

CIRCULAR No. 11 DEL 01 DE ABRIL DE 2020

- CIUDAD:** BOGOTÁ D.C.
- PARA:** SUBDIRECCIÓN, DIRECCIONES TÉCNICAS, DIRECCIONES TERRITORIALES, JEFATURAS DE OFICINA, COORDINADORES DE ÁREA, COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES EN GENERAL.
- DE:** SECRETARÍA GENERAL
- ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL DANE ASÍ COMO LA PROTECCIÓN LABORAL Y DE LOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL MARCO DEL ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Legislativo No. 491 del 28 de marzo de 2020, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, establece los siguientes lineamientos con la finalidad de prevenir la propagación de la pandemia mediante el distanciamiento social, flexibilizando la prestación del servicio de forma presencial y estableciendo mecanismos de atención mediante la utilización de medios digitales y del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de manera que se evite el contacto entre los servidores públicos y los ciudadanos, sin que ello afecte la continuidad y efectividad del servicio.

El DANE continuará realizando las actividades esenciales para el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, las cuales fueron descritas en la Circular Interna 009 del 24 de marzo de 2020 en el marco de las excepciones previstas en los numerales 13 y 22 del Decreto 457 de 2020, realizando la recolección y acopio de información para la producción de estadísticas que requiere el país para la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y de los entes territoriales.

De conformidad con lo anterior, a continuación, se describen los aspectos adicionales que deben ser tenidos en cuenta para la prestación del servicio en la entidad.

1. REGLAS SOBRE LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA ENTIDAD

- a) Con el fin de evitar el contacto entre las personas, propiciar el distanciamiento social y hasta tanto permanezca vigente la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y

Protección Social, el DANE velará por prestar los servicios a su cargo mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Cuando las funciones que desempeña un servidor público no puedan desarrollarse mediante el trabajo en casa, el DANE podrá disponer que, durante la Emergencia Sanitaria, y excepcionalmente, éstos ejecuten desde su casa actividades similares o equivalentes a la naturaleza del cargo que desempeñan, para lo cual los directores técnicos, directores territoriales, coordinadores de área y jefes de oficina determinarán dichas actividades de acuerdo con las necesidades del servicio.

- b) Para el caso de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los supervisores deberán dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 491 de 2020, realizando el debido seguimiento durante el periodo establecido de emergencia sanitaria, económica, social y ecológica a quienes continúen desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- c) Teniendo en cuenta las disposiciones de la Circular Externa No. 002 del 24 de marzo de 2020, expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio, se ordena en todas las oficinas del DANE abstenerse de recolectar o tratar datos biométricos utilizando huelleros físicos, electrónicos, o cualquier otro mecanismo que permita el contagio del coronavirus a través de contacto indirecto, con el objetivo de prevenir la propagación del COVID-19, se mantendrá deshabilitado el mecanismo electrónico mediante el cual se registra el ingreso y salida de las instalaciones en el DANE Central, y el cual funciona a través de la huella dactilar.

2. REGLAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA ECONÓMICA SOCIAL Y ECOLÓGICA

De acuerdo con las instrucciones previstas en la Circular No. 26 del 27 de marzo de 2020, expedida por el Ministerio del Trabajo, y con el propósito implementar las estrategias para la contención y mitigación de la pandemia COVID-19 aplicables a todos los servidores y contratistas de la entidad, desde el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST se establecen los siguientes criterios:

- a) Todos los trabajadores del DANE, independiente de su forma de vinculación y de acuerdo con la Resolución Interna No. 932 del 13 de junio de 2019, por medio de la cual se adopta e implementa el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para el DANE y FONDANE, tienen la responsabilidad de:
 - Participar en las capacitaciones que sean realizadas por el empleador, entidades colaborativas y entidades Administradoras de Riesgos Laborales a través de los medios

- virtuales, digitales, correos electrónicos y cualquier otro mecanismo que determine la entidad.
- Poner en práctica las técnicas de higiene, hábitos de vida saludables y lavado de manos con frecuencia, procurando por el cuidado integral de su salud.
 - Utilizar los elementos de protección personal y responder por el uso adecuado de dichos elementos.
 - Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- b) Los servidores y contratistas que desarrollan las actividades que se encuentran exceptuadas de la medida de aislamiento preventivo obligatorio de acuerdo con lo establecido en los numerales 13 y 22 del Decreto 457 de 2020, para garantizar el funcionamiento de los servicios indispensables del Estado y el funcionamiento de la infraestructura crítica del DANE, en especial aquellas personas que desarrollan actividades misionales deben seguir las siguientes indicaciones:
- Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo la prevención, contención y mitigación de la pandemia por COVID-19. Consultar y poner en práctica el Protocolo de Prevención del COVID-19 para colaboradores del DANE.
 - Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen en el marco de la emergencia sanitaria.
 - Informar oportunamente al DANE a través del correo electrónico seguridadsalud@dane.gov.co y a las autoridades de salud competentes (Secretaría de Salud Distrital, Departamental o Municipal), especialmente los casos sospechosos de COVID-19.
 - Si presenta los siguientes síntomas: fiebre, tos o dificultad para respirar, utilizar mascarilla quirúrgica y solicitar atención médica en la red de servicios de salud asignada por su EPS, informando sus síntomas; quien por algún motivo carece de EPS, debe notificar el caso a las Secretarías Distritales, Departamentales y Municipales, como autoridades de Salud competente, y deberán permitir que se desarrollen los procedimientos que establezcan estas autoridades, ante casos sospechosos de COVID-19 y pueden consultar su caso en la línea nacional 018000955590 y en Bogotá al teléfono (57-1) 3305041.
- c) El DANE contrató la prestación de servicios para la adquisición, distribución y entrega de elementos de protección personal para los servidores y contratistas de acuerdo con los protocolos y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, por lo cual se solicita a

los Directores Territoriales, Coordinadores Administrativos y Operativos, dispensar de manera adecuada y racional el uso de estos elementos de protección personal. Así mismo, se solicita a los servidores y contratistas tener en cuenta las siguientes recomendaciones para el adecuado uso de elementos de protección personal tales como tapabocas, guantes, gafas de protección y gel antibacterial:

- Usar de forma adecuada el tapabocas y reemplazarlo por uno nuevo cada vez que se encuentre húmedo.
 - Lavar las manos con agua y jabón, máximo cada 3 horas.
 - Aplicar alcohol gel glicerinado en las manos luego de cada interacción.
 - Utilizar las gafas de protección de manera permanente, evitar manipularlas durante la jornada y realizar el proceso de limpieza y desinfección antes y después de usarlas.
- d) El DANE, a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Área de Gestión Humana, aplicará semanalmente la encuesta de auto reporte del estado de salud para lo cual se solicita a los servidores y colaboradores responder de manera veraz y oportuna los datos solicitados, los cuales son el insumo para poder hacer un seguimiento responsable y permanente del estado de salud del talento humano de la entidad y serán tratados de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.
- e) De acuerdo con el artículo 18 del Decreto 491 de 2019, el DANE a través del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo debe reportar a las respectivas Aseguradoras de Riesgos Laborales - ARL la lista de los servidores públicos y contratistas que durante el período de aislamiento preventivo obligatorio presenten sus servicios a través de teletrabajo o trabajo en casa. Por lo tanto, se requiere que los contratistas informen a través de la encuesta del auto reporte del estado de salud que se realizará de manera semanal, la información correspondiente sobre su afiliación a la ARL.

3. REGLAS PARA RADICACIÓN, ENVÍO Y ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES Y RESPUESTA A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DEL DANE

- a) La radicación de comunicaciones oficiales se realizará a través de la ventanilla virtual, lo cual aplica para la sede Central y sedes Territoriales a nivel nacional.
- b) Las solicitudes o respuestas a PQRS, deberán ser tramitadas a través del correo institucional autorizado contacto@dane.gov.co, que se encuentra a cargo del GIT Gestión Documental adscrito a la Secretaria General; para tal efecto es necesario confirmar y validar la dirección de correo electrónico destino en el oficio de la comunicación y adjuntar los anexos escaneados.

- c) Referente a las comunicaciones internas y salidas, los usuarios con cuentas de ORFEO que tienen a cargo el usuario genérico de las dependencias, es quien radica las comunicaciones en ORFEO con uso de la plantilla institucional - memorando, para ello se pueden apoyar en la Guía de Radicación que se encuentra publicada en ISOLUCION con código GDO-020-GU-002. Una vez se normalice la situación de emergencia sanitaria, es necesario se entregue original firmada de la comunicación en la Oficina de Gestión Documental.
- d) Para las comunicaciones masivas, antes de radicar, se deberán enviar los archivos (plantillas en Excel y Word) para revisión al correo lvcastanedar@dane.gov.co con copia a dlrochas@dane.gov.co, siguiendo el proceso indicado en el numeral 4.6 de la Guía de Radicación que se encuentra publicada en ISOLUCION con código GDO-020-GU-002; es necesario se siga el paso a paso como se indica en el documento y posteriormente se deberá enviar a través del correo electrónico institucional contacto@dane.gov.co; para el caso de DANE central y las sedes territoriales lo envían directamente por el correo institucional autorizado.
- e) Las solicitudes de información al archivo central se realizarán por parte de los Coordinadores o Jefes de Oficina a través de los correos electrónicos dirigidos a rgfonseca@danegov.co, rpninor@dane.gov.co, y de historias laborales al correo mcpimientag@dane.gov.co y ndrodriguezr@dane.gov.co, no obstante, ante la imposibilidad de resolver la consulta se indicará un plazo razonable para dar respuesta, por cuanto la misma puede requerir búsqueda en el Archivo Central.
- f) El servicio de mensajería y recolección se continuará prestando de manera limitada a casos de estricta urgencia, hasta tanto se normalice la situación de emergencia sanitaria.
- g) La prestación del servicio se realizará de manera continua de lunes a viernes, a través del correo contacto en horario de 8:00 a.m. a 5:00. p.m.
- h) Todas las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos que sean emitidos por el GIT Área de Gestión Humana de la entidad desde la fecha y hasta el 13 de abril de 2020, se harán por medios electrónicos, para tal efecto se utilizará el correo notificacionesgh@dane.gov.co.

4. TÉRMINOS PARA ATENDER LAS PETICIONES

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 491 de 2020 las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos de la siguiente manera:

- Toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción, salvo norma especial.
- Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.
- Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta y cinco (35) días siguientes a su recepción.
- Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados, se debe informar al interesado antes del vencimiento del término, los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

5. REGLAS PARA VERIFICACIÓN Y FIRMA DE CUENTAS DE COBRO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

De conformidad con el párrafo del artículo 16 del Decreto 491 de 2020, la entidad expidió la Circular 8 del 22 de marzo de 2020, en la cual se establece los lineamientos para la verificación y firma de cuentas de cobro a contratistas y proveedores.

Con base en lo estipulado, en el ítem que informa que los documentos se deberán allegar firmados, es necesario aclarar que para el caso de los contratistas que no cuenten con firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, el requisito se cumplirá con el correo de aprobación por parte del supervisor.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MARÍA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA