



RESOLUCIÓN NÚMERO

()

“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008, el Capítulo 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, y los artículos 8 y 80 del Decreto 1742 de 2020, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que, mediante Decreto 1072 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo"*, se compilaron, entre otras, las normas del Decreto 884 de 2012, el cual reglamentó la Ley 1221 de 2008, con el objeto de establecer las condiciones laborales que rigen en el teletrabajo, las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, las obligaciones para las entidades públicas y privadas, así como de las ARL y la Red de Fomento para el teletrabajo.

Que el artículo 2.2.5.5.54 del Decreto 1083 de 2015, estableció que los jefes de los organismos de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los servidores públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Que el Decreto 1227 de 2022, modificó los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8, 2.2.1.5.9 y adicionó los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el teletrabajo, con el fin de eliminar las barreras para fomentar la implementación de esta figura.

La actualización de la política obedece a la necesidad de optimizar el uso de los recursos públicos mediante la implementación de modalidades laborales flexibles como el trabajo en casa, el teletrabajo y/o el trabajo remoto. Estas modalidades permiten una gestión más eficiente del espacio físico disponible, ajustándose a las capacidades y requerimientos actuales de cada entidad. De esta manera, se busca fortalecer el cumplimiento del Plan de Austeridad del Gasto 2024, fomentando una administración pública más ágil, sostenible y adaptada a las condiciones tecnológicas y operativas del entorno institucional.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

Que, el Concepto Marco 11 de 2024 del Departamento Administrativo de la Función Pública, plantea la posibilidad para las entidades públicas de analizar la viabilidad de otorgar estas modalidades de trabajo a los empleados públicos que residan en municipios pertenecientes a zonas metropolitanas y áreas conurbadas.

Que, por medio de la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que, a través de la Resolución No. 001257 de 2022, se adoptó la política interna de teletrabajo, se dictaron lineamientos generales para su implementación y se delegaron unas funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, la cual fue modificada parcialmente mediante la Resolución 001298 de 2022, ampliando la delegación de funciones realizada a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano frente al proceso y el ámbito de aplicación, entre otros.

Que, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas pueden delegar, mediante acto administrativo, el ejercicio de funciones en sus colaboradores o en otras autoridades con competencias afines o complementarias, con el propósito de desarrollar los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política.

Que, con el fin de garantizar los derechos de los sujetos de especial protección, es preciso que, al momento de concertar la modalidad de teletrabajo, los jefes inmediatos tengan en cuenta las condiciones físicas, psicológicas o familiares de los servidores públicos. Sobre el particular, la Corte Constitucional, en sentencia T-495 de 2010, expuso: *“(…) en lo que respecta a la condición de sujetos de especial protección, la ha definido como la que ostentan aquellas personas que, debido a condiciones particulares, a saber, físicas, psicológicas o sociales, merecen un amparo reforzado en aras de lograr una igualdad real y efectiva”*.

Que, ante los cambios organizacionales, el aumento del talento humano y las necesidades del servicio es necesario actualizar la norma interna que reglamenta la implementación del teletrabajo en la DIAN, según el Decreto 1227 de 2022, que modificó el Decreto 1072 de 2015.

Que, en cumplimiento del Acta Parcial del 18 de septiembre de 2024 suscrita en el marco del proceso de negociación colectiva entre la Administración y las organizaciones sindicales, se han adelantado diversas actuaciones orientadas a la revisión y actualización de la política de teletrabajo de la Entidad, entre ellas la evaluación técnica y normativa de las propuestas sindicales, la incorporación de condiciones médicas especiales conforme a lo dispuesto en la Ley 2338 de 2023, y la socialización del proyecto de resolución con los diversos actores sindicales, lo cual es un proceso participativo, conforme a los principios de concertación, equidad y mejora continua en las condiciones laborales de los servidores públicos.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, el texto de esta Resolución se publicó antes de su expedición, durante cinco (5)

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

días, desde el XX de XXXXX hasta el X de XXXX de 2024, en la página web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales —DIAN, con el objeto de recibir opiniones, comentarios y/o sugerencias.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Actualizar y reglamentar la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y dictar lineamientos generales para su implementación.

Artículo 2. Política de teletrabajo. La implementación del teletrabajo en la DIAN se concibe como una herramienta estratégica para impulsar la transformación cultural, a través de un modelo de organización laboral respaldado por las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que contribuye al equilibrio entre la vida laboral y personal de los servidores públicos y al cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo entornos laborales seguros e inclusivos. Este modelo busca generar relaciones basadas en la confianza y la cooperación, al mismo tiempo que contribuye a la reducción de la huella ambiental y la promoción de prácticas sostenibles.

Artículo 3. Parámetros: Los parámetros básicos del teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN son:

1. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el empleador como para el empleado, por lo que requiere un acuerdo entre las partes.
2. No se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores públicos, por lo que, en todo caso, prima la necesidad del servicio y el buen funcionamiento de la entidad.
3. Las partes conservan la posibilidad de la reversibilidad del teletrabajo.
4. El teletrabajador se encontrará en igualdad de condiciones en cuanto a remuneración, actividades de capacitación, formación, planes de bienestar, acceso a oportunidades laborales y demás derechos frente a los demás servidores públicos de la DIAN.

Artículo 4. Definiciones: Para los fines de la presente resolución se tendrán en cuenta las siguientes definiciones contenidas en la Ley 1221 de 2008 y en el Decreto 1072 de 2015:

Teletrabajo: Es una forma o modalidad de organización laboral que se efectúa en el marco de una relación laboral dependiente, consistente en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico o determinado de trabajo.

Teletrabajador: Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera de la sede física del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.

Teletrabajo suplementario: Definida como aquella modalidad en la cual el teletrabajador labora dos (2) o tres (3) días a la semana en su domicilio y el resto de los días en las instalaciones de la Entidad. Se podrá determinar de mutuo acuerdo, los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.

Teletrabajo autónomo: Es aquella modalidad en la que el servidor público labora de lunes a viernes de manera permanente desde su propio domicilio y sólo acuden a la Entidad en algunas ocasiones y de acuerdo con las necesidades del servicio.

Reversibilidad: Es la facultad que tiene el servidor público y/o el jefe inmediato, para solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en las instalaciones de la entidad.

Artículo 5. Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica a los servidores públicos de la DIAN, que, de manera voluntaria, deseen acceder a la modalidad de teletrabajo suplementario, siempre y cuando las funciones del empleo sean teletrabajables y que acrediten el cumplimiento de los criterios, condiciones y directrices establecidos en este acto administrativo. En la DIAN se privilegia la autorización de la modalidad de teletrabajo suplementario días variables con el fin de evitar el desarraigo institucional de los servidores, ya que preserva su vínculo activo con la entidad y fortalece su sentido de pertenencia.

Parágrafo 1. Excepcionalmente, al servidor público se le podrá autorizar la modalidad de teletrabajo autónomo, cuando se presente alguna de las circunstancias de que trata el artículo 26 de la presente resolución. Atendiendo a la garantía del derecho fundamental y al principio constitucional de solidaridad. En este caso, se procurará realizar el ajuste de la concertación de compromisos con relación a las funciones del empleo que no sean teletrabajables, sin perjuicio de las necesidades del servicio.

Parágrafo 2. Se promoverá la inclusión en la modalidad de teletrabajo de los servidores públicos que sean sujetos de especial protección (como los definidos por la Corte Constitucional en sentencia T-495 de 2010), sin perjuicio de las necesidades del servicio.

Artículo 6. Exclusiones del ámbito de aplicación: No podrán ser candidatos a la modalidad de teletrabajo los servidores públicos que se encuentren inmersos en alguna de las situaciones que se exponen a continuación:

Con el fin de garantizar un proceso de adaptación efectivo a la Entidad y facilitar la consolidación de la curva de aprendizaje inherente a las funciones asignadas, no podrán postularse a la modalidad de teletrabajo suplementario quienes se encuentren en período de prueba, sin excepción alguna.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

Debido a las responsabilidades estratégicas inherentes a sus funciones, no podrán acceder a la modalidad de teletrabajo los funcionarios que ocupan cargos de directores de gestión, directores seccionales y subdirectores.

Igualmente, se excluyen de la posibilidad de teletrabajar aquellos servidores cuyas funciones concertadas, por su naturaleza, exigen una ejecución presencial permanente. Esto incluye al personal encargado de actividades de supervisión con control físico directo, atención presencial al público (interno o externo), conducción de vehículos institucionales, manejo de archivo físico, distribución y asignación de correspondencia física, así como labores técnicas como laboratorio aduanero.

Artículo 7. Voluntariedad del teletrabajo. La vinculación a la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible.

Artículo 8. Modalidad. La modalidad de teletrabajo suplementario en días variables será la regla general en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN. La modalidad de teletrabajo autónomo se implementará únicamente de manera excepcional.

Artículo 9. Modalidad de teletrabajo suplementaria. Los días de teletrabajo podrán ser variables dos (2) o tres (3) por semana. Para ello se implementará la dinámica de días pares e impares. Esta presencialidad rotativa asegura una cobertura mínima del 50% del personal de cada dependencia en todo momento. Estos días se acordarán de manera consensuada entre el jefe inmediato y el servidor público, considerando las necesidades del servicio.

Parágrafo 1. El jefe inmediato podrá requerir la presencia física del servidor público que se encuentre en modalidad de teletrabajo, ya sea suplementaria o autónoma, en cualquier momento en que las necesidades del servicio así lo exijan. Esta convocatoria no implicará la modificación o el reemplazo de los días autorizados para teletrabajo, ya sea dentro de la semana o del mes. Esta situación deberá ser informada a la Subdirección de Desarrollo de Talento Humano.

En caso de requerir la presencia continua del servidor por dichas necesidades, el jefe deberá evaluar la posibilidad de solicitar la reversibilidad de la autorización de teletrabajo, según corresponda.

Parágrafo 2. La modalidad de teletrabajo autónomo será excepcional y cada solicitud deberá soportarse con los documentos correspondientes, según los requisitos establecidos en el artículo 26 de esta resolución.

Estas solicitudes serán revisadas por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, o quien haga sus veces, para lo cual someterá a concepto del jefe inmediato la solicitud del servidor público y para la recomendación a que haya lugar, tendrá en consideración las necesidades operativas del área, el cumplimiento de las funciones asignadas y las condiciones particulares del servidor. Sin perjuicio de lo anterior, cuando el superior funcional solicite la presencia del servidor público en las instalaciones de la Entidad por razones como necesidades del servicio, capacitaciones, reuniones laborales, actividades

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

de bienestar laboral o de seguridad y salud en el trabajo, el servidor deberá asistir en el horario habitual de trabajo.

Artículo 10. Ubicación y dirección del lugar de teletrabajo. El teletrabajador autorizado para desempeñar sus funciones fuera de las instalaciones de la Entidad deberá informar a la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales la ubicación de su domicilio, el cual será reportado a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para los trámites correspondientes.

Parágrafo 1. Cualquier cambio de domicilio deberá notificarse a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien lo haga, con una antelación mínima de quince (15) días a la fecha efectiva del cambio, para actualizar la información ante la ARL.

Parágrafo 2. El domicilio del teletrabajador debe reportarse según la ubicación geográfica de la sede administrativa donde desempeña sus funciones y/o municipios ubicados en zonas metropolitanas y áreas conurbadas de esta, las cuales no podrán superar los 70 kilómetros de distancia calculados desde el centro de la ciudad o municipio de domicilio y el centro de la ciudad o municipio de la sede de la Entidad en la cual se encuentra asignado el servidor público.

Parágrafo 3. La DIAN utilizará para el cálculo de la distancia establecida en el parágrafo anterior alguno de los aplicativos oficiales dispuestos para tal fin.

Artículo 11. Duración. El teletrabajo autorizado inicia desde la fecha fijada en el acto administrativo por el que se confiere la condición de teletrabajador y estará vigente de manera indefinida.

Parágrafo 1. Para los casos excepcionales contemplados en el artículo 26 de la presente resolución, la vigencia de la autorización estará condicionada a la existencia de la situación que la originó. Si ésta desaparece, el teletrabajador deberá informar de inmediato a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, o quien haga sus veces, y proceder a desarrollar sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad. Corresponde a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano y al jefe inmediato del teletrabajador hacer seguimiento periódico -mínimo cada seis (6) meses, para verificar que la causal de la autorización esté vigente y se mantenga.

Parágrafo 2. Sin perjuicio de lo anterior, la autorización del teletrabajo en las modalidades adoptadas podrá darse por terminada en cualquier momento por las causales establecidas en el Capítulo IV de esta resolución.

Artículo 12. Jornada laboral. El servidor público que se desempeñe en la modalidad de teletrabajo podrá contar con flexibilidad en su desarrollo, siempre y cuando se cumpla dentro del horario establecido para el Nivel Central o para la respectiva Dirección Seccional, según corresponda. En todo caso, deberá garantizarse el cumplimiento íntegro de la jornada laboral sin que se presenten excesos en la misma. Esta flexibilidad estará sujeta a la previa concertación entre el funcionario y su jefe inmediato.

Artículo 13. Delegación: Se delega en el empleo de Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces, la facultad de gestionar y expedir los actos administrativos relacionados con la autorización y reversibilidad del teletrabajo, en

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

cualquiera de sus modalidades, para los servidores públicos de la DIAN. Así mismo, se delega la facultad de resolver las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con el teletrabajo.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES

Artículo 14. Derechos del Teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones derivados del vínculo laboral con la entidad, así como derecho al acceso y participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley establezca y la Entidad desarrolle, el disfrute de la garantía de desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022 y la Resolución 001188 de 2022, *“Por la cual se adopta la política de desconexión laboral para la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN”* o la que la modifique o adicione.

Igualmente, se garantizará la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y la efectividad de la igualdad de trato.

Artículo 15. Derechos de Capacitación y Bienestar Social. Los teletrabajadores seguirán siendo titulares de los derechos contemplados para los servidores públicos de la DIAN en materia de capacitación y bienestar social.

Artículo 16. Obligaciones del teletrabajador. El teletrabajador deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad vigente que rige la materia y en particular, las siguientes:

1. Cumplir con las funciones establecidas en el manual de funciones y competencias laborales que sean asignadas por su jefe inmediato.
2. Cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales que se encuentren definidas para la entidad.
3. Diligenciar el auto reporte de condiciones de trabajo para determinar los peligros en el lugar del teletrabajo.
4. Emplear los equipos y bienes suministrados en debida forma y únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
5. Revisar y mantener actualizadas las bases de datos y los sistemas de información con el fin de garantizar el contacto y la interlocución con la entidad.
6. Acudir a la entidad en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato aun cuando durante ese día normalmente se encuentre en teletrabajo.
7. Devolver los equipos y bienes suministrados por la entidad en caso de decidirse la terminación del teletrabajo o en caso de retiro de la entidad.
8. Rendir los informes que la entidad requiera para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
9. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante teletrabajo.
10. Mantener durante el desarrollo de sus actividades la reserva de la información a que tenga acceso en virtud de sus funciones.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

11. Tomar las precauciones necesarias para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
12. Abstenerse de suministrar información falsa sobre la ocurrencia de hechos y condiciones de tiempo, modo y lugar en las cuales existió un presunto accidente laboral, caso en el cual será suspendido inmediatamente el teletrabajo, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria en la que pueda incurrir.
13. Mantener actualizada la información a la entidad sobre sus datos del domicilio mientras esté en ejercicio del teletrabajo. Consultar permanentemente el correo electrónico, el aplicativo de interacción TEAMS o cualquier otro medio tecnológico adquirido por la entidad, los sistemas de correspondencia vigentes, y mantener el buzón de correo depurado y con capacidad para recibir mensajes.
14. Atender de manera oportuna las llamadas y chats de su jefe inmediato y demás funcionarios que realicen por el aplicativo Teams o cualquier otro aplicativo utilizado por la entidad.
15. Mantener actualizadas las herramientas de almacenamiento dispuestas por la Entidad, tales como, OneDrive, SharePoint, entre otros.
16. Utilizar para el ejercicio de sus funciones los equipos que la DIAN ponga a su disposición, así como custodiarlos.
17. Presentarse en las instalaciones de la entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo.
18. Asistir a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la entidad.
19. Acondicionar su lugar de teletrabajo según las exigencias de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo.
20. Utilizar los puestos de trabajo disponibles en las instalaciones de la Entidad durante los días en que se encuentre en presencialidad, teniendo en cuenta que, en la modalidad de teletrabajo, no se asigna un puesto de trabajo fijo. En caso de contar con un puesto asignado previamente, el servidor deberá realizar la entrega formal del mismo a su jefe inmediato, antes de iniciar la modalidad de teletrabajo. En tal sentido, deberá hacer uso de los espacios habilitados para el trabajo presencial según disponibilidad.
21. Garantizar que el acceso a los diferentes entornos y sistemas de información de la entidad se efectúe bajo condiciones de seguridad, considerando los parámetros establecidos por la Entidad.
22. Solicitar permiso al jefe inmediato para ausentarse del sitio de teletrabajo cumpliendo con los procedimientos establecidos y vigentes en la Entidad.
23. Informar oportunamente a su jefe inmediato, sobre las novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
24. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado a la Entidad.
25. Retornar al trabajo presencial cuando haya cambio de ubicación o cambio de jefe inmediato, hasta tanto no se haya firmado y cargado el nuevo acuerdo de voluntariedad con el jefe actual en Kactus o en el sistema que disponga la Entidad para tal fin. Los servidores que se encuentran excepcionalmente autorizados en la modalidad de teletrabajo autónomo, tendrán un plazo de un (1) mes para la actualización del acuerdo de voluntariedad cuando se presenten estas situaciones.
26. Permitir la realización de visitas presenciales o virtuales dentro del horario laboral, que permitan corroborar si el lugar de trabajo es seguro y está libre de riesgos, así como, para adelantar actividades de seguridad y salud en el trabajo.
27. Suscribir el correspondiente acuerdo de voluntariedad, ratificando la autorización a la Administradora de Riesgos Laborales, al Sistema de Gestión de Seguridad y

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

Salud en el Trabajo, al COPASST y al servidor público que designe la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de la entidad o quien haga sus veces, para realizar visitas, inspecciones y verificación de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo en el lugar establecido para teletrabajar, tanto de manera virtual como presencial, cuando se considere necesario, con el fin de verificar que se cumplan con los parámetros adecuados.

28. Implementar en un término no mayor a 30 días calendario, los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
29. Cumplir con la normatividad, participar en las actividades para la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales y reportar las incapacidades en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.

Artículo 17. Obligaciones de la DIAN. En relación con los teletrabajadores, la entidad tendrá las siguientes obligaciones:

17.1. A través del jefe inmediato:

1. Establecer esquemas de cumplimiento y seguimiento de las funciones asignadas al teletrabajador, así como las condiciones y plazos de los entregables.
2. Permitir y facilitar al teletrabajador el acceso a la información y documentos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
3. Dar su concepto frente a las solicitudes de teletrabajo en los plazos establecidos en el sistema destinado para tal fin.
4. Informar al teletrabajador cuando se requiera su asistencia presencial o virtual a las reuniones y/o actividades programadas y urgentes, en razón a la necesidad del servicio.
5. Implementar la dinámica de turnos por días pares e impares, u otro esquema equivalente, con el fin de garantizar la presencialidad de al menos el cincuenta por ciento (50%) de la planta de personal de la dependencia a su cargo. Esta medida deberá asegurar una adecuada prestación del servicio, así como la continuidad y eficiencia en el desarrollo de las funciones institucionales.
6. Informar a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces, cualquier novedad o incumplimiento por parte del teletrabajador de sus compromisos y obligaciones.
7. Controlar que el teletrabajador desarrolle las actividades laborales dentro del horario laboral establecido en la normativa institucional.
8. Recibir y gestionar el inventario de los puestos de trabajo que serán compartidos entre los funcionarios autorizados para teletrabajo, garantizando su adecuada distribución y disponibilidad durante los días de presencialidad. De igual forma, deberá velar porque ningún funcionario con autorización para teletrabajar cuente con un puesto de trabajo asignado de manera fija en las instalaciones de la Entidad.
9. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, según la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifican, sustituyan y/o adicionen.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

17.2. A través del (a) Subdirector (a) de Soluciones y Desarrollo, de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, o quien haga sus veces.

1. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la Entidad para la implementación y el mantenimiento del teletrabajo.
2. Suministrar al teletrabajador los equipos y herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de sus funciones, salvo acuerdo en contrario, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.19 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022. Esta obligación no aplicará en los casos excepcionales en los que el servidor público ponga a disposición sus propios equipos de trabajo. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar a los sistemas de información y los lineamientos para su uso.
3. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto, el uso y apropiación de herramientas TIC para el teletrabajo y seguridad digital.
4. Ofrecer soporte técnico remoto a los equipos que sean de propiedad de la Entidad, según disponibilidad; en el evento que la solución al soporte no sea posible de manera remota, el teletrabajador será el responsable de llevar físicamente a las instalaciones de la entidad el equipo de cómputo para la realización del soporte.
5. Proponer e implementar proyectos para maximizar el uso de TIC para fortalecer el programa teletrabajo.
6. Si se asigna el equipo de cómputo, se deberá prestar el servicio de mantenimiento preventivo según el plan de mantenimiento tecnológicos programado para cada vigencia, evento en el que el teletrabajador deberá allegar el equipo a las instalaciones de la DIAN.
7. En conjunto con la Oficina de Seguridad de la información, estipular las pautas y directrices en seguridad digital para teletrabajo.
8. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y servicios informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear su incumplimiento.

17.3. A través del (a) Subdirector (a) de Desarrollo del Talento Humano, o quien haga sus veces.

1. Liderar el proceso de participación y seguimiento de la política de teletrabajo.
2. Autorizar el ingreso de los(as) servidores(as) públicos(as) al programa de teletrabajo.
3. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.
4. Verificar en articulación con la ARL las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar, así como incluir al teletrabajador dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo y promover la participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Incluir el teletrabajo en la metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la entidad, adoptando las acciones

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

- necesarias según su Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
 7. Garantizar la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar laboral y seguridad y salud en el trabajo desarrolladas por la Entidad.
 8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, según lo establecido en la normativa vigente. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina, conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que la modifique o sustituya.
 9. Remitir al jefe inmediato y a la Coordinación de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión del Empleo Público, o quien haga sus veces, copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza o se retira al servidor público del teletrabajo.
 10. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital dispuesto para tal fin.
 11. Elaborar de manera coordinada con la Oficina de Comunicaciones Institucionales, la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

Artículo 18. Evaluación del desempeño. Los servidores que opten por el teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de medición del desempeño laboral establecido por la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

En ese sentido, el teletrabajador debe registrar oportunamente sus evidencias en los sistemas de información y/o formatos dispuestos por la entidad, según los parámetros que le sean indicados.

Artículo 19. Concurrencia de descanso compensatorio y/o horario flexible. La condición de teletrabajador es compatible con el otorgamiento de descanso compensado, en el marco del Decreto 1083 de 2015, así como con el horario flexible que le haya sido concedido al servidor, el cual debe ser avalado por el jefe inmediato, de acuerdo con el cumplimiento del tiempo compensado para tal fin.

Artículo 20. Desconexión Laboral: El teletrabajador solo podrá ser requerido por su superior jerárquico dentro de la jornada laboral establecida, garantizando su derecho a la desconexión laboral y al disfrute de su tiempo libre y de descanso, conforme lo establecido en la Ley 2191 de 2022, salvo las excepciones dispuestas en el artículo 6 ibidem.

Artículo 21. Condiciones de servicio y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones —TIC. La UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, concertará con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad. Lo anterior, previa verificación y aprobación por parte de la Subdirección de Soluciones y Desarrollo o aquella que haga sus veces.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

Parágrafo. La entidad verificará las condiciones mínimas tecnológicas y de seguridad de la información requeridas para el desarrollo de las funciones, y prestará la asistencia técnica en caso de fallas al equipo de cómputo asignado al teletrabajador o en la conexión remota, según sea el caso.

Artículo 22. Seguridad de la información y protección de datos. El acceso a los diferentes entornos y sistemas de información de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, será efectuado siempre bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad. El teletrabajador se compromete a respetar la legislación nacional en materia de protección de datos, la política de privacidad y de seguridad de la información que la entidad haya implementado. Además, deberá: i) Utilizar los datos de carácter personal privados o sensibles a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones con la entidad; ii) Cumplir con las medidas de seguridad implementadas para asegurar la integridad de los datos de carácter personal privado o sensibles a los que tenga acceso; iii) No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso ni siquiera a efectos de su conservación; iv) Cumplir con las disposiciones de archivo digital.

Artículo 23. Custodia de los elementos de trabajo. El teletrabajador deberá usar adecuadamente los equipos informáticos y herramientas cuando estos le sean proporcionados por la entidad y utilizarlas exclusivamente con los fines laborales definidos.

En el evento en el que se suministren elementos de trabajo como computadores, teléfonos, sillas, módems, memorias, discos extraíbles, estabilizadores, entre otros, para que el servidor pueda desempeñar adecuadamente sus funciones mediante la modalidad del teletrabajo, las áreas encargadas de la entrega y administración de los elementos, deberán informar a la compañía de seguros con la que tiene asegurados los bienes de la entidad, a través de la Subdirección Administrativa o quien a veces, para extender los amparos correspondientes a los bienes en caso de hurto.

CAPÍTULO III ACCESO AL TELETRABAJO

Artículo 24. Postulación. El servidor público interesado en postularse podrá realizar su solicitud en cualquier tiempo, a través del sistema de información habilitado para tal efecto.

Artículo 25. Evaluación y concepto por parte del jefe inmediato. Los jefes inmediatos de los funcionarios que se postulen a la modalidad de teletrabajo deberán evaluar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 4° del presente acto administrativo y emitir el concepto correspondiente a través del mecanismo que se disponga para tal fin.

Artículo 26. Requisitos de postulación. Para postularse de manera voluntaria a las modalidades de teletrabajo, los servidores públicos deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

1. Contar con una permanencia mínima de un (1) año en la entidad.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año anterior a la fecha de postulación.
3. Contar un nivel de desarrollo igual o superior a tres (3) en la competencia de Autogestión del Trabajo, o haber realizado y aprobado satisfactoriamente el curso de “Entrenamiento en la Competencia de Autogestión del Trabajo” o aquel que se establezca en su lugar.
4. Haber obtenido una calificación sobresaliente o destacada —o su equivalente— en la evaluación definitiva del desempeño o en la medición del rendimiento laboral, siempre que dicha evaluación se encuentre en firme y corresponda al último período evaluado a la fecha de postulación, conforme al tipo de vinculación y a las categorías de evaluación implementadas por la entidad.
5. Tener actualizada en Kactus o en el sistema de información que la entidad disponga para tal fin, la dirección del domicilio en el cual se llevará a cabo la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. Para efectos del numeral 4 y para aquellos empleados que, por encontrarse en situación administrativa, no cuenten con evaluación del desempeño en el año inmediatamente anterior se tendrá en cuenta la última evaluación del desempeño siempre y cuando esta no tenga una antigüedad superior a cuatro (4) años.

Artículo 27. Etapas del proceso de Teletrabajo:

1. Solicitud de autorización del teletrabajo.
2. Evaluación y concepto del jefe inmediato.
3. Verificación del cumplimiento de requisitos.
4. Curso de Inmersión y de Habilidades Tecnológicas, o aquel que haga sus veces.
5. Diligenciamiento del auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo.
6. Suscripción del acuerdo de voluntariedad.
7. Expedición del acto administrativo.
8. Visita Domiciliaria por parte de la ARL.

Artículo 28. Criterios de postulación a la modalidad de teletrabajo autónomo. La modalidad de teletrabajo autónomo podrá ser autorizada, previa solicitud del servidor público, siempre que se acredite, mediante documento idóneo, al menos una de las siguientes condiciones excepcionales:

1. Situación de discapacidad, debidamente certificada por la Secretaría de Salud o la EPS.
2. Situaciones de enfermedad catastrófica y/o huérfanas, relacionadas con la salud física o mental del servidor público, establecidas en el Anexo 1 denominado Condiciones médicas excepcionales de la presente resolución, debidamente certificadas por la EPS o ARL y demás enfermedades validadas por el médico laboral.
3. Servidores cuya integridad y seguridad física se encuentre en riesgo debidamente demostrado.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

Artículo 29. Cambio de ubicación, cambio de jefe inmediato u otorgamiento de encargo: En el evento que el teletrabajador sea reubicado, trasladado o comisionado en otra dependencia, encargado, o exista un cambio de jefe inmediato, el teletrabajador contará hasta con dos (2) meses para actualizar el acuerdo de voluntariedad con su jefe inmediato, quién deberá verificar la viabilidad de la continuidad de la modalidad de teletrabajo autorizada al servidor público, de acuerdo con los parámetros señalados en la presente resolución. El teletrabajador comunicará la novedad al buzón establecido en el procedimiento de teletrabajo.

Parágrafo 1: En caso de determinar la viabilidad de la continuidad de la autorización de teletrabajo, el servidor público deberá suscribir un nuevo acuerdo de voluntariedad y cargarlo en Kactus o en el mecanismo dispuesto para tal fin.

Parágrafo 2: Si se determina la no viabilidad de la modalidad de teletrabajo o la necesidad de modificarla, el jefe comunicará a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien lo haga, quien procederá a expedir el acto administrativo de reversibilidad o, el proceso de cambio de modalidad, según corresponda.

CAPÍTULO IV REVERSIBILIDAD DEL TELETRABAJO

Artículo 30. Causales de reversibilidad de la autorización de teletrabajo. La reversibilidad de la autorización de teletrabajo para el servidor público se producirá por alguna de las siguientes causales:

Cuando el jefe inmediato:

1. Solicite la terminación por necesidad del servicio, en este caso, la solicitud debe ser debidamente justificada.
2. Considere que el teletrabajador ha disminuido su rendimiento laboral, debidamente demostrado en la evaluación definitiva del desempeño, o medición definitiva del rendimiento laboral.
3. Evidencie incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte del teletrabajador establecidas en el artículo 13 de la presente resolución.

Cuando el teletrabajador:

1. Solicite la terminación de manera voluntaria.
2. No asista o no permita de manera injustificada la inspección de seguimiento de la ARL.
3. No acoja las observaciones realizadas durante las inspecciones de seguimiento por parte de la ARL durante el plazo establecido para tal fin.
4. En modalidad de teletrabajo autónomo, no actualice de forma periódica la recomendación médica mencionada en el ítem 2 del artículo 26 de la presente resolución.
5. Incumpla la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
6. Incumpla las funciones y/o compromisos pactados con el jefe inmediato en el tiempo señalado para tal efecto, de manera injustificada y debidamente soportado.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

7. Sea trasladado, reubicado, nombrado, o se le asignen funciones y estas no sean ejecutables en la modalidad de teletrabajo, de acuerdo con el artículo 4° de la presente resolución.
8. Reciba recomendación de medicina laboral y/o de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que indique o sugiera el retiro del teletrabajo.
9. Cuando se incumplan los criterios establecidos en el parágrafo 2 del artículo 7 de esta resolución.
10. Sea sancionado disciplinariamente.
11. Se retire del servicio, por alguna de las causas establecidas por la Ley.

Parágrafo 1. La reversibilidad del teletrabajo podrá darse ante una decisión institucional cuando así se requiera, solicitada por el Director General o un Director de Gestión.

Parágrafo 2. Ante la solicitud de reversibilidad, se expedirá el acto administrativo correspondiente, que se comunicará al teletrabajador. Contra esta decisión no proceden recursos, sin embargo, ello no lo excluye de la posibilidad de una nueva postulación.

A partir de la comunicación, el servidor público tendrá un plazo máximo de diez días hábiles para retomar sus labores en las instalaciones de la Entidad, durante el cual podrá organizar su retorno, sin menoscabo que en ese plazo deba ejercer las funciones asignadas. Así mismo, deberá reintegrar los elementos proporcionados por la Entidad, si corresponde.

Parágrafo 3. En caso de traslado a otra dependencia, reubicación, nuevo nombramiento o finalización del encargo, el teletrabajo quedará suspendido temporalmente sin que medie acto administrativo que así lo disponga. La suspensión se mantendrá hasta que se verifique que las funciones del nuevo empleo son teletrabajables y se haya realizado la concertación con el nuevo jefe, actualizando el acuerdo de voluntariedad en el sistema establecido para tal fin. A los servidores que se encuentran excepcionalmente autorizados en la modalidad de teletrabajo autónomo, no les aplica la mencionada suspensión, sin embargo, tendrán un plazo de un (1) mes para la actualización del acuerdo de voluntariedad cuando se presenten estas situaciones.

Artículo 31. Validación de condiciones del puesto de teletrabajo. La entidad, a través del área de seguridad y salud en el trabajo y con el apoyo de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), podrá realizar visitas al domicilio registrado del teletrabajador, evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio y verificar que el teletrabajador cumpla los deberes.

Artículo 32. Procedimiento. Durante los tres (3) meses siguientes a la expedición del presente acto administrativo, la Subdirección de Procesos o quien haga sus veces, deberá caracterizar el procedimiento de teletrabajo con la intervención de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces. Durante este plazo, se tramitarán las solicitudes que se reciban de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente acto administrativo.

Artículo 33. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga en su integralidad las Resoluciones 496 del 20 de mayo de 2022, 001257 del 03 de noviembre de 2022 y 001298 del 30 de diciembre de 2022, y las demás normas que le sean contrarias.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se actualiza y reglamenta la política institucional de teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales — DIAN, y se dictan los lineamientos generales para su implementación.”*

Parágrafo transitorio. Una vez expedida la nueva política institucional de teletrabajo establecida en la presente resolución, la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano contará con un plazo de tres (3) meses para su implementación. A partir de la entrada en vigencia, todos los servidores públicos que cuenten con autorización para teletrabajar deberán realizar nuevamente su postulación conforme a los términos establecidos en esta resolución. Finalizado este proceso, todas las resoluciones anteriores que autorizaban el teletrabajo perderán vigencia, sin importar la modalidad previamente aprobada.

Artículo 34. Publicación. El presente acto administrativo se publicará en la página WEB de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales www.dian.gov.co y en la Intranet.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D. C. a los

LUIS EDUARDO LLINÁS CHICA
DIRECTOR GENERAL (E)

- Proyectó: Andrea Trujillo García, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
- Naira Alejandra Duarte Sierra, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
- Germán Eduardo Pinzón Cruz, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
- Revisó: Camila Aurora Puentes Daza – Gestor IV. Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
- Aprobó: Diana Constanza Pérez Vargas – Subdirectora de Desarrollo del Talento Humano (A)
- Revisó: Yusef Abdel Morad Pérez – Inspector III. Despacho Dirección de Gestión Corporativa
- Revisó: Gustavo Andrés Cano Perico – Contratista Dirección de Gestión Corporativa
- Aprobó: Pedro José Arrieta Melendrez– Director de Gestión Corporativa
- Revisó: Janeth Teresa Serrano Bermonth – Inspectora I. Despacho de la Dirección de Gestión Jurídica
- Aprobó: Gustavo Alfredo Peralta Figueredo – Director de Gestión Jurídica
- Revisó: Claudia Patricia Navarra Cardona – Inspector IV Despacho Dirección General

ANEXO No. 1 Condiciones médicas excepcionales.

Las situaciones de enfermedad catastrófica y/o huérfanas, relacionadas con la salud física o mental del servidor público, que son requisito para postularse en la modalidad de teletrabajo autónomo, deben ser debidamente certificadas por la EPS correspondiente. La certificación deberá incluir el diagnóstico, el estado actual de la enfermedad y el tratamiento farmacológico, y será validada por el servicio de medicina laboral de la entidad. La fecha de expedición de la certificación no debe ser superior a seis (6) meses.

Los diagnósticos no van a ser revelados a personal no profesional de la salud.

I. Enfermedades neoplásicas considerando las siguientes:
a) Cáncer
b) Leucemia linfocítica aguda
c) Leucemia mieloide aguda
d) Linfoma Hodgkin
e) Linfoma no Hodgkin
II. Enfermedades Neurológicas:
a) Epilepsia no controlada (1-3 episodios mensuales o más)
b) Hemiparesia
c) Hemiplejía
d) Paraparesia
e) Paraplejía
III. Enfermedades autoinmunes con manejos biológicos:
a) Artritis reumatoide
b) Lupus Eritematoso Sistémico
c) Sjögren
d) Nefritis autoinmune
IV. Enfermedad Renal Crónica estadio IV y V
V. Pacientes en espera de trasplantes y post- trasplante.
VI. Enfermedades Cardiovasculares y metabólicas considerando
a) Cardiomiopatías con Fracción de Eyección Ventricular (FEVI) inferior al 40%
b) Diabetes no controlada insulínica dependiente

VII. Infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)
VIII. Enfermedades Huérfanas
IX. Endometriosis - Ley 2338 de 2023 artículo 9.
X. Entre otras.