

**MINISTERIO DE TRANSPORTE
SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE**

RESOLUCIÓN NÚMERO 15894 DE 08/10/2025

"Por medio de la cual se reglamentan las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte"

EL SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en las Leyes 1221 del 2008 y 2088 de 2021, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto 2409 de 2018, numerales, 4, 17,18 y 25, 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 la Ley 1221 de 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 telecomunicaciones (TIC).

Que la misma normativa, señala que el teletrabajo puede ejecutarse, entre otras por la modalidad autónoma y/o híbrida, las cuales se definen: la primera, como aquella en que *"el teletrabajador(a) pueda 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"*. La segunda, es aquella en donde *"los teletrabajadores (as) alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento, 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"*.

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 teletrabajadores.

Que el artículo 2.2.5.5.54. del Decreto 1083 de 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 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.

RESOLUCIÓN No 15894 **DE** 08/10/2025

Que la misma normativa, establece que la visita al puesto del trabajo se realizará 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.

Así mismo, señala que deben tenerse en cuenta para la habilitación del trabajo en casa, el 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 mediante el Título 37 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 1662 del 6 de diciembre 2021, se reglamentó la habilitación de trabajo en casa en el sector público.

Que la Ley 2191 del 6 de enero 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 mediante Decreto 649 del 27 de abril de 2022, se adiciona la Sección 7 al Capítulo 6 del Título 1 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionado con la habilitación del trabajo en casa.

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*”, dispone, entre otros que la implementación del teletrabajo no requerirá la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Que teniendo en cuenta las condiciones laborales que se generaron en el marco de la emergencia sanitaria generada por el COVID -19, se ha verificado la viabilidad de que las entidades públicas implementen modalidades alternativas de trabajo sin afectar la prestación del servicio.

Que la Superintendencia de Transporte observará las políticas que implemente el Gobierno Nacional sobre austeridad de gasto para la infraestructura de la

RESOLUCIÓN No

15894

DE

08/10/2025

Entidad, con la finalidad que las modalidades alternativas de trabajo aporten a esta.

Que en caso de presentarse situaciones de orden público, desastres naturales o afectaciones graves en la infraestructura de las instalaciones de la entidad y para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, se implementaran las modalidades de trabajo bajo las condiciones expuestas en esta resolución.

Que por medio de la Resolución 2297 del 11 de julio de 2022, se implementó como modalidades alternativas de trabajo, el teletrabajo móvil y el trabajo desde casa para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.

Que por medio de la Resolución 3866 de 2023, se reglamentaron las modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.

Que mediante Resolución 7906 del 4 de octubre de 2023, se modificó el parágrafo 2 del artículo 13 de la Resolución 3866 del 27 de junio de 2023, en cuanto la modalidad alternativa de trabajo para nivel directivo y asesor.

Que teniendo en cuenta las consideraciones anteriores, las nuevas condiciones del entorno y de los servidores públicos, la potestad del ius variandi en cabeza de la entidad, es posible alterar y/o modificar las condiciones del servidor público en cuanto a tiempo, modo y lugar, para dar cumplimiento a los fines esenciales del Estado, por lo que se hace necesario revisar de manera regular las modalidades alternativas de trabajo reglamentadas en la Superintendencia de Transporte.

1.14. En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

**TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene como objeto reglamentar la implementación de modalidades alternativas de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la planta de personal de la Superintendencia de Transporte que soliciten la aprobación del ejercicio de sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa 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. La modalidad de teletrabajo se desempeñará dentro del territorio nacional, para lo cual, se 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 numeral 2.6. del Decreto 1227 de 2022.

Parágrafo 2. La modalidad de trabajo en casa se habilita únicamente para desempeñar en la ciudad de Bogotá, donde se encuentra las instalaciones de la Superintendencia de Transporte, conforme a la temporalidad y excepcionalidad de la misma.

Parágrafo 3. Queda prohibida la habilitación de teletrabajo o trabajo en casa fuera del territorio nacional.

Parágrafo 4. La Entidad establecerá el procedimiento correspondiente a la reglamentación interna.

Artículo 3. Definiciones. Se relacionan algunos conceptos básicos que pudieran servir como criterio orientador para las conceptualizaciones dentro de la reglamentación interna de las modalidades alternativas de trabajo.

- a. **Trabajo en casa.** Habilitación temporal del servidor público para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las desarrolla, sin modificar la naturaleza del contrato o relación legal y reglamentaria respectiva, manteniendo la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del servidor.
- b. **Situación ocasional, excepcional o especial.** Es un evento imprevisible o irresistible, que genera riesgo o inconveniencia para el traslado del servidor al sitio de trabajo y uso de las instalaciones. Ocurrencia de la situación que debe ser demostrable; para eso, deberá acudirse a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan, haciendo un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo. (D1083/2015 art 2.2.37.1.4)
- c. **Enfermedad grave o catastrófica.** Son 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.
- d. **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 y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.
- e. **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.
- f. **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.

- g. Teletrabajo móvil.** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.
- h. Teletrabajo Suplementario o Híbrido.** Es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento, 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.
- i. 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.
- j. Caso fortuito.** Se refiere a eventos o circunstancias que son totalmente imprevisibles e inevitables, es decir, que están fuera del control de las partes involucradas. Ejemplos comunes de casos fortuitos son desastres naturales como terremotos, inundaciones o incendios.
- k. Fuerza Mayor.** se refiere a eventos que, aunque también son imprevistos e inevitables, podrían haber sido evitados o mitigados con un nivel razonable de previsión o cuidado.

Artículo 4. Responsables. Los servidores públicos que se enuncian a continuación tendrán participación y responsabilidad en las dos modalidades alternativas de trabajo propuestas en la presente Resolución, así:

4.1 Jefes inmediatos. Son responsables, en principio de evaluar las condiciones para ofrecer el visto bueno a la solicitud elevada por el trabajador de alguna modalidad alternativa de trabajo, para luego hacer seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral, objetivos y actividades que desarrollará el servidor habilitado para teletrabajar o trabajar desde casa. En el evento, en que se presenten incumplimientos por parte del servidor beneficiado, el jefe inmediato una vez conozca del mismo, deberá reportarlo al Grupo de Talento Humano de la Secretaría General. Así mismo, debe realizar la evaluación de desempeño teniendo en cuenta estos incumplimientos, en caso de no hacerlo y verse afectado el servicio, será objeto de investigación.

4.2 Secretario(a) General y la coordinación con el Grupo de Talento Humano, es el (la) responsable de recibir, revisar y aprobar las solicitudes de teletrabajo autónomo y/o híbrido y habilitación de trabajo en casa. Así mismo estarán encargados de liderar el equipo de modalidades alternativas de trabajo, para que una vez sea aprobada la solicitud por el equipo habilitador, se comunicará formalmente al jefe inmediato y al servidor habilitado.

4.3 Director(a) Administrativo(a). Es el(la) responsable de hacer la entrega y mantenimiento de los recursos físicos asignados a los servidores públicos

habilitados para el desempeño de sus funciones en las modalidades alternativas de trabajo, cuando estos sean incluidos en el acuerdo.

4.4 Jefe de la oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es el (la) responsable de realizar las capacitaciones que se requieran para el uso correcto de los sistemas tecnológicos y de comunicaciones implementados en la entidad, así mismo, deberá brindar la asistencia técnica a los servidores públicos en teletrabajo o trabajo en casa que lo soliciten. Además, de asignar los bienes informáticos para el desarrollo de las funciones a cargos de los servidores públicos.

4.5 Servidores públicos. Todo servidor público interesado en la habilitación de trabajo en casa o teletrabajo es responsable de brindar la información veraz y precisa requerida para adelantar el trámite de su solicitud y eventual habilitación, así como para su permanencia en la misma; del cuidado de los equipos suministrados por la entidad, así como de aplicar las medidas preventivas de autocuidado para la prevención de la enfermedad y accidentalidad laboral y de acatar todas las normas, procedimientos y lineamientos.

4.6 Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Es el (la) responsable de incluir y extender a todos los servidores públicos en teletrabajo o trabajo en casa los procesos, capacitaciones, mecanismos de participación y asignación de responsabilidades, las comunicaciones, los instrumentos de consulta, evaluación y revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Adicionalmente, el profesional encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo será el responsable de informar a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL, los datos de aquellos servidores públicos habilitados en estas modalidades de trabajo.

4.7 Equipo habilitador. Este será integrado por el Secretario(a) General, la coordinación de Talento Humano y el Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes tienen la responsabilidad de evaluar las solicitudes de los funcionarios, hacer seguimiento periódico a los servidores públicos habilitados por cualquier modalidad alternativa de trabajo, emitir conceptos de aprobación de prórrogas, terminación, reversibilidad y suspensión de las mismas, así como evaluar los resultados de implementación y proponer mejoras. El equipo habilitador se reunirá de manera ordinaria cada bimestre y de manera extraordinaria, cuando los miembros lo consideren necesario, según las solicitudes presentadas y podrá decidir con la mayoría de sus integrantes.

Artículo 5. Obligaciones de la Superintendencia. La Superintendencia de Transporte, como empleador tendrá las siguientes obligaciones respecto del teletrabajo o en casa:

- a. Cumplir con las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales, definidas en la normatividad vigente.
- b. Reportar los cambios de lugar de trabajo a la ARL que sean previamente informados por el empleado.
- c. Suministrar a los teletrabajadores las herramientas técnicas y estructurales que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades laborales, cuando así sea acordado.
- d. Previa autorización de la modalidad de trabajo, el Grupo de Talento a través del equipo de seguridad y salud en el trabajo verificará de manera habitual las condiciones de trabajo, el espacio físico y las herramientas.

- d. Controlar las actividades y el cumplimiento de la jornada laboral del servidor público mediante medios telefónicos, informáticos o electrónicos.
- e. Comunicar a través de correo electrónico institucional o del sistema de correspondencia vigente, las decisiones de tipo administrativo (citaciones, reuniones, capacitaciones).
- f. Prestar la asistencia técnica requerida por el teletrabajador en caso de fallas en los equipos de computación o en la conexión remota
- g. Realizar el mantenimiento de los equipos entregados a los servidores públicos. Se precisa que esta actividad se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad.
- h. Prestar la asistencia técnica de manera remota en los casos que así se requiera, tanto al equipo de cómputo como a los aplicativos misionales.
- i. Garantizar las medidas y actividades de prevención y promoción en favor de todos los servidores públicos en teletrabajo o trabajo en casa y su inclusión en el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- j. Garantizar el derecho a la desconexión laboral orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y toda la normativa relacionada para las finalidades de esta ley, respondiendo a la naturaleza del cargo y especialmente absteniéndose de formular órdenes y otros requerimientos fuera de la jornada laboral.
- k. 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.
- l. Realizar el seguimiento a los servidores públicos que se encuentren en la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, por medio de inspecciones, con el objetivo de verificar las condiciones de salud y seguridad del lugar de trabajo en el que desarrolla la jornada laboral.
- m. Tramitar las solicitudes presentadas para Teletrabajo y trabajo en casa por los servidores públicos, por el correo institucional del área de talento humano y formalizar por el sistema de correspondencia vigente, dando respuesta en un término de 5 días hábiles, posteriores a la reunión bimensual del equipo habilitador.
- n. Informar con anterioridad a los servidores públicos de la terminación del teletrabajo o trabajo en casa, a través de memorando, acto administrativo y/o correo electrónico institucional.

Artículo 6. Deberes y obligaciones del servidor público habilitado para trabajar en modalidades alternativas: 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 de Transporte y en particular tendrán los siguientes deberes y obligaciones respecto del teletrabajo o trabajo en casa:

- 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.
- b. Atender su jornada de Teletrabajo acorde con su perfil y a lo requerido para dar cumplimiento a su jornada de trabajo normal. Garantizando que podrá atender reuniones con cámara encendida y la visita de inspección que pueda realizar el grupo de Talento Humano en su lugar de residencia.

- c. Acatar las normas particulares aplicables al trabajo en casa o al teletrabajo, 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 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 incidente y/o accidente de trabajo que configuren agentes de riesgo para una enfermedad laboral, caso en el cual se suspenderá de manera inmediata la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa, 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 Talento Humano.
- g. Reportar de manera inmediata a la Coordinación del Grupo de Talento Humano, cuando se presente cambio de dirección de residencia en la ciudad de Bogotá para la habilitación de trabajo en casa y en el resto del país cuando sea habilitación de teletrabajo.
- h. Cumplir las reglas relativas al uso de equipos, programas informáticos, sistema de gestión documental, sistemas de información y/o control, protección de datos personales, propiedad intelectual y 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, así como aquellos propios y respecto de los que se acuerden serán destinados para el ejercicio de las funciones.
- j. Los elementos que sean suministrados por la entidad en la modalidad de teletrabajo, 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 prestación del servicio o en caso de retiro del servicio.
- k. La comunicación entre funcionarios, correos electrónicos, llamadas y mensajes vía WhatsApp serán atendidos por el servidor público de manera prioritaria, durante la jornada laboral.
- l. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional, ORFEO y el sistema de correspondencia vigente; 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, en particular el VPN con el cual se acredita el cumplimiento de la jornada de trabajo y los indicadores de las actividades realizadas.
- n. Mantener las condiciones de conectividad (internet) que le permita el desarrollo de sus funciones. En el evento de presentarse inconvenientes o fallas recurrentes en la conectividad que no puedan ser solucionadas por el servidor público, éste deberá acudir a las instalaciones de la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
- o. Asistir de manera presencial a la cita de los exámenes ocupacionales en la programación establecida y en el domicilio en el que se encuentra la Entidad,

para lo cual deberá mantener actualizada la información de lugar en el que se encuentre.

p. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el jefe inmediato garantizando su participación presencial o virtual. En caso de ser necesario que el servidor público se presente a la sede, debe acatar la instrucción y presentarse en las instalaciones de la Superintendencia de Transporte en la ciudad de Bogotá.

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.

r. Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, 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 1. Hasta no tener respuesta afirmativa a la solicitud de Teletrabajo o Trabajo en casa, el servidor público deberá realizar sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad.

Parágrafo 2. Una vez se le comunique al servidor público la suspensión del trabajo en casa o teletrabajo, deberá presentarse en las instalaciones de la entidad, al día siguiente o en el término establecido en la comunicación, so pena de incurrir en abandono de cargo.

Artículo 7. Derechos del servidor público habilitado para prestar sus servicios en modalidades alternativas de trabajo. El servidor público en la modalidad de trabajo en casa o en teletrabajo goza de los mismos derechos que tienen todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la sede de la Superintendencia de Transporte.

Artículo 8. Capacitación. Los servidores públicos que se encuentren prestando sus servicios bajo cualquier modalidad alternativa, continuarán gozando de 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. Adicionalmente, cuentan con el derecho de capacitación específicamente en materia de riesgos laborales, informática, 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 9. Jornada de trabajo. La jornada de trabajo en las modalidades alternativas de trabajo, inicia a las 8:00 y culmina a las 17:00, incluyendo su respectiva hora de almuerzo, que será la misma dispuesta para el personal que labora en las instalaciones de la Superintendencia de Transporte. Cualquier modificación de la jornada laboral será comunicada por parte de la administración. En todo caso, durante su jornada de trabajo no podrá estar realizando labores domésticas o personales sin previa autorización escrita por parte del jefe inmediato.

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, dejando las evidencias correspondientes

para la evaluación del desempeño e indicadores del área respecto a la prestación del servicio.

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 descanso compensado en semana santa y festividades decembrinas, los funcionarios que se encuentren en teletrabajo o trabajo en casa deberán realizar la solicitud como los servidores públicos que se encuentren en presencialidad, es decir con el visto bueno del jefe inmediato, reportando a Talento Humano, el cual no podrá ser acumulable con otra situación administrativa o permiso, entre otras.

Artículo 10. Evaluación de Desempeño Laboral. Los servidores públicos de la Superintendencia de Transporte que se encuentren prestando sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa 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 11. Elementos de Trabajo y Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC. La Superintendencia de Transporte proporcionará los medios y equipos informáticos para llevar a cabo la modalidad de teletrabajo. Los equipos asignados deberán ser restituidos por el servidor público, una vez finalice la habilitación del acuerdo de teletrabajo. Para el acceso a las plataformas tecnológicas la Superintendencia de Transporte proporcionará los recursos necesarios para el acceso a las mismas tales como herramientas de escritorio, VPN, correo institucional, antivirus, servicios de colaboración en la nube y a los aplicativos institucionales que llegue a requerir para el ejercicio de sus funciones. De los cuales se dejará constancia en el acto administrativo que habilite el teletrabajo.

Parágrafo 1. La Coordinación del Grupo de Talento Humano reportara a la Dirección Administrativa de la Superintendencia de Transporte, los funcionarios a los que se le otorga teletrabajo o trabajo en casa para que se proceda con la respectiva la novedad ante la compañía de seguros con la cual tiene asegurados los bienes de la Entidad, con el fin de que dicha entidad extienda los amparos correspondientes a los bienes en caso de hurto, pérdida o similares. El servidor público será responsable del uso inadecuado que genere pérdida, daño o hurto del equipo bajo su custodia, razón por la cual, para estos casos, la Administración no afectará la póliza y será el funcionario quien deberá reponer el equipo con las mismas condiciones en las que le fue entregado.

Parágrafo 2. La Superintendencia de Transporte no deberá proporcionar al servidor público habilitado para laborar mediante trabajo en casa o vinculado mediante teletrabajo la conectividad de canal de internet asociado al domicilio del servidor, así como la suscripción a licencias que no sean de carácter institucional.

Artículo 12. Privacidad y Seguridad de la Información. Para la modalidad de Teletrabajo y Trabajo en casa, regirán las mismas condiciones definidas por la Superintendencia de Transporte en 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:

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

TITULO II
MODALIDADES ALTERNATIVAS DE TRABAJO
CAPITULO I TELETRABAJO

Artículo 13. Solicitud y condiciones de acceso a la modalidad de teletrabajo: Los servidores públicos que soliciten la habilitación de la modalidad de teletrabajo autónomo o híbrido se atenderán conforme al consecutivo de llegada para ser resueltas en la reunión bimensual del Comité y dando prioridad a las siguientes situaciones que se deben comprobar anexando los soportes que corroboren dicha situación:

- a. Servidores públicos en situación de discapacidad debidamente acreditada de acuerdo con la Resolución No. 1239 de 2022 del Ministerio de Salud y Protección Social, siempre y cuando la misma le genere limitación de movilidad /locomoción para desempeñar sus funciones en la oficina de la Superintendencia de Transporte.
- b. Servidores públicos con pérdida de capacidad laboral calificada y en firme que sea igual o superior al quince por ciento (15%), siempre y cuando la misma le genere limitación de movilidad/locomoción para desempeñar sus funciones en la oficina de la Superintendencia de Transporte.
- c. Servidores públicos que padecen enfermedades catastróficas según concepto emitido por el médico tratante de la EPS a la que se encuentra afiliado.
- d. Servidores públicos que se encuentren en calidad de únicos cuidadores con enfermedades graves y/o que se encuentren limitadas en su movilidad/locomoción (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).
- e. Los servidores que ostente la custodia y cuidado personal de hijo menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal.

Parágrafo 1. La entidad suministrará el equipo TIC necesario para el ejercicio de las funciones laborales, con excepción cuando medie acuerdo consensuado entre el funcionario público y la entidad.

Parágrafo 2. Una vez agotada la etapa de verificación de requisitos, se suscribirá un acuerdo de voluntad entre el servidor público y la entidad en el que se establezcan las condiciones que regirán la modalidad de teletrabajo conforme a los criterios y condiciones expuestas en el presente instrumento.

Artículo 14. Requerimiento para habilitar el teletrabajo. Para autorizar el teletrabajo se requiere que las funciones que desempeñan los servidores públicos puedan ser realizadas fuera del lugar de trabajo conforme al Manual de Funciones de la entidad y con el apoyo de las TIC.

Parágrafo 1. Para la habilitación del teletrabajo es indispensable que el servidor público cumpla con los siguientes requisitos:

1. Tener más de (1) año de vinculación en la entidad; sin embargo, si el servidor que ingresó y ha cumplido el periodo de prueba a satisfacción, y presenta una

condición especial, ésta será evaluada por el equipo para revisar la viabilidad de la habilitación de trabajo en casa.

2. Contar con el visto bueno del jefe inmediato en el "formato de solicitud establecido por el Grupo de Talento Humano".
3. Disponer del espacio adecuado que garantice las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, conforme la visita previa que realizará el área de salud y seguridad en el trabajo.
4. No encontrarse inmerso en investigaciones disciplinarias, fiscales o penales, ni haber sido sancionado disciplinariamente en el último año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
5. No haber presentado ausencias injustificadas a laborar, ni tener llamados de atención por la misma razón, en el último año anterior a la fecha de presentación de la solicitud.
6. Tener actualizada la información de la hoja de vida en el SIGEP II.
7. Haber presentado actualizado la última Declaración de Bienes y Rentas.
8. La evaluación de desempeño debe ser superior o igual a 90% para todos los funcionarios que realizan la solicitud de habilitación de teletrabajo autónomo y/o híbrido.
9. El jefe inmediato debe certificar por medio de memorando, que el funcionario solicitante no tenga actividades vencidas por ejecutar.

Parágrafo 2. En caso de que el servidor público no cumpla con todos los numerales establecidos en el parágrafo anterior, no será habilitado para esta modalidad de trabajo y no podrá presentar una nueva solicitud hasta el siguiente año contado desde la respuesta otorgada por el equipo habilitador.

Parágrafo 3. Los servidores públicos con cargo de nivel directivo, asesor y jefes de libre nombramiento y remoción, servidores públicos nombrados en carrera administrativa o provisionalidad, designados como coordinadores de grupos de trabajo o en encargos, y demás funcionarios que por la naturaleza de sus funciones no puedan realizar sus labores de manera virtual, no podrán acceder a esta modalidad de trabajo.

Parágrafo 4. Los servidores públicos con cargos de nivel Asesor de Carrera Administrativa podrán acceder a la modalidad de teletrabajo previo aval del jefe inmediato en el que conste que las funciones a cargo de los mencionados empleos son susceptibles de desarrollarse bajo esta modalidad.

Parágrafo 5. Los servidores públicos con funciones de gestión documental y gestión operativa solo podrán acceder a modalidad de trabajo en casa, de acuerdo con las condiciones de acceso que esta requiere.

Artículo 15. Duración. El término de duración del acuerdo de teletrabajo será de un año incluido el periodo de prueba, prorrogable por otro más, previa evaluación por parte del jefe inmediato, de acuerdo con la evaluación de desempeño y cumplimiento de metas del servidor público en vigencia del acuerdo de teletrabajo. El anterior término iniciará a contabilizarse a partir de la fecha en la cual se firma el acuerdo de teletrabajo. Una vez finalizada la prórroga de Teletrabajo, el equipo habilitador evaluará la viabilidad de autorizar otro periodo en la misma modalidad en conjunto con el jefe inmediato del servidor.

Parágrafo 1. Cuando un servidor público se encuentre desarrollando sus funciones en la modalidad de teletrabajo y se presente alguna situación administrativa que implique un cambio de cargo o de funciones, el acuerdo de teletrabajo se dará por terminado y el servidor público deberá presentar una nueva solicitud de teletrabajo.

Parágrafo 2. El jefe inmediato deberá realizar seguimiento cada tres (3) meses a los servidores que se encuentren desarrollando sus funciones en esta modalidad y remitir el respectivo informe al Grupo de Talento Humano.

Artículo 16. Voluntariedad: La voluntariedad es un elemento indispensable y un principio básico del teletrabajo de conformidad con el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008. En tal sentido, tanto el jefe inmediato como los servidores públicos pueden proponer el teletrabajo, siendo discrecional del uno o del otro, según el caso, aceptar o rechazar tal propuesta. De igual forma es potestativo de la Superintendencia de Transporte aprobar la prestación del servicio en esta modalidad alternativa y definir las condiciones en que este se llevará a cabo, conforme con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 del 2012, el Decreto 1227 del 2022 y demás normas vigentes que los modifiquen o sustituyan.

Artículo 17. Modalidad de teletrabajo que se adopta. En la Superintendencia de Transporte se adopta como modalidad de teletrabajo el autónomo y/o híbrido. La primera, como aquella en que "el teletrabajador(a) pueda 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 acudirá a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera". La segunda, es aquella en donde "los teletrabajadores (as) alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento, 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".

Artículo 18. 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 de Transporte 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 19. Terminación del Teletrabajo. El acuerdo de teletrabajo se dará terminado por:

1. Vencimiento de la duración del acuerdo o una de sus prórrogas, o cuando finalice la condición por la cual se habilitó el teletrabajo.
2. Por solicitud de reversibilidad de cualquiera de las partes, conforme a lo establecido en el artículo 18.

RESOLUCIÓN No 15894 **DE** 08/10/2025

3. Incumplimiento por parte del servidor de las obligaciones que como teletrabajador le asiste.
4. Incumplimiento por parte del servidor de las actividades concertadas con el jefe inmediato.
5. Incumplimiento a las políticas de seguridad privada de la información.
6. Cuando no hay cumplimiento de horario laboral y tenga tres (3) llamados de atención por esta causa.
7. Cuando se inicié investigación por abandono de cargo.
8. Cambio de cargo o de funciones del servidor público.
9. Reiteradas fallas en los medios de conectividad provistos por el teletrabajador que le impidan el desarrollo oportuno de sus funciones.
10. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales o el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. 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.
12. Cuando incumpla con las funciones de servidor público Sigep:
 - 12.1. No asistir a las reuniones programadas.
 - 12.2. No asistir a las capacitaciones y actividades que le sean solicitados.
 - 12.3. No actualizar hoja de vida, declaración de bienes y rentas, cursos MIPG, reincidencia.

Parágrafo 1. El jefe inmediato remitirá reporte al equipo habilitador 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.

Artículo 20. Soportes de la actividad del teletrabajador. Para el cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la presente Resolución, una vez aprobada la modalidad de teletrabajo a un servidor, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral los siguientes documentos:

- a. Solicitud del servidor público de laborar en la modalidad de teletrabajo, con los debidos soportes.
- b. El acuerdo suscrito entre el (la) secretario(a) General y el teletrabajador.
- c. Copia de la Resolución por medio de la cual se habilita para prestar sus servicios por medio del teletrabajo autónomo y/o híbrido.
- d. Examen médico ocupacional que acredite el estado de salud actual del funcionario.
- e. Los informes de seguimiento realizados por el jefe inmediato
- f. La evaluación del desempeño en la cual se incluyan los compromisos como teletrabajador.

Parágrafo 1. Para la habilitación del teletrabajo, 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.

CAPÍTULO II **TRABAJO EN CASA**

Artículo 21. 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 únicamente en la ciudad de Bogotá donde se encuentran las instalaciones de la Superintendencia de Transporte, 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. Esta modalidad puede realizarse desde su casa todos los días o asistiendo presencialmente en la entidad de 2 a 3 tres días a la semana.

Artículo 22. Duración del trabajo en casa. La modalidad de trabajo en casa tendrá un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por única vez, o por un término inferior.

Parágrafo 1. 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 habilitador, quien decidirá la procedencia de extender la habilitación del trabajo en casa hasta que dichas condiciones desaparezcan.

Artículo 23. 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 servidor público se traslade hasta las instalaciones de la Superintendencia en la ciudad de Bogotá. Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias ocasionales, especiales y excepcionales como requisito de carácter obligatorio para reconocer la modalidad del trabajo en casa:

- a. Presentar una condición de salud que requiera de un periodo de recuperación en casa en la ciudad de Bogotá y no genere incapacidad.
- b. En el evento en que se presente una pandemia o epidemia que ponga en grave riesgo la salud y vida del servidor en razón a una comorbilidad específica. En esta situación, se tendrán en cuenta las disposiciones que establezca el Gobierno Nacional al respecto
- c. En caso de desastres naturales que pongan en riesgo la vida e integridad del servidor.
- d. Cuando se presenten graves alteraciones del orden público que pongan en riesgo la seguridad del servidor y que sean certificadas por autoridad pública.
- e. En caso de presentarse emergencias en la sede habitual de trabajo que impidan garantizar las condiciones idóneas de seguridad para los servidores públicos.
- f. En caso de que el servidor tenga personas a cargo que se encuentren en un grave estado de salud definido por médico tratante.
- g. Madres con embarazo de alto riesgo certificado mensualmente por médico tratante.
- h. Madre o padre cabeza de familia con hijos menores de 18 años o con hijos en condición de discapacidad sin límite de edad, que deban atender el cuidado de los mismos por su condición, o por encontrarse en situación de caso fortuito o fuerza mayor conforme se encuentre acreditado.
- i. Víctimas de violencia de género o amenazas contra la integridad física debidamente comprobadas.

Parágrafo 1. 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, para determinar su procedencia.

Artículo 24. Solicitud y condiciones de acceso a la modalidad del trabajo en casa. El servidor público interesado en la aprobación de la modalidad de

RESOLUCIÓN No 15894 **DE** 08/10/2025

trabajo en casa deberá presentar la solicitud por escrito al equipo habilitador, 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.
- e. Suministrar dirección en la ciudad de Bogotá donde prestara sus servicios bajo la modalidad de trabajo en casa.

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.

Parágrafo 2. La entidad evaluará la procedencia de otorgar equipos, sillas y otros elementos de trabajo, de conformidad con el inventario y disponibilidad de estos.

Parágrafo 3. El área de salud y seguridad en el trabajo deberá realizar una visita previa al lugar determinado por el servidor público en su solicitud, con el fin de determinar la viabilidad de habilitar el trabajo en casa.

Parágrafo 4. Los servidores públicos con cargo de nivel directivo, asesor y jefes de libre nombramiento y remoción, servidores públicos nombrados en carrera administrativa o provisionalidad, designados como coordinadores de grupos de trabajo o en encargos, y demás funcionarios que por la naturaleza de sus funciones no puedan realizar sus labores de manera virtual, no podrán acceder a esta modalidad de trabajo.

Parágrafo 5. Los servidores públicos con funciones de gestión documental y gestión operativa solo podrán acceder a modalidad de trabajo en casa, de acuerdo con las condiciones de acceso que esta requiere.

Artículo 25. 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 Talento Humano de la Superintendencia de Transporte sobre los datos donde desarrollará sus funciones en la ciudad de Bogotá. Información que será registrada en el acto administrativo que formalice la habilitación de trabajo en casa, la cual será reportada a la ARL.

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 de Transporte a la realización continua de visitas, virtuales o presenciales, de inspección al lugar de trabajo que el servidor haya dispuesto, esto con la finalidad de verificar habitualmente el cumplimiento de los requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo 2. El lugar desde donde el servidor público preste sus funciones durante la habilitación de trabajo en casa en la ciudad de Bogotá deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en la inspección al puesto de trabajo y

por la Administradora de Riesgos Laborales. En el evento que el lugar destinado para el ejercicio de sus obligaciones no cumpla con los requisitos mínimos de seguridad ocupacional, se otorgará un plazo no superior a ocho (8) días, para que el servidor realice las adecuaciones pertinentes. Si dentro del término otorgado no cumple con lo solicitado, se revertirá la habilitación de trabajo en casa.

Parágrafo 3. Cuando el servidor público que cuente con habilitación de trabajo en casa requiera modificar el lugar donde habitualmente presta sus servicios a la Superintendencia de Transporte, deberá informarlo al Grupo de Talento Humano, mínimo con cinco (5) días hábiles antes de su instalación, esto para realizar la validación de las condiciones del lugar y actualización ante la ARL.

Artículo 26. 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 habilitador, 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 el equipo habilitador que la solicitud es procedente se emitirá el acto administrativo por medio del cual se dará por terminada la modalidad de trabajo en casa.

Parágrafo 1. En todo caso, el Superintendente o a quien este delegue 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.

Parágrafo 2. En el evento que el servidor incumpla con alguna de las obligaciones contempladas en el presente acto administrativo el(la) secretario(a) General emitirá el acto administrativo por medio del cual se dé por terminada la modalidad de trabajo en casa y dispondrá el reintegro inmediato a prestar los servicios en la sede principal de esta Superintendencia.

Artículo 27. Coordinación para la implementación del trabajo en casa. El Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte coordinará la implementación del trabajo en casa, lo cual implica la planeación, autorización y el seguimiento. La Dirección Administrativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, deberán prestar todo su apoyo para la atención de los requerimientos técnicos y operativos que sean necesarios.

Artículo 28. Terminación del Trabajo en casa. El acuerdo de trabajo en casa se dará terminado por:

1. Vencimiento de la duración del acuerdo o una de sus prórrogas, o cuando finalice la condición por la cual se habilitó el trabajo en casa.
2. Incumplimiento por parte del servidor de las obligaciones que como trabajador le asiste.
3. Incumplimiento por parte del servidor de las actividades concertadas con el jefe inmediato.
4. Incumplimiento a las políticas de seguridad privada de la información.
5. Cuando no hay cumplimiento de horario laboral y tenga tres (3) llamados de atención por esta causa.
6. Cuando se inicié investigación por abandono de cargo.
7. Cambio de cargo o de funciones del servidor público.

RESOLUCIÓN No 15894 **DE** 08/10/2025

8. Reiteradas fallas en los medios de conectividad provistos por el trabajador que le impidan el desarrollo oportuno de sus funciones.
9. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales o el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Cuando el trabajador 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.
11. Cuando incumpla con las funciones de servidor público Sigep:
 - 11.1. No asistir a las reuniones programadas.
 - 11.2. No asistir a las capacitaciones y actividades que le sean solicitadas.
 - 11.3. No actualizar hoja de vida, declaración de bienes y rentas, cursos MIPG, reincidencia.

Parágrafo 1. El jefe inmediato remitirá reporte al equipo habilitador sobre la causal de terminación del trabajo en casa 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.

Artículo 29. Soportes de la actividad del trabajo en casa. Para el cumplimiento de la Ley 2088 de 2021 y la puesta en práctica de la presente Resolución, una vez aprobada la modalidad de trabajo en casa a un servidor, deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral los siguientes documentos:

- a. Solicitud del servidor público de laborar en la modalidad de trabajo en casa, con los debidos soportes.
- b. El acuerdo suscrito entre el (la) secretario(a) General y el trabajador.
- c. Copia de la Resolución por medio de la cual se habilita para prestar sus servicios por medio de trabajo en casa y el tiempo de dicha habilitación.
- d. Examen médico ocupacional que acredite el estado de salud actual del funcionario.
- e. Los informes de seguimiento realizados por el jefe inmediato
- f. La evaluación del desempeño en la cual se incluyan los compromisos como teletrabajador.

CAPÍTULO III **REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LOS TELETRABAJADORES Y TRABAJADOR EN CASA**

Artículo 30. Registro de los servidores públicos en modalidades alternativas de trabajo. El Grupo de Talento Humano de la Superintendencia de Transporte se encargará de llevar un registro de los servidores públicos en sus servicios en trabajo en casa y teletrabajo.

Artículo 31. Control y evaluación al servidor en modalidad de teletrabajo o trabajo en casa. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del servidor en estas modalidades corresponde a cada jefe inmediato, el establecimiento de objetivos y la evaluación se hará en las mismas condiciones de los demás servidores públicos de la Entidad.

Artículo 32. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga expresamente la Resolución 3866 del 27 de junio de 2023, Resolución 7906 del 4 de octubre de 2023 y demás actos administrativos que le sean contrarios.

RESOLUCIÓN No 15894 **DE** 08/10/2025

Parágrafo 1. El equipo habilitador revisará las habilitaciones actuales de los teletrabajadores y trabajadores en casa, conforme esta nueva reglamentación, en caso de que los mismos no cumplan, se le informará su retorno a la sede de la Superintendencia de Transporte, otorgándoles un tiempo prudencial que será comunicado mediante el acto administrativo respectivo.

Artículo 33. La presente Resolución rige a partir de su publicación en el Diario Oficial, conforme el artículo 65 del (CPACA), Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Firmado
digitalmente por
PIÑERES OLAVE
ALFREDO ENRIQUE

Alfredo Enrique Piñeres Olave
Superintendente de Transporte

Proyectó: Ana María Arrázola Bedoya- Contratista Secretaria General 

Revisó: Juan David Benjumea - Coordinador Grupo Talento Humano 
Angela Paola Galindo Nieto – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) 
Martha Patricia Aguilar Copete- Jefe Oficina Asesora Planeación 

Aprobó: Deisy Amparo Lara Barbón – Secretaria General 