad.

La dirección aportada por el servidor público y registrada en el acto administrativo será informada a la aseguradora de riesgos laborales para lo de su competencia.

**Parágrafo único.** El teletrabajador deberá informar con ocho (8) días hábiles de anticipación a la Entidad el cambio de lugar donde desarrollará sus funciones, cumpliendo con la política vigente de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**Artículo 8. Capacitación.** El teletrabajador deberá participar en las capacitaciones en promoción de la salud y prevención de riesgos laborales y psicosociales, en las Tecnologías de la Información y Comunicaciones -TIC-, en los parámetros de Seguridad de la Información y en general en todas las capacitaciones de acuerdo con el Plan Institucional de Capacitación vigente en la Entidad.

**Parágrafo único.** En todo caso si las actividades de capacitación y bienestar se realizan de manera presencial, el servidor público deberá acudir y participar en ellas.

**Artículo 9. Visitas al domicilio del Teletrabajador.** El teletrabajador debe autorizar a la Superintendencia del Subsidio Familiar para que en horario laboral y con previo aviso, se realicen visitas periódicas a su domicilio, acompañadas y supervisadas por la Administradora de Riesgos Laborales -ARL- que corresponda, para verificar el cumplimiento de los lineamientos técnicos del lugar de trabajo para el desarrollo de sus funciones, así como para realizar las actividades de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la política vigente de la Entidad.

**Parágrafo único.** El teletrabajador tiene la obligación de comunicar inmediatamente al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, sobre los posibles peligros y riesgos a los que pueda estar expuesto en su lugar de teletrabajo. El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y/o la aseguradora de riesgos laborales realizarán la visita de verificación correspondiente para determinar la continuidad o suspensión de la modalidad de teletrabajo autorizada.

**Artículo 10. Horario flexible.** El teletrabajador podrá acceder a los horarios flexibles dispuestos por la Entidad; así como, reponer el tiempo para que se le otorgue descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.5.5.51 del .

RESOLUCIÓN NÚMERO **0033** DEL **18** ENE 2023

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

Decreto 1083 de 2015, y acceder a los beneficios pactados en el acuerdo colectivo vigente, y siguiendo los lineamientos que para tal efecto se establezca en el desarrollo del Programa de Estímulos e Incentivos Institucionales vigentes, previa autorización del jefe inmediato.

**Artículo 11. Voluntariedad del teletrabajo.** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para la Superintendencia del Subsidio Familiar como para el teletrabajador.

**Parágrafo único.** Previo al inicio del teletrabajo, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad y el servidor público que se va a vincular al teletrabajo.

**Artículo 12. Servidores en condición de vulnerabilidad.** La Entidad dará prioridad a las personas en condición de vulnerabilidad para acceder a las modalidades de teletrabajo vigentes en la Entidad.

**Parágrafo único.** El servidor en condición de vulnerabilidad debe cumplir con las disposiciones establecidas en la presente resolución para acceder al teletrabajo.

**Artículo 13. Evaluación de desempeño.** El sistema de Evaluación del Desempeño Laboral será aplicable a todos los servidores públicos, incluyendo a los teletrabajadores.

**Artículo 14. Registro de los teletrabajadores.** La Superintendencia del Subsidio Familiar remitirá el Formato de Recolección de Información de teletrabajadores dispuesto por el Ministerio de Trabajo para tal fin.

**Artículo 15. Política Interna de Teletrabajo.** La Superintendencia del Subsidio Familiar adoptará y publicará de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio. Esta política deberá contener como mínimo:

1. Relación de los cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante el teletrabajo.
2. Requisitos de postulación en cuanto a competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas necesarias para ser teletrabajador.
3. Disposiciones para hacer real y efectiva la igualdad de trato.
4. Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador.
5. Condiciones sobre la confidencialidad de la información, así como protocolos para el respeto de la intimidad personal y familiar del teletrabajador. Lo anterior, de acuerdo con las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.
6. Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST-; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.



RESOLUCIÓN NÚMERO

**0033**

DEL **18 ENE 2023**

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

7. Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
8. Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.
9. La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas al servidor público.

## Capítulo II

### Condiciones del Teletrabajo

**Artículo 16. Elementos de trabajo y custodia.** el Teletrabajador deberá contar como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Un lugar de trabajo con silla ergonómica, escritorio y un computador con las especificaciones técnicas de software y hardware que evalúe y determine la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de acuerdo con las condiciones y funciones del teletrabajador.
2. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades del teletrabajo, de acuerdo con la evaluación y determinación de viabilidad por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Contar con los elementos de primeros auxilios de acuerdo con la recomendación hecha por la aseguradora de riesgos laborales
4. Contar con condiciones ambientales en cuanto a iluminación, atmosféricas y sonoras adecuadas para realizar la labor.

**Parágrafo 1.** Las partes convienen si el teletrabajador aporta los equipos de cómputo o si la Entidad los proporciona.

**Parágrafo 2.** En el evento en que la entidad proporcione los equipos de cómputo, el teletrabajador deberá hacer el uso adecuado de ellos, que será exclusivamente para la ejecución de sus funciones y se cargarán a su inventario.

**Parágrafo 3.** La Entidad informará a la compañía de seguros sobre la movilidad de los equipos de cómputo para que la compañía extienda los amparos y cobertura al lugar del teletrabajador.

**Parágrafo 4.** El Teletrabajador no podrá movilizar el equipo de cómputo de su lugar de domicilio, sin previa autorización de la Entidad.

**Parágrafo 5.** Los teletrabajadores atenderán los criterios de custodia y cuidado de los equipos de cómputo, que para tal efecto realice el Grupo de Gestión Administrativa.

RESOLUCIÓN NÚMERO

**0033**

DEL **18** ENE 2023

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

**Artículo 17. Condiciones de servicios TIC y seguridad de la información.** La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizará la verificación de cumplimiento de requerimientos tecnológicos y de comunicación en el lugar del teletrabajo y/o en forma remota, así como la autorización para el acceso desde redes externas a la red de La Superintendencia del Subsidio Familiar. El teletrabajador se compromete a:

1. Acatar los lineamientos en materia de protección de datos personales y la política de privacidad y de seguridad de la información que la Superintendencia del Subsidio Familiar tenga implementada y publicada en el portal Web.
2. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones con la Entidad.
3. Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
4. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.
5. No permitir que personas ajenas a la entidad, realicen o le colaboren en la realización de las funciones que se le asignen en desarrollo del teletrabajo.
6. Cuando no se encuentre en el sitio donde se desarrolla la modalidad de teletrabajo mantener el computador apagado o con clave.
7. Participar de todas las capacitaciones programadas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Parágrafo único.** El servidor público se compromete a preservar los aspectos de confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, auditabilidad, protección a la duplicación, no repudio y legalidad en tal medida que se garantice la seguridad de la información.

**Artículo 18. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos y acuerdo sobre exoneración de pago de servicios públicos a la Superintendencia del Subsidio Familiar.** El empleador y el trabajador o servidor podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía.

Para la efectiva implementación del teletrabajo el servidor público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

**Artículo 19. Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador.** El empleador y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del servidor público, y su reconocimiento estará supeditado a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

El teletrabajador podrá suministrar las herramientas de trabajo, en caso de que no se acuerde el valor mensual de compensación, no se generará reconocimiento económico por este concepto a cargo de la Superintendencia del Subsidio Familiar.



RESOLUCIÓN NÚMERO

**0033**

DEL **18** ENE 2023

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

### Capítulo III

#### Obligaciones de las Partes

**Artículo 20. Obligaciones de las partes en el desarrollo del teletrabajo.** La Superintendencia del Subsidio Familiar esta obligada a:

1. Autorizar al servidor el teletrabajo, previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la presente resolución y las disposiciones legales vigentes en la materia.
2. Suministrar las herramientas técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales del teletrabajador, cuando así se ha convenido.
3. Incorporar al inventario de cada servidor los elementos entregados para la ejecución del teletrabajo.
4. Capacitar al teletrabajador en los sistemas de información requeridos para su trabajo y prestar la asistencia técnica cuando sea requerido.
5. Coordinar con la compañía de seguros para que se extienda el amparo a los bienes entregados al teletrabajador.
6. Cumplir con las obligaciones en materia de promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales y brindar asistencia psicosocial.
7. Verificar que el lugar de trabajo donde reside el teletrabajador cumpla en todo momento con las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo, con apoyo de la aseguradora de riesgos laborales.
8. Asignar las actividades y entregables que debe realizar el teletrabajador como soporte de su gestión.
9. Mantener comunicado al servidor por correo electrónico acerca de las capacitaciones, reuniones y necesidades de asistencia presencial a la Entidad.
10. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre teletrabajadores y demás trabajadores de la Entidad.

**Artículo 21. Obligaciones del teletrabajador.** El teletrabajador de la Superintendencia del Subsidio Familiar se obliga a:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo aprobada en su lugar de domicilio autorizado de conformidad con las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
2. Presentar en los términos administrativos y reglamentarios los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0033**

DEL **18 ENE 2023**

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

3. Cumplir las condiciones de prevención de riesgos laborales y participar de todas las actividades programadas por Bienestar y Capacitación de la Superintendencia del Subsidio Familiar, y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Diligenciar todos los formatos solicitados para el seguimiento del teletrabajo en los términos indicados por el jefe inmediato.
5. Informar a Seguridad y Salud en el Trabajo los riesgos a los que puede estar expuesto para su seguimiento y control.
6. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información, para garantizar la comunicación permanente con la entidad.
7. Acudir a las reuniones en la Entidad de carácter presencial cada vez que lo solicite su jefe inmediato, así sea durante los días que esté en teletrabajo.
8. Mantener en buen estado los equipos de cómputo cuando sean suministrados por la Entidad, para tal motivo, tomará las precauciones necesarias para mitigar los riesgos que puedan correr los equipos e informar sobre el estado de funcionamiento de los mismos a la Entidad.
9. En el evento de presentarse inconvenientes para el desarrollo de sus actividades de teletrabajo, se debe informar a la Entidad, o en su defecto, debe acudir a las instalaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar para su cumplimiento.
10. Realizar las actividades encomendadas con el uso de las herramientas tecnológicas que la Entidad dispone para la optimización del servicio.
11. Acatar los parámetros de seguridad y confidencialidad de la información, así como la política de tratamiento de datos personales dispuestos por la Entidad.
12. Comunicar oportunamente a la entidad cualquier situación administrativa que ponga en pausa la ejecución de sus actividades como licencias por enfermedad, licencia por luto, permiso, entre otras circunstancias que deberán ser puestas en conocimiento del jefe inmediato y al Grupo de Gestión de Talento Humano mediante correo electrónico.
13. Entregar por escrito autorización para que la Superintendencia del Subsidio Familiar pueda realizar la visita de verificación de cumplimiento de lineamientos técnicos y de Seguridad y Salud del lugar de trabajo.
14. Permitir al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quién designe la Entidad, realizar las visitas periódicas a su domicilio dentro del horario laboral y con previo aviso para comprobar las condiciones técnicas y de seguridad y salud en el trabajo.
15. Acatar las normas particulares aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la Seguridad Social Integral, así como de salud y seguridad en el teletrabajo, promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales y psicosociales, de conformidad con la guía que para este fin establece la aseguradora de riesgos laborales, a la cual se encuentre afiliada la Superintendencia del Subsidio Familiar.

RESOLUCIÓN NÚMERO

**0033**

DEL **18 ENE 2023**

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

16. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Entidad.

#### Capítulo IV

##### Selección del Teletrabajador

**Artículo 22. Convocatoria.** Desde el Grupo de Gestión del Talento Humano, se presentarán dos (2) veces al año las convocatorias de acuerdo con la política vigente en la Entidad, para que los servidores públicos interesados puedan postularse a teletrabajo en la modalidad de suplementario o autónomo.

**Parágrafo único.** En caso de presentarse situaciones extraordinarias, se realizarán los trámites y respuestas correspondientes, garantizando el acceso al teletrabajo. Esto se incluirá en la resolución.

**Artículo 23. Selección del Teletrabajador.** Para la selección de los teletrabajadores se procederá así:

1. Los servidores públicos que se quieren postular deben presentar la solicitud inicialmente ante el jefe inmediato, quien determinará si las funciones que desempeña son teletrabajables.
2. Una vez analizado por el jefe inmediato, debe remitir la decisión de aceptación o no de la solicitud del servidor al Grupo de Gestión del Talento Humano y se procederá de acuerdo con la política establecida para tal fin.

**Artículo 24. Comunicación de la selección.** La selección se comunicará mediante acto administrativo de carácter particular al servidor público que fue seleccionado para el teletrabajo.

**Parágrafo único.** El teletrabajo otorgado mediante dicho acto administrativo, no se debe entender como el trabajo en casa reglamentado por la Ley 2088 de 2021, ni el trabajo remoto implementado mediante la Ley 2121 de 2021, puesto que se tratan de figuras distintas.

#### Capítulo V

##### Duración, Suspensión y Terminación del Teletrabajo

**Artículo 25. Duración.** El teletrabajo estará vigente hasta tanto no se dé su reversibilidad, suspensión o terminación.

**Artículo 26. Condiciones de reversibilidad.** Tanto el teletrabajador como la Superintendencia del Subsidio Familiar podrán solicitar la terminación de la modalidad de teletrabajo en cualquier momento. Para tales efectos y con una antelación no menor a 15 días hábiles, se deberá informar la decisión por escrito al Grupo de Gestión del Talento Humano solicitando el retorno al puesto de trabajo de manera presencial, especificando las razones correspondientes y debe remitir copia al jefe inmediato del teletrabajador, debiendo el teletrabajador incorporarse nuevamente a su sitio de trabajo habitual en las instalaciones de la Entidad. Dicha decisión se formalizará mediante acto administrativo.

**Artículo 27. Suspensión del Teletrabajo.** La Entidad podrá suspender la modalidad de Teletrabajo en los siguientes casos:

RESOLUCIÓN NÚMERO **0033** DEL **18** ENE 2023

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

1. Cuando el servidor público comunique el cambio de lugar de domicilio en el cual le fue otorgado el teletrabajo.
2. Cuando el funcionario informe sobre los posibles peligros y riesgos a los que pueda estar expuesto en su lugar de teletrabajo.
3. En caso de reubicación, encargo, nombramiento provisional, otorgamiento de licencia no remunerada, comisión de exterior o cualquier otra situación administrativa que implique la separación temporal del empleo.
4. Por necesidades del servicio.

**Parágrafo único.** Para retomar la modalidad de teletrabajo, se deberá suscribir acuerdo de voluntariedad nuevamente, conforme los cambios que originaron la suspensión, el cual se deberá radicar ante la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, en un término no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de suspensión, de lo contrario, se dará por terminado el teletrabajo.

**Artículo 28. Terminación del teletrabajo.** Son causales de terminación de la modalidad de teletrabajo, las siguientes:

1. Por necesidad del servicio.
2. Cuando sea suspendida la modalidad aprobada y no se haya suscrito el nuevo acuerdo de voluntariedad.
3. Cuando el servidor sea encargado o reubicado y las nuevas funciones no sean teletrabajables.
4. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen al otorgamiento del teletrabajo.
5. Cuando el funcionario no acate los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo o de los bienes físicos asignados a su inventario proporcionados por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
6. Incumplimiento por parte del teletrabajador de las funciones asignadas y de las obligaciones establecidas en el artículo 18 de la presente Resolución.
7. El reiterado incumplimiento en la presentación de los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad y periodicidad que se determine.
8. Por el ejercicio del derecho a la reversibilidad por parte del teletrabajador o de la Entidad.
9. Cuando el jefe inmediato advierta que, por las necesidades del servicio, el servidor público deba retornar a la ejecución de las actividades de forma presencial y permanente en la Entidad.
10. Las causales de retiro establecidas en la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN NÚMERO

**0033**

DEL **18** ENE 2023

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

**Parágrafo único.** Acaecida una o varias de las causales enunciadas con anterioridad, el jefe inmediato del teletrabajador deberá comunicar la situación con los debidos soportes al Grupo de Gestión del Talento Humano, con el fin de justificar la terminación de la modalidad de teletrabajo, la cual se hará por escrito por parte del Equipo de Teletrabajo y se formalizará mediante acto administrativo.

## Capítulo VI

### Equipo de Teletrabajo

**Artículo 29. Equipo de teletrabajo.** Créese el equipo de teletrabajo con la finalidad de evaluar constantemente el desarrollo del teletrabajo en las modalidades adoptadas por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

**Artículo 30. Conformación del Equipo de Teletrabajo.** El Equipo de Teletrabajo estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar:

1. Secretario(a) General y/o a quien se delegue.
2. Delegado(a) del Superintendente(a) del Subsidio Familiar.
3. Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano.
4. Coordinador(a) del Grupo de Gestión Financiera.
5. Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6. Coordinador(a) del Grupo de Gestión Administrativa.
7. Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**Artículo 31. Responsabilidades del Equipo de Teletrabajo.** El Equipo de Teletrabajo tendrá siguientes responsabilidades:

1. Aprobar la modalidad de teletrabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar, una vez realizado el estudio de viabilidad por parte de la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.
2. Evaluar periódicamente el desarrollo del teletrabajo en la Entidad y proponer las mejoras que considere pertinentes.
3. Aprobar la reversibilidad del teletrabajo, previo informe presentado por la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.
4. Solucionar los problemas y conflictos que resulten durante la implementación del teletrabajo.
5. Conocer, estudiar, aprobar o improbar las modificaciones que se presenten a los acuerdos de voluntariedad para la continuidad en la modalidad.
6. Tomar decisiones en los casos en los que se configure un presunto incumplimiento de las obligaciones pactadas con el teletrabajador; previo informe presentado por la coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.



RESOLUCIÓN NÚMERO **0033**

DEL **18 ENE 2023**

*“Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*

**Artículo 32. Acciones del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano.** Desde la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano se realizarán las siguientes actuaciones:

1. Coordinar, impulsar, promover y apoyar el desarrollo del teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar.
2. Recibir por parte de los jefes inmediatos la aprobación de los días en que los teletrabajadores realizarán sus actividades desde su domicilio, para los trámites administrativos pertinentes.
3. Retroalimentar permanentemente a la Entidad sobre el desarrollo y resultados del teletrabajo en la Entidad.
4. Analizar y efectuar recomendaciones sobre los casos donde se configure un posible incumplimiento a las obligaciones adquiridas por el teletrabajador.
5. Emitir concepto sobre el retiro de servidores públicos de la modalidad de teletrabajo, previa solicitud del respectivo jefe inmediato.
6. Programar y adelantar las visitas de verificación pertinentes al lugar de domicilio de los servidores públicos que se encuentren en proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, así como a los que se encuentren en dicha modalidad y se haga necesario realizárselas.
7. Efectuar las citaciones a las reuniones del Equipo de Teletrabajo.
8. Preparar y elaborar la programación de los asuntos que serán puestos a consideración del Equipo de Teletrabajo.
9. Elaborar las actas de cada sesión para su correspondiente aprobación.
10. Preparar los informes que le sean solicitados en relación con temas atinentes al teletrabajo.
11. Custodiar y organizar el archivo del Equipo de Teletrabajo.

**Artículo 33. Grupo de Gestión Administrativa.** El Grupo de Gestión Administrativa definirá los criterios de custodia de los equipos de cómputo en caso de ser asignados por la Entidad al teletrabajador.

**Artículo 34. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones revisará y validará de acuerdo con el formato establecido, las especificaciones técnicas de software y hardware, conexión de banda ancha y velocidad de internet. La selección del dispositivo adecuado dependerá de la necesidad de la naturaleza del cargo y la pertinencia de la labor. De igual forma, brindará el soporte técnico requerido por los teletrabajadores sujeto a la aprobación de los equipos, para evitar su uso indebido.

**Parágrafo único.** Si la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones no aprueba en forma satisfactoria las condiciones técnicas, el servidor público debe realizar los ajustes pertinentes para acceder al teletrabajo.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0033** DEL **18 ENE 2023**

*"Por medio de la cual se establecen disposiciones sobre la modalidad de teletrabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones"*

**Artículo 35. Sesiones y convocatorias del Equipo de Teletrabajo.** El Equipo de Teletrabajo se reunirá de acuerdo con las necesidades surgidas. Para tal efecto, se citarán las reuniones por lo menos con quince (15) días de anticipación, para lo cual debe adjuntar el orden del día y los insumos para el desarrollo de la sesión programada.

**Artículo 36. Quorum deliberatorio y decisorio.** El Equipo del Teletrabajo podrá deliberar y decidir con al menos tres (3) de sus integrantes y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple con voz y voto.

**Parágrafo único.** El equipo convocará a participar en las reuniones a los jefes inmediatos de los servidores que soliciten teletrabajo, quienes podrán participar con voz, pero sin voto.

## Capítulo VII

### Disposiciones Finales

**Artículo 37. Delegación de funciones.** Delegar en la Secretaría General, la expedición de actos administrativos relativos al otorgamiento, suspensión y finalización de la modalidad laboral de teletrabajo.

**Artículo 38. Comunicaciones.** Remitir copia de la presente resolución al Grupo de Gestión del Talento Humano, al COPASS, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, al Grupo de Gestión Administrativa, a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y a la organización sindical para su conocimiento.

**Artículo 39. Servidores en teletrabajo.** Los servidores públicos que, a la entrada en vigor de la presente resolución, se encuentren en teletrabajo en la modalidad de suplementario, conservarán esta calidad y se someterán a las disposiciones señaladas en el presente acto administrativo.

**Artículo 40. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y Deroga la Resolución No. 0588 de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los **18 ENE 2023**



**LUIS GUILLERMO PÉREZ CASAS**  
Superintendente del Subsidio Familiar

Proyectó: Jesús David Ramírez Mercado – Contratista GGTH.

Revisó: Yohana Camila Betancourt Moreno – Coordinadora GGTH 

Vo.Bo.: Dr. Freddy Castro Victoria - Secretario General  
Asesor Despacho Superintendente del Subsidio Familiar 