

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**0 0 0 4 9 6**

( )  
**0 9 MAY 2022**

Por la cual se adopta el 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 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 parágrafo 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.

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

Cde

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

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.

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

Cde

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

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 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 18 hasta el 24 de enero de 2022, en la intranet 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 el teletrabajo en la modalidad suplementaria como una forma de organización laboral en la UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, que de acuerdo con la definición establecido en el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, consiste en laborar dos o tres días hábiles de la semana en el lugar de domicilio del teletrabajador y los demás días en las instalaciones de la Entidad.

**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, autorizados para prestar sus servicios a través de la modalidad de teletrabajo.

**PARÁGRAFO:** La modalidad de teletrabajo suplementario 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 telecomunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

1. El teletrabajo es para el servidor público una decisión voluntaria y reversible, y para el empleador una alternativa organizacional.
2. La postulación voluntaria del servidor público como teletrabajador, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:
  - a. Que el cargo sea teletrabajable, es decir, que las funciones se puedan realizar en el lugar de domicilio del funcionario.

Cde

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

- 
- b. Que el funcionario que aspire a ser teletrabajador haya superado la evaluación del desempeño laboral.
  - c. Que los días en esta modalidad de trabajo deben ser 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.
  - d. El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
3. 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).
  4. 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.
  5. El teletrabajador desempeñará sus funciones fuera de las instalaciones de la Entidad, bajo la modalidad suplementaria 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.

**ARTÍCULO 5º. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR.** Además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Cumplir las condiciones especiales y recomendaciones sobre prevención de riesgos y aseguramiento laborales en el lugar de trabajo, definidas por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), bien sea en las instalaciones de la Entidad como en el sitio dispuesto para desarrollar sus funciones.
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.

Cde

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

3. Participar en las actividades de prevención, promoción de seguridad y salud en el trabajo organizadas por la Entidad y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
4. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SGSST de la Entidad.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
11. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
12. 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 Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales 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.
13. 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.
14. Acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, previa autorización del jefe inmediato, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones

Cfe

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

imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.

15. 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.
16. 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).
17. 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.
18. Realizar las actividades correspondientes a teletrabajo únicamente en el domicilio reportado del lugar administrativo donde se encuentra desempeñando su empleo.
19. 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 Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
20. 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 Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, 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.

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

- 
- 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 Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
21. Presentar de manera periódica al jefe inmediato el informe de avance de las actividades previstas en el plan de trabajo. Lo anterior debe realizarse a través de los medios tecnológicos dispuestos para tal fin.
22. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.

**ARTÍCULO 6°. OBLIGACIONES DE LA DIAN.** En relación con la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

- 1. Garantizar 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. 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.
- 3. 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.
- 4. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, a través de la Coordinación de Servicios Generales, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
- 5. 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.
- 6. Reconocer a los teletrabajadores el apoyo económico por concepto de energía, acorde con lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 6° de la Ley 1221 de 16 de julio de 2008.

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

7. 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.
8. Garantizar que el teletrabajador diligencie y entregue oportunamente a la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, el formato denominado "Auto Reporte de Condiciones de Trabajo".
9. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
10. Informar y entregar una copia al teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
11. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
12. Allegar copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.

**ARTÍCULO 7º. SELECCIÓN DE LOS TELETRABAJADORES.** Para ser teletrabajador en la Entidad, todo servidor público que se postule debe surtir un proceso de selección que inicia con el cumplimiento de 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 la ubicación geográfica de la sede administrativa donde desempeña sus funciones.
2. Haber superado la evaluación del desempeño laboral en la Entidad.
3. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la postulación a la modalidad de teletrabajo.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores conlleva el rechazo de la solicitud de postulación.

El proceso de selección se surtirá mediante las siguientes etapas, las cuales estarán a cargo de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano:

1. Postulación: El servidor público interesado en aplicar a la modalidad de teletrabajo suplementario, deberá realizar una postulación libre y voluntaria a través del Portal de Talento Humano, dentro de las fechas que se establezcan en la convocatoria.
2. Verificación: En esta etapa se revisará: i) el concepto del jefe inmediato, donde conste que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables y ii) que el desempeño al realizar sus labores se efectúe con autonomía, autocontrol, autogestión,

Cfe

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

organización, planeación, responsabilidad, motivación, interés, capacidad de logro y habilidades de comunicación no presencial.

3. Aplicación de Prueba de Competencias Conductuales: Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes, se aplicará una prueba para evaluar la competencia de Autogestión del Trabajo. Superada la prueba, los aspirantes continuarán el proceso.

La DIAN mediante la Resolución 059 del 11 de junio de 2020 adoptó el Diccionario de Competencias Laborales Conductuales o Interpersonales, en la que se estableció la competencia conductual para la modalidad de teletrabajo denominada Autogestión del Trabajo. Esta competencia aplica para los perfiles que sean teletrabajables y el nivel de desarrollo requerido será tres (3), sin embargo, en caso de que el funcionario obtenga un nivel 2 en la competencia para teletrabajo, podrá realizar el cierre de brechas para alcanzar el nivel 3 requerido, en un plazo de un año.

4. Prueba de Habilidades Tecnológicas: Esta prueba tiene como fin medir las habilidades en el manejo de las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones para el desempeño efectivo de sus funciones en el teletrabajo. Superada la prueba, los aspirantes continuarán el proceso.
5. Entrevista por competencias: En esta etapa se realizará una entrevista por competencias la cual tiene como fin ampliar información personal del aspirante, así como de las conductas observables requeridas para ser teletrabajador en la Entidad.
6. Visita Domiciliaria: 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. Para tal efecto, la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realizarán estas visitas.
7. Conformación del listado de aspirantes de conformidad con los resultados obtenidos en las pruebas practicadas.
8. Inmersión al Teletrabajo: El aspirante a teletrabajar realizará el curso virtual o presencial sobre la inmersión al teletrabajo que consta de los siguientes módulos: inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo, desarrollado por expertos de las áreas con el apoyo de la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas.
9. Suscripción del Acuerdo de Voluntariedad para trabajar en la modalidad suplementaria de teletrabajo.

Cde

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

10. Acto administrativo proferido por el Director General de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, que autoriza teletrabajar a los seleccionados y será comunicado al finalizar el proceso de selección a las partes interesadas.

**PARÁGRAFO 1°.** Los servidores públicos que se encontraban teletrabajando en virtud de la Resolución 002323 del 16 de marzo de 2018, deberán surtir nuevamente el proceso de selección para continuar bajo esta modalidad.

**PARÁGRAFO 2°.** De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 3° de la Ley 1221 de 2008, aprobado el proceso de selección, se priorizará el ingreso de la población vulnerable (personas en situación de discapacidad, población en situación de desplazamiento forzado, población en situación de aislamiento geográfico, mujeres y hombres cabeza de hogar, personas con amenaza de su vida), anexando los documentos soporte que acrediten dicha condición, expedidos por autoridad competente.

**PARÁGRAFO 3°.** Se tendrán en cuenta las recomendaciones médicas, sólo si son expedidas por la Empresa Promotora de Salud (EPS), las cuales serán avaladas por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la Entidad.

**PARÁGRAFO 4°.** Las fechas para adelantar procesos de selección serán establecidas por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano.

**ARTÍCULO 8°. PRUEBAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.** El proceso de selección de teletrabajadores está basado en los principios que rigen la administración pública. La Entidad no solamente debe garantizar la productividad del teletrabajador, sino también su seguridad y salud física y emocional, por lo que se aplicarán las siguientes pruebas:

| No.   | TIPO DE PRUEBA                      | CARÁCTER DE LA PRUEBA | PESO PONDERADO |
|-------|-------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 1     | Prueba de Competencias Conductuales | Eliminatoria          | 40%            |
| 2     | Prueba de Habilidades Tecnológicas  | Eliminatoria          | 30%            |
| 3     | Entrevista por Competencias         | Eliminatoria          | 30%            |
| Total |                                     |                       | 100%           |

**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 de selección del teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015.

Cde

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

En el acuerdo de voluntariedad, los servidores públicos seleccionados deberán expresar su interés en participar de manera libre y espontánea en el teletrabajo, además de aceptar los términos y condiciones definidos por la Entidad. El acta 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, especialmente en lo relacionado con:

- a. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
- b. Los días, 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.
- c. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- d. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

**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 Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales 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°. VIGENCIA DE LA MODALIDAD TELETRABAJO.** La autorización para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo será por el término de un (1) año contado a partir de la fecha de la comunicación del correspondiente acto administrativo que lo otorga. Lo anterior, sin perjuicio de la terminación anticipada, cuando ocurra alguna de las causales de retiro establecidas en la presente resolución.

Vencido el plazo de un (1) año para el desarrollo del teletrabajo, el servidor público deberá reintegrarse a laborar en la modalidad convencional o presencial en las instalaciones de la Entidad.

**ARTÍCULO 12°. PRÓRROGA DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.** Un mes antes del vencimiento del término para el desarrollo del teletrabajo, corresponderá al jefe inmediato del teletrabajador, otorgar concepto favorable para la prórroga por un período igual al establecido por una única vez, atendiendo a los criterios y condiciones señalados en el artículo 7° de la presente resolución.

**PARÁGRAFO:** El teletrabajador que decida voluntariamente desistir del teletrabajo deberá informarlo al buzón [p.teletrabajo@dian.gov.co](mailto:p.teletrabajo@dian.gov.co) con copia a su jefe inmediato con

Cde

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

una antelación no inferior a un (1) mes del vencimiento de la autorización otorgada por resolución.

**ARTÍCULO 13°. JORNADA LABORAL.** La jornada laboral corresponderá al horario estipulado en el lugar administrativo del teletrabajador sin superar las 8 horas laborales diarias.

**ARTÍCULO 14°. 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 15°. 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 asignación, designación o encargo de jefatura al teletrabajador, no superior a seis (6) meses.
2. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
3. Por cambio de domicilio hasta tanto la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el Teletrabajo.

**ARTÍCULO 16°. 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.
2. Por solicitud del jefe inmediato del teletrabajador avalado por el superior jerárquico, debidamente motivada.
3. 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.
4. Por reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo, previo concepto del nuevo jefe inmediato.
5. Por sanción disciplinaria consistente en destitución o suspensión en el ejercicio del cargo, debidamente ejecutoriada.
6. Por decisión del Equipo Coordinador del Teletrabajo, con base en los resultados de los indicadores de productividad emitidos por la Subdirección de Planeación y Cumplimiento del área donde se encuentre el teletrabajador y de la evaluación del desempeño.

Cde

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

7. 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).
8. Por encargo, designación o asignación de jefatura superior a seis (6) meses.
9. Cuando se configure alguna de las causales de retiro del servicio, de que trata el artículo 129 del Capítulo X del Decreto 071 de 2020.
10. Por vencimiento del término de duración del teletrabajo, estipulado en el artículo 12º de la presente resolución.
11. 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.
12. La no entrega oportuna con los estándares de calidad de los productos o servicios definidos en la evaluación del desempeño.
13. Por cambio del lugar de domicilio del teletrabajador, cuando no cumpla con las condiciones mínimas de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.

**PARÁGRAFO 1º.** La solicitud de retiro de la modalidad de teletrabajo por parte del jefe inmediato del teletrabajador, debidamente justificada y avalado por el superior jerárquico, deberá dirigirse al buzón [p.teletrabajo@dian.gov.co](mailto:p.teletrabajo@dian.gov.co) con copia al teletrabajador, para efectos de formalizarla a través del acto administrativo correspondiente.

**ARTÍCULO 17º. EQUIPO COORDINADOR DE TELETRABAJO.** Para la implementación y desarrollo de la modalidad de teletrabajo, se crea el Equipo Coordinador de Teletrabajo, que se encargará de diseñar lineamientos, impulsar y coordinar esta forma de organización laboral, realizar seguimiento y evaluación del teletrabajo en la Entidad.

El Equipo Coordinador de Teletrabajo estará conformado por:

- Subdirector(a) de Desarrollo del Talento Humano, de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Subdirector(a) de Gestión del Empleo Público, de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Subdirector(a) de Soluciones y Desarrollo, de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.
- Jefe de Oficina de Seguridad de la Información.
- Subdirector(a) Financiero, de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Subdirector(a) Administrativo de la Dirección de Gestión Corporativa.
- Subdirector(a) de Planeación y Cumplimiento, de la Dirección de Gestión Estratégica y de Analítica.

Cde

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

**ARTÍCULO 18°. FUNCIONES DEL EQUIPO COORDINADOR DE TELETRABAJO.** El Equipo Coordinador de Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento, evaluar resultados, proponer mejoras y ajustes normativos y técnicos a la modalidad de teletrabajo.
2. Informar semestralmente al Director General de la DIAN los resultados de avance y desarrollo de la modalidad de teletrabajo.
3. Decidir sobre la autorización de la modalidad de teletrabajo para ser desarrollada en un proceso, área, dependencia o lugar administrativo.
4. Decidir la suspensión temporal o retiro de la modalidad de teletrabajo de un proceso, área, dependencia o lugar administrativo, por razones de baja productividad, deterioro del clima laboral o por necesidad del servicio, a solicitud de los Directores de Gestión, Defensor del Contribuyente y Usuario Aduanero, Subdirectores, Jefes de Oficina y/o Directores Seccionales, según sea el caso.
5. Definir la cobertura y su posible ampliación en términos de lugar administrativo y población, de acuerdo con la disponibilidad de recursos técnicos, tecnológicos, físicos, financieros y administrativos.
6. Proponer al Director General la cuantía del apoyo económico, por concepto de energía para los Teletrabajadores, acorde con lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 6° de la Ley 1221 de 16 de julio de 2008.

**ARTÍCULO 19°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL EQUIPO COORDINADOR DE TELETRABAJO:** Estarán a cargo del Jefe (a) de la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales de la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano:

1. Expedir el cronograma que operativizará la implementación de la presente resolución de manera progresiva y por etapas.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Coordinador de Teletrabajo.
3. Establecer relaciones de intercambio y cooperación con las Entidades que hacen parte de la Red Nacional de Fomento al Teletrabajo.
4. Proyectar y tramitar los documentos que emanen de las decisiones que apruebe el Equipo Coordinador de Teletrabajo, así como elaborar los informes de evaluación y seguimiento, mantener actualizadas las bases de datos y las estadísticas sobre gestión del teletrabajo.
5. Programar las reuniones del Equipo Coordinador, iniciar las sesiones, verificar el quórum y presentar para aprobación el orden del día, levantar las actas correspondientes y custodiar la documentación que de su actividad se deriven.
6. Tendrá voz, pero sin voto en las decisiones del Equipo.

Cde

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

**ARTÍCULO 20°. SESIONES Y CONVOCATORIAS DEL EQUIPO COORDINADOR DE TELETRABAJO.** El Equipo Coordinador de Teletrabajo, deberá reunirse semestralmente de manera ordinaria, y de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros lo considere necesario.

La Secretaría del Equipo Coordinador citará a las reuniones ordinarias o extraordinarias, para lo cual elaborará una propuesta del orden del día que incluya, presentación del informe sobre avances del programa y sobre el cumplimiento de los compromisos y tareas definidas en las sesiones anteriores, solicitudes y actas para aprobación del equipo.

**PARÁGRAFO.** El Equipo Coordinador de Teletrabajo podrá sesionar con al menos cuatro (4) de sus integrantes y adoptará las decisiones por mayoría simple; es decir la mitad más uno del total de los asistentes. A las sesiones podrán asistir, previa invitación del Equipo, los servidores públicos o autoridades competentes, de acuerdo con los temas a tratar. Las sesiones se podrán desarrollar de forma presencial o mediante las herramientas virtuales con las cuales cuente la Entidad.

**ARTÍCULO 21°. DELEGAR EN EL JEFE DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR Y RIESGOS LABORALES, LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Decidir sobre las novedades que correspondan a: Autorización, suspensión, prórroga y retiro de la modalidad de teletrabajo; cambio de domicilio y modificación de días asignados a teletrabajo.
2. Resolver los recursos interpuestos por los interesados contra las decisiones que ordenen la autorización, suspensión, prórroga y el retiro de la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 22°. SOPORTES DE LA ACTIVIDAD DEL TELETRABAJADOR.** Seleccionado el servidor público o grupo de servidores autorizados a teletrabajar, se deberá incluir en la historia laboral correspondiente, los siguientes documentos:

1. El Acuerdo de Voluntariedad, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008.
2. El Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos (FT-IC-2635).
3. La Resolución que autoriza trabajar en la modalidad de teletrabajo al servidor público.
4. El Autoreporte diligenciado y el soporte de la visita domiciliaria presencial o virtual realizada por la Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales, o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), al lugar de domicilio del servidor público, para certificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para el desarrollo del teletrabajo.

Cfe

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

5. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) el acto administrativo que autoriza trabajar en la modalidad de teletrabajo al servidor público, el cual deberá contener el lugar de ubicación de su domicilio, días teletrabajables y jornada laboral, para efectos de la cobertura de los riesgos laborales.
6. El acto administrativo mediante el cual se suspende retira o renueva al servidor público de la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO 23°.** 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 24°.** **VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir del día hábil siguiente a la publicación en el Diario Oficial y deroga la Resolución 002323 del 16 de marzo de 2018 y demás normas que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D. C., a los

  
**LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA**  
**DIRECTOR GENERAL**

|                  |                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proyectó:</b> | Elizabeth Galindo Jiménez - Daniela Durán Acevedo – Gineth Patricia Silva Díaz – Lina Yasmín Rodríguez Galán, Coordinación Bienestar y Riesgos Laborales. |
| <b>Revisó:</b>   | María Teresa López Peñuela, Jefe Coordinación Bienestar y Riesgos Laborales.                                                                              |
| <b>Aprobó:</b>   | Carlos Alberto Altamar Neira, Subdirector de Desarrollo del Talento Humano.                                                                               |
|                  | Hugo Alcides Pérez Pinilla, Jefe Oficina de Seguridad de la Información.                                                                                  |
|                  | Johanna Pimiento Quintero, Directora de Gestión Innovación y Tecnología.                                                                                  |
|                  | Liliana Andrea Forero Gómez, Directora de Gestión Jurídica.                                                                                               |
| <b>Revisó:</b>   | Héctor Hernán Velásquez Benítez, Dirección de Gestión Corporativa.                                                                                        |
| <b>Aprobó:</b>   | Liliana Amparo Cubillos Vargas, Directora de Gestión Corporativa.                                                                                         |
| <b>Revisó:</b>   | Claudia Patricia Navarro, Dirección General.                                                                                                              |