



SuperSubsidio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DE 2026

(10 FEB 2026)

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar"

LA SUPERINTENDENTE DEL SUBSIDIO FAMILIAR

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, Decreto 2595 de 2012, Decretos 1072 y 1083 de 2015, el Decreto 1227 de 2022, Resolución No. 33 de 2023, Resolución No. 89 de 2023, Ley 2466 de 2025 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 25 de la Constitución Política de Colombia, establece que *"el trabajo es un derecho y una obligación social y goza en todas sus modalidades de la especial protección del estado toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas"*.

Que el Decreto 649 de 2022, señala lo siguiente:

"Que, la Organización Internacional del Trabajo ha señalado que son varias las ventajas que ofrece el trabajo a distancia

(...) mayor facilidad para organizar el tiempo de trabajo, posibilidad de que los mercados de trabajo sean más inclusivos, mejor equilibrio entre la vida profesional y la vida privada y eliminación del tiempo y el estrés de los trayectos entre el domicilio y el trabajo. (...)", por lo que se ha constituido como una alternativa, que además de aportar seguridad para la vida y la salud del trabajador, también coadyuva a mejorar los niveles de congestión del transporte público y de aglomeración en los lugares físicos de trabajo, a la vez que ha permitido que los trabajadores concilien su vida laboral con su vida personal y familiar, pues aquellos trabajadores que conviven con niños, niñas, adolescentes, familiares y personas adultas mayores y que desempeñan sus funciones en el rol de padres y madres, han podido continuar laborando de manera ininterrumpida, lo cual contribuye con la protección del empleo."

Que la Ley 1221 del 2008 promueve y regula el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que la misma normativa señala que el teletrabajo puede ejecutarse entre otras por las modalidades Autónomos y Suplementarios, las cuales se encuentra definidas de la siguiente forma: Autónomos *"son aquellos que utilizan su propio domicilio o un*

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO **0112** DEL **10 FEB 2026**

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones", Suplementarios "son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina".

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que el Decreto 884 de 2012 con la finalidad de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás empleados, reglamentó la Ley 1221 de 2008 estableciendo las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajador.

Que el artículo 2. 2.5. 5.54 del Decreto 1083 del 2015 define que los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos.

Que el Decreto 1227 del 18 de julio 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"*, tiene como finalidad facilitar la implementación del teletrabajo. Con tal fin, ordenó a todas las entidades públicas adoptar y publicar una política interna que regule los términos, características, condiciones del teletrabajo, y dispone, entre otros que la implementación del teletrabajo no requerirá la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que la misma normativa, establece que la visita al puesto del trabajo se realizara de manera virtual o presencial y en algunas ocasiones puede ser con asesoría de la ARL. A su vez, estipula que las partes podrán acordar que el trabajador o 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.

Que mediante el Título 37 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 1662 de 2021, se reglamentó la habilitación de trabajo en casa en el sector público.

Que por medio de la Resolución 0588 de 2019, se implementó y actualizó el Teletrabajo de forma permanente en la modalidad suplementaria en la Superintendencia del Subsidio Familiar y se derogan las Resoluciones No. 0789 de 2014 y 0065 de 2017.

SuperSubsidio

Página | 2

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

Que la Ley 2088 de 2021 regula la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

Que la Ley 2088 de 2021, señala elementos que deben tenerse en cuenta para la habilitación del trabajo en casa, tales como:

- Mantener la facultad subordinante del empleador
- Las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación del servicio en esta modalidad.
- Supervisión de las labores
- La determinación por parte del nominador para establecer los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, reporte de resultados
- Seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos los cuales se deberán concertar.

Que el artículo 9 de la Ley 2088 de 2021, dispone que previo a la implementación del trabajo en casa, toda entidad pública deberá contar con un procedimiento tendiente a proteger este derecho y garantizar a través de las capacitaciones a que haya lugar, el uso adecuado de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC o cualquier otro tipo de elemento utilizado que pueda generar alguna limitación al empleado.

Que la Ley 2191 de 2022, determina que los servidores públicos gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral y que responderá a la naturaleza del cargo. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador o servidor público pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la misma normativa los servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo se encuentran exceptuados de dichas garantías.

Que el artículo 52 de la Ley 2466 del 25 de junio 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"*, señaló las siguientes definiciones:

"(...)

"1. Teletrabajo. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, 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 trabajador



SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a) **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 permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.*
- b) **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.*
- c) **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.*
- d) **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.*
- e) **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 casa.*

2. Teletrabajador. *Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios."*

Que se entenderá por enfermedad grave o catastrófica aquellas patologías de curso crónico que supone alto riesgo, cuyo tratamiento es de alto costo económico e impacto social y que por ser de carácter prolongado o permanente pueda ser susceptible de programación. Para la clasificación de este tipo de enfermedades se tendrá en cuenta la normativa y pronunciamientos que la autoridad competente realice sobre el particular.

Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, las nuevas condiciones del entorno y de los servidores públicos, se hace necesario reglamentar las modalidades alternativas de trabajo en la Superintendencia del Subsidio Familiar, dentro de un marco reforzado de razonabilidad, proporcionalidad y enfoque diferencial.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

Que la Superintendencia del Subsidio Familiar observará las políticas que implemente el Gobierno Nacional sobre austeridad de gasto para la infraestructura de la Entidad, con la finalidad que las modalidades alternativas de trabajo aporten a esta.

Que el teletrabajo o cualquiera de las modalidades alternativas de trabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores, no puede entenderse, de ninguna manera, como una modalidad que exonere al servidor público de sus responsabilidades, ni implica una disminución en la exigibilidad de sus funciones. Es una forma de organización del trabajo que debe garantizar los mismos niveles de compromiso, calidad y cumplimiento de objetivos, bajo esquemas adecuados de control, seguimiento y evaluación, constituyendo una alternativa legítima para asegurar condiciones laborales dignas, sin que ello implique alterar el principio de eficiencia en el ejercicio de la función pública, y en todo caso, prima la necesidad del servicio y la operatividad de la superintendencia del Subsidio Familiar

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

RESUELVE:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene como propósito implementar las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la planta de personal de la Superintendencia del Subsidio Familiar que soliciten la aprobación del ejercicio de sus funciones mediante las modalidades alternativas de trabajo y que cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en el presente acto administrativo y en las normas legales o reglamentarias que las regulen.

Parágrafo 1. Las modalidades alternativas de trabajo adoptadas en la Superintendencia del Subsidio Familiar se podrán desempeñar dentro del territorio nacional, para lo cual, el servidor público deberá informar al Grupo de Talento Humano cuando exista cambio de ciudad y actualizar los datos de ciudad y dirección de residencia en el SIGEP II, dando así cumplimiento con la obligación de *"Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente."*, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1227 del 2022.

SuperSubsidio

Página | 5

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

Parágrafo 2. La Entidad establecerá el procedimiento correspondiente a la reglamentación interna desde la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.

Artículo 3: Modalidades alternativas de trabajo que se adopta. En la Superintendencia del Subsidio Familiar se adoptan las siguientes modalidades alternativas de trabajo:

3.1 Autónomo: Es aquel donde los teletrabajadores(as) 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 permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

3.2 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.

3.3 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 casa.

3.4 Trabajo en Casa: Se entiende como trabajo en casa la habilitación temporal al servidor público, para desempeñar sus funciones por fuera del sitio habitual de trabajo, sin modificar la naturaleza de la vinculación, ni desmejorar las condiciones laborales, cuando se presenten circunstancias especiales y excepcionales que impidan que el servidor pueda realizar sus funciones en su lugar habitual de trabajo.

Parágrafo: Los servidores públicos que no cumplan con los requisitos establecidos para cada una de las modalidades alternativas de trabajo expuestas en el presente acto administrativo, podrán presentar su solicitud, en la cual el equipo de modalidades alternativas de trabajo evaluará si la situación particular se encuentra enmarcada en una circunstancia ocasional, excepcional o especial.

Artículo 4. Voluntariedad: El numeral 10 del artículo 6 de la ley 1221 de 2008 dispone: *"La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el trabajador. Los trabajadores que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser teletrabajadores, conservan el derecho de solicitar en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional".*



SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

Artículo 5. Reversibilidad. La reversibilidad es una facultad que tiene el empleador y un derecho del teletrabajador y consiste en la posibilidad de que el teletrabajador retorne a la presencialidad en cualquier momento.

Parágrafo 1. La reversibilidad podrá operar conforme a las necesidades del servicio debidamente motivadas, las cuales serán declaradas por la entidad implicando con ello que el retorno a la presencialidad deberá ser inmediato.

Parágrafo 2. Ante el reporte por parte del jefe inmediato de incumplimiento del teletrabajador en sus obligaciones, responsabilidades, compromisos o acuerdos procederá la reversibilidad como facultad del empleador.

Parágrafo 3. Cuando el servidor público sea quien solicite la reversibilidad del teletrabajo, la Superintendencia del Subsidio Familiar procederá al análisis de la solicitud, indicando que la misma será viable en el sentido que se cuente con la infraestructura física para garantizar las condiciones de seguridad del servidor.

Artículo 6. Terminación del Teletrabajo. El acuerdo de teletrabajo se dará terminador por:

1. Vencimiento de la duración del acuerdo o de sus prórrogas.
2. Por solicitud de reversibilidad de cualquiera de las partes.
3. Incumplimiento por parte del servidor público de los deberes y obligaciones que como teletrabajador le asiste, de acuerdo con el artículo 8 del capítulo I de la presente Resolución
4. Cuando un servidor público se encuentre desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo y se presente alguna situación administrativa que implique, reubicación, traslado, cambio de cargo y período de prueba. El servidor público podrá presentar una nueva solicitud de teletrabajo excepto cuando el origen del Teletrabajo sea una enfermedad catastrófica, evento en el cual se mantendrá el teletrabajo hasta que se trámite y conceda la nueva modalidad de trabajo.
5. Incumplimiento a las políticas de seguridad y privacidad de la información.
6. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales o el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Cuando el teletrabajador presente una evaluación del desempeño no satisfactoria en el caso de los empleados de carrera administrativa o medición de desempeño deficiente en el caso de los empleados nombrados en provisionalidad.

Parágrafo. El Jefe Inmediato remitirá reporte al equipo de modalidades alternativas de trabajo sobre la causal de terminación de teletrabajo con sus respectivos soportes, para que este decida sobre la procedencia o no de dar continuidad al acuerdo o si el mismo se deberá dar por finalizado.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

Artículo 7. Responsables. Los servidores públicos que se enuncian a continuación serán partícipes y tendrán responsabilidad en el trámite de las modalidades alternativas de trabajo adoptadas en la presente Resolución, así:

7.1 Servidores públicos. Todo servidor público interesado en la habilitación de modalidades alternativas de trabajo, es responsable de:

- Realizar la solicitud de habilitación por medio de memorando con visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando los soportes documentales donde se acredite el literal por el cual solicita la modalidad alternativa de trabajo. En caso de solicitar la modalidad híbrida, deberá incluir los días de trabajo presenciales y virtuales.
- Aportar con la solicitud de habilitación la información, documentos y requisitos requeridos por la entidad para el inicio del trámite, así como para su permanencia en la misma
- Contar con un espacio físico que le permita el desarrollo de sus funciones de acuerdo con la modalidad de trabajo que solicita y con las especificaciones de SST de la entidad.
- Deberá cuidar los equipos suministrados por la entidad en las condiciones dadas en la entrega e informar de las fallas que se presenten con el software y hardware.
- Deberá asegurar la conexión e interacción con la entidad por los canales dispuestos, tales como correo institucional, teams y los demás definidos, para el desarrollo de sus funciones.
- Aplicar las medidas preventivas de autocuidado para la prevención de la enfermedad y accidentalidad laboral y de acatar todas las normas, procedimientos y lineamientos en SST.
- Deberá informar al Jefe Inmediato y al Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano, mediante memorando la terminación del plazo otorgado para teletrabajar, con una anticipación mínima de cinco (5) días hábiles.

7.2 Jefes Inmediatos. Son responsables de:

- Evaluar las condiciones y funciones asignadas al funcionario
- Dar visto bueno a la solicitud de alguna modalidad alternativa de trabajo realizada por el servidor público, en concordancia con el cumplimiento de las condiciones establecidas para cada una.
- Realizar informes de seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral, objetivos y actividades que desarrollará el servidor habilitado para teletrabajar o trabajar desde casa.
- Informar al Grupo de Gestión del Talento Humano, mediante memorando, el cumplimiento de funciones.
- En el evento, en que se presenten incumplimientos el Jefe Inmediato una vez conozca del mismo, deberá reportarlo al Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano por medio de memorando.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

7.3 Secretario(a) General. En coordinación con el Grupo de Gestión del Talento Humano, es el (la) responsable de:

- Liderar el equipo de modalidades alternativas de trabajo, para aprobar o no la solicitud realizada por el servidor público.
- Suscribir la decisión de conceder o no la modalidad alternativa de trabajo mediante acto administrativo.
- Realizar informe trimestral dirigido a la Superintendente en la cual se ponga en conocimiento el número de servidores públicos que fueron habilitados en alguna modalidad alternativa de trabajo.

7.4 Jefe Oficina Asesora Jurídica

- Verificar a nivel jurídico los derechos de los servidores públicos que soliciten modalidades alternativas de trabajo.
- Garantizar la correcta aplicación de la normativa que rige la materia.

7.5 Coordinador(a) Grupo de Gestión del Talento Humano. Es el responsable de:

- Recibir, revisar y trasladar las solicitudes de modalidades alternativas de trabajo para aprobación del equipo de modalidades alternativas de trabajo.
- Proyectar los actos administrativos mediante el cual se aprueba o no la modalidad alternativa de trabajo; así como aquel que da por terminada cualquiera de las modalidades alternativas de trabajo por incumplimiento de las causales contempladas en el artículo 6 de la presente resolución.
- Proyectar el memorando por el cual se informe al servidor público el incumplimiento de los requisitos de la solicitud.
- Garantizar las medidas y actividades de prevención y promoción en favor de todos los servidores públicos en modalidades alternativas de trabajo y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Dar a conocer a los servidores públicos los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño de sus funciones, tales como reportes de accidentes de trabajo o enfermedades laborales, canales de denuncia frente a conductas constitutivas de acoso laboral.
- Recibir los informes de seguimiento generados por parte de los Jefes Inmediatos a los cuales se les autorizo alguna de las modalidades alternativas de trabajo.

7.6 Coordinador(a) Grupo de Gestión Administrativa. Una vez notificado del acto administrativo que habilita la modalidad alternativa de trabajo, será responsable de:



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

- Asignar, registrar y entregar los equipos de cómputo y demás recursos físicos solicitados por el servidor público.
- Hacer mantenimiento de los recursos físicos entregados a los servidores públicos
- Tramitar las solicitudes de fallas o cualquiera que el teletrabajador realice de los recursos físicos dados por la Superintendencia del Subsidio Familiar.

7.7 Jefe de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Jefe de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a solicitud del El Coordinador(a) Grupo de Gestión del Talento Humano una vez aprobado en primera instancia la modalidad solicitada y antes del proyecto de expedición del acto administrativo que habilita la modalidad alternativa de trabajo deberá:

- Validar las métricas de conectividad de acuerdo con la tecnología de comunicación (internet) con la que cuente el servidor público
- Entregar el aval del mismo, bajo los umbrales aceptables de velocidad en la conectividad.

El Jefe de la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones una vez notificado del acto administrativo que habilita la modalidad alternativa de trabajo, será responsable de:

- Realizar las capacitaciones que se requieran para el uso correcto de los sistemas de información en operación y de las plataformas o herramientas tecnológicas, como correo institucional, Teams y de los que sean necesarios para sus funciones y con los que cuenta la entidad
- Brindar la asistencia técnica sobre los componentes de software y hardware, acceso a los sistemas de información con los que cuenta la entidad y que se encuentran en uso por parte de los servidores públicos
- Realizará la configuración de los equipos de cómputo asignados a los servidores públicos.
- Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo entregados a los servidores públicos. Se precisa que esta actividad se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad.
- Prestar la asistencia técnica de manera remota en los casos que así se requiera, tanto al equipo de cómputo como a los aplicativos misionales, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
- Habilitar las plataformas o herramientas tecnológicas de la entidad para ser utilizadas por el servidor público en la dirección registrada en la plataforma SIGEP II
- Validar los requisitos mínimos de seguridad, aplicaciones licenciadas, entre otros exigidos en el acto administrativo, en el caso de que el equipo de cómputo sea de propiedad del servidor público.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

Parágrafo: Cuando el servidor público que solicite la modalidad alternativa de trabajo y decida desempeñarlo con el equipo de cómputo propio, este equipo deberá contar con unos requisitos mínimos de seguridad, aplicaciones licenciadas, entre otros los cuales se detallarán en el procedimiento del presente acto administrativo.

7.8 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El (la) responsable dentro del Grupo de Gestión del Talento Humano de:

- Incluir y extender a todos los servidores públicos habilitados en alguna modalidad alternativa de trabajo, los procesos, capacitaciones, mecanismos de participación y asignación de responsabilidades, las comunicaciones, los instrumentos de consulta, evaluación y revisión del puesto de trabajo del teletrabajador por parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programar las reuniones del equipo de modalidades alternativas de trabajo conforme a las solicitudes realizadas por parte de los servidores públicos.
- Realizar el análisis de las solicitudes presentadas para la exposición de los casos al equipo de modalidades alternativas de trabajo.
- Programar las inspecciones al puesto de trabajo, para verificar que cumplan con las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar el seguimiento a las condiciones del puesto de trabajo de manera periódica a los servidores públicos autorizados en cualquier modalidad alternativa de trabajo.
- Informar a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, los datos de aquellos servidores públicos habilitados en estas modalidades de trabajo.

7.9 Equipo de modalidades alternativas de trabajo. Este será integrado por:

- Secretario(a) General
- Coordinador (a) Grupo del Talento Humano
- Coordinador (a) Grupo de Gestión Financiera
- Coordinador (a) Grupo de gestión Administrativa
- Jefe oficina Asesora Jurídica
- Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo

El equipo de modalidades alternativas de trabajo tendrá las funciones de:

- a. Evaluar las solicitudes de los servidores públicos autorizados por cualquier modalidad alternativa de trabajo.
- b. Emitir conceptos de aprobación, de prórrogas, terminación, reversibilidad y suspensión de las mismas, así como evaluar los resultados de implementación y proponer mejoras.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

- c. El equipo habilitador se reunirá según las solicitudes presentadas y podrá decidir con al menos cinco (5) de sus integrantes y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple con voz y con voto.

Artículo 8. Deberes y obligaciones del servidor público habilitado para desarrollar alguna modalidad alternativa de trabajo: Los servidores públicos habilitados para prestar sus servicios en modalidades alternativas de trabajo no pierden su calidad de servidores públicos, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la ley y las disposiciones internas, así como el de conservar incólumes sus deberes y obligaciones con la Superintendencia del Subsidio Familiar y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones respecto de las modalidades alternativas de trabajo :

- a. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en cualquiera de las modalidades designadas al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes respectivos solicitados por su Jefe Inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine. Durante la jornada laboral el trabajador deberá garantizar su conexión a Microsoft Teams, entendiendo esta como la herramienta de comunicación de mensajería instantánea de la entidad.
- b. Atender su jornada de Teletrabajo con la indumentaria y postura adecuada para una jornada de trabajo normal. Garantizando que podrá atender reuniones con cámara encendida y la visita de inspección que pueda realizar el Grupo de Gestión del Talento Humano en su lugar de residencia.
- c. Acatar las normas particulares aplicables a las modalidades alternativas de trabajo, según sea el caso, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, procurando por el cuidado integral de su salud y participando en las actividades de promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido por la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentre afiliado, en ese sentido deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentran definidas para la Superintendencia.
- d. Reportar al Grupo de Gestión del Talento Humano las condiciones de Seguridad y Salud que se puedan presentar. En ese sentido, deberá abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de hechos y condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales se generó el presunto accidente de trabajo que configuren agentes de riesgo para una enfermedad laboral, caso en el cual se suspenderá de manera inmediata la modalidad alternativa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en que pueda incurrir.
- e. Diligenciar la información y formularios adoptados o suministrados por la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
- f. Mantener actualizados los datos sociodemográficos que sean solicitados por el grupo de Gestión del Talento Humano.
- g. Reportar de manera inmediata cuando se presente cambio de dirección de residencia, a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.
- h. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos, sistemas de información, sistema de gestión documental, protección de datos personales, propiedad intelectual y



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

- seguridad de la información que se encuentren en la ley o que lleguen a señalarse mediante disposiciones internas tales como resoluciones, circulares, instructivos y memorandos.
- i. Emplear los equipos y bienes suministrados por la Entidad en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
 - j. Los elementos que sean suministrados por la entidad serán parte del inventario a cargo del servidor público quien velará por su conservación, uso adecuado y responderá en caso de daño o pérdida. Por lo cual, deberá devolverlos en caso de decidirse la terminación de la modalidad alternativa de trabajo de prestación del servicio o en caso de retiro del servicio.
 - k. La comunicación entre colaboradores, correos electrónicos, llamadas y mensajes vía Teams serán atendidos por el servidor público de manera prioritaria, durante la jornada laboral.
 - l. Consultar permanentemente el correo electrónico, herramienta de Gestión documental; además, mantener el buzón del correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
 - m. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad pone a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones.
 - n. En el evento de presentarse inconvenientes o fallas recurrentes en la conectividad que no puedan ser solucionadas por el servidor público, este deberá acudir a las instalaciones de la Entidad para el desarrollo de sus funciones hasta que se superen los inconvenientes presentados.
 - o. Asistir de manera presencial a la cita de los exámenes ocupacionales en la programación y lugar establecido por la entidad.
 - p. Asistir a las reuniones que sea convocado garantizando su participación presencial o virtual.
 - q. Cuando las capacitaciones sean de carácter presencial, al igual que las actividades de bienestar y Salud y Seguridad en el trabajo programadas por la Entidad deberá asistir bajo esta modalidad, excepto por causas justificadas.
 - r. Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones seguras, teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - s. Informar oportunamente a la Entidad las novedades que impliquen separación transitoria del servicio, como licencias, incapacidades por enfermedad, permisos, licencias por luto, entre otras.
 - t. Mantener la confidencialidad de la información sobre la cual tiene acceso.

Parágrafo. Hasta no tener respuesta afirmativa a la solicitud de alguna modalidad alternativa de trabajo, el servidor público deberá realizar sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.

Artículo 9. Derechos del servidor público habilitado para prestar sus servicios en modalidades alternativas de trabajo. El servidor público en modalidades alternativas de trabajo goza de los mismos derechos que tienen todos



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

los servidores públicos que prestan sus servicios en la sede de la Superintendencia del Subsidio Familiar. Adicionalmente, cuentan con el derecho de capacitación específicamente en materia de riesgos laborales, tecnología, suministro y mantenimiento de las TIC, para lo cual las áreas respectivas tendrán en cuenta las necesidades de capacitación aplicables al servidor, de conformidad con la información suministrada por este y su Jefe Inmediato.

Artículo 10. Capacitación. Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo cualquier modalidad alternativa, continuarán gozando los beneficios de los planes de capacitación, bienestar e incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo y deberán asistir de manera presencial cuando se requiera.

Artículo 11. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo en las modalidades alternativas de trabajo, inicia a las 7:00 am y culmina a las 16:00, incluyendo su respectiva hora de almuerzo. Cualquier modificación de la jornada laboral será comunicada por parte de la administración.

Parágrafo 1. El servidor público habilitado para prestar su servicio bajo las modalidades alternativas de trabajo deberá concertar con su superior inmediato los mecanismos que se utilizarán para el seguimiento de sus labores y del cumplimiento de la jornada laboral.

Parágrafo 2. Se deberá garantizar la desconexión laboral de los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios en estas modalidades una vez se culmine con la jornada de trabajo.

Parágrafo 3. Para el otorgamiento de cualquier tipo de situación administrativa deberán realizar la solicitud como los servidores públicos que se encuentren en presencialidad, es decir, con el visto bueno del Jefe Inmediato, reportando al Grupo de Gestión del Talento Humano.

Parágrafo 4. Los funcionarios que sean habilitados en las modalidades alternativas de trabajo autónomo y trabajo en casa podrán realizar apoyo técnico a comisiones de manera virtual.

Artículo 12. Evaluación de Desempeño Laboral. Los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar que se encuentren prestando sus servicios bajo alguna modalidad alternativa de trabajo se les realizará, por medio de las herramientas establecidas por la entidad, la evaluación de desempeño laboral conforme a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Artículo 13. Conectividad. La Superintendencia del Subsidio Familiar no proporcionará al servidor público habilitado para laborar mediante alguna de las modalidades alternativas de trabajo, la conectividad de canal de internet asociado al domicilio del servidor, los servicios públicos, así como la suscripción a licencias que

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

no sean de carácter institucional. Exceptuando a los funcionarios que devenguen menos de dos (2) SMLMV, a quienes se les reconocerá el auxilio de conectividad indicado en el artículo 53 de la Ley 2466 de 2025.

Artículo 14. Privacidad y Seguridad de la Información. Para las modalidades alternativas de trabajo alternativas que regula esta Resolución, regirán las mismas condiciones definidas por la Superintendencia del Subsidio Familiar, las políticas de Privacidad y Seguridad de la Información, la Política de Tratamiento de Datos Personales y de Confidencialidad de la Información. A lo que el servidor público, deberá:

- a. Respetar la normativa en materia de protección de datos Personales.
- b. Utilizar los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Garantizar la confidencialidad e integridad de la información a la que tenga acceso, firmando el respectivo acuerdo de confidencialidad.

Artículo 15: Para la habilitación de alguna modalidad alternativa de trabajo, se dará prioridad a la población vulnerable en los términos del parágrafo 1 del artículo 3 de la Ley 1221 de 2008, siempre y cuando se trate de causales diferentes contempladas para el trabajo en casa.

CAPITULO II

MODALIDAD ALTERNATIVA DE TRABAJO AUTÓNOMO

Artículo 16. Para acceder a esta modalidad alternativa de trabajo el servidor público deberá acreditar al menos una de las siguientes condiciones, siempre y cuando las funciones que desempeña el trabajador sean teletrabajables:

- a. Servidores públicos en situación de discapacidad debidamente acreditada de acuerdo con la Resolución No. 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
- b. Servidores públicos que padecen enfermedades catastróficas según concepto emitido por el médico tratante de la EPS a la que se encuentra afiliado.
- c. Servidores públicos que se encuentren en calidad de únicos cuidadores con enfermedades graves y/o que se encuentren limitadas en su movilidad (Cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.)
- d. Los servidores que ostenten la custodia y cuidado personal de hijos menores de 8 años.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

- e. Los servidores que ostenten la custodia y cuidado personal de hijos que padezca una enfermedad grave y/o discapacidad, sin límite de edad.

Parágrafo 1. Una vez agotada la etapa de verificación de requisitos y expedido el acto administrativo que autoriza la modalidad de trabajo, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre el servidor público y la entidad en el que se establezcan las condiciones que regirán esta modalidad de trabajo conforme a los criterios y condiciones expuestas en el presente acto administrativo.

Parágrafo 2: Los servidores públicos que soliciten esta modalidad lo harán sin perjuicio que puedan solicitar la modalidad alternativa de trabajo híbrido.

Artículo 17. Para la habilitación de estas modalidades alternativas de trabajo se tendrán en cuenta los siguientes requisitos:

- Tener seis (6) meses de vinculación en la entidad, sin embargo, si el servidor que ingresó presenta una condición especial, esta será evaluada por el equipo de modalidades alternativas de trabajo para revisar la viabilidad de la habilitación de la modalidad trabajo autónomo.
- El funcionario no deberá tener sanciones disciplinarias en firme y en ejecución previo a la solicitud.
- Contar con el visto bueno del Jefe Inmediato en el "formato de solicitud establecido por el Grupo de Gestión del Talento Humano"
- El Jefe Inmediato debe certificar por medio de memorando, que el funcionario solicitante no tenga actividades vencidas por ejecutar cuando las mismas le hayan sido asignadas en término.
- El funcionario no deberá tener reportes de inasistencias injustificadas a laborar.
- La evaluación de desempeño en firme, debe ser superior o igual a 90%.

CAPÍTULO III MODALIDAD ALTERNATIVA DE TRABAJO HÍBRIDO

Artículo 18. Para acceder a esta modalidad alternativa de trabajo el servidor público deberá acreditar al menos una de las siguientes condiciones, siempre y cuando las funciones que desempeña el trabajador sean teletrabajables:

Cuidado y Custodia de Dependientes: Servidores públicos que ejerzan la custodia y/o el cuidado personal de hijos menores de cinco (5) años, incluidos los hijos de crianza, o de hijos de cualquier edad con discapacidad debidamente certificada que requiera asistencia permanente. Esta condición se acreditará mediante el Registro Civil de Nacimiento, acto administrativo o sentencia judicial de asignación de custodia. Para el caso de los hijos de crianza, tanto dicha calidad como la asunción de los deberes de sustento y cuidado, deberán demostrarse mediante sentencia judicial o escritura



SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

pública, garantizando así el principio de protección integral de la familia y el interés superior del menor o del dependiente.

Parágrafo 1: El Jefe Inmediato deberá garantizar la prestación del servicio presencial en sus dependencias.

Parágrafo 2: La contabilización de los dos o tres días podrán ser completos o proporcionales (jornada de la mañana o jornada de la tarde).

Parágrafo 3: No podrán coincidir los días de teletrabajo los lunes y viernes de la semana, en todo caso se deberá garantizar la prestación de servicios.

Parágrafo 4: Para la modalidad alternativa de trabajo híbrido, deberá incluirse en el memorando de la solicitud los días de trabajo presenciales en las instalaciones de la entidad, el cual debe estar acordado y aprobado por el Jefe Inmediato.

CAPITULO IV

MODALIDA DE TRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE

Artículo 19. En caso de presentarse situaciones de orden público, situaciones de orden epidemiológico, desastres naturales o afectaciones graves en la infraestructura de las instalaciones de la entidad y para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, la Superintendente del Subsidio Familiar o la Secretaria General, emitirá la circular interna respectiva.

CAPITULO V

TRABAJO EN CASA

Artículo 20. Esta modalidad alternativa de trabajo puede realizarse por días determinados de forma alterna, es decir todos los días laborales en casa o asistiendo presencialmente en la entidad de 2 a 3 tres días a la semana.

Artículo 21. Duración del trabajo en casa. La modalidad alternativa de trabajo en casa tendrá un término de hasta tres (3) meses prorrogables en un término igual por única vez, o por un término inferior.

Parágrafo. En el evento en que las condiciones persistan, superando el término anterior, el servidor deberá enviar comunicación escrita junto con los soportes que acrediten la continuidad de la condición excepcional, ocasional o especial, las cuales serán evaluadas por el equipo de modalidades alternativas de trabajo, quien decidirá

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

Página | 17



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

la procedencia de extender la habilitación del trabajo en casa hasta que dichas condiciones desaparezcan.

Artículo 22. Situaciones ocasionales, especiales o excepcionales. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que pueden generar un riesgo o dificultad para que el empleado se traslade hasta el lugar de trabajo. Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias ocasionales, especiales y excepcionales como requisito de carácter obligatorio para reconocer la modalidad alternativa de trabajo en casa:

- a. Presentar una condición de salud que requiera de un periodo de recuperación en casa y no genere incapacidad.
- b. En caso de que el servidor tenga personas a cargo que se encuentren en un grave estado de salud.
- c. Madres con embarazo de alto riesgo debidamente soportado
- d. Madre o padre cabeza de familia con hijos menores de 12 años, que deban atender el cuidado de los mismos en caso fortuito o fuerza mayor.
- e. Víctimas de violencia de género o amenazas contra la integridad física debidamente comprobadas

Parágrafo 1. Para los eventos de los literales a y b, el funcionario reportará al Jefe Inmediato cada día por correo electrónico la situación presentada y éste evaluará y concederá trabajo en casa por un día (1) por el mismo medio.

En todo caso, si se requiere más de un día (1) de solicitud de trabajo en casa, dicha solicitud deberá remitirse bajo los mismos parámetros de solicitud de permiso a la Secretaría General.

Parágrafo 2. En el evento de presentarse situaciones que no se encuentren contempladas en las causales anteriores, el servidor podrá presentar la solicitud, en la cual se evaluará si la situación particular se encuentra enmarcada en una circunstancia ocasional, excepcional o especial.

Parágrafo 3: Para el trabajo en casa únicamente, cuando por situaciones distintas a la contempladas en el artículo anterior, a pesar de no poder asistir de forma presencial a las instalaciones de la entidad, pueda ejercer sus funciones de forma remota por parte de los servidores públicos del nivel directivo, asesor y coordinadores de los Grupos de Trabajos, se otorgarán, máximo por el término de 2 días y la autorización se efectuara a través de correo electrónico con copia a la coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano.

Artículo 23. Solicitud y condiciones de acceso a la modalidad alternativa de trabajo en casa. El servidor público interesado en la aprobación de la modalidad de trabajo en casa deberá presentar la solicitud por escrito al equipo de modalidades



RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

alternativas de trabajo, con el visto bueno de su Jefe Inmediato, la cual deberá contener:

- a. Los soportes documentales donde se acredite la situación ocasional, especial y excepcional.
- b. Duración de dicha situación ocasional, especial y excepcional.
- c. Requerimiento de equipos o herramientas de trabajo.
- d. Para solicitar trabajo en casa híbrido, deberá incluirse en la solicitud los días de trabajo presenciales en las instalaciones de la entidad, el cual debe estar acordado y aprobado por el Jefe Inmediato.

Parágrafo 1. Cuando el servidor habilitado para trabajar desde casa tenga derecho a auxilio de transporte, este se seguirá reconociendo como auxilio de conectividad digital en los términos y condiciones establecidos para el auxilio de transporte, siempre y cuando los servicios se sigan prestando a través del uso de las tecnologías. El auxilio de conectividad y el auxilio de transporte no son acumulables.

Artículo 24. Lugar donde se ejecutará la habilitación de trabajo en casa. El servidor al que se le otorgue habilitación de trabajo en casa deberá informar al Grupo de Gestión del Talento Humano de la Superintendencia del Subsidio Familiar sobre los datos donde desarrollará sus funciones, la cual será reportada a la ARL para efectos de cobertura en riesgos laborales.

Parágrafo 1. El servidor público que cuente con la habilitación de trabajo en casa deberá autorizar a la Administradora de Riesgos Laborales y/o al encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Superintendencia del Subsidio Familiar a la realización de visitas, virtuales o presenciales, de inspección al lugar de trabajo que el servidor haya dispuesto, esto con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Parágrafo 2. Cuando el servidor público que cuente con habilitación de trabajo en casa requiera modificar el lugar donde habitualmente presta sus servicios a la Superintendencia del Subsidio Familiar, deberá informarlo al Grupo de Gestión del Talento Humano, mínimo 5 días hábiles antes de su instalación, esto para realizar la validación de las condiciones del lugar y actualización ante la ARL.

Artículo 25. Terminación. El Jefe Inmediato o el servidor en casa que desee dar por terminada la habilitación de la modalidad de trabajo en casa, deberá presentar la solicitud por escrito ante el equipo de modalidades alternativas de trabajo, con una antelación de diez (10) días hábiles a la fecha en la que se pretenda revertir la modalidad, en la cual exponga las razones por las cuales presenta la solicitud; de considerar la solicitud procedente se emitirá el acto administrativo por medio del cual se dará por terminada la modalidad de trabajo en casa.



SuperSubsidio

RESOLUCIÓN NÚMERO 0112 DEL 10 FEB 2026

"Por medio de la cual se implementan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia del Subsidio Familiar".

Parágrafo 1. En todo caso, la Secretaría General conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación o, cuando la necesidad del servicio lo requiera.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. Registro de los servidores públicos en modalidades alternativas de trabajo. El Grupo de Gestión del Talento Humano de la Superintendencia del Subsidio Familiar se encargará de llevar un registro de los servidores públicos en todas las modalidades de trabajo.

Artículo 27. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga expresamente la Resolución 033 del 18 de enero de 2023 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

Artículo 28. Transición. Para aquellos servidores públicos que gozan actualmente de alguna modalidad alternativa de trabajo, se les otorgará un periodo de transición equivalentes a treinta (30) días hábiles; periodo dentro del cual el beneficiario debe elevar nuevamente la solicitud con sus correspondientes soportes y la administración evaluará la viabilidad o no de la petición.

En el caso que el servidor público no eleve la nueva solicitud dentro del término señalado, se entenderá que desiste del beneficio de cualquier modalidad alternativa de trabajo para lo cual debe presentarse de manera inmediata en la entidad.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

10 FEB 2026

SANDRA VIVIANA CADENA MARTÍNEZ

Superintendente del Subsidio Familiar

Proyectó: Luisa Viviana Acosta Ortiz – Contratista SST Grupo Gestión del Talento Humano

Revisó: Johnny Abad Martínez Fontalvo – Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano

Nohelia del Carmen Zawady Palacio – Jefe Oficina Asesoría Jurídica ^{NZP}

Yomaira Gómez Garnica – Contratista Secretaría General

Aprobó: Claudia Liliana Contreras Gutiérrez – Secretaria General

SuperSubsidio

Página | 20

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co