

 Supersalud 	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (06 – 01 –2026)

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

Contenido

OBJETIVO.....	3
ALCANCE	3
NORMATIVIDAD	3
DEFINICIONES	3
ABREVIATURAS.....	5
ROLES Y RESPONSABILIDADES	5
1. Teletrabajador(a)	5
2. Administradora de Riesgos Laborales ARL	7
3. Jefe inmediato del(la) teletrabajador(a)	9
POLITICAS DE OPERACIÓN	9
1. Empleos Teletrabajables	11
2. Modalidades de Teletrabajo	12
Teletrabajo híbrido	12
Teletrabajo autónomo	12
Teletrabajo temporal o emergente	13
3. Comité de Teletrabajo	13
4. Causales y requisitos de aprobación de teletrabajo	14
Teletrabajo Híbrido	15
• Causales ordinarias	15

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

• Solicitud y concesión del teletrabajo por causales ordinarias.....	17
• Causales extraordinarias	21
• Requisitos para acceder a esta modalidad de teletrabajo híbrido	17
• Solicitud y concesión del teletrabajo por causales extraordinarias	22
Teletrabajo Autónomo	24
Causales para acceder a la modalidad de teletrabajo Autónomo.....	24
Requisitos para la aplicación de la modalidad de teletrabajo Autónomo	25
Solicitud y concesión del teletrabajo Autónomo	25
Teletrabajo temporal o emergente	25
5. Criterios de suspensión o finalización de la modalidad de teletrabajo.....	26
Suspensión del teletrabajo híbrido o autónomo	26
Terminación de la modalidad de teletrabajo híbrido o autónomo	27
Aplicación de reversibilidad.....	29
6. Mecanismos de control.....	29
Visitas de verificación de condiciones del teletrabajo por causales ordinarias	30

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para acceder a la modalidad de teletrabajo híbrido, autónomo y temporal o emergente por parte de los funcionarios de la entidad de acuerdo con la normativa vigente, con el propósito de brindarles alternativas para el desarrollo de sus funciones y a la vez mejorar su bienestar y productividad.

ALCANCE

El presente manual es aplicable a los funcionarios de la Entidad que laboran tanto en el nivel central como en las direcciones regionales.

NORMATIVIDAD

- **Ley 1221 de 2008** “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 884 de 2012** “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- **Decreto 1072 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.”
- **Circular externa 0027 de 2019** “Precisiones sobre la implementación del teletrabajo.”
- **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 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.”

DEFINICIONES

- **Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo:** De conformidad con lo previsto en el artículo 6 numeral 10 de la Ley 1221 de 2008 “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- **Suspensión: Retiro temporal de la modalidad**
- **Enfermedad Catastrófica:** Según lo indicado en la Resolución 5261 de 1994, las enfermedades ruinosas o catastróficas se definen 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 a los(as) interesados(as) mediante el acto administrativo correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que el(la) servidor(a) público(a) 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(la) servidor(a) público(a) en la sede física de la entidad o un sitio específico de trabajo.
- **Teletrabajador(a):** Servidor(a) público(a) que desempeña actividades laborales 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.
- **Teletrabajo autónomo:** Es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.¹

- **Teletrabajo híbrido:** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.²
- **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa³

ABREVIATURAS

- **ARL:** Administradora de Riesgos Laborales
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud
- **COPASST:** Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **IPS:** Institución Prestadora de Servicios de Salud

ROLES Y RESPONSABILIDADES

1. Teletrabajador(a)

Los funcionarios a quienes se les otorgue la modalidad de teletrabajo deberán:

- Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su jefe inmediato y/o por la Dirección de Talento Humano, con la oportunidad y periodicidad que se determine.

¹ LEY 2466 DE 2025 Art 52

² LEY 2466 DE 2025 Art 52

³ LEY 2466 DE 2025 Art 52

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- Diligenciar la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad relacionada con la aplicación del Teletrabajo.
- Acudir a las reuniones en la entidad cada vez que lo solicite el jefe inmediato, inclusive durante los días que desarrolle el teletrabajo.
- 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 el Procedimiento que establezca la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la entidad.
- 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 y memorandos, quedando totalmente prohibida la reproducción de información total o parcial con terceros ajenos a la Superintendencia Nacional de Salud, constituyendo causal de terminación inmediata del teletrabajo sin perjuicio de las acciones disciplinarias, fiscales o penales.
- 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.
- Mantener contacto diario con los servidores públicos de la entidad que se requiera, de manera que le permita estar informado de todas y cada una de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y metas respectivas.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y la ARL.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Subsistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST de la Entidad.
- 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.
- Atender los requerimientos de asistencia presencial a la Entidad, por necesidad del servicio justificada por el jefe de área (Superintendentes Delegados(as), Directores(as), Jefes de Oficina, Secretario(a) General, Jefes de Oficina Asesora), así como a las actividades de tipo institucional a las que sea citado.
- Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente, registrando las modificaciones en la hoja de vida.
- Cuando aplique el caso, restituir los equipos y herramientas de trabajo 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, así como de su reemplazo.
- Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

2. Administradora de Riesgos Laborales ARL

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1227 de 2022, la Administradora de Riesgos Laborales tiene las siguientes obligaciones:

- Promover el cumplimiento de las normas relativas a seguridad y salud en el trabajo conforme con las características propias del teletrabajo.
- Establecer la guía para prevención y actuación en situaciones de riesgo del teletrabajo, y suministrarla al(a) teletrabajador(a) y a entidad o empleador.
- Realizar capacitación, asistencia y asesoría en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, en seguridad y salud en el trabajo,

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

principalmente en análisis de espacios y puestos de trabajo, salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico. Estas actividades podrán ser virtuales.

- Establecer un programa que permita asesorar, capacitar y emitir recomendaciones sobre postura y ubicación de herramientas propias del desarrollo del teletrabajo.
- 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.
- Emitir las recomendaciones en seguridad y salud en teletrabajo a los teletrabajadores, empresas y entidades. velando por el autocuidado como medida preventiva.
- 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(a), 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.
- 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.
- 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(a) público(a).

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- 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.

3. Jefe inmediato del(la) teletrabajador(a)

Además de las contempladas en la normatividad vigente, los manuales de funciones, los jefes inmediatos del(la) teletrabajador(a), tendrán las siguientes obligaciones:

- Respetar las jornadas y horarios de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones a cargo del(la) teletrabajador(a), absteniéndose de generar sobrecargas laborales o extensión de la jornada laboral.
- Concertar con el(la) teletrabajador(a) a su cargo, el plan de trabajo para los días teletrabajables.
- Informar oportunamente a la Dirección de Talento Humano sobre el progreso y/o las dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del(la) teletrabajador(a) a su cargo.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento de las funciones y de la jornada laboral por parte del(la) teletrabajador(a) a su cargo, informando oportunamente a la Dirección de Talento Humano cualquier novedad que se presente sobre el particular.
- Informar al teletrabajador(a) 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.

POLITICAS DE OPERACIÓN

- El teletrabajo, en las modalidades híbrido, autónomo y temporal o emergente, conforme a la Ley 2466 de 2025 y demás normativa aplicable, es voluntario tanto para el empleador como para el trabajador, es decir debe existir un acuerdo entre las partes.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- El teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, prima la necesidad de servicio y el buen funcionamiento de la entidad, sobre esta modalidad laboral.
- Los días de teletrabajo serán concertados entre el servidor y su jefe inmediato y podrán modificarse por consenso entre las partes o por disposición del jefe inmediato cuando lo estime conforme a las necesidades del servicio.
- El jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ningún servidor(a) público(a) de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio y de la organización de las actividades en su equipo de trabajo.
- El(la) teletrabajador(a) desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue registrado en su hoja de vida, previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por la Superintendencia Nacional de Salud. En caso de presentarse un accidente laboral fuera del sitio previamente validado por la ARL, esta no prestará cubrimiento.
- El(la) teletrabajador(a) puede ser requerido para acudir de manera presencial a la sede, por decisión del jefe inmediato, sin que pueda negarse a acudir bajo el argumento de ser teletrabajador(a).
- Cuando se presente reversibilidad 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 decrete la terminación de la modalidad de teletrabajo y ordene el retorno a la actividad laboral presencial por parte del(la) teletrabajador(a) fijando la fecha establecida en el mismo acto administrativo, para ello la parte solicitante (jefe inmediato o teletrabajador(a)) 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 suspensión de teletrabajo como un mecanismo para garantizar de

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad del(la) teletrabajador(a). La aplicación de la suspensión será comunicada al teletrabajador(a), mediante comunicación formal, la cual reposará en su historia laboral y comunicada a la respectiva ARL, y el retorno a la presencialidad por parte del servidor será el día hábil siguiente a la fecha de comunicación de la suspensión.

- La determinación de reversibilidad o suspensión no admite ningún tipo de recurso, como quiera que el teletrabajo se basa en la voluntariedad del servidor para acceder al mismo y del jefe inmediato de otorgarlo.
- El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades será otorgado por un término máximo de seis (6) meses, al término del cual el servidor deberá tramitar nuevamente su solicitud.
- La jornada laboral del(la) teletrabajador(a) es la establecida para todos los empleados de la Superintendencia Nacional de Salud, adoptada por las resoluciones y los procedimientos internos relacionados con las jornadas laborales. No aplica el horario flexible que se encuentre establecido en la Entidad.
- Independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgada al servidor(a) público(a), de requerirse la prestación del servicio en las instalaciones de la Entidad o sea necesaria su asistencia por fuera de esta para el desarrollo efectivo de las funciones, el jefe inmediato podrá requerirlo en cualquier momento, dentro de la jornada de trabajo.

1. Empleos Teletrabajables

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(la) servidor(a) público(a) 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.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

Los criterios jurídicos, técnicos y funcionales para determinar si un empleo es teletrabajable se encuentran definidos en la **Resolución No 2025910020008446-6 de 2025** que regula la modalidad de trabajo en la Superintendencia Nacional de Salud.

- 2. Es de anotar que la modalidad de teletrabajo, está diseñada, específicamente para aquellos roles y funciones que son completamente compatibles con el trabajo a distancia, por tanto las causales ordinarias y extraordinarias contempladas en el presente manual no aplican para las funciones que no son teletrabajables.**

Modalidades de Teletrabajo

Las modalidades de teletrabajo que se aplicarán en la Entidad son:

Teletrabajo híbrido

Se labora máximo dos (2) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud.

A pesar de la compatibilidad de los beneficios de teletrabajo por acuerdo sindical, los días de teletrabajo serán sujetos a la necesidad del servicio.

Teletrabajo autónomo

Permite al teletrabajador(a) utilizar su domicilio o cualquier otro lugar escogido para desarrollar su actividad laboral y solo acude a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Salud de manera ocasional.

Esta modalidad se otorgará únicamente de manera excepcional y restrictiva, para servidores en condición de discapacidad debidamente certificada o que padezcan una enfermedad catastrófica, siempre con prescripción médica certificada por la EPS que

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

explícitamente indique la necesidad de teletrabajo en modalidad autónoma y su duración estimada.

Para servidores públicos que padezcan de una enfermedad catastrófica y que requieran de medidas especiales o tengan recomendaciones médicas respecto a la imposibilidad de su desplazamiento hacia la Entidad, se requiere igualmente prescripción médica.

Teletrabajo temporal o emergente

Se otorgará conforme a la determinación de la Superintendencia Nacional de Salud ante la ocurrencia de situaciones concretas y excepcionales.

3. Comité de Teletrabajo

Los miembros del Comité tendrán en su totalidad voz y voto, el cual estará conformado así:

1. Secretario(a) General o su delegado(a), quien presidirá el comité.
2. Subdirector(a) de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces
3. Director(a) Jurídico o quien haga sus veces
4. Jefe Oficina Asesora de Planeación o quien a haga sus veces
5. Asesor(a) del Despacho del Superintendente Nacional de Salud
6. Un representante de los empleados que haga parte del COPASST.
7. Director(a) de Talento Humano o quien haga sus veces, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité.

El Comité de Teletrabajo se reunirá un día de la tercera semana de cada mes y de forma extraordinaria cuando así se requiera, previa convocatoria por parte de la secretaría técnica del mismo, establecida en la resolución vigente de teletrabajo, para el estudio de las solicitudes allegadas que cumplan con los requisitos y cuenten con el correspondiente análisis de los profesionales de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

El Comité deberá contar con el Quorum mayoritario para que se lleve a cabo la reunión. Si no se lograra la asistencia requerida de los integrantes del Comité, se citarán nuevamente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. De cada reunión la Secretaria Técnica del Comité levantará la respectiva acta, la cual es un documento de carácter confidencial.

El Comité emitirá concepto en sesión sobre la solicitud de teletrabajo, indicando si es favorable o no, así como sobre la terminación de este, para remitirlo a la Dirección de Talento Humano, quien adoptará la decisión administrativa correspondiente. El Comité podrá autorizar la modalidad de Teletrabajo mínimo por dos (2) meses y máximo hasta por seis (6) meses.

4. Causales y requisitos de aprobación de teletrabajo

Estar incurso en una de las causales aquí descritas no implica que el(la) servidor(a) público(a) tenga derecho a teletrabajar en esta modalidad. En todo caso, la aprobación del teletrabajo estará sujeta a validación por parte de la entidad y deberá acreditarse que el empleo es teletrabajable, a fin de garantizar que no se afecte la prestación del servicio.

Por la naturaleza del período de prueba como etapa esencial para la evaluación integral del desempeño, adaptación institucional y verificación de competencias del(la) servidor(a) público(a) 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 durante dicho período, y cualquier autorización vigente quedará automáticamente terminada sin necesidad de acto administrativo, salvo orden judicial en contrario.

Se encuentran excluidos de las modalidades de teletrabajo híbrido y autónomo los empleos que producto del estudio técnico que se adelante para tal fin sean considerados no teletrabajables.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

Teletrabajo Híbrido

En esta modalidad, el funcionario alternará el desempeño de sus funciones durante distintos días de la semana entre las instalaciones de la entidad y su lugar de residencia, el cual debe estar debidamente registrado en su hoja de vida u otro, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas por el componente de seguridad y salud en el trabajo y validado por la ARL y apoyándose en las tecnologías de la información. Se otorgará por máximo dos (2) días a la semana.

- *Causales ordinarias*

- 1. Presentar alguna condición de salud con certificación actualizada por médico tratante de la I.P.S. o E.P.S. donde se indique que, de acuerdo con el diagnóstico, requiere teletrabajo.**

Para acceder a la modalidad de teletrabajo por esta causa, el funcionario deberá presentar una certificación médica con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días al momento de radicar la solicitud. En caso de tratarse de una enfermedad crónica, la certificación médica deberá indicar expresamente la condición del funcionario y la periodicidad de los controles médicos requeridos, con el fin de verificar la vigencia del documento.

La solicitud deberá ser presentada ante la Dirección de Talento Humano dentro del plazo señalado por el médico tratante. Para este caso el funcionario no requerirá autorización del jefe de área. Sin embargo, dentro de la solicitud deberá remitir copia de la comunicación al jefe inmediato donde conste que éste tiene conocimiento de la situación. Esta modalidad requiere, de manera obligatoria, una antigüedad mínima de dos (2) meses en la entidad.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

2. Cuando el(la) servidor(a) público(a) tenga hijos o personas del grupo familiar que se encuentren en una situación de discapacidad física, sensorial o psíquica, que requieran de su presencia y/o dependan del solicitante.

Esta condición deberá estar respaldada mediante una certificación médica con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días al momento de la radicación de la solicitud. Al igual que, el registro civil u otro documento que demuestre el parentesco.

En caso de que el familiar padezca una enfermedad crónica, la certificación médica deberá indicar expresamente dicha condición, así como la periodicidad de las citas de control requeridas, con el fin de verificar la vigencia del documento. La solicitud deberá ser presentada ante la Dirección de Talento Humano dentro del plazo establecido por el médico tratante.

Si la situación médica la presenta un hijo del funcionario solicitante, deberá aportar el documento expedido por el médico tratante en el cual prescriba la condición de salud y la recomendación respectiva de cuidado, para este caso no requerirá autorización del jefe de área.

3. Cuando el(la) servidor(a) público(a) tenga hijos que se encuentren en etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).

Para acceder a esta modalidad, el funcionario deberá allegar registro civil del menor.

Cuando las funciones del empleo sean teletrabajables, de acuerdo con el estudio técnico de empleos y las necesidades del servicio lo permitan y se certifique por parte del jefe de área que el funcionario posee competencias para teletrabajar. La solicitud se someterá a estudio por parte del Comité de Teletrabajo para aprobación, o negación. Para acceder a

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

esta modalidad, el funcionario deberá contar, de manera obligatoria, con una antigüedad mínima de seis (6) meses en la entidad.

- *Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo híbrido*

- a) Ser servidor(a) público(a) de la Superintendencia Nacional de Salud.
- b) Que el empleo que desempeña sea considerado teletrabajable conforme al estudio técnico de empleos, que realiza la entidad.
- c) Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
- d) Que las condiciones tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor

- *Solicitud y concesión del teletrabajo por causas ordinarias*

1. Radicación de la solicitud

El funcionario que requiera que le sea autorizado el desempeño de sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo deberá diligenciar los formatos **PEFT41 Solicitud incorporación a la modalidad de teletrabajo** y el **PEFT42 Estudio Solicitud por el jefe del área para la incorporación al Teletrabajo**. Estos formatos deberán estar diligenciados y firmados por el funcionario y el jefe del área cuando el requisito lo requiera, igualmente adjuntar los soportes que pretenda hacer valer.

Los soportes que acompañarán la solicitud, según sea el caso serán los siguientes:

- a) Certificación médica expedida por médico tratante de la I.P.S. o E.P.S., con una fecha no mayor a treinta (30) días al momento de radicar la solicitud, que corresponda al servidor o al integrante de su grupo familiar, según sea el caso.
- b) Declaración juramentada de dependencia de un integrante de su grupo familiar y de ser su cuidador principal
- c) Registro civil de nacimiento para demostrar parentesco

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

La solicitud y sus soportes serán recepcionados únicamente a través del correo institucional teletrabajo@supersalud.gov.co hasta el día octavo (8) calendario de cada mes.

Nota: en caso de aportar un documento no apto, la entidad procederá a adelantar el proceso disciplinario a que haya lugar.

2. Análisis de la solicitud por parte de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los profesionales que realizan el análisis de las solicitudes y los soportes remitidos por el solicitante cuentan con tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, para la respectiva revisión; así como también, para solicitar algún documento adicional o corrección de los aportados. En caso de devolución, el funcionario cuenta con tres (3) días hábiles para realizar los ajustes solicitados.

3. Estudio de la solicitud de teletrabajo

El estudio de la solicitud de teletrabajo será realizado dentro del Comité de Teletrabajo. Una vez aprobada la solicitud de teletrabajo por parte del Comité, el profesional asignado de la Dirección de Talento Humano elaborará la correspondiente resolución en la cual se autorizan: La modalidad de teletrabajo, término de duración, cumplimiento de actividades, condiciones de trabajo y presencialidad del(la) teletrabajador(a).

En caso de negación de la solicitud, esta será comunicada mediante memorando a través del gestor documental de la Entidad o mediante correo. La Secretaría Técnica tendrá como plazo para comunicar la decisión del Comité mediante resolución, memorando o correo, según sea el caso, a cada uno de los funcionarios solicitantes, hasta el último día hábil del mes en el que se presenta la solicitud.

Una vez finalizado el periodo autorizado para llevar a cabo el Teletrabajo y en el evento que el funcionario requiera continuar desempeñando sus funciones en esta modalidad, el funcionario deberá realizar una nueva solicitud 30 días calendario antes de finalizar el

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

término anteriormente aprobado cumpliendo con las condiciones establecidas en el presente manual.

Si el funcionario que desea continuar en teletrabajo por las causales relacionadas con temas de salud o personas a cargo presenta alguna dificultad debidamente soportada para obtener la recomendación médica actualizada, se le otorgará trabajo en casa por el término necesario que le permita surtir el trámite respectivo de la nueva solicitud. El funcionario debe tramitar el trabajo en casa en los términos establecidos en la política 7.4.8 del manual **PEMN02.- Manual de Gestión del Empleo.**

En el caso en el que la solicitud no sea aprobada por el jefe inmediato y sea remitida al medio dispuesto y en los términos contemplados en el presente manual, esta será revisada por parte del Comité de Teletrabajo para definir la pertinencia de una reconsideración por parte del jefe inmediato del funcionario solicitante.

Cuando las solicitudes de teletrabajo, independiente a la causal y modalidad, requieran tiempo inferior o igual a un mes, la solicitud y sus soportes serán recepcionados únicamente a través del correo institucional teletrabajo@supersalud.gov.co, serán revisados y aprobados por la Dirección de Talento Humano a través de memorando, dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibido de la solicitud. El funcionario deberá remitir los formatos diligenciados, así como los soportes respectivos.

4. Notificación sobre la decisión de solicitud de teletrabajo

La Secretaría Técnica del Comité de Teletrabajo tendrá como plazo para comunicar la decisión del Comité mediante resolución, memorando o correo, según sea el caso, a cada uno de los funcionarios solicitantes, hasta el último día hábil del mes en el que se presenta la solicitud.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

5. Plan de trabajo en modalidad de Teletrabajo

El funcionario que le sea autorizado mediante resolución el teletrabajo, deberá remitir al jefe del área o a quien este designe como el responsable de realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo definido, el registro de las actividades realizadas a través del formato **PEFT46 Reporte de actividades para el teletrabajo o trabajo en casa**.

La periodicidad de reporte y el medio de envío de éste, será acordado con el jefe inmediato. En caso de que dicho reporte no sea satisfactorio o no se realice en dos oportunidades, el jefe del área deberá informar la situación a la Dirección de Talento Humano, quien tiene la facultad para dar por terminada de manera inmediata la autorización de Teletrabajo otorgada al funcionario.

6. Pago del subsidio de conectividad por teletrabajo

La Entidad reconocerá compensación de gastos de energía eléctrica e internet ocasionados por el desempeño de sus funciones en su residencia, proporcionales al tiempo que el(la) teletrabajador(a) se encuentre en el lugar de residencia establecido en la Resolución dispuesta para tal fin.

Los funcionarios que devenguen hasta dos salarios mínimos legales vigentes y que tengan 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 para aquellos funcionarios que tengan el derecho. Los funcionarios que devenguen más de dos salarios mínimos legales vigentes, 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(a). 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.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- *Causales extraordinarias*

- 1. Cuando el(la) servidor(a) público(a) inscrito en carrera administrativa obtenga una calificación sobresaliente, mayor o igual al 90**

Este beneficio corresponderá a un (1) día de teletrabajo a la semana en el periodo siguiente y es compatible con el teletrabajo otorgado por causales ordinarias.

- 2. Cuando el(la) servidor(a) público(a) con nombramiento provisional obtenga una calificación excelente, mayor o igual al 90**

Este beneficio corresponderá a un (1) día de teletrabajo a la semana en el periodo siguiente y es compatible con el teletrabajo otorgado por causales ordinarias.

- 3. Cuando la servidora pública haya finalizado la licencia de maternidad o el servidor público haya finalizado la licencia de paternidad, podrán acceder a la modalidad de Teletrabajo híbrido por tres (3) meses**

A los padres y madres se les otorgará teletrabajo híbrido por tres (3) meses una vez termine la licencia de maternidad o paternidad. Este beneficio es compatible con el teletrabajo otorgado por causales ordinarias.

- 4. Que el(la) servidor(a) público(a) tenga hijos o hijas que se encuentren adelantando estudios de preescolar, primaria y bachillerato**

Este beneficio se concederá durante las vacaciones escolares de mitad y fin de año y es compatible con el teletrabajo otorgado por causales ordinarias.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- *Solicitud y concesión del teletrabajo por causales extraordinarias*

Por evaluación de desempeño

Cuando el(la) servidor(a) público(a) inscrito en **carrera administrativa** obtenga una calificación “sobresaliente” y cuando el(la) servidor(a) público(a) con **nombramiento provisional** obtenga una calificación “excelente”, en ambos casos mayor o igual a 90, se otorgará un (1) día de teletrabajo a la semana en el periodo siguiente, y es compatible con el teletrabajo otorgado por causales ordinarias. No obstante, el día en el que se disfrutará del beneficio deberá ser concertado con el jefe Inmediato.

Para acceder a este beneficio los Jefes de área (Delegado(a) y Jefes de Oficina), serán los responsables de remitir en formato Excel al correo teletrabajo@supersalud.gov.co la información de los funcionarios que se beneficiarán del teletrabajo indicando; nombre, cédula, cargo, dependencia, y días de teletrabajo, así como, así como los soportes de la calificación obtenida en el periodo anterior.

La fecha límite para realizar la solicitud del beneficio será de la siguiente manera:

Periodo de evaluación	Plazo máximo de solicitud
Primer semestre	30 de septiembre (De la misma vigencia)
Segundo semestre	30 de marzo (De la siguiente vigencia)

Cabe anotar, que este beneficio no aplica para los funcionarios que tengan aprobada la modalidad de trabajo autónomo, ni aplica para servidores nombrados en período de prueba, comoquiera que dicha designación conduce a una evaluación de desempeño laboral diferente y el período es determinado por la fecha de posesión.

Este beneficio no se rige bajo los requisitos de las causales ordinarias y, por tanto, no requiere ser evaluado por parte del Comité de Teletrabajo, sin embargo, la Dirección de Talento Humano deberá realizar la debida verificación para su otorgamiento. El

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

funcionario podrá disfrutar el beneficio a partir de la fecha de comunicación de la resolución por parte de la Dirección de Talento Humano.

Por hijos e hijas en etapa escolar

Cuando el(la) servidor(a) público(a) tenga hijos o hijas que se encuentren adelantando estudios de preescolar, primaria o bachillerato, el funcionario podrá optar por la modalidad de **Teletrabajo Híbrido**. Este beneficio es por máximo dos (2) días por cada semana en que tenga lugar el periodo de vacaciones de mitad y fin de año, para tal efecto, los días deberán ser concertados con el jefe Inmediato, así como las funciones a desarrollar desde casa.

Para acceder a este beneficio los Jefes de área (Delegado(a) y Jefes de Oficina), serán los responsables de remitir en formato Excel al correo teletrabajo@supersalud.gov.co la información de los funcionarios que se beneficiarán del teletrabajo indicando; nombre, cédula, cargo, dependencia, y días de teletrabajo, así como, el soporte del calendario expedido por la institución educativa, en el cual se indique la fecha de inicio y finalización de las vacaciones en referencia.

Este beneficio no se rige bajo los requisitos de las causales ordinarias y por tanto, no requiere ser evaluado por parte del Comité de Teletrabajo, sin embargo, la Dirección de Talento Humano deberá realizar la debida verificación para su otorgamiento. El funcionario podrá disfrutar el beneficio a partir de la fecha de comunicación de la resolución por parte de la Dirección de Talento Humano.

Por licencia de maternidad o paternidad

Cuando el(la) servidor(a) público(a) haya finalizado la licencia de maternidad o paternidad según corresponda, podrá optar por la modalidad de **Teletrabajo Híbrido** por tres (3) meses. Este beneficio es compatible con el teletrabajo otorgado por causales Ordinarias.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

Para acceder a este beneficio, quince (15) días antes de la terminación de la licencia, la o el solicitante, deberá enviar la solicitud al correo electrónico

teletrabajo@supersalud.gov.co acompañada del registro civil de nacimiento del menor.

Este beneficio no se rige bajo los requisitos de las causales ordinarias y por tanto, no requiere ser evaluado por parte del Comité de Teletrabajo, sin embargo, la Dirección de Talento Humano deberá realizar la debida verificación para su otorgamiento. El funcionario podrá disfrutar el beneficio a partir de la fecha de comunicación de la resolución por parte de la Dirección de Talento Humano.

Teletrabajo Autónomo

Es aquel donde los funcionarios pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas por el Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo) para ejercer su actividad a distancia de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en las ocasiones requeridas por su superior inmediato o cuando las actividades institucionales así lo requieran y la dependencia competente lo solicite.

Causales para acceder a la modalidad de teletrabajo Autónomo

La modalidad de teletrabajo autónomo es de carácter excepcional y se otorgará sólo en las siguientes circunstancias:

- 1. Que el(la) servidor(a) público(a) se encuentre en una condición de discapacidad, debidamente certificada, que afecte gravemente su desplazamiento a las instalaciones de la Entidad.**
- 2. Que el(la) servidor(a) público(a) padezca de una enfermedad catastrófica y requiera de medidas especiales o tenga**

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

recomendaciones médicas respecto a la imposibilidad de su desplazamiento hacia la Entidad.

Requisitos para la aplicación de la modalidad de teletrabajo Autónomo

- a) Ser servidor(a) público(a) de la Superintendencia Nacional de Salud.
- b) Certificación médica expedida por su médico tratante, I.P.S. o E.P.S., con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días al momento de radicar la solicitud y donde claramente se prescriba de forma explícita que requiere de teletrabajo en esta modalidad.
- c) Que el empleo que desempeña sea considerado teletrabajable conforme al estudio técnico de empleos.
- d) Contar con la aprobación escrita del jefe inmediato.
- e) Que las condiciones tecnológicas y físicas del lugar para teletrabajar sean aptas para el desarrollo de la labor

Solicitud y concesión del teletrabajo Autónomo

Para acceder a esta modalidad de teletrabajo, el(la) funcionario(a) deberá realizar el mismo procedimiento descrito en la **Solicitud y concesión del teletrabajo por causales ordinarias** en este manual.

Teletrabajo temporal o emergente

La modalidad de teletrabajo temporal o emergente aplicará a todos 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.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

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 duración, y podrá suspender o finalizar anticipadamente el teletrabajo otorgado bajo esta modalidad. Para acceder a esta modalidad de teletrabajo, no aplican requisitos adicionales al anteriormente descrito y será directamente tramitada por la Entidad.

5. Criterios de suspensión o finalización de la modalidad de teletrabajo

La modalidad de teletrabajo constituye una alternativa laboral que promueve la flexibilidad y el uso de tecnologías para el desempeño de funciones fuera del entorno tradicional de oficina. No obstante, esta modalidad laboral está sujeta a condiciones específicas que pueden dar lugar a su suspensión o finalización. Estos criterios buscan garantizar el equilibrio entre las necesidades organizacionales y los derechos del trabajador, estableciendo parámetros claros para modificar o cesar esta modalidad de manera justificada y conforme a la normativa vigente.

Suspensión del teletrabajo híbrido o autónomo

La suspensión del teletrabajo en la modalidad híbrido o autónomo no requiere de la emisión de un acto administrativo; así como tampoco interrumpe o suspende el término de vigencia con el que se otorgó esta modalidad en el acto inicial. La suspensión deberá ser formalizada mediante comunicación escrita al(la) 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.

El teletrabajo, en la modalidad híbrido o autónomo, podrá ser suspendido en las siguientes circunstancias:

- a) En cualquier tiempo por parte del jefe directo.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- b) Por cambio de jefe di recto. En este caso, dentro del mes siguiente a la novedad, el jefe directo deberá informar al Comité de Teletrabajo si se levanta la suspensión o se da por terminado el teletrabajo.
- c) En cualquier tiempo, el Superintendente Nacional de Salud, o quien este delegue, podrá suspender o finalizar anticipadamente el teletrabajo otorgado bajo esta modalidad.

Terminación de la modalidad de teletrabajo híbrido o autónomo

De conformidad con la normativa vigente en la que se establece que la vinculación al teletrabajo es de tipo voluntario, tanto para el empleador como para el trabajador; el teletrabajo, en la modalidad híbrido o autónomo, será terminado en las siguientes circunstancias:

- a) Por solicitud del servidor(a) público(a).
- b) Por solicitud del jefe directo.
- c) Por traslado del(la) servidor(a) público(a) a otra dependencia.
- d) Por cambio del empleo del servidor(a) público(a).
- e) Por cambio en el tipo o naturaleza de la vinculación: siempre que exista un acto administrativo que conlleve el cambio en el empleo o en el tipo de nombramiento, procede la terminación del teletrabajo.
- f) 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 jefe inmediato.
- g) Cuando el(la) servidor(a) público(a) no cumpla con los elementos y condiciones mínimas de teletrabajo en su domicilio.
- h) Cuando el(la) servidor(a) público(a) no autorice la visita de verificación.
- i) 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(la) teletrabajador(a), lo cual deberá ser informado a la Dirección de Talento Humano.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

- j) Cuando se evidencie por parte del jefe inmediato incumplimiento a las obligaciones por parte del(la) teletrabajador(a) y que se le ha requerido mínimo en dos (2) oportunidades para que dé cumplimiento a sus funciones.
- k) Cuando el servidor haya sido sancionado disciplinaria, fiscal o penalmente con sentencia en firme.
- l) Cuando el(la) teletrabajador(a) incumpla alguna de las obligaciones y deberes contenidos en el presente documento.
- m) 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(la) teletrabajador(a).
- n) Por encargo, designación, reubicación o cambio en el tipo de nombramiento del(la) teletrabajador(a).
- o) Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- p) Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
- q) Por incumplimiento del(la) teletrabajador(a) 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.
- r) Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el(la) teletrabajador(a), sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
- s) Por haber cesado la condición que dio lugar al otorgamiento del teletrabajo en la modalidad de autónomo debidamente comprobado.
- t) Cuando se produzca retiro del servicio o fallecimiento del(la) teletrabajador(a).

La terminación de la modalidad de teletrabajo en las causales c), d) y e), éstas operarán de forma automática, una vez se produzca la novedad de traslado o de cambio de empleo, las demás se revisarán en el comité de teletrabajo y se comunicará la decisión mediante acto administrativo en donde se indiquen las razones.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

Aplicación de reversibilidad

La reversibilidad implica que, en cualquier momento y sin que proceda recurso alguno, la Superintendencia Nacional de Salud podrá disponer el retorno del(la) servidor(a) público(a) 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. Así mismo, el(la) teletrabajador(a), podrá solicitar en cualquier momento el retorno al trabajo presencial.

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

6. Mecanismos de control

El seguimiento al cumplimiento de las funciones del(la) teletrabajador(a) corresponde a cada jefe de área (Superintendentes Delegados(as), Directores(as), Subdirectores(as), Jefes de Oficina, Secretario(a) General, Jefe de Oficina Asesora) y coordinador(a) del grupo interno de trabajo si existiere sobre la materia, por lo anterior, la evaluación de desempeño laboral y el cumplimiento de objetivos, será relevante para efectos de determinar por parte de la administración, la continuidad del empleado en la modalidad del Teletrabajo.

Desde **Seguridad y Salud en el Trabajo** se realizará de manera virtual y/o presencial, la inspección al puesto de trabajo adecuado por el funcionario en su domicilio, para inicio y continuidad de la modalidad, para lo cual se diligenciará el formato **PEFT45 Inspección a condiciones de seguridad para teletrabajo**, donde se verifica lo relacionado a condiciones locativas, ergonomía del puesto de trabajo y plan de emergencias, entre otros.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

Desde la **Subdirección de Tecnologías de la Información**, se verificará que se cumpla con los aspectos de conectividad, condiciones de la red y del equipo de cómputo, e información sobre las políticas de seguridad de la información.

Visitas de verificación de condiciones del teletrabajo híbrido por causales ordinarias y teletrabajo autónomo

La Dirección de Talento Humano gestionará cuando lo estime necesario una visita domiciliaria al lugar de residencia del(la) teletrabajador(a), con el fin de verificar y efectuar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y elementos básicos para desarrollar el teletrabajo y las condiciones mínimas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales - ARL, previa notificación al trabajador.

En caso de que no se autorice la visita por parte del(la) teletrabajador(a) o que con posterioridad a esta se determine el no cumplimiento de los elementos y condiciones básicos para teletrabajar, dicha situación le será informada a la servidora o servidor a través de la Dirección de Talento Humano para que, en el término máximo de 15 días hábiles, 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 la servidora o servidor deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial, hasta tanto no se pueda llevar a cabo la visita y/o se verifique la realización de las adecuaciones solicitadas y tramite nuevamente la solicitud.

Los teletrabajadores que cambien de domicilio o de residencia en la que desarrollen sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán informarlo al correo electrónico teletrabajo@supersalud.gov.co, más tardar al siguiente día hábil de haber realizado dicho cambio a la Dirección de Talento Humano, dependencia que se encargará de coordinar la visita de verificación de los elementos básicos de teletrabajo en el nuevo domicilio.

En caso de que la servidora o el servidor no autorice la visita o no cuente con la totalidad de elementos básicos para desarrollar teletrabajo en su nuevo domicilio, según el

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

concepto que se emita por parte del equipo interdisciplinario, dicha situación le será informada a través de la Dirección de Talento Humano para que, en el término máximo de quince (15) días hábiles, 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 la servidora o servidor deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial, hasta tanto no se pueda llevar a cabo la visita y/o se verifique la realización de las adecuaciones solicitadas.

La autorización para teletrabajar se suspenderá hasta tanto no se verifique y apruebe el cumplimiento de los elementos básicos de teletrabajo en el nuevo domicilio, lo cual será informado por la Dirección de Talento Humano al jefe inmediato del(la) teletrabajador(a).

Control de cambios					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Gina Corredor Rueda	Nombre	Johana Hurtado Rubio Lisseth Dayana Ortega Bravo Gloria Rocío Pereira Oviedo Alba Lucia Restrepo Aranzalez Gloria Inés Hernández Niño	Nombre	Paula Tatiana Arenas
Cargo	Profesional Especializado Dirección de Talento Humano	Cargo	Profesional Especializado Dirección de Talento Humano	Cargo	Directora Talento Humano

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN06
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO	VERSIÓN	03
		FECHA	06/01/2026

			Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Jefe Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación		
Fecha	21/10/2025	Fecha	21/10/2025	Fecha	21/10/2025