

RESOLUCIÓN NÚMERO

()

Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN

**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 Decreto Reglamentario 884 de 2012 del Ministerio de Trabajo, el Decreto 1227 de 2022, y en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere, los numerales 20 y 24 del artículo 8 y, el artículo 80 del Decreto 1742 de 2020.

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

Que mediante Resolución 4059 del 7 de junio de 2016, se autorizó realizar una Prueba Piloto de Teletrabajo al interior de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, con el fin de evaluar las condiciones de orden tecnológico, jurídico y organizacional previo a la adopción definitiva del teletrabajo en la Entidad.

Que de acuerdo con lo establecido en el párrafo 1° del artículo 3° de la Resolución 4059 del 7 de junio de 2016, la duración de la Prueba Piloto de Teletrabajo era de seis (6) meses, en esta modalidad de trabajo.

Que a través de las Resoluciones 915, 3187, 6170, 6684 y 10482 del 16 de febrero, 10 de mayo, 16 de agosto, 31 de agosto y 29 de diciembre de 2017, respectivamente, se prorrogó la duración de la Prueba Piloto de Teletrabajo en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Que la Prueba Piloto de teletrabajo autorizada por Resolución 4059 del 7 de junio de 2016 y sus prórrogas, se realizó en la modalidad de teletrabajo suplementario, en los lugares administrativos con sede en la ciudad de Bogotá, para los procesos y roles de empleo previamente definidos como susceptibles del teletrabajo.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

Que las conclusiones de la Prueba Piloto indican que, el Teletrabajo se instala satisfactoriamente en la organización como parte de un modelo de gestión de empleo público, el cual es funcional a las condiciones formales y técnicas de los procesos y procedimientos en los que se realizó la prueba.

Que el teletrabajo no generó riesgo en el logro de los objetivos y metas misionales de la organización, ni afectó la calidad del trabajo de quienes formaron parte del pilotaje, por lo que se considera viable la adopción del teletrabajo, al interior de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Que el teletrabajo es una política pública del Gobierno Colombiano y la DIAN está comprometida con la misma.

Que mediante Resolución 002323 del 16 de marzo de 2018, se adoptó el teletrabajo, se dictaron lineamientos generales para su implementación y se delegaron funciones al interior de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Que el Gobierno nacional mediante el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, adoptó medidas para la protección laboral de los servidores públicos y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, y mediante la Directiva Presidencial 02 de marzo 12 de 2020 adoptó la modalidad de trabajo en casa por medio del uso de las TICS para atender la contingencia generada por el Covid-19.

Que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, para garantizar la protección de los servidores públicos y de sus familias en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, mediante Resolución 2013 del 18 de marzo de 2020, prorrogada por la Resolución 002 del 15 de enero de 2021, adoptó la modalidad de trabajo en casa para los servidores públicos de la Entidad, exceptuando de esta medida únicamente a quienes desempeñen funciones indispensables para garantizar la prestación del servicio, como medida de contención y prevención del Covid-19 al interior de la Entidad.

Que por disposición del artículo 18 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo del 2020 los servidores públicos de la DIAN que tienen autorizado teletrabajo o trabajo en casa deben ser reportados por el empleador a las Aseguradoras de Riesgos Laborales. En virtud del decreto legislativo referido, la DIAN adicionó a los servidores públicos que se encontraban en la modalidad suplementaria de teletrabajo, a la modalidad de trabajo en casa desde marzo de 2020 a la fecha.

Que mediante el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 se modifica la estructura de la DIAN y la Resolución 000070 del 9 de agosto de 2021, asigna la función de ejecutar la estrategia de Teletrabajo, de acuerdo con la reglamentación vigente, a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo, con el fin de proteger la información que administra la DIAN en virtud de sus competencias.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

Que mediante 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 y/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 mediante la Resolución 496 del 9 de mayo de 2022 la DIAN adoptó el teletrabajo en la modalidad suplementaria como una forma de organización laboral y se dictaron lineamientos generales para su implementación al interior de la Entidad.

Que a través del Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el texto de esta Resolución se publicó antes de su expedición, durante cinco (5) días, desde el 28 de septiembre hasta el 4 de octubre de 2022, en la página web de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, con el objeto de recibir opiniones, comentarios, sugerencias o propuestas alternativas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO. Adóptese la política interna de teletrabajo en las modalidades autónoma y suplementaria como formas de organización laboral en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008.

ARTÍCULO 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a los servidores públicos del Sistema Específico de Carrera de la Entidad, a los empleados vinculados mediante nombramiento provisional, de todos los niveles organizacionales, así como a los de libre nombramiento y remoción (sin personal a cargo), de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, cuyos cargos sean teletrabajables por cualquiera de las modalidades aquí establecidas, de acuerdo con el Anexo 1 de la presente resolución.

PARÁGRAFO: La modalidad de teletrabajo adoptada en la presente resolución, aplicará también para los servidores públicos que sean vinculados a la planta de personal de la DIAN como supernumerarios o temporales.

ARTÍCULO 3º. ALCANCE DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de la transformación cultural de la Entidad, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la DIAN, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

1. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario para el empleador

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

y el empleado, siempre que exista un acuerdo entre las partes.

2. La postulación voluntaria del servidor público como teletrabajador, está sujeta al cumplimiento de las siguientes condiciones:
 - a. Que el cargo sea teletrabajable de acuerdo con la relación de las fichas de empleo relacionadas en el Anexo 1 de la presente resolución.
 - b. Los días en la modalidad de teletrabajo suplementario, serán acordados entre el jefe inmediato y el servidor público de manera consensuada, determinando entre las partes si son dos (2) o tres (3) días a la semana de teletrabajo, y los días restantes trabajo en oficina, los cuales podrán ser fijos o variables.
 - c. Los días de teletrabajo en la modalidad autónoma serán de lunes a viernes, no obstante, cuando a solicitud del jefe inmediato se requiera de la presencia del servidor público en las instalaciones de la Entidad, por necesidades del servicio, capacitaciones, reuniones de carácter laboral, actividades de bienestar laboral o de seguridad y salud en el trabajo, éste deberá presentarse en el horario habitual de trabajo.
3. La modalidad se definirá al momento de la inscripción con previo acuerdo entre las partes.
4. Dar cumplimiento a la promoción de la salud, la prevención de riesgos laborales y el auto reporte de condiciones de teletrabajo establecido por el Ministerio de Trabajo en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que el teletrabajador tenga acceso, reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, así como con las políticas específicas establecidas por la Entidad, el Manual de Protección de Datos Personales (MN-IC-0062), el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información (MN-IIT-0072) y lo contemplado en el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos (FT-IC-2635) suscrito por cada uno de los funcionarios de la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.
6. El teletrabajador desempeñará sus funciones fuera de las instalaciones de la Entidad y deberá informar a la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, los datos de ubicación del domicilio, en la cual desarrollará sus actividades y esta será reportada ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en caso de presentarse algún riesgo laboral. Es importante precisar que el domicilio del teletrabajador debe ser el reportado de acuerdo con la ubicación geográfica de la sede administrativa donde desempeña sus funciones.

ARTÍCULO 4º. DERECHOS DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar 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”.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

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

ARTÍCULO 5º. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
7. Si el equipo es suministrado por la DIAN, se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
8. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
9. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
10. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
11. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.

12. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
13. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta a la Subdirección de Gestión del Empleo Público en el nivel central y en el nivel local a la División y/o GIT de Desarrollo de Talento Humano o quien haga sus veces, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
14. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación – TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
15. Acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
16. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 484 del 24 de enero de 2013 y teniendo en cuenta los parámetros señalados en la Circular 000006 del 01 de marzo de 2016, mediante la cual se establece la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
17. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo; lo anterior, con base en lo estipulado, entre otra normatividad de la UAE DIAN, en la Circular 000001 del 25 de enero de 2019, la Circular 000026 del 3 de noviembre de 2020, la Resolución 000101 del 9 de noviembre de 2020, el Manual de Protección de Datos Personales (MN-IC-0062) y el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información (MN-IIT-0072).
18. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón p.teletrabajo@dian.gov.co, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
19. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado, de la sede administrativa donde se encuentra desempeñando su empleo.
20. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón p.teletrabajo@dian.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.

21. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por la Subdirección de Gestión del Empleo Público, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente:
 - a. Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas con video terminales.
 - b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los lineamientos establecidos en la Circular 000006 del 01 de marzo de 2016 o normativa interna que la modifique o sustituya.
 - c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Subdirección de Gestión del Empleo Público, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
22. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
23. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
24. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
25. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

ARTÍCULO 6º. OBLIGACIONES DE LA DIAN. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, en relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. La Subdirección de Gestión del Empleo Público, garantizará la realización de la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegido. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
3. La Subdirección de Gestión del Empleo Público será la encargada de identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo anual

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. 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, de acuerdo con lo dispuesto 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”.
7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya.
8. Concertar 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 quien haga sus veces, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Circular 027 del 12 de abril del 2019 del Ministerio de Trabajo.
9. Prestar la asistencia técnica requerida en caso de fallas al equipo de cómputo asignado al teletrabajador o en la conexión remota, según sea el caso, acorde con la política de seguridad de la información para el teletrabajo y los protocolos establecidos por la Subdirección de Soluciones y Desarrollo de la Entidad o quien haga sus veces.
10. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, a través de la Coordinación de Servicios Generales, los bienes que sean asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
11. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
12. Capacitar a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
13. Garantizar la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
14. La DIAN debe informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas 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 por su incumplimiento.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

15. Garantizar que el teletrabajador diligencie y entregue oportunamente a la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, el formato denominado “Auto Reporte de Condiciones de Trabajo”.
16. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
18. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
19. Remitir al jefe inmediato y a la Coordinación de Historias Laborales de la Subdirección de Gestión del Empleo Público copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
20. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

ARTÍCULO 7°. REQUISITOS DE POSTULACIÓN Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Entidad, los servidores públicos a que se refiere el artículo 2 de la presente resolución, deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Que el empleo sea teletrabajable, es decir, que las funciones se puedan realizar en el lugar de domicilio, de acuerdo con el listado establecido en el Anexo 1 de la presente resolución y con ubicación geográfica en la sede administrativa donde desempeña sus funciones.
2. Haber obtenido un nivel de desarrollo de dos (2) o tres (3) en la Competencia de Autogestión del Trabajo. Los servidores públicos que obtengan un nivel dos (2) en la competencia anteriormente mencionada, deberán acceder a un plan de cierre de brechas para alcanzar el nivel requerido. Lo anterior, deberá realizarse en el término de un año, contado a partir de la expedición del acto administrativo que autorice el teletrabajo. Este proceso será acompañado por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores hace inviable la solicitud de postulación.

ARTÍCULO 8°. ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se surtirá mediante las siguientes etapas, las cuales estarán a cargo de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano:

1. Manifestación de voluntad: El servidor público interesado en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través del sistema de información que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

lo requiera.

2. Concertación entre el servidor público y su jefe inmediato, respecto de la modalidad de teletrabajo.
3. Verificación: En esta etapa la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente resolución.
 - b. Cumplimiento de los niveles de desarrollo establecido para la Competencia por Autogestión del Trabajo.
 - c. La modalidad de teletrabajo acordada entre el servidor público y su jefe inmediato.
4. Curso de Inmersión y de Habilidades Tecnológicas: El servidor postulado para teletrabajo deberá realizar el curso virtual de inmersión al teletrabajo por la plataforma Territorium, el cual contiene 5 módulos: 1) inducción al teletrabajo, 2) seguridad de la información, 3) competencias digitales, 4) competencias laborales y, 5) seguridad y salud en el trabajo.
5. Diligenciamiento del Auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo: Con el objetivo de que el servidor identifique las condiciones de salud y de trabajo con las que debe contar en su domicilio, deberá diligenciar un auto reporte de dichas condiciones, el cual será verificado por la Subdirección de Gestión del Empleo Público, con el apoyo de la ARL y en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano. Este auto reporte será verificado en la visita domiciliaria por parte de los profesionales evaluadores.
6. Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos habilitantes establecidos.
7. Suscripción del Acuerdo de Voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo.
8. Expedición del acto administrativo por el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN o su delegado, en el cual se relacione el listado de los servidores públicos habilitados para teletrabajar y la modalidad acordada, el cual se comunicará a los interesados.

PARÁGRAFO 1. Para la aplicación del numeral 5 del presente artículo y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022, no se realizarán evaluaciones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8 de este decreto y en el Protocolo para el desarrollo del teletrabajo en la UAE-DIAN, el cual definirá las condiciones para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio del servidor público.

Posteriormente y como parte del desarrollo e implementación del Programa de prevención y seguimiento integral al teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte de la Subdirección de Gestión del Empleo Público, con el apoyo de la ARL y en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano de acuerdo con lo reportado por el funcionario en la herramienta dispuesta para ello, para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

Esta visita presencial o virtual, tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO 2. Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad serán establecidas por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

ARTÍCULO 9°. ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la Entidad, representada por el Subdirector de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces, y cada servidor público que haya surtido el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022.

El acuerdo de voluntad deberá contener: i) Manifestación del interés del servidor público en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
2. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
3. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Cuando sea el caso, en este documento las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición de la DIAN sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el empleado se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

De forma voluntaria, el empleado podrá acordar asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

ARTÍCULO 10°. RIESGOS LABORALES: El teletrabajador firmará el formato de informe de condiciones de salud y de trabajo de acuerdo a la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las periódicas, realizadas por quien designe la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano en coordinación con la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), lo anterior con el fin de verificar que el lugar de trabajo cumpla con los parámetros adecuados para labores de oficina, y deberá implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.

ARTÍCULO 11°. REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado.

En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, el retorno a la presencialidad será inmediato. Lo anterior sin perjuicio de que el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

ARTÍCULO 12°. JORNADA LABORAL. La jornada laboral corresponderá al mismo horario en el que el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la DIAN, sin que la misma sea inferior o superior a las 8 horas laborales diarias.

ARTÍCULO 13°. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido por la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

ARTICULO 14°. CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. La suspensión de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
2. Por asignación, designación o encargo de jefatura al teletrabajador.
3. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
4. Por cambio de domicilio hasta tanto la Subdirección de Gestión del Empleo Público con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y en coordinación con la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el Teletrabajo.

ARTÍCULO 15°. CAUSALES DE RETIRO DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá de manera inmediata por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Por reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo, previo concepto del nuevo jefe inmediato.
4. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales (MN-IC-0062), el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información (MN-IIT-0072) y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos (FT-IC-2635).
5. Por encargo, designación o asignación de jefatura.
6. Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas para el teletrabajador en el artículo 5º de la presente resolución, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
7. Por cambio del lugar de domicilio del teletrabajador, cuando no cumpla con las condiciones mínimas de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.

PARÁGRAFO. La solicitud de retiro de la modalidad de teletrabajo por parte del jefe inmediato del teletrabajador, debidamente justificada, deberá dirigirse al buzón p.teletrabajo@dian.gov.co con copia al teletrabajador, para efectos de formalizarla a través del acto administrativo tramitado por la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano, el cual será notificado por la Coordinación de Correspondencia y Notificaciones de la Subdirección Administrativa mediante correo electrónico.

ARTÍCULO 16º. DELEGAR EN EL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Verificar las novedades que correspondan a la reversibilidad, suspensión y retiro de la modalidad de teletrabajo, cambio de domicilio.
2. Resolver las solicitudes interpuestas por los interesados relacionadas con la autorización, reversibilidad, suspensión y retiro de la modalidad de teletrabajo.
3. Proyectar para firma del Director General o su delegado, el acto administrativo que contiene la lista de servidores públicos que cumplieron con los requisitos para acceder al teletrabajo.

ARTÍCULO TRANSITORIO. Los servidores públicos que fueron seleccionados para la modalidad de teletrabajo establecida en la Resolución 000496 del 9 de mayo de 2022 podrán continuar bajo el régimen establecido en dicha resolución hasta la reversibilidad o terminación de la modalidad.

Igualmente, podrán solicitar el cambio a la modalidad de teletrabajo autónomo sin surtir nuevamente las etapas establecidas para el proceso de selección, realizando la postulación a través del sistema de información que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan. Lo anterior, previa concertación con su jefe inmediato y suscribiendo el respectivo Acuerdo de Voluntariedad.

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la política interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN”.

ARTÍCULO 17°. PUBLICACIÓN. Publicar la presente resolución en el Diario Oficial de conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 18°. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución 000496 del 9 de mayo de 2022 y demás normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

LUIS CARLOS REYES HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Claudia Angélica Parra Domínguez – Yurany Tatiana Suárez Coronado – Daniela Durán Acevedo, Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

Aprobó: Carlos Alberto Altamar Neira, Subdirector de Desarrollo del Talento Humano

Revisó: María Helena Caviedes Camargo – María Cristina Arias Hernández, Dirección de Gestión Jurídica.

Aprobó: Diana Astrid Chaparro Manosalva, Directora de Gestión Jurídica (A)

Revisó: Héctor Hernán Velásquez Benítez, Dirección de Gestión Corporativa.

Aprobó: Luz Nayibe López Suárez, Directora de Gestión Corporativa (E).

Revisó: Claudia Patricia Navarro Cardona, Dirección General.

Empleos Teletrabajables en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

PROCESO	SUBPROCESO	EMPLEOS TELETRABAJABLE	EMPLEOS NO TELETRABAJABLE
Administrativo y Financiero	Operación Logística	TODOS	
	Recursos Administrativos	TODOS	
	Compras y Contratos	TODOS	
	Función Pagadora	TODOS	
	Función Recaudadora	TODOS	
Cercanía al Ciudadano	Asistencia al Usuario	Los demás	CC-AU-3001, CC-AU-3002, CC-AU-3003, CC-AU-3004, CC-AU-3005, CC-AU-3006, CC-AU-3007, CC-AU-3008.
	Factura Electrónica y Servicios Digitales	No hay empleos para este Subproceso.	
	Defensoría del Contribuyente y del Usuario Aduanero	TODOS	
Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias	Operación Aduanera	Todos los empleos del proceso de operación Aduanera, excepto los de laboratorio y los que realizan atención personal de usuarios.	AT-OP-3002, AT-OP-3004, AT-OP-3006, AT-OP-3008, AT-OP-3010, AT-OP-3012, AT-OP-3016, AT-OP-3023, AT-OP-3024, AT-OP-3026, AT-OP-3027, AT-OP-3028, AT-OP-3030, AT-OP-3031, AT-OP-3032, AT-OP-3034, AT-OP-3035, AT-OP-3036, AT-OP-3014, AT-OP-3025, AT-OP-3029, AT-OP-3033, AT-OP-2025, AT-OP-2027, AT-OP-2029, AT-OP-2032, AT-OP-3037, AT-OP-3038. AT-OP-2024, AT-OP-2026, AT-OP-2028, AT-OP-2030, AT-OP-2031,
	Gestión del Riesgo y Programas	TODOS	
	Fiscalización y liquidación	TODOS	
Cumplimiento de	Administración de	TODOS	

PROCESO	SUBPROCESO	EMPLEOS TELETRABAJABLE	EMPLEOS NO TELETRABAJABLE
Obligaciones Tributarias	Cartera- Recaudo- Devoluciones		
Información, Innovación y Tecnología	Gobernanza de datos, Analítica y Estudios Económicos	TODOS	
Planeación, Estrategia y Control	Planeación y Cumplimiento	TODOS	
	Asuntos Internacionales	TODOS	
	Gestión Jurídica	TODOS	
	Administración del Sistema de Gestión	TODOS	
	Comunicaciones	TODOS	
	Control Interno	TODOS	
Talento Humano	Desarrollo del Talento Humano	TODOS	
	Gestión del Empleo	TODOS	
	Investigaciones Disciplinarias	TODOS	
Directivos		TODOS	
Asociados al despacho Director General		TODOS	
Todos los Procesos		TODOS	