



## **SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

### **RESOLUCIÓN 2024410003395 DE**

**30 de abril de 2024**

Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para otorgar el permiso de trabajo en casa en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales

### **LA SUPERINTENDENTA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 3° del artículo 5° del Decreto 186 de 2004, en el artículo 4 de la Ley 2088 de 2021, en el Decreto 1083 de 2015, adicionado mediante el Decreto 1662 de 2021 y en el Decreto 1390 del 25 de agosto de 2023, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el trabajo está consagrado en la Constitución Política como 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 mediante la Ley 2088 de 2021 se reguló el 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 en el artículo 5 de la Ley 2088 de 2021 se estableció que el empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de estas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El Gobierno nacional determinará los instrumentos para la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos. El seguimiento de los objetivos y actividades de los servidores públicos y trabajadores del sector privado deberá obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

Que mediante el Decreto 1662 de 2021 se adiciona el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en relación con la habilitación del trabajo en casa para los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado

Que el artículo 2.2.37.1.3 del Decreto 1662 de 2021 se dispuso que, para habilitar el trabajo en casa, la Entidad deberá hacerlo mediante acto administrativo debidamente motivado.

Que el artículo 2.2.37.1.4. del Decreto 1662 de 2021 dispone que se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la Entidad.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para otorgar el permiso de trabajo en casa en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales”*

Que mediante la Ley 2294 de 2023, se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 “Colombia potencia mundial de la vida”, que dispone como uno de los objetivos del gobierno **el reconocimiento del cuidado**, a partir de los principios de universalidad, corresponsabilidad social y de género. En concordancia con el Objetivo de Desarrollo Sostenible ODS 5.4 de las Naciones Unidas, que señala que: *“reconocer el trabajo no remunerado como aporte económico fundamental, y otorgar al cuidado el rango de derecho básico universal se ha convertido en un elemento crucial del nuevo modelo de desarrollo”*.

Que para el cumplimiento de dicho objetivo es importante reconocer, redistribuir y reducir el trabajo del cuidado a través de políticas públicas de medición, revalorización, contabilización del tiempo del cuidado, licencias, corresponsabilidad, flexibilidad de jornadas laborales y creación de servicios de cuidado y prestaciones familiares.

Que la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) 1979. Artículo 11, No 2, literal C., señala como medida para prevenir la discriminación contra la mujer por matrimonio o maternidad, que los Estados desarrollen medidas como: *“alentar el suministro de los servicios sociales necesarios para que los padres y las madres combinen obligaciones familiares con responsabilidades del trabajo y participación en la vida pública”*.

En este sentido, la Recomendación general No. 165, al Convenio No. 156 de la OIT (1981). Conmina a los Estados a que:

*“(…) cada Miembro incluya entre los objetivos de su política nacional el de permitir a las personas con responsabilidades familiares que desempeñen o deseen desempeñar un empleo, que ejerzan su derecho a hacerlo, sin ser objeto de discriminación y, en la medida de lo posible, sin conflicto entre sus responsabilidades familiares y profesionales(…)”*

Que la Conferencia Regional sobre la Mujer de América Latina y el Caribe, ha impulsado una concepción del cuidado como derecho de especial trascendencia para el desarrollo de las sociedades, desde la Primera conferencia regional sobre la mujer (La Habana, 1977) hasta la décimo quinta conferencia (Argentina, 2022), el cuidado transita de una lógica de prestación parcial para las mujeres trabajadoras formales, hacia la inclusión de los trabajadores padres, la conciliación entre el mundo laboral y familiar, y la inclusión de las trabajadoras madres informales y estacionales.

Que el Estado debe implantar políticas encaminadas a concretar una nueva organización social de los cuidados con la finalidad de cuidar, asistir y apoyar a las personas que lo requieren, **desde una concepción amplia del cuidado**, al estar presente durante todo el ciclo de vida e incluye el autocuidado, el cuidado directo de otras personas, la provisión de las precondiciones en que se realiza el cuidado y su gestión.

Que la Corte Constitucional ha definido el principio de solidaridad, como: *“un deber, impuesto a toda persona por el solo hecho de su pertenencia al conglomerado social, consistente en la vinculación del propio esfuerzo y actividad en beneficio o apoyo de otros asociados o en interés colectivo”*. La dimensión de la solidaridad como deber, impone a los miembros de la sociedad la obligación de *coadyuvar con sus congéneres para hacer efectivos los derechos de éstos, máxime cuando se trata de personas en situación de debilidad manifiesta, en razón a su condición económica, física o mental”*.

Que la dimensión de solidaridad como deber en un Estado Social de Derecho como Colombia, impide que el cuidado sea limitado al concepto de “familia”, dispuesto en el Código Civil; por lo que **debe estar orientado a toda persona con las que se tenga un vínculo de afinidad por convivencia o se tenga un vínculo afectivo**; máxime cuando se trata de personas en situación de debilidad manifiesta, en razón a su condición física o mental y que requieran de cuidados específicos.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para otorgar el permiso de trabajo en casa en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales”*

**RESUELVE:**

**TITULO I**

**PARTE GENERAL**

**ARTÍCULO 1º. – Trabajo en casa.** se entiende como trabajo en casa la habilitación al funcionario o funcionaria de la Superintendencia de la Economía Solidaria para desempeñar sus funciones por fuera de las instalaciones de la Entidad, sin modificar ni desmejorar la naturaleza y las condiciones de la relación legal y reglamentaria, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el servidor público pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Esta condición se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del funcionario o funcionaria en las instalaciones de la Entidad.

**ARTÍCULO 2º. – Situación Ocasional, excepcional o especial.** Son aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el(la) servidor(a) o inconveniencia para que el(la) servidor(a) público(a) se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad. La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan.

**Parágrafo.** – La mera manifestación del funcionario o funcionaria sobre el hecho irresistible o imprevisible no es vinculante para esta Superintendencia y no genera el derecho automático al permiso de trabajo en casa.

**ARTÍCULO 3º. – Situaciones especiales.** El permiso de trabajo en casa podrá habilitarse a los funcionarios y funcionarias que se encuentren en una situación ocasional u excepcional demostrable, o en alguna de las siguientes situaciones determinadas como especiales:

1. Condición especial de salud del funcionario o funcionaria, debidamente acreditados y soportados por el médico y/o EPS tratante.
2. Condición especial de salud del padre, madre, hijos, cónyuge o compañero/compañera permanente del funcionario o funcionaria, que requieran de cuidados especiales y compañía permanente del servidor público, debidamente acreditados y soportados por el médico y/o EPS tratante.
3. Cuidado y protección del hijo del funcionario o funcionaria, y que sea menor de cinco (5) años, que requiera la presencia del funcionario o funcionaria.
4. Cuidado de personas en condición de vulnerabilidad por motivo de enfermedad o físicas, con las que el funcionario o funcionaria tenga un vínculo de convivencia o afectivo.

Todas las situaciones especiales deben ser demostradas con los soportes probatorios idóneos que permitan justificar el permiso de trabajo en casa por parte de esta Superintendencia.

**ARTÍCULO 4º. – Sitio donde se autoriza el permiso de trabajo en casa.** Se entiende que el sitio habilitado y autorizado por esta Superintendencia para el trabajo en casa corresponde al reportado por el funcionario o funcionaria en el SIGEP. En caso de que el funcionario o funcionaria solicite el permiso para trabajo en casa en sitio distinto al registrado en el SIGEP, deberá justificar las razones de la modificación.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para otorgar el permiso de trabajo en casa en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales”*

**ARTÍCULO 5°.** – **Duración del permiso.** El período por el cual se otorgará la habilitación no podrá ser superior a un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez. Sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

La habilitación para el trabajo en casa no podrá ser permanente en el tiempo.

**ARTÍCULO 6°.** – **Riesgos Laborales.** Previo a otorgar el permiso de trabajo en casa esta Superintendencia a través del Grupo de Talento Humano informará a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la que se encuentra afiliado el funcionario o funcionaria, que se habilitará el permiso de trabajo en casa indicando el sitio donde se autoriza el mismo.

**ARTÍCULO 7°.** – **Uso de medios tecnológicos.** El funcionario o funcionaria que solicite el permiso de trabajo en casa deberá contar con su equipo de cómputo en el sitio donde se autoriza el permiso, así como la conexión al servicio de internet. La Superintendencia garantizará el acceso a las herramientas tecnológicas disponibles para el cumplimiento de los compromisos laborales, tales como el correo electrónico y los aplicativos de Esigna, Isolucion, Strategic Plan, entre otros.

**ARTÍCULO 8°.** – **Jornada de trabajo.** Durante el permiso de trabajo en casa la jornada de trabajo será alguna de las establecidas en la Resolución No. 2023410002315 del 27 de abril del 2023 o la disposición que la modifique, adicione o sustituya.

Durante la jornada de trabajo, el funcionario o funcionaria que goza de la habilitación del permiso de trabajo en casa deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, garantizando su disponibilidad durante la jornada y el cumplimiento de las metas o actividades acordadas con su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 9°.** – **Modalidad de trabajo en casa.** El permiso de trabajo en casa para los casos que regula presente resolución podrá ser tomado en modalidad de permanencia en casa o en modalidad de alternancia. De manera que el funcionario o funcionaria podrá a su libre elección y previo acuerdo con su coordinador o jefe directo, elegir la opción de trabajo en casa con modalidad alternancia, viniendo a sede por un máximo de tres (03) días.

**ARTÍCULO 10°.** – **Derechos y garantías.** El funcionario o funcionaria a quien se le habilite el permiso de trabajo en casa continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral reglamentaria. De igual forma, el funcionario o funcionaria continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como de las prestaciones económicas y asistenciales, en materia de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 11°.** – **Desconexión laboral.** En materia de desconexión laboral se dará aplicación a lo establecido en la Ley 2191 de 2022 por medio de la cual se regula la desconexión laboral.

**ARTÍCULO 12°.** – **Asistencia a sede en casos excepcionales.** El funcionario o funcionaria quien se le habilite el permiso de trabajo en casa deberá acudir a las instalaciones de la superintendencia cuando se requiera de manera excepcional por su coordinador o jefe directo para atender asuntos que no puedan atenderse desde la virtualidad, o en los casos de capacitaciones dentro del marco de los planes de bienestar y capacitación del grupo de Talento Humano de la Secretaria General

## TITULO II

### PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL PERMISO DE TRABAJO EN CASA EN SITUACIONES OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para otorgar el permiso de trabajo en casa en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales”*

**ARTÍCULO 13°. – Procedimiento.** Con el fin de habilitar el permiso de trabajo en casa regulado en la presente resolución, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El funcionario o funcionaria debe encontrarse en una situación ocasional u excepcional demostrable como se define en el Art. 2 de la presente resolución o en una situación especial de las contempladas en el Art. 3 de la presente.
2. La solicitud de habilitación de permiso de trabajo en casa debe radicarse por escrito dirigida al Grupo de Talento Humano, en la cual debe constar el visto bueno del coordinador y el jefe de área, con una antelación de por lo menos tres (03) días hábiles a la fecha en la cual pretende iniciar el permiso. Si las circunstancias que motivan la solicitud son imprevisibles se podrá autorizar antes y en el acto administrativo de reconocimiento justificar el inicio previo por dicha circunstancia.
3. La solicitud deberá contener mínimo el nombre del funcionario o funcionaria, documento de identidad, tipo de vinculación, dependencia, datos del equipo de cómputo, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios. También se deberá indicar la descripción de la situación y su justificación, relación clara de los soportes que pretende hacer valer y el término por el cual solicita el permiso.
4. El funcionario o funcionaria deberá indicar si desea solicitar el permiso de trabajo en casa en modalidad permanente o en alternancia señalando los días en que acudirá presencialmente a las instalaciones de la superintendencia.

**ARTÍCULO 13°. – Acto de habilitación para el trabajo en casa.** El acto administrativo de reconocimiento del permiso debe estar motivado y será suscrito por la Secretaria General.

Dicho acto deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a) Descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación.
- b) El nombre, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios misma que debe ser la del SIGEP, del funcionario o funcionaria que será habilitado.
- c) Deberá indicarse la modalidad en que se concede el permiso.
- d) El período por el cual se otorgará la habilitación, que en ningún caso podrá ser superior a tres (3) meses. Así como, la indicación si la prórroga opera automáticamente o deberá expedirse un nuevo acto al cumplimiento del plazo previsto.

**Parágrafo.** – Una vez cumplido el plazo y la prórroga otorgada, la Entidad podrá seguir prorrogando la habilitación del trabajo en casa, siempre y cuando, la situación ocasional, excepcional o especial permanezca en el tiempo.

**ARTÍCULO 14°. – Competencia.** El permiso de que trata la presente resolución será estudiado y concedido por la Secretaria General a través del grupo de Talento Humano.

**ARTÍCULO 15°. – Prórroga.** En el evento en que el funcionario o funcionaria considere que requiere prorrogar el termino de habilitación de trabajo en casa, deberá radicar su solicitud por escrito justificando la razón de la solicitud y adjuntando soportes idóneos para el estudio de la misma. Dicha solicitud deberá radicarse al menos cinco (05) hábiles antes del vencimiento del primer termino otorgado.

**ARTÍCULO 16°. – Terminación de la habilitación de trabajo en casa.** Al momento del vencimiento del plazo inicial o su prórroga, informado en el acto de habilitación, el servidor público deberá presentarse en el lugar de trabajo, en el término máximo de cinco (5) días hábiles. En el caso de no hacerlo, aplicarán las sanciones contempladas en la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN NÚMERO 2024410003395 DE 30 de abril de 2024**

Página 6 de 6

Continuación de la Resolución *“Por la cual se establecen los lineamientos y el procedimiento para otorgar el permiso de trabajo en casa en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales”*

En todo caso, la Entidad podrá dar por terminado unilateralmente la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual deberá notificar con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación la decisión al servidor público.

**ARTÍCULO 17°. – Seguimiento.** Los coordinadores o jefes directos serán responsables de adelantar el seguimiento de la ejecución de labores, cumplimiento de objetivos y metas a los funcionarios o funcionarias que se les habilite el permiso de trabajo en casa. En caso de que se evidencie incumplimiento de los compromisos laborales pactados, deberá informarse al Grupo de Talento Humano para adelantar las acciones pertinentes entre las cuales está la terminación unilateral del permiso.

**ARTÍCULO 18°. – Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los  
30 de abril de 2024



**MARIA JOSÉ NAVARRO MUÑOZ**  
Superintendente

Proyectó : Vivian Katherin Osorio Martinez  
Revisó : Iveth Susana Ayala Rodríguez  
Claudia Cecilia Rodríguez Nolasco  
Beatriz Leonela Lizcano Castro  
Aprobó : Jhaniela Jiménez Gutierrez