

RESOLUCIÓN

2026910020008403-6 DE 06 - 08 - 2026

Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

En uso de sus facultades legales y en especial las previstas en la Ley 1221 de 2008, modificada por la Ley 2466 de 2025; el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, en especial el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2; el Decreto 1227 de 2022; el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 2463 de 2013, Decreto 1080 de 2021, el Decreto 0433 de 2026 y

CONSIDERANDO

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 una forma de organización laboral soportada en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Que el Decreto 884 de 2012, “*Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones*”, compilado dentro del Capítulo 5 al Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*”, en su artículo 2.2.1.5.1, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015 faculta a los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial para implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y las normas que los modifiquen o complementen.

Que a través del 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 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo*”, se impulsa el teletrabajo como una forma de organización laboral y reduce los requisitos y barreras para su implementación, disponiendo en el artículo 2.2.1.5.18 los parámetros para la adopción y publicación de la Política Interna de Teletrabajo en entidades públicas.

Que el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el Decreto 1227 de 2022, dispone que el empleador o entidad pública debe adoptar y publicar virtualmente una política interna que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo conforme a las necesidades y particularidades del servicio, incluyendo, como mínimo, la relación de cargos que pueden desempeñar sus funciones mediante teletrabajo; condiciones de postulación, aprobación, ejecución, seguimiento, reversibilidad, provisión de herramientas y medidas de seguridad de la información.

Que la Ley 2191 de 2022, “*Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral*”, crea, regula y promueve la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Que el Congreso de la República a través de la Ley 2466 de 2025, modificó parcialmente normas laborales y actualizó disposiciones relacionadas con el teletrabajo, incluyendo las formas de teletrabajo autónomo, móvil, híbrido, transnacional y temporal o emergente, así como el auxilio de conectividad en reemplazo del auxilio de transporte para quienes cumplan las condiciones legales.

Que mediante el Decreto 2463 de 2013, y los Decretos 1080 y 1081 de 2021, se modificaron la estructura y la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.

Que mediante Resolución No. 20218020013042-6 de 16 de septiembre de 2021 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia Nacional de Salud, el cual fue modificado mediante Resolución 2021910010016791 de fecha 30 de noviembre de 2021 y adicionado a través de la Resolución No. 2025910010005727-6 de 2025

Que mediante Resolución 2025910020008446-6 del 16 de septiembre de 2025 se adoptó la política interna de teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Salud.

Que el Acuerdo Laboral Colectivo suscrito el 3 de julio de 2024, entre la Superintendencia Nacional de Salud y las organizaciones sindicales: Sintrasupersalud, Sinsispecar SP y Sintraservipsalud, definió compromisos en materia de teletrabajo al interior de la entidad.

Que, dada la naturaleza misional de la Superintendencia Nacional de Salud, la implementación del teletrabajo debe garantizar la continuidad, oportunidad, calidad, seguridad y eficacia en el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia y control, así como la atención al ciudadano, el manejo de información pública, clasificada, reservada y la protección de datos personales, la gestión documental y la disponibilidad institucional.

Que el teletrabajo no modifica la naturaleza del empleo público, ni altera la planta de personal, o el manual específico de funciones y competencias laborales; tampoco configura, por sí mismo, una situación administrativa autónoma ni constituye un derecho adquirido, sin perjuicio de los principios de voluntariedad, igualdad de trato, protección de derechos laborales y garantía del debido proceso en las decisiones de carácter particular.

Que, como parte del proceso de mejoramiento continuo, se hace necesario actualizar la Política Interna de Teletrabajo adoptada mediante la Resolución No. 2025910020008446-6 del 16 de septiembre de 2025.

La Dirección de Talento Humano será responsable de elaborar el estudio técnico de teletrabajabilidad, con base en la planta de personal, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las necesidades del servicio, la seguridad de la información, la disponibilidad tecnológica, la evaluación de riesgos laborales y los criterios previstos en la presente resolución.

Que el estudio técnico de teletrabajabilidad será socializado con los jefes de cada dependencia, quienes lo validarán; posteriormente, será presentado al Comité de Teletrabajo para su aprobación y, una vez aprobado, se realizará su socialización institucional.

Que, en virtud de lo anterior, y con el fin de fortalecer la implementación del modelo de teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Salud, se hace necesaria la actualización de los lineamientos y aspectos operativos que garanticen su adecuada ejecución, fomento y sostenibilidad, de conformidad con la normatividad vigente.

Que, en sesión celebrada el día 22 de julio de 2026, los miembros del Comité de Teletrabajo

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

aprobaron por mayoría absoluta la actualización de la Política Interna de Teletrabajo contenida en la presente Resolución, así como la actualización del Manual para la Gestión del Teletrabajo.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Actualizar la Política Interna de Teletrabajo en la Superintendencia Nacional de Salud, en sus distintos niveles, en el marco de lo dispuesto en la normativa legal vigente y mejora continua.

La política establece los términos, características, condiciones, requisitos, procedimiento, seguimiento, control, reversibilidad, Seguridad de la Información y los requisitos previstos por Tecnología y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables al teletrabajo en la entidad.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y nombramiento provisional de la Superintendencia Nacional de Salud, siempre que el empleo desempeñado sea susceptible de teletrabajo total o parcial, se cumplan los requisitos establecidos en la presente resolución y no se vea afectada la adecuada prestación del servicio público.

PARÁGRAFO. La modalidad de teletrabajo no será aplicable a los servidores que se encuentren en periodo de prueba ni a los empleos que hayan sido identificados como no teletrabajables.

ARTÍCULO 3. NATURALEZA DEL TELETRABAJO. El teletrabajo es una forma de organización laboral que permite el desempeño de actividades mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerir la presencia física permanente del servidor público en la sede de la entidad, de conformidad con la ley.

El teletrabajo no modifica el vínculo legal y reglamentario del servidor público, no cambia el empleo, no altera la planta de personal, no modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y no implica pérdida de derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, inhabilidades, responsabilidades disciplinarias, fiscales, penales o administrativas propias del servidor público.

El teletrabajo no constituye un derecho adquirido para los servidores públicos. . En su implementación prevalecerán las necesidades del servicio y el adecuado funcionamiento de la entidad sobre esta modalidad laboral.

ARTÍCULO 4. DEFINICIONES.

Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo: Documento suscrito entre el jefe inmediato y el servidor público, previo al inicio de esta modalidad, mediante el cual se establecen las condiciones de ejecución, el lugar autorizado, la jornada, los días, las herramientas, los reportes, los compromisos y las responsabilidades, entre otros aspectos. Este acuerdo se formaliza a través del respectivo acto administrativo

Empleo teletrabajable: Empleo cuyas funciones pueden ejecutarse fuera de la sede institucional mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin afectar la

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

prestación del servicio, la seguridad de la información, la gestión documental, la atención al ciudadano, ni las obligaciones institucionales.

Empleo parcialmente teletrabajable: Aquel en el cual algunas funciones pueden ejecutarse mediante teletrabajo, mientras que otras requieren presencialidad debido a las necesidades del servicio, la interacción con otras dependencias, seguimientos, la atención al ciudadano, la gestión documental física, las actividades de campo, la seguridad de la información o las demás condiciones propias del cargo.

Empleo no teletrabajable: Empleo cuyas funciones requieren presencialidad permanente o cuyo desempeño remoto afecta la prestación del servicio, la seguridad de la información, el manejo documental, la atención presencial, la operación institucional, la coordinación o los controles exigibles.

Patologías de tipo catastrófico: De conformidad con la Resolución 5261 de 1994, el Ministerio de Salud y Protección Social define las enfermedades ruinosas o catastróficas como *“aquellas que representan una alta complejidad técnica en su manejo, alto costo, baja ocurrencia y bajo costo efectividad en su tratamiento.”*

Reversibilidad: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio evaluadas por la Entidad. En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será inmediato y se informará al interesado mediante el acto administrativo correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

Suspensión: Retiro temporal de la modalidad de teletrabajo autorizada, la cual se informará al interesado mediante el acto administrativo correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

Teletrabajo: De conformidad con lo previsto en el artículo 52 de la Ley 2466 de 2025 *“Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia”*, el teletrabajo es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de la vinculación legal y reglamentaria realizada a los servidores públicos que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el servidor y su jefe inmediato o coordinador, sin requerirse la presencia física del servidor público en la sede física de la entidad o un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador: Servidor público autorizado para desempeñar sus funciones bajo una modalidad de teletrabajo, a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la sede de la Entidad, en cualquiera de las formas definidas por la ley y conforme a los lineamientos institucionales.

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

Teletrabajo autónomo: Es la modalidad en la que el servidor público desempeña sus funciones de forma permanente desde su lugar de residencia o desde el sitio autorizado para la prestación del teletrabajo, siempre que cumpla con las condiciones y requisitos definidos por el área de Tecnología y por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En esta modalidad, sólo deberá asistir a las instalaciones de la Entidad cuando sea requerido por su superior inmediato o cuando las necesidades institucionales así lo requieran y la dependencia competente lo solicite.

Teletrabajo híbrido: Es la modalidad en la que el Servidor Público alterna el desempeño de sus funciones entre las instalaciones de la entidad y su lugar de residencia o el lugar autorizado para la prestación del teletrabajo, deberá cumplir con las condiciones y requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones **(TIC)**.

Teletrabajo temporal o emergente: Forma de teletrabajo que procede ante situaciones concretas, excepcionales o sobrevinientes, tales como emergencias sanitarias, desastres naturales, alteraciones graves de movilidad, contingencias institucionales u otras circunstancias del medio que impidan o dificulten temporalmente la presencialidad, sin perjuicio de la figura de trabajo en casa cuando resulte aplicable.

Teletrabajo ordinario: Modalidad de organización laboral mediante la cual el servidor desempeña sus funciones apoyándose en el uso de las TIC, desde un lugar previamente autorizado para la prestación del teletrabajo, diferente a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud. Esta modalidad podrá desarrollarse en las categorías de teletrabajo híbrido o teletrabajo autónomo, de conformidad con el manual para la gestión del teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Entidad.

Teletrabajo extraordinario: Modalidad especial de teletrabajo que consiste en la autorización excepcional para prestar el teletrabajo mediante el uso de las TIC durante un número determinado de días, en atención a situaciones particulares previamente definidas y concertadas en los acuerdos sindicales de la Superintendencia Nacional de Salud. El teletrabajo extraordinario será compatible con la modalidad de teletrabajo ordinario. No obstante, cuando concurren las modalidades híbrida ordinaria y extraordinaria, la prestación del teletrabajo no podrá exceder de tres (3) días por semana.

ARTÍCULO 5. DIFERENCIACIÓN FRENTE A OTRAS MODALIDADES. La presente resolución regula exclusivamente el teletrabajo. El trabajo en casa se regirá por su normativa especial y procede ante circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor desempeñe sus funciones en su lugar habitual, sin modificar la naturaleza del vínculo. El trabajo remoto se aplicará únicamente cuando sea jurídicamente procedente y compatible con el régimen del empleo público y las normas especiales aplicables, estas modalidades no son compatibles entre sí, por lo cual los servidores solo podrán optar por uno u otro.

CAPÍTULO II. ESTUDIO TÉCNICO DE TELETRABAJABILIDAD

ARTÍCULO 6. EMPLEOS TELETRABAJABLES. Los empleos susceptibles de teletrabajo, son aquellos que, independiente del nivel jerárquico o grado, se puedan desarrollar fuera de la entidad sin necesidad de contacto físico con superiores, colegas, usuarios internos y externos, proveedores o entes de control, siempre y cuando el servidor público cuente con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC necesarias para adelantar las funciones, así como con las competencias requeridas para teletrabajar, sin que ello implique riesgos de seguridad e incumplimiento en la misionalidad de la entidad.

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

ARTÍCULO 7. EMPLEOS PARCIALMENTE TELETRABAJABLES. Son aquellos perfiles cuyas funciones, pueden desarrollarse mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC; sin embargo, por la naturaleza de algunas de sus funciones, requieren la presencia física del servidor público de manera periódica para garantizar el adecuado cumplimiento de la misión institucional.

Esta clasificación obedece a que dichos empleos demandan, entre otros aspectos, la articulación permanente con otras dependencias, el seguimiento y control de procesos institucionales, la coordinación de actividades interdependencias, la participación en reuniones presenciales, comités, mesas técnicas o jornadas de coordinación, así como la atención de requerimientos que, por razones operativas, funcionales o de oportunidad, requieren interacción presencial.

En consecuencia, estos empleos podrán desempeñarse bajo la modalidad de teletrabajo híbrido, conforme a las necesidades del servicio, la programación institucional y los lineamientos establecidos en la presente resolución, garantizando en todo momento la continuidad, eficiencia, calidad y oportunidad en la prestación del servicio.

ARTÍCULO 8. EMPLEO NO TELETRABAJABLE. Se consideran empleos no teletrabajables aquellos perfiles que, requieren la presencia física permanente del servidor público para garantizar el cumplimiento de la misión institucional, la continuidad en la prestación del servicio y el ejercicio efectivo de las competencias asignadas a la Entidad.

La clasificación como no teletrabajable obedece a que la naturaleza de las funciones exige el desarrollo presencial de actividades que no pueden ejecutarse de manera remota mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, por implicar la atención directa a usuarios o grupos de interés; la realización de inspecciones, visitas, verificaciones o actuaciones en territorio; la administración, custodia o manejo de bienes, documentos físicos o elementos institucionales; la operación o supervisión de infraestructura, equipos o sistemas que requieren intervención presencial; el desarrollo de actividades operativas, logísticas o de apoyo institucional; o la articulación y coordinación permanente con otras dependencias cuando esta exija interacción física para garantizar la oportunidad, eficacia y continuidad de los procesos institucionales.

En consecuencia, los empleos clasificados en esta categoría deberán desempeñarse de manera presencial, sin perjuicio del uso de herramientas tecnológicas como apoyo para el desarrollo de sus funciones, cuando ello resulte procedente y no implique la modificación de su naturaleza ni de las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO. No podrá autorizarse teletrabajo ordinario híbrido o autónomo, o por situaciones extraordinarias a empleos no teletrabajables salvo la modalidad temporal o emergente cuando el acto administrativo que la active determine su alcance, duración, servidores cobijados y medidas de control.

ARTÍCULO 9. ESTUDIO TÉCNICO DE TELETRABAJABILIDAD. La Dirección de Talento Humano elaborará el Estudio Técnico de Teletrabajabilidad con fundamento en la mejora continua e identificación de empleos teletrabajables, parcialmente teletrabajables y no teletrabajables y será socializado con los jefes de cada dependencia quienes lo validarán y posteriormente se presentará al Comité del Teletrabajo para su aprobación y posterior socialización institucional.

El análisis para el Estudio Técnico de teletrabajabilidad se llevará a cabo bajo los siguientes criterios:

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

- a) Denominación, código, grado, nivel jerárquico y dependencia del empleo.
- b) Propósito principal y funciones esenciales que pueden desarrollarse mediante herramientas tecnológicas sin requerir presencia física en la entidad.
- c) Necesidad de presencialidad e interacción física que requiera, dirección, supervisión, coordinación, atención directa o presencial a ciudadanos, usuarios internos o externos, proveedores, entes de control o autoridades, comisiones, conducción de vehículos, actividades operativas, mantenimiento, logística, grabaciones, ruedas de prensa, registros fotográficos y audiovisuales, entre otras.
- d) Manejo de archivo físico, expedientes, gestión documental física, ventanilla o correspondencia.
- e) Manejo de información pública clasificada, reservada, datos personales, datos sensibles o información sometida a controles especiales.
- f) Actividades de inspección, visitas, auditoría, vigilancia y control que requieran presencia física, visitas, desplazamientos o verificación en campo.
- g) Interoperabilidad con otros procesos, oportunidad de respuesta y dependencia de actividades presenciales
- h) Uso de equipos, aplicativos, licencias, redes, repositorios, bases de datos y plataformas institucionales con acceso remoto seguro.
- i) Nivel de autonomía e interoperabilidad con otros procesos institucionales para el cumplimiento de objetivos.

PARÁGRAFO 1. Para efectos de determinar los empleos teletrabajables, parcialmente teletrabajables y no teletrabajables, la Dirección de Talento Humano tendrá plazo hasta el 31 de diciembre de 2026 para realizar el estudio técnico de teletrabajabilidad, con sustento en la planta de personal, manuales de funciones, análisis funcional y perfiles de cargo y se socialice y valore con los jefes de cada Dependencia y se presente al comité de teletrabajo para su revisión y aprobación.

PARÁGRAFO 2. Hasta tanto se adelante la elaboración, validación y aprobación del estudio técnico de teletrabajabilidad de los empleos o perfiles, se podrá autorizar teletrabajo en la modalidad híbrido hasta por seis (6) meses siempre y cuando éste sea autorizado por el jefe inmediato del nivel directivo mediante el acuerdo de voluntariedad, se cuente con concepto de favorabilidad de Subdirección de Tecnologías de la Información, concepto apto de Seguridad y Salud en el Trabajo – ARL y se realice el trámite administrativo correspondiente. Las solicitudes serán evaluadas por el Comité de Teletrabajo, el jefe inmediato podrá solicitar reversibilidad en cualquier momento.

CAPÍTULO III. MODALIDADES DE TELETRABAJO Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 10. MODALIDAD DE TELETRABAJO HÍBRIDO. La modalidad de teletrabajo híbrido permite alternar días de trabajo presencial en la Superintendencia Nacional de Salud con días de teletrabajo desde el lugar autorizado para teletrabajar. El número de días de teletrabajo para teletrabajar es de uno (1) hasta dos (2) días por semana. Los servidores públicos podrán acceder hasta un tercer día de teletrabajo a través de las situaciones de teletrabajo extraordinario identificadas en el acuerdo laboral colectivo, en todo caso no podrá exceder de los tres (3) días en total. El teletrabajo híbrido no configura derecho adquirido ni exime la verificación teletrabajabilidad del empleo.

PARÁGRAFO. La fijación de los días de teletrabajo será de mutuo acuerdo entre el servidor y el jefe inmediato y deberá acordarse en el acuerdo de teletrabajo, una vez acordado los días de teletrabajo, estos permanecerán durante el periodo autorizado en el acto administrativo que concedió la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 11. TELETRABAJO AUTÓNOMO. El teletrabajo autónomo podrá autorizarse, cuando las funciones puedan desarrollarse de forma remota desde el lugar autorizado con

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

relación al centro de trabajo del servidor público, quien asistirá de manera ocasional a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud.

La Superintendencia Nacional de Salud adopta esta modalidad solo en casos especiales para servidores con funciones teletrabajables que presenten una condición de priorización con relación a una discapacidad que limite el desplazamiento, debidamente certificada por los entes correspondientes o para servidores que padezcan una enfermedad catastrófica que limite su desplazamiento o estadía en la Entidad y que cuente con recomendaciones médicas, para lo cual el servidor deberá presentar la certificación médica expedida por la EPS. Estos casos no configuran derecho adquirido, no eximen la verificación teletrabajabilidad del empleo, ni el trámite administrativo para su requerimiento.

ARTÍCULO 12. TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE. La modalidad de teletrabajo temporal o emergente aplicará a los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud en situaciones concretas como emergencias sanitarias, desastres naturales, eventos sociales y/o cualquier otro fenómeno o manifestación que afecte el desplazamiento a las instalaciones de la entidad. En estos casos, el Superintendente Nacional de Salud, o quien este delegue, emitirá un acto administrativo en el que se indicará a los servidores a los que les es aplicable esta modalidad y su tiempo de duración.

PARÁGRAFO. En cualquier tiempo, el Superintendente Nacional de Salud, o quien éste delegue, podrá suspender o finalizar anticipadamente el teletrabajo otorgado bajo esta modalidad.

ARTÍCULO 13. VOLUNTARIEDAD Y ACUERDO. El teletrabajo ordinario híbrido o autónomo requiere voluntariedad del servidor y aceptación del jefe inmediato, establecido mediante un acuerdo de voluntariedad de teletrabajo y formalizado mediante acto administrativo una vez aprobado el requerimiento de teletrabajo por el Comité de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud. La modalidad temporal o emergente se regirá por el acto que la active y por la normativa aplicable.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN. La autorización de teletrabajo ordinario tendrá una duración definida en el acto administrativo, hasta por seis (6) meses, y no tendrá prórroga. Por lo tanto, el servidor que se encuentre interesado en continuar en esta modalidad deberá realizar nuevamente la solicitud y el trámite según lo establecido en el manual y el procedimiento para la gestión del teletrabajo.

ARTÍCULO 15. TELETRABAJO EXTRAORDINARIO POR ACUERDO LABORAL COLECTIVO

Dando cumplimiento a los acuerdos laborales colectivos, la Superintendencia Nacional de Salud podrá autorizar teletrabajo híbrido o autónomo extraordinario, siempre y cuando el empleo sea teletrabajable o parcialmente teletrabajable. La modalidad de teletrabajo extraordinario no requiere concepto favorable por parte del Comité de Teletrabajo, no obstante, su otorgamiento deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Manual para la gestión del teletrabajo.

ARTÍCULO 16. CAUSALES DE TELETRABAJO EXTRAORDINARIO. Las causales para el otorgamiento del teletrabajo extraordinario son las siguientes:

- 1. Teletrabajo extraordinario en modalidad híbrida por acuerdo laboral colectivo
 - a) Cuando el servidor público inscrito en carrera administrativa obtenga una calificación sobresaliente, mayor o igual al 90%. Corresponderá a un día de teletrabajo a la semana en el periodo siguiente, de acuerdo con el tiempo del periodo evaluado.
 - b) Cuando el servidor público con nombramiento provisional obtenga una calificación excelente, mayor o igual al 90%. Corresponderá a un día de teletrabajo a la

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

- c) semana en el periodo siguiente, de acuerdo con el tiempo del periodo evaluado. Que el servidor público tenga hijos o hijas que se encuentren adelantando estudios de preescolar, primaria y bachillerato. Se concederá dos días de teletrabajo a la semana, durante el periodo de vacaciones escolares de mitad y fin de año.

Las situaciones descritas son compatibles con la modalidad de teletrabajo ordinario, en todo caso la Superintendencia Nacional de Salud autorizará en modalidad híbrido un máximo de tres (3) días de teletrabajo a la semana, sumados entre teletrabajo ordinario y situaciones presentadas por teletrabajo extraordinario.

2. Teletrabajo extraordinario en modalidad autónomo por acuerdo laboral colectivo.

Cuando la servidora pública haya finalizado la licencia de maternidad, podrá acceder a la modalidad de Teletrabajo por 3 meses. A los padres se les otorgará teletrabajo por 3 meses una vez termine la licencia de paternidad.

PARÁGRAFO . El teletrabajo extraordinario no aplica para los servidores que se encuentren en periodo de prueba comoquiera que dicha designación se trata de un tipo de nombramiento o vinculación diferente que conduce a una evaluación de desempeño laboral diferente y el período es determinado por la fecha de posesión.

CAPÍTULO IV. REQUISITOS, POSTULACIÓN Y APROBACIÓN

ARTÍCULO 17. REQUISITOS GENERALES PARA POSTULARSE A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. Los requisitos para postularse a la modalidad de teletrabajo serán las siguientes:

- a) Ser servidor público de la Superintendencia Nacional de Salud, vinculado en un empleo que desarrolle funciones teletrabajables o parcialmente teletrabajables salvo teletrabajo temporal o emergente.
- b) Tener como mínimo cuatro (4) meses de servicio en el empleo, previa evaluación del periodo de prueba superado satisfactoriamente.
- c) Contar con la aprobación escrita y acuerdo de voluntariedad entre el servidor y el jefe inmediato.
- d) Que las condiciones tecnológicas y de seguridad y salud en el trabajo del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor y cuenten con la valoración y favorabilidad por las respectivas áreas.

Los servidores con solicitudes de teletrabajo en modalidad de autónomo deben cumplir con los criterios de priorización relacionados en la presente resolución.

ARTÍCULO 18. CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN. Cuando existan varias solicitudes de teletrabajo ordinario, solicitudes de teletrabajo autónomo, limitaciones operativas o del servicio; el jefe inmediato podrá aplicar criterios de priorización objetivos, transparentes y verificables para la autorización del teletrabajo siempre y cuando el empleo sea teletrabajable o parcialmente teletrabajable y se cumplan los requisitos previstos en el presente acto administrativo y en el Manual para la Gestión del Teletrabajo:

- 1. Que el servidor público presente alguna condición de salud con certificación médica emitida por médico tratante de I.P.S. o E.P.S. que prescriba de acuerdo con el diagnóstico que requiere teletrabajo.
- 2. Cuando el servidor público tenga hijos o familiares hasta segundo grado de consanguinidad que se encuentren en una situación de discapacidad física, sensorial o psíquica, o condición de salud que requieran de su presencia. Para lo cual debe acreditarse de acuerdo con lo previsto en el Manual de Gestión de Teletrabajo.
- 3. Que el servidor público tenga hijos que se encuentren en etapa de primera infancia (de 0

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

- a 5 años).
4. Que el servidor público acredite discapacidad, debidamente certificada por entes correspondientes, que afecte gravemente su desplazamiento a las instalaciones de la Entidad.
 5. Que el servidor público padezca de una patología de tipo catastrófico que limite su desplazamiento o permanencia en las instalaciones de la entidad y cuente con certificado médico que ordene el desarrollo de sus funciones en modalidad de teletrabajo autónomo.

Estar incurso en alguna de los criterios de priorización no constituye derecho adquirido ni autorización automática de teletrabajo. La decisión deberá estar motivada en el caso concreto y seguir los lineamientos para teletrabajo establecidos en la entidad.

PARÁGRAFO . La Superintendencia Nacional de Salud autorizará la modalidad de teletrabajo ordinario autónomo siempre y cuando las funciones sean teletrabajables y el servidor presente criterios de priorización relacionados en los numerales cuarto (4) o quinto (5) con certificado.

ARTÍCULO 19. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONDICIONES EN TECNOLOGIA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Las condiciones de cumplimiento en tecnología y Seguridad y Salud en el Trabajo tales como equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, puesto de trabajo entre otros se establecerán en el manual para la gestión del teletrabajo.

ARTÍCULO 20. LUGAR AUTORIZADO PARA TELETRABAJAR. El lugar de teletrabajo deberá estar ubicado en la misma ciudad donde se encuentre la sede habitual de trabajo o centro de trabajo, o municipios del área metropolitana de la respectiva ciudad. El lugar de teletrabajo deberá relacionarse en el Acuerdo de teletrabajo y debe ser el mismo que presente en la solicitud y valoración por Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los teletrabajadores que requieran un cambio de lugar de teletrabajo en el cual fueron autorizados para el desarrollo de las funciones, deberán informarlo a la Dirección de Talento Humano como mínimo con diez (10) días calendario antes de realizar dicho cambio a efectos de programar visita por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Subdirección de Tecnologías de la Información, de acuerdo con lo establecido en el manual y el procedimiento para la gestión del teletrabajo.

En caso de que al realizar la valoración se determine el no cumplimiento de los requisitos previstos en el presente acto administrativo y en el Manual para la Gestión del Teletrabajo. Se suspenderá la modalidad de teletrabajo y el teletrabajador tendrá un término máximo de quince (15) días calendario, para que efectúe las adecuaciones a que haya lugar, caso en el cual se programará una nueva valoración. De no realizarse las adecuaciones en el término señalado, mediante acto administrativo se dará por terminada la modalidad de teletrabajo, el servidor deberá continuar prestando sus servicios en forma presencial.

PARÁGRAFO 2. El servidor autorizado para desarrollar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo deberá ejecutar sus actividades laborales desde el lugar previamente autorizado por la Superintendencia Nacional de Salud. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la revisión de la autorización de teletrabajo y, de ser procedente, a su suspensión o reversibilidad, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 21. TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES DE TELETRABAJO. El trámite de solicitudes de teletrabajo ordinario y extraordinario se sujetará a lo dispuesto en el Manual para la gestión del teletrabajo y demás documentos asociados, en todo caso, el trámite de las solicitudes de teletrabajo será responsabilidad del servidor que solicite la modalidad de teletrabajo, el cual deberá solicitar a su jefe inmediato el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo y las respectivas

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

valoraciones, y aprobaciones de STI y SST, antes de ser radicada la solicitud a la Dirección de Talento Humano para ser verificada en sesión del Comité de Teletrabajo. Todas las solicitudes allegadas a la Dirección de Talento Humano sin las valoraciones y aprobaciones respectivas no se tramitarán y se devolverán al solicitante.

PARÁGRAFO 1. La presentación de las solicitudes de teletrabajo ordinario por parte de los servidores se realizará de manera mensual del día uno (1) al día ocho (8) del mes. Las solicitudes remitidas a la dirección de Talento deben estar diligenciadas en su totalidad y contar con el visto bueno y aprobación del Jefe inmediato, Tecnología de la Información y Seguridad y Salud en el Trabajo. No se presentarán ante sesión del Comité de Teletrabajo, solicitudes incompletas.

PARÁGRAFO 2. Cuando, con posterioridad a la radicación de la solicitud de teletrabajo ante la Dirección de Talento Humano, se presente un cambio de jefe inmediato del servidor, el trámite continuará sin necesidad de presentar una nueva solicitud.

Una vez se comunique el acto administrativo que autoriza la modalidad de teletrabajo, el nuevo jefe inmediato en cualquier momento podrá solicitar la suspensión o reversibilidad de dicha modalidad cuando, con ocasión de las necesidades del servicio, identifique circunstancias que hagan necesaria la prestación presencial de las funciones. La solicitud deberá ser debidamente motivada y comunicada mediante oficio a la Dirección de Talento Humano para el análisis y trámite correspondiente ante el Comité de Teletrabajo.

En caso de que la Dirección de Talento Humano no reciba comunicación alguna del jefe inmediato, se entenderá ratificada la continuidad de la modalidad de teletrabajo autorizado.

PARÁGRAFO 3. Para los casos de solicitud de teletrabajo extraordinario por acuerdo laboral colectivo con relación a:

- a) Calificación sobresaliente o excelente las convocatorias se realizará en el mes de marzo y septiembre.
- b) Vacaciones escolares para mitad o fin de año las convocatorias se realizarán al finalizar el período académico.

Estas solicitudes se presentarán a la Dirección de Talento Humano por Dependencias a través de su jefe inmediato, cumpliendo los requisitos definidos en el manual para la gestión del teletrabajo y las directrices establecidas para la respectiva convocatoria impartidas a través de la circular correspondiente. Es de precisar que la Dirección de Talento Humano atenderá las solicitudes que cumplan con los requisitos y que sean presentadas en las respectivas fechas de convocatorias, en caso de presentarse solicitudes que no cumplan con los requisitos o sean extemporáneas, no serán tenidas en cuenta para el respectivo periodo.

ARTÍCULO 22. INCOMPATIBILIDAD DEL TELETRABAJO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. En atención a la naturaleza del período de prueba como etapa esencial para la evaluación integral del desempeño, adaptación institucional y verificación de competencias del servidor público que es nombrado en período de prueba en el Sistema Específico de Carrera de la Superintendencia Nacional de Salud, no procederá la autorización para ejercer funciones mediante la modalidad de teletrabajo ordinario ni extraordinario durante dicho período.

Esta disposición se fundamenta en lo establecido en el artículo 29 de la Ley 909 de 2004, que señala que el período de prueba es un requisito para adquirir los derechos de carrera y tiene por objeto permitir la valoración objetiva del desempeño del servidor público en condiciones reales de trabajo. A su vez, el artículo 8 del Decreto Ley 775 de 2005 dispone que durante este período se debe evaluar la forma como el empleado se adapta al empleo, a las funciones asignadas y al entorno institucional, aspectos que requieren la interacción directa, supervisión continua y

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

observación in situ de su comportamiento y rendimiento laboral.

Los servidores públicos en período de prueba deberán ejercer sus funciones de manera presencial durante todo el tiempo que dure dicha etapa, sin perjuicio de que, una vez superada satisfactoriamente puedan ser considerados para el ejercicio de funciones bajo modalidad de teletrabajo, conforme a los criterios técnicos, jurídicos y funcionales definidos en la reglamentación vigente en la Superintendencia Nacional de Salud.

PARÁGRAFO 1. La modalidad de teletrabajo ordinario o extraordinario no aplica para servidores nombrados en período de prueba, como quiera que dicha designación se trata de un tipo de nombramiento o vinculación diferente que conduce a una evaluación de desempeño laboral diferente y el período es determinado por la fecha de posesión.

PARÁGRAFO 2. Las posesiones efectuadas en período de prueba en el marco de los procesos de Selección que se adelante con la Comisión Nacional de Servicio Civil y las listas de elegibles que de este se deriven, conducen a la terminación automática del teletrabajo otorgado al servidor, sin que se requiera la expedición de resolución de terminación.

CAPÍTULO V. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

ARTÍCULO 23. JORNADA Y HORARIO LABORALES. La jornada y el horario laboral ordinario o flexible del Teletrabajador, según aplique, corresponderán a las establecidas por la Superintendencia Nacional de Salud, mediante resoluciones y los procedimientos internos. La ejecución del teletrabajo no implica disponibilidad permanente, extensión de jornada ni renuncia al derecho a la desconexión laboral.

PARÁGRAFO . La entidad realizará el monitoreo del cumplimiento de la jornada y del horario laboral a través de herramientas dispuestas para tal efecto.

ARTÍCULO 24. CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES ASIGNADAS AL TELETRABAJADOR. En caso de aprobarse la solicitud de teletrabajo por parte del Comité de Teletrabajo, en cualquiera de las modalidades, el servidor debe remitir informe de cumplimiento de actividades al jefe de la Dependencia y/o Coordinador de grupo interno de trabajo si existiere, según lo dispuesto en el acuerdo de voluntariedad y en el Manual para la Gestión del Teletrabajo la no presentación de los informes solicitados conllevará a la reversibilidad del teletrabajo en cualquier momento por parte del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Dirección de Talento humano para dar continuidad con los trámites administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 25. PRESENCIALIDAD POR NECESIDADES DEL SERVICIO. Cuando por necesidades del servicio, razones operativas, requerimientos institucionales, reuniones, actividades de campo, trámites documentales, capacitación, bienestar, evaluación, auditorías, comisiones, situaciones que exijan presencia física o por instrucción del jefe inmediato se requiera la presencia del servidor en las instalaciones de la Entidad o lugar de desplazamiento que se indique, durante una jornada previamente autorizada para teletrabajo, este deberá asistir y cumplir de manera presencial la totalidad de la jornada de trabajo correspondiente, sin que proceda a reposición, cambio en el día de teletrabajo, cambio en la fecha autorizada o reconocimiento de una jornada adicional de teletrabajo. La necesidad a la presencialidad prevalecerá sobre la programación de teletrabajo.

ARTÍCULO 26. VISITAS DE SEGUIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES. La Dirección de Talento Humano gestionará cuando lo estime necesario una visita domiciliaria al lugar autorizado para teletrabajar de los teletrabajadores, con el fin de verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las condiciones de los equipos y las herramientas de trabajo necesarias para desarrollar el teletrabajo y las condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL.

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

Las visitas de verificación de condiciones se entienden autorizadas por el servidor al presentar la solicitud de aprobación de teletrabajo.

En caso de que al realizar la visita se determine el no cumplimiento de los equipos y las herramientas de trabajo y condiciones del puesto de trabajo necesarios para desarrollar el teletrabajo, dicha situación le será informada al teletrabajador para que, en el término máximo de 15 días calendario, efectúe las adecuaciones a que haya lugar, caso en el cual se programará por una única vez una nueva visita.

De no realizarse las adecuaciones en el término señalado, mediante acto administrativo se dará por terminada la modalidad de teletrabajo caso en el cual el servidor deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial. En caso para acceder a la modalidad de teletrabajo nuevamente se debe presentar una nueva solicitud.

ARTÍCULO 27. HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y CONECTIVIDAD. La entidad podrá suministrar las herramientas de trabajo requeridas para el desempeño de funciones en teletrabajo, tales como equipos, software, repositorios, acceso remoto, licencias y canales institucionales, según la necesidad del servicio y siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal requerida para cada vigencia. En caso de que no se cuente con disponibilidad presupuestal, el servidor que acceda a la modalidad de teletrabajo acordará con la Superintendencia Nacional de Salud el suministro de sus propios equipos siendo responsable de su cuidado y uso, respete la seguridad de la información y no traslade indebidamente obligaciones ni costos a la entidad. La Subdirección de Tecnología de la Información valorará y verificará el cumplimiento de los componentes y capacidades que requiere el equipo de acuerdo con lo establecido por la entidad.

ARTÍCULO 28. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS. El teletrabajador deberá cumplir las políticas, lineamientos e instrucciones de seguridad y privacidad de la información, protección de datos personales, gestión documental, confidencialidad y uso adecuado de equipos, sistemas, redes y aplicativos institucionales.

ARTÍCULO 29. GESTIÓN DOCUMENTAL. El teletrabajo deberá ejecutarse conforme a las políticas de gestión documental, archivo, conservación, trámite electrónico, expediente digital y seguridad de la información de la entidad. Los empleos o actividades que exijan manipulación física permanente de expedientes, archivo, correspondencia o documentos no digitalizados serán no teletrabajables según el estudio técnico.

ARTÍCULO 30. AUXILIO DE CONECTIVIDAD. la Superintendencia de Salud otorgará el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente por las normas que lo regulen.

ARTÍCULO 31. COMPENSACIÓN DE GASTOS A LOS TELETRABAJADORES. A los empleados que se les autorice la modalidad de Teletrabajo, se les reconocerá compensación de gastos de energía eléctrica e internet ocasionados por el desempeño de sus funciones en su residencia, proporcionales al tiempo que el Teletrabajador se encuentre en el lugar en Resolución dispuesta para tal fin.

Para el caso de los funcionarios que devenguen hasta dos salarios mínimos legales vigentes y tienen derecho a recibir subsidio de transporte, este será sustituido por el subsidio de conectividad y será equivalente al auxilio de transporte vigente. Para estos casos el auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, este será base de liquidación de prestaciones sociales

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

para aquellos funcionarios que tengan el derecho.

La Dirección Financiera de la Entidad enviará para cada vigencia, una comunicación a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, con la tabla de tarifas de costos anuales para compensación al teletrabajador teniendo en cuenta lo señalado en este artículo en consonancia con lo previsto en el artículo 53 de la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO. El reconocimiento y pago del valor de la compensación señalada se efectuará trimestralmente o de manera proporcional al tiempo que dure la ejecución de la modalidad de Teletrabajo.

ARTÍCULO 32. MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES. El seguimiento al cumplimiento de las funciones del Teletrabajador corresponde a cada jefe de dependencia (Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Jefe de Oficina Asesora) y Coordinador del grupo interno de trabajo si existiere, de acuerdo con el plan de trabajo acordado y el reporte de actividades realizada por el servidor, así como también a través de la evaluación del desempeño laboral de conformidad con las normas vigentes.

PARÁGRAFO. Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de evaluación del desempeño laboral establecido en la Superintendencia Nacional de Salud. El teletrabajo no exime el cumplimiento de metas, funciones, compromisos laborales, horarios, obligaciones institucionales ni responsabilidades del empleo público. La evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de objetivos, será relevante para efectos de determinar la continuidad del servidor en la modalidad del Teletrabajo ante nuevos requerimientos una vez finalizado el periodo autorizado.

ARTÍCULO 33. REGISTRO, REPORTE Y CONTROL DE SERVIDORES EN MODALIDAD DE TELETRABAJO. La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces, mantendrá actualizado el registro interno de servidores públicos autorizados bajo modalidad de teletrabajo y reportará al Ministerio del Trabajo los servidores en esta modalidad, mediante el formulario digital dispuesto para tal fin por este Ministerio a quien se designe, así mismos realizará los reportes a la Administradora de Riesgos Laborales ARL según el mecanismo que esta determine.

CAPÍTULO VI. SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN Y REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

ARTÍCULO 34. SUSPENSIÓN DEL TELETRABAJO HÍBRIDO O AUTÓNOMO. El teletrabajo, en la modalidad híbrido o autónomo, podrá ser suspendido en las siguientes circunstancias:

- a) En cualquier tiempo por parte del jefe directo.
- b) Por cambio de jefe directo. En este caso, dentro del mes siguiente a la novedad, el nuevo jefe directo deberá informar al Comité de Teletrabajo si suspende o da por terminado el teletrabajo.

PARÁGRAFO. La suspensión deberá ser formalizada mediante comunicación escrita al teletrabajador a través del sistema de gestión documental, con copia al comité de teletrabajo; a efectos de garantizar la trazabilidad, el control interno y la adecuada gestión documental del proceso.

ARTÍCULO 35. TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO HÍBRIDO O AUTÓNOMO. Con fundamento en lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, en el que se establece que la vinculación al teletrabajo es de tipo voluntario, tanto para el empleador como para el servidor; el teletrabajo, en la modalidad híbrido o autónomo, podrá ser terminado en las siguientes circunstancias:

- a) Por solicitud del servidor público.
- b) Por cambio en el tipo o naturaleza de la vinculación: siempre que exista un acto

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

- administrativo que conlleve el cambio en el empleo o en el tipo de nombramiento, procede la terminación del teletrabajo.
- c) Por aplicación de la reversibilidad de que trata artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, o la norma que la adicione, modifique o sustituya, por parte del servidor o de su jefa o jefe inmediato.
 - d) Cuando el servidor público no cumpla con los elementos y condiciones mínimas de teletrabajo en su domicilio.
 - e) Cuando el servidor público no permita el acceso para realizar la visita de seguimiento para verificación de condiciones.
 - f) Cuando el jefe inmediato producto del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y su consecuente calificación en firme, compruebe la disminución del rendimiento laboral del teletrabajador, lo cual deberá ser informado a la Dirección de Talento Humano.
 - g) Cuando se evidencie por parte del jefe inmediato incumplimiento a las obligaciones por parte del teletrabajador y que se le ha requerido mínimo en dos (2) oportunidades para que dé cumplimiento a sus funciones.
 - h) Cuando el servidor haya sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente con sentencia en firme.
 - i) Cuando, a juicio del jefe inmediato o del Comité de Teletrabajo, el teletrabajador incumpla alguna de las obligaciones y deberes contenidos la presente resolución.
 - j) Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
 - k) Por encargo, designación, traslado, reubicación o cambio en el tipo de nombramiento del teletrabajador.
 - l) Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
 - m) Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
 - n) Por tomar posesión en un empleo en período de prueba.
 - o) Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en los manuales internos de la Superintendencia Nacional de Salud.
 - p) Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
 - q) Por haber cesado la condición que dio lugar al otorgamiento del teletrabajo en la modalidad de autónomo debidamente comprobado.
 - r) Cuando se produzca retiro del servicio o fallecimiento del teletrabajador.

PARÁGRAFO 1. La terminación de la modalidad de teletrabajo en las circunstancias presentadas en los ítems b), k) y n), operarán de forma automática, una vez se produzca la novedad, para los ítems restantes se realizará mediante acto administrativo en donde se indiquen las razones de la decisión y contra la misma no procede recurso.

PARÁGRAFO 2. Vencido el término de autorización de la modalidad de teletrabajo establecido en el acto administrativo correspondiente, el servidor deberá reincorporarse de manera inmediata a la prestación presencial del servicio, a partir del día hábil siguiente al vencimiento de la autorización, sin que para ello se requiera comunicación o requerimiento adicional por parte del jefe inmediato o de la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 36. APLICACIÓN DE REVERSIBILIDAD. La reversibilidad implica que, en cualquier momento, la Superintendencia Nacional de Salud podrá disponer el retorno del servidor público a la modalidad de trabajo presencial de manera total o parcial, por razones del servicio, necesidad institucional, incumplimiento de deberes, alteración del desempeño, modificación de las condiciones que habilitaron el teletrabajo o cualquier otra causa sobreviniente que afecte la adecuada prestación del servicio.

La decisión de reversibilidad será remitida por el jefe inmediato, el teletrabajador o el Superintendente Nacional de Salud, a la Dirección de Talento Humano, a efectos que se produzca el acto administrativo que materialice dicha determinación.

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

La aplicación de este principio no constituye sanción disciplinaria ni generará derecho a compensación económica alguna.

Cuando se presente reversibilidad definitiva (terminación) de la modalidad de teletrabajo solicitada por cualquiera de las partes o cuando la Superintendencia Nacional de Salud identifique y evalúe aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, esta se deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano mínimo con diez (10) días hábiles previos a la terminación del teletrabajo, a fin de expedir el acto administrativo que decreta la terminación de la modalidad de teletrabajo y ordene el retorno a la actividad laboral presencial por parte de teletrabajador fijando la fecha establecida para ello en el mismo acto administrativo, para ello la parte solicitante (jefe inmediato o teletrabajador) deberá indicarlo en la solicitud de aplicar reversibilidad.

En los casos en donde el jefe inmediato o el Superintendente Nacional de Salud requiera la presencialidad por un período de tiempo delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal (suspensión) como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será comunicada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en su historia laboral y será comunicada a la Administradora de Riesgos Laborales, y el retorno a la presencialidad por parte del servidor será el día hábil siguiente a la fecha de comunicación de la reversibilidad temporal.

La determinación de reversibilidad definitiva o temporal no admite ningún tipo de recurso, como quiera que el teletrabajo se basa en la voluntariedad del servidor para acceder a este y del jefe inmediato de otorgarlo.

CAPÍTULO VII. COMITÉ DE TELETRABAJO

ARTÍCULO 37. CREACIÓN Y FINALIDAD. Créase el Comité de Teletrabajo de los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud como instancia técnica de análisis, recomendación, seguimiento y mejora de la política interna de teletrabajo cuyo propósito es garantizar el adecuado funcionamiento de las modalidades de Teletrabajo en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 38. INTEGRACIÓN. Los miembros del comité de teletrabajo tendrán en su totalidad voz y voto y estará conformado así:

- a) Secretario (a) General o su delegado (a), quien presidirá el Comité.
- b) Subdirector (a) de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.
- c) Director(a) Jurídico o quien haga sus veces.
- d) Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien a haga sus veces.
- e) Asesor(a) del Despacho del Superintendente Nacional de Salud.
- f) Un representante de los empleados que haga parte del COPASST.
- g) Director (a) de Talento Humano o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 39. FUNCIONES DEL COMITÉ DE TELETRABAJO. El Comité cumplirá entre otras, las siguientes funciones:

- a) Recomendar lineamientos y buenas prácticas para la implementación del teletrabajo al interior de la entidad, para consideración y eventual adopción por la Dirección de Talento Humano o autoridad competente.
- b) Aprobar el estudio técnico de teletrabajabilidad.
- c) Verificar y conceptuar si el empleo que ostenta el servidor solicitante se encuentra incluido como teletrabajable en el estudio técnico vigente.
- d) Analizar y recomendar la viabilidad de la solicitud de teletrabajo (en cualquiera de sus modalidades), considerando las necesidades del servicio y el caso concreto planteado.
- e) Emitir concepto en sesión sobre la solicitud de teletrabajo, indicando si es favorable o no,

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

para remitirlo a la Dirección de Talento Humano, quien adoptará la decisión administrativa correspondiente.

- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de la normativa vigente y de las políticas internas en materia de teletrabajo, reportando hallazgos o alertas a la Dirección de Talento Humano.
- g) Recomendar la terminación del teletrabajo, remitiendo el caso a la Dirección de Talento Humano para la decisión correspondiente para terminarlo de manera inmediata.
- h) Elaborar un informe ejecutivo semestral (corte 30 de junio y 31 de diciembre) dirigido al nivel directivo, sobre la implementación, gestión y aspectos relevantes de la modalidad de teletrabajo en la entidad.
- i) Medir, documentar y proponer alternativas para la solución de los conflictos que surjan entre la aprobación y la ejecución/desarrollo del teletrabajo, remitiendo las recomendaciones a la Dirección de Talento Humano para su intervención y decisión.

ARTÍCULO 40. SECRETARIO TÉCNICO COMITÉ DE TELETRABAJO. Desígnese al Director(a) de Talento Humano como secretario técnico del comité de Teletrabajo.

ARTÍCULO 41. FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO. El secretario técnico del Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de Teletrabajo presentadas.
- b) Enviar por medio físico o electrónico a los integrantes del Comité de Teletrabajo, la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- c) Elaborar y/o modificar la política interna de Teletrabajo de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- d) Llevar el archivo de las solicitudes presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- e) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité de estudio, aprobación y seguimiento del teletrabajo.
- f) Citar al Comité de teletrabajo para sesiones virtuales o presenciales.
- g) Interlocutor y/o Coordinador con las dependencias para lograr que la solicitud del Teletrabajo, debidamente aprobada por el Comité de Teletrabajo se materialice.
- h) Mantener actualizada la información de teletrabajadores activos e históricos en la Superintendencia Nacional de Salud.
- i) Coordinar con la ARL, las actividades que propenden por cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PARÁGRAFO. Previa aprobación por parte de los integrantes del Comité de Teletrabajo, la función de secretaría técnica del comité podrá ser delegada por parte del Director de Talento humano, o quien haga sus veces, en uno de los empleados profesionales de la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 42. SESIONES. El Comité sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocado por su presidente o secretario técnico o cuando se requiera. Las sesiones podrán realizarse presencial o virtualmente. De cada sesión se levantará acta con asistentes, temas, decisiones, recomendaciones, responsables y compromisos.

CAPÍTULO VIII. DERECHO, DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 43. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El Teletrabajador goza de los derechos que tiene cualquier servidor de la entidad. Adicionalmente, tendrá prioridad en las capacitaciones específicas en materia de riesgos laborales, informática, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva consultará las necesidades específicas de capacitación aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

aquellas en las cuales voluntariamente solicite participar.

ARTÍCULO 44. 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.

En particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Diligenciar la información en los formatos específicos determinados para la modalidad relacionada con la aplicación del Teletrabajo y realizar el trámite de valoraciones y visto bueno de favorabilidad ante el jefe inmediato, STI y SST antes de ser radicado a la Dirección de Talento Humano.
- b) Cumplir con la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo, el desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato y/o por la Dirección de Talento Humano, con la oportunidad y periodicidad que se determine. Es pertinente mencionar que la jornada laboral de teletrabajo se debe desarrollar en el lugar autorizado para el mismo, cualquier eventualidad presentada en un lugar diferente al autorizado no será responsabilidad de la entidad ni de la ARL.
- c) Independiente de la modalidad de teletrabajo otorgada el servidor deberá atender los requerimientos de asistencia presencial a la Entidad requerida por jefe de área (Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Secretario General, Jefes de Oficina Asesora), por necesidades del servicio, inclusive los días que se desarrolle el teletrabajo, así como a las actividades de tipo institucional a las que sea citado, sin que ello conduzca al cambio del día o los días establecidos para teletrabajar.
- d) 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 los procedimientos que establezca Seguridad y Salud en el Trabajo y la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
- e) Cumplir las reglas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información establecidas en la Ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, memorandos y demás documentos institucionales, quedando totalmente prohibida la reproducción de información.
- f) Dar cumplimiento a la normativa en materia de protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la Superintendencia haya implementado, en especial:
 - Utilizar los datos de carácter personal a los que tengan acceso, únicamente y para fines exclusivos del cumplimiento de sus obligaciones con la Entidad.
 - Cumplir con las medidas de seguridad que la entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, el secreto y la integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso.
 - Está totalmente prohibido ceder a terceras personas, los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siquiera a efectos de su conservación.
- g) Mantener disponibilidad y contacto durante la jornada laboral con los servidores públicos 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.
- h) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
- i) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de la Entidad.
- j) Reportar novedades del lugar de trabajo, accidentes, fallas tecnológicas, riesgos o incidentes, quejas, a través de los contactos y medios establecidos en la entidad.
- k) Entregar la totalidad de los resultados y/o productos y prestar los servicios en las fechas establecidas en el plan de trabajo, cronograma y/o diferentes planes de acción a que haya lugar.

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

- l) Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente, no trasladar el lugar de teletrabajo sin autorización.
- m) Restituir los equipos y herramientas de trabajo en caso de ser entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, en caso contrario se procederá a las acciones a que haya lugar y deberá reponer el valor de los equipos o materiales o su reemplazo.
- n) Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

ARTÍCULO 45. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ARL. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022 o la norma que la modifique, aclare o sustituya, la Administradora de Riesgos Laborales tiene las siguientes obligaciones:

- a) Promover el cumplimiento de las normas relativas a Seguridad y Salud en el Trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.
- b) Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al teletrabajador y a entidad o empleador.
- c) Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo, principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.
- d) Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- e) Realizar los ajustes tecnológicos a sus plataformas para el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, con especial énfasis en teletrabajo, informando en las plataformas y medios virtuales que tenga la Administradora de Riesgos Laborales.
- f) Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores, empresas y entidades. velando por el autocuidado como medida preventiva.
- g) Implementar y publicar el formato de afiliación al Sistema de Riesgos Laborales para el teletrabajo en todos los canales virtuales, con la descripción de las actividades que ejecutará el teletrabajador, el lugar en el cual se desarrollarán, el horario en el cual se ejecutarán, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
- h) Brindar acompañamiento y asesoría a los empleadores y entidades públicas para la realización de las visitas a los puestos de trabajo de los teletrabajadores, incluyendo, antes del inicio de la modalidad, la verificación presencial o virtual de las condiciones locativas, ergonómicas, tecnológicas y de seguridad del puesto de trabajo, así como la emisión de un aval escrito que certifique su idoneidad y las recomendaciones o ajustes necesarios.
- i) Realizar la inspección (virtual o presencial) al puesto de trabajo, previo a la radicación de la solicitud, con el fin de evaluar las condiciones locativas y ergonómicas. Estas visitas tendrán como propósito garantizar que el puesto de teletrabajo mantenga los estándares requeridos para el desarrollo eficiente de las funciones y para preservar el bienestar físico, mental y social del servidor público.
- j) Las demás obligaciones señaladas en el artículo 85 del Decreto Ley 1295 de 2022 y en los artículos 7, 9 y de la 1562 de 2012 y las demás normas que consagren deberes de las Administradoras de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO. La ARL no sustituye la competencia administrativa de la entidad para aprobar o negar teletrabajo, ni su concepto tendrá el carácter de autorización laboral, sin perjuicio de las recomendaciones técnicas que deban ser valoradas por la entidad.

ARTÍCULO 46. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, o la norma que la modifique, aclare o sustituya, la entidad tiene las siguientes obligaciones:

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1712 de 2014, o la norma que la modifique, aclare o sustituya, en lo relacionado con el derecho de acceso a la información pública.
- b) Brindar puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.
- c) Incluir en el plan de capacitación acciones en temas inherentes al desarrollo efectivo del teletrabajo.
- d) Brindar los lineamientos relacionados con el espacio de trabajo requerido para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo adoptada.
- e) La entidad podrá suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada, según necesidad del servicio y siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.
- f) Realizar, durante la ejecución de la modalidad de teletrabajo, visitas de verificación por parte de un equipo interdisciplinario de la entidad, integrado por servidores de las áreas de talento humano, seguridad y salud en el trabajo, tecnología e infraestructura (o quienes hagan sus veces), con el fin de evaluar las condiciones locativas, ergonómicas, de conectividad, ambientales y de seguridad del espacio de trabajo. Estas visitas tendrán como propósito garantizar que el puesto de teletrabajo mantenga los estándares requeridos para el desarrollo eficiente de las funciones y para preservar el bienestar físico, mental y social del servidor público.
- g) Las partes podrán acordar que el servidor ponga a disposición del empleador, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

ARTÍCULO 47. DEBERES DE LOS JEFES INMEDIATOS DE LOS TELETRABAJADORES.

Además de las contempladas en la normatividad vigente y los manuales de funciones, los jefes inmediatos de servidor público en teletrabajo tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones a cargo del teletrabajador, absteniéndose de generar sobrecargas laborales o extensión de la jornada laboral.
- b) Concertar con el teletrabajador a su cargo, el plan de trabajo para los días teletrabajables.
- c) Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano sobre el progreso, novedades y/o las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del teletrabajador a su cargo.
- d) Efectuar seguimiento al cumplimiento de las funciones y de la jornada laboral por parte del teletrabajador a su cargo, informando oportunamente a la Dirección de Talento Humano cualquier novedad que se presente sobre el particular.
- e) Informar al teletrabajador cuando se requiera su presencia física en la sede física asignada para desempeñar las funciones de forma presencial, cuando por necesidades del servicio se requiera su presencia.

ARTÍCULO 48. RESPONSABILIDADES DE TECNOLOGÍA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

- a) Determinar los requerimientos de conectividad, infraestructura tecnológica, licenciamiento, equipamiento y soporte técnico.
- b) Emitir concepto técnico cuando corresponda.
- c) Establecer controles para protección de información institucional, datos personales y accesos.

Continuación de la resolución, **Por medio de la cual se actualiza la Política Interna de Teletrabajo de la Superintendencia Nacional de Salud y se dictan otras disposiciones**

- d) Gestionar incidentes de seguridad relacionados con teletrabajo.
- e) Capacitar o informar al teletrabajador sobre uso seguro de herramientas institucionales.

CAPÍTULO IX. VIGENCIA Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 49. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias. En especial, deroga la Resolución No. 2025910020008446-6 del 16 de septiembre de 2025.

ARTÍCULO 50. PUBLICAR la presente Resolución en los medios electrónicos institucionales.

Dada en Bogotá D.C., a los 06 días del mes 08 de 2026.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado electrónicamente por: Daniel Quintero Calle

Daniel Quintero Calle
Superintendente Nacional de Salud

Proyectó: Vicky Ordoñez Muñoz
Revisó: Magda Liliانا Angulo Torres -- Nathalie Andrea Ríos Muñoz -- Fabio Andres Garcia Trujillo 16000 -- Paula Tatiana Arenas Gonzalez -- David Jesus Morales Perez -- Maria Angelica Zuleta Sierra 90000 -- Esteban Restrepo Taborda -- Sandra Patricia Cortés Sierra, Nathalie A. Ríos Muñoz
Aprobó: Daniel Quintero Calle