

**CIRCULAR No. 15 DE MAYO 28 DE 2020**

**FECHA:** Bogotá D.C.

**PARA:** SUBDIRECCIÓN, SECRETARÍA GENERAL, DIRECCIONES TÉCNICAS, DIRECCIONES TERRITORIALES, JEFATURAS DE OFICINA, COORDINADORES DE ÁREA, COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS.

**DE:** DIRECCIÓN GENERAL

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA MANTENER LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA OCASIONADA POR EL COVID 19.

En cumplimiento de las disposiciones adoptadas por el Gobierno Nacional, en cabeza de sus distintos ministerios y entidades competentes, para la atención de la emergencia sanitaria causada por el Coronavirus COVID-19 en el territorio nacional, y de la normativa que rige el quehacer institucional y misional del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE-; y con el fin de salvaguardar la salud y el bienestar de los servidores de la entidad y de las fuentes de información (de carácter ciudadano, empresarial y gubernamental tanto del nivel central como descentralizado), garantizando la producción efectiva de las estadísticas oficiales y contribuyendo con el diseño de medidas para conjurar la crisis e impedir la extensión de sus efectos en los distintos niveles territoriales, y considerando que:

- La Organización Mundial de la Salud – OMS declaró el 11 de marzo de 2020 al brote de COVID-19 como una pandemia, por lo que instó a los Estados a adoptar medidas extraordinarias, estrictas y urgentes con el fin de contener y mitigar el virus.
- La Resolución No. 385 del 12 de marzo de 2020, proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, declaró la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional, en principio, hasta el 30 de mayo de 2020, por causa de la enfermedad denominada COVID-19 y adoptó medidas para hacer frente al virus.
- El período de la Emergencia Sanitaria fue prorrogado por el Ministerio de Salud y Protección Social hasta el 31 de agosto del año en curso, mediante Resolución No. 844 del 26 de mayo del 2020".
- Mediante las Directivas Presidenciales No. 02 del 12 de marzo de 2020 y 03 del 22 de mayo de 2020, se adoptaron medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19, tales como el uso de herramientas colaborativas, dentro de las cuales están el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. De igual manera, se impartieron instrucciones para el trabajo en casa de servidores públicos y contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión.
- Mediante los Decreto 457 del 22 de marzo de 2020, 531 del 8 de abril de 2020, 593 de 24 de abril de 2020, 636 del 6 de mayo de 2020 y 749 del 28 de mayo de 2020, el presidente de la República de Colombia ha impartido instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del

*up*

Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público; y se ha decretado el aislamiento preventivo obligatorio actualmente hasta el 30 de junio de 2020.

- De acuerdo con las disposiciones relacionadas con el aislamiento obligatorio, se hace necesario tomar medidas para asegurar que se mantenga el distanciamiento social, con el objetivo de que la apertura progresiva de los sectores de la economía y del mercado laboral no ponga en riesgo la salud y la vida de los colombianos, por lo cual se mantendrá la prohibición de todo tipo de aglomeración y se recomienda incentivar el teletrabajo<sup>1</sup>.
- Mediante el Decreto 539 de 2020, el presidente de la República ordenó al Ministerio de Salud y Protección Social la función de determinar y emitir los protocolos a seguir en todas las actividades económicas, sociales y sectores de la administración pública, con el propósito de evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- Dando cumplimiento a lo anterior, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 666 del 24 de abril de 2020, mediante la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19 y que es de obligatorio cumplimiento para todos los sectores de la administración pública, sin perjuicio de las necesarias adaptaciones que se estimen pertinentes. Este protocolo aplica para los empleados del sector público, aprendices, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios y demás colaboradores de la administración que desarrollen labores en el período de la emergencia sanitaria
- La Resolución 666 del 24 de abril de 2020 establece las obligaciones del empleador o contratante, como lo son, entre otras (i) adoptar, previa adaptación, las normas técnicas contenidas en la resolución; (ii) capacitar a los empleados y contratistas para el adecuado cumplimiento de las medidas de bioseguridad; (iii) tomar las medidas necesarias para garantizar la continuidad de actividades y la protección integral de los colaboradores y demás personas que asistan a las instalaciones físicas de la entidad; adoptar medidas que permitan la reducción de la exposición al contagio, como la flexibilización de turnos y horarios de trabajo, asó como incentivar el trabajo en casa; (iv) apoyarse en las ARL y EPS para la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, así como para el reporte de casos sospechosos y confirmados de COVID 19; y (v) proveer a los empleados los elementos de protección personal que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- Así mismo, la Resolución 666 de 2020 señala la obligación de los empleados, contratistas y demás colaboradores de la administración de acatar el protocolo de bioseguridad adaptado por el empleador durante su permanencia en el lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que le correspondan según su vinculación a la entidad, reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio en el lugar de trabajo o en su familia, así como las alteraciones de salud relacionadas con enfermedades respiratorias.

<sup>1</sup> Presidencia de la República, "El Gobierno Nacional amplía el Aislamiento Preventivo Obligatorio hasta el 25 de mayo y autoriza apertura económica en municipios sin covid-19", disponible en <https://id.presidencia.gov.co/Paginas/prensa/2020/Gobierno-amplia-Aislamiento-Preventivo-Obligatorio-25-mayo-apertura-economica-municipios-sin-covid-19-200505.aspx>

af

En vista de todo lo anterior, se hace necesario adoptar los protocolos necesarios para asegurar la protección integral de los trabajadores y colaboradores del DANE, por lo cual se establecen los siguientes lineamientos, que recogen, ajustan y complementan las orientaciones emitidas anteriormente por el Departamento<sup>2</sup> en lo pertinente, y preparan a la entidad para afrontar los retos de esta nueva fase de aislamiento inteligente.

Estos lineamientos, rigen hasta el 31 de julio del presente año<sup>3</sup> o hasta que dure la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y de Protección Social, y establecen medidas relacionadas con la contención sanitaria, la gestión del talento humano, la administrativa y financiera, la planeación institucional, la producción estadística en lo metodológico, operativo y logístico y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

## I. SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### 1. Regreso al trabajo presencial de algunos servidores esenciales

Atendiendo la promoción del distanciamiento social señalada por el Gobierno Nacional y con base en los resultados de las encuestas de autorreporte del estado de salud realizadas y de la encuesta de identificación de funciones y actividades que requieren trabajo presencial, tras la evaluación de las últimas semanas de aislamiento preventivo obligatorio, a partir del próximo 1 de junio, regresarán al trabajo presencial, parcial o total, un conjunto de servidores públicos, estrictamente necesarios para garantizar la operación.

Este grupo de personas cumple con los requisitos de no ser mayores de 60 años, no tener enfermedades preexistentes<sup>4</sup> que aumentan el riesgo respecto al contagio del COVID 19, no tener a cargo el cuidado de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores o personas en situación de discapacidad y no convivir con trabajadores de la salud. No representan más del 20% del total de personas que prestan sus servicios a la entidad.

El listado de estos servidores será refrendado semanalmente, por sede y por dependencia. Para atender las disposiciones que tomen los mandatarios locales y mantener el control sobre el cumplimiento de los requisitos y el aforo de las instalaciones, los directores, directoras y jefes de oficina, enviarán los jueves al final del día al grupo interno de desarrollo de personal del Área de Gestión Humana ([seguridadysalud@dane.gov.co](mailto:seguridadysalud@dane.gov.co)) los ajustes a que haya lugar, en virtud de cambios en las condiciones de los trabajadores o de la necesidad del servicio.

De manera contingente, el jefe de cada dependencia podrá autorizar el ingreso de funcionarios o contratistas a las sedes del DANE para el desarrollo de actividades específicas previamente coordinadas. El personal mencionado en este párrafo deberá cumplir los protocolos de bioseguridad señalados en la presente Circular. De esta situación se informará a la Secretaría General.

<sup>2</sup> Circulares 005 del 11 de marzo, 007 del 17 de marzo, 008 del 22 de marzo, 009 del 24 de marzo y 011 del primero de abril de 2020.

<sup>3</sup> Salvo que el Gobierno Nacional emita nuevas disposiciones a las que los lineamientos aquí establecidos les resulten contrarios.

<sup>4</sup> Diabetes, enfermedad cardiovascular -hipertensión arterial (HTA), Accidente Cerebro Vascular (ACV), VIH, cáncer, uso de corticoides o inmunosupresores, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica (EPOC), mal nutrición (obesidad o desnutrición).



Para su regreso al trabajo presencial, el DANE procurará medidas adecuadas de cuidado personal y distanciamiento social, así como condiciones higiénico-sanitarias. Entre ellas:

a. Aforo máximo en la sede central

Se estimó la capacidad de las instalaciones de la sede Central del DANE para garantizar el distanciamiento social. En condiciones normales las instalaciones cuentan con 1.469 puestos de trabajo distribuidos así:

- Piso 1 299
- Piso 2 549
- Piso 3 621

Como medida de protección sanitaria los puestos de trabajo se redujeron a 832, distribuidos, así:

- Piso 1 170
- Piso 2 314
- Piso 3 348

b. Horarios flexibles

Con los propósitos de contribuir con la disminución de la afluencia en el transporte público masivo en las horas pico, de responder a la necesidad de que los puestos de trabajo ocupados estén a una distancia mínima de dos metros y garantizar la no aglomeración del personal en lugares comunes, como los de alimentación, se establecen los siguientes horarios flexibles, en torno a los cuales se distribuirán los servidores que regresen al trabajo presencial:

Horarios flexibles del 1 de junio al 30 de julio		
	En DANE	En casa
Opciones de media jornada de trabajo en casa y media jornada en DANE	7:00am - 11:00am	1:00pm - 5:00pm
	8:00am - 12:00m	2:00pm - 6:00pm
	9:00am - 1:00pm	3:00pm -7.00pm
	1:00pm - 5:00pm	7:00am - 11:00am
	2:00pm - 6:00pm	8:00am - 12:00m
	3:00pm -7.00pm	9:00am - 1:00pm
Opciones de jornada completa en DANE	6:30am - 2:30pm	
	7:30am - 3:30pm	
	8:30am - 4:30pm	
	9:30am - 5:30pm	
	10:30 am - 6:30pm	

c. Medios alternativos de transporte

Para contribuir con la descongestión del servicio de transporte público masivo se consultó a las personas que regresarán al trabajo presencial su posibilidad y disposición para viajar de la vivienda al trabajo y del trabajo a la vivienda a pie o haciendo uso de medios alternativos de transporte como bicicleta o patineta, y, en consecuencia, generará condiciones para facilitar y promover el uso de dichos medios.

*Handwritten signature*

d. Permanencia en las instalaciones

La permanencia del personal que asista a las sedes del DANE se hará efectiva teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:

- Solo se permitirá la realización de reuniones presenciales de máximo cinco (5) personas y en todo caso manteniendo entre ellas una distancia mínima de dos metros. No es posible realizar ninguna reunión presencial sin garantizar esta distancia mínima entre participantes.
- El DANE se encargará de una desinfección dos veces al día de los puestos utilizados por los funcionarios o contratistas que asistan a las sedes. No obstante, cada uno debe procurar la estricta limpieza de sus implementos y puesto de trabajo.
- Todos deben utilizar tapabocas, lavarse las manos cada dos horas, evitar tocarse la cara, la boca, la nariz y los ojos, al toser o estornudar cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo y evitar el contacto físico al saludar.
- Informar oportunamente al DANE (a través del correo electrónico [seguridadsalud@dane.gov.co](mailto:seguridadsalud@dane.gov.co) y a las autoridades de salud competentes (Secretaría de Salud Distrital, Departamental o Municipal) si su salud se deteriora o tiene sospecha de haberse contagiado de COVID 19 y solicitar atención médica en la red de servicios de salud asignada por su EPS.
- Descargar y hacer uso de la aplicación [CoronApp](#).

A los servidores que, en el marco de la medida de aislamiento social obligatorio, por las características del servicio que prestan al DANE, y dada la necesidad de dar continuidad a la rigurosa producción estadística, continuaron desarrollando las actividades en ese período, se les mantendrán sus condiciones de trabajo.

e. Protección personal

El DANE continuará disponiendo de elementos de protección personal para los servidores y contratistas. Para quienes retornen al trabajo presencial, jabón y gel antibacterial, toallas desechables para el secado de manos y tapabocas. Para los encuestadores, además del material señalado se suministrarán guantes de nitrilo, gafas de protección y alcohol antiséptico. Para los encuestadores de SIPSA adicionalmente, se entregarán trajes de bioseguridad y caretas de protección.

Los directores territoriales, coordinadores administrativos y operativos deben distribuirlos de manera adecuada y racional de acuerdo con el desarrollo de las operaciones estadísticas que se ejecuten.

Se utilizarán termómetros digitales infrarrojo para tomar la temperatura del personal al ingreso y salida de las oficinas en DANE CAN y en las seis (6) Direcciones Territoriales y no se permitirá el ingreso de personas que presenten síntomas de gripa o cuadros de temperatura igual o mayor a 38 grados.

Semanalmente se aplicará la Encuesta de Autorreporte del Estado de Salud. Se solicita a los servidores y colaboradores responderla de manera veraz y oportuna.

Se continuará implementando el Protocolo General de Bioseguridad.

*Handwritten signature*

Se continuará con las actividades de bienestar encaminadas a fortalecer los hábitos de vida saludable, de manera consonante con los resultados de la Encuesta del Autorreporte del Estado de Salud.

Se dará continuidad al trabajo en materia de prevención del riesgo y atención psicosocial difundiendo información respecto a la salud psicosocial en sí misma y a las líneas y medios de atención psicosocial disponibles a nivel nacional.

f. Contención sanitaria en instalaciones

Se actualizará el protocolo de aseo y desinfección.

A las instalaciones no podrán ingresar personas ajenas a la entidad, salvo los periodistas para efectos de la divulgación de los resultados de las operaciones.

Se mantendrá el protocolo de limpieza, desinfección permanente, aireación y mantenimiento de lugares de trabajo.

Se realizarán rutinas de aseo diarias entre semana, en las cuales se priorizarán baños, cafeterías y zonas comunes, y el sábado, oficinas y aseo general.

Los baños se desinfectarán todos los días. Para esto se requiere cerrarlos entre 15 y 20 minutos diarios para aplicar hipoclorito y hacer limpieza general.

Las áreas comunes se desinfectan de 6:00 a.m. a 8:00 a.m. con el cierre de zonas específicas.

Se realizarán jornadas periódicas de limpieza y desinfección de todas las superficies de la institución, especialmente de aquellas de contacto frecuente.

Se definirán rutinas diarias, periódicas y constantes de ventilación de las oficinas.

Se mantendrá suspendida la recolección de datos biométricos para el ingreso y salida de las instalaciones en el DANE Central.

Se definirá un mecanismo que no implique contacto físico para controlar el aforo en las instalaciones, así como la entrada y salida de los servidores.

Se señalarán con cintas amarillas adhesivas la debida distancia de 2 metros entre personas, en los lugares de aglomeración. En el DANE Central, la recepción, la cafetería, la teca, el cajero automático, las máquinas dispensadoras de alimentos y bebidas y los baños.

Se dispondrá de lavamanos en lugares estratégicos. En la sede del DANE Central en la entrada de la entidad y en el comedor.

Se establecerán puntos con gel antibacterial en lugares estratégicos. En las instalaciones del DANE Central, al ingreso de cada piso, en el cajero automático y en la cafetería.

g. Otras

Se mantiene suspendida la realización y participación en eventos que impliquen aglomeración de personas (foros, congresos, celebraciones, lanzamientos, campeonatos, premiaciones o similares). También permanecen suspendidas las comisiones nacionales e internacionales, salvo en casos excepcionales autorizados explícitamente por la administración.

La administración reportará nuevamente a las Aseguradoras de Riesgos Laborales -ARL- la lista de los servidores públicos y contratistas que permanecerán haciendo trabajo en casa. Para ello se requiere que los contratistas registren a través de la Encuesta del Autorreporte del Estado de Salud, la información correspondiente sobre su afiliación a la ARL.

Todos los servidores y colaboradores del DANE deben suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.

## 2. Persistencia del trabajo en casa

Los servidores mayores de 60 años, los que presenten enfermedades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19, quienes conviven con personas adultos mayores o en situación de discapacidad, o niños, niñas o adolescentes, cuyas funciones y actividades no requieran de su presencia en las instalaciones mantendrán su trabajo en casa, con las mismas condiciones de su vinculación laboral, como si estuviera realizando su función de manera presencial.

El trabajo en casa implica que la relación laboral y las líneas de autoridad permanecen vigentes. También, las garantías laborales, sindicales y de seguridad social.

Los empleadores y trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar así mismo los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores por esta causa.

Cuando las funciones o actividades que desempeña un servidor no puedan desarrollarse mediante el trabajo en casa, éste acordará con su superior inmediato la realización de actividades similares o equivalentes a la naturaleza del cargo que desempeña, de acuerdo con las necesidades del servicio, mientras dure esta situación excepcional.

Los líderes de los equipos de trabajo deberán mantener constante comunicación y realizar un monitoreo regular de las personas a su cargo, así como propender por el desarrollo de tareas en equipo utilizando las herramientas digitales disponibles.

Cada servidor que realice trabajo en casa debe suscribir, con su superior inmediato, un plan de trabajo mensual (hasta el 30 de junio) en el que se señalen los productos que semanalmente se entregarán. Dicho plan será auto evaluado a manera de semáforo y enviado al superior inmediato el viernes al final de la jornada.

Se sugiere el siguiente formato:

*Handwritten signature*

Plan de Trabajo Semanal					
Dirección (Técnica o Territorial):					
Área, grupo de trabajo o dependencia:					
Servidor que suscribe el plan:					
Superior inmediato:					
	Semanas	Productos	Autoevaluación*	Observaciones	
Junio	1 - 5		Verde		
			Rojo		
			Naranja		
	8 - 12				
	15 - 19				
	22 - 26				
Junio - julio	29 - 3				
Julio	6 - 10				
	13 - 17				
	20 - 24				
	27 - 31				
Verde: cumplido					
Naranja: retrasado, pero se entrega antes del martes de la semana siguiente					
Rojo: hay que reprogramarlo					

Los superiores inmediatos, responsables de grupos de trabajo, establecerán además un mecanismo virtual semanal de seguimiento que sirva para la evaluación y ajuste del necesario trabajo en equipo.



Los servidores deberán establecer rutinas de trabajo durante el horario laboral, utilizando listas de chequeo y cronogramas para el desarrollo de las actividades necesarias que garanticen la adecuada e ininterrumpida prestación del servicio, y estar disponibles por medios virtuales durante el horario laboral y en constante interacción con el equipo de trabajo para el desarrollo de las tareas que se requieran, utilizando las herramientas digitales disponibles.

Se sugiere seguir las recomendaciones dadas por organismos de salud para lidiar con el estrés como mantener un estilo de vida saludable, dieta adecuada, dormir bien, hacer ejercicio en casa y mantenerse en contacto con sus seres queridos por correo electrónico y teléfono.

Las siguientes son algunas reglas que les pueden ayudar a mejorar su trabajo en casa:

- Salir de la cama.
- Vestirse cómodo, pero NO en pijama.
- Avisar en casa que NO está en vacaciones.
- Crear y mantener un espacio de trabajo a gusto para usted. Esto le dará una motivación extra para realizar tus tareas.
- Programar los horarios
- Evitar las distracciones mientras trabaja.
- No trabajar por cumplir horas, sino por objetivos.
- Tomar tiempos de descanso y realizar pausas activas.
- Finalizar la jornada laboral y cambiar de actividad.
- Cuidar su higiene y la limpieza de su casa.
- Cumplir con las medidas de prevención y de autocuidado.

## II. SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### Contratos, convenios y supervisiones

Se adelantará una revisión general de los contratos y convenios vigentes, en aras de identificar aquellos que en virtud del pleno cumplimiento de sus objetos y obligaciones y de los compromisos presupuestales ameriten ser ajustados.

Los supervisores deberán seguir ejerciendo plenamente su función de seguimiento al quehacer de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para garantizar que continúen desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales, mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

### Pagos

Las cuentas de cobro deben ser radicadas electrónicamente por parte de los supervisores de los contratos. El correo hará las veces de radicado e implica la autorización directa por parte del supervisor, para realizar el respectivo trámite. Se deben seguir las siguientes indicaciones:



- Enviar un correo electrónico por cada cuenta de cobro radicada.
- Allegar los documentos con firmas.
- Escribir en el "Asunto" el nombre completo del contratista y el número del contrato.
- Las cuentas de correo a las que se deben enviar los mensajes de radicación de cuentas de cobro son:
  - [cuentas\\_bogota@dane.gov.co](mailto:cuentas_bogota@dane.gov.co)
  - [cuentas\\_manizales@dane.gov.co](mailto:cuentas_manizales@dane.gov.co)
  - [cuentas\\_bucaramanga@dane.gov.co](mailto:cuentas_bucaramanga@dane.gov.co)
  - [cuentas\\_medellin@dane.gov.co](mailto:cuentas_medellin@dane.gov.co)
  - [cuentas\\_barranquilla@dane.gov.co](mailto:cuentas_barranquilla@dane.gov.co)
  - [cuentas\\_cali@dane.gov.co](mailto:cuentas_cali@dane.gov.co)
  - [cuentas\\_central@dane.gov.co](mailto:cuentas_central@dane.gov.co)

Cuando los contratistas no cuenten con firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, el requisito se cumplirá con el correo de aprobación enviado por el supervisor.

### Convocatorias y expedición de certificados y registros presupuestales

Las convocatorias vigentes se mantienen en curso.

Para la Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- en la Sede Central, la Secretaria General, en su calidad de ordenadora del gasto, enviará un correo electrónico al Área Financiera, desde su cuenta institucional.

Para los mismos efectos, a nivel territorial, serán los directores territoriales quienes directamente enviarán el correo al Área Financiera, desde sus cuentas institucionales.

Los correos electrónicos habilitados para tales fines son: [niceballosa@dane.gov.co](mailto:niceballosa@dane.gov.co), [spovedag@dane.gov.co](mailto:spovedag@dane.gov.co) y [lpaezr@dane.gov.co](mailto:lpaezr@dane.gov.co).

Quien realice la solicitud de expedición de CDP es responsable de garantizar que los recursos estén programados en el Sistema de Apoyo a la Planeación y Gestión Institucional -SPGI-.

Los Registros Presupuestales se consultarán en el SECOP II, previa información del Área de Compras Públicas.

### Respuesta a solicitudes de información, envío y entrega de comunicaciones oficiales

La radicación de las comunicaciones oficiales, tanto a nivel central como territorial, se continuará realizando a través de la ventanilla virtual.

El servicio de envío de comunicaciones, elementos y material a través de correo postal se mantendrá en los horarios y días programados con la empresa de servicio postal (lunes, miércoles y viernes en horario de 10:00 am a 3:00 pm).

*aw*

Las respuestas a las PQRSD serán tramitadas a través del correo institucional autorizado para ello: [contacto@dane.gov.co](mailto:contacto@dane.gov.co). Para tal efecto, es necesario confirmar y validar la dirección de correo electrónico de destino en la comunicación de entrada y adjuntar escaneados los anexos que se requiera.

Los términos para la atención de las peticiones se mantienen así:

- Toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los veinte (20) días siguientes a su recepción.
- Cuando excepcionalmente no sea posible resolver la petición en los plazos señalados, se debe informar al interesado, antes del vencimiento del término, los motivos de la demora, señalando además un plazo razonable para dar respuesta, que no puede exceder el doble del inicialmente previsto.

Las comunicaciones internas y las dirigidas a personas y entidades externas a la entidad deben ser radicadas a través de ORFEO por parte de quienes tienen a cargo el usuario genérico de las dependencias, haciendo uso de la plantilla institucional denominada "memorando". Para ello se pueden apoyar en la Guía de Radicación que se encuentra publicada en ISOLUCION, con código GDO-020-GU-002 y socializada a través de un video tutorial en DANenet. Una vez se normalice el funcionamiento de la entidad, es necesario entregar a la Oficina de Gestión Documental, la comunicación original firmada.

Cuando se trate de comunicaciones masivas, antes de radicar, se deberán enviar los archivos (plantillas en Excel y Word) para revisión al correo [lvcastanedar@dane.gov.co](mailto:lvcastanedar@dane.gov.co) con copia a [dlechas@dane.gov.co](mailto:dlechas@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. Posteriormente se enviará la comunicación a través del correo electrónico institucional [contacto@dane.gov.co](mailto:contacto@dane.gov.co).

Las solicitudes de información al Archivo Central se realizarán, por parte de los coordinadores o jefes de oficina, a los siguientes correos electrónicos: [rgfonseca@dane.gov.co](mailto:rgfonseca@dane.gov.co), [rpninor@dane.gov.co](mailto:rpninor@dane.gov.co). Las relacionadas con historias laborales, a los correos: [mcpimientag@dane.gov.co](mailto:mcpimientag@dane.gov.co) y [ndrodriguezr@dane.gov.co](mailto:ndrodriguezr@dane.gov.co). Cuando la solicitud requiera la búsqueda física en el Archivo Central, se indicará un plazo razonable para atenderla.

El servicio de mensajería y recolección se continuará prestando de manera limitada en casos de estricta urgencia, de manera continua de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00. p.m. Para usarlo, quien lo requiera deberá solicitar el servicio a través del correo electrónico institucional: [contacto@dane.gov.co](mailto:contacto@dane.gov.co).

Las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos emitidos por el Área de Gestión Humana se harán por medios electrónicos. Para tal efecto se utilizará el correo [notificacionesgh@dane.gov.co](mailto:notificacionesgh@dane.gov.co).

La entidad elaborará un mapa de riesgos en lo administrativo y presupuestal e implementará las medidas de mitigación pertinentes.

### III. SOBRE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS

Se precisa que todas las medidas señaladas a continuación están orientadas a garantizar la producción, disponibilidad y calidad de la información estadística.

Se dará continuidad a la evaluación permanente para la adecuación de los estándares operativos y tecnológicos de producción estadística a las nuevas condiciones y cambios en el contexto, en virtud de la emergencia ocasionada por el COVID – 19.

Se continuará ejecutando 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 las entidades territoriales.

La recolección personalizada de la Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH- urbana, de la Encuesta de Gasto Interno en Turismo -EGIT-, así como de la Encuesta de Micronegocios -EMICRON- permanecerá suspendida.

Se mantendrán en actividad las operaciones de campo del Sistema de Información de Precios Agropecuarios -SIPSA-, de las encuestas mensuales de edificaciones, servicios, comercio, hoteles y alojamiento, de las trimestrales de servicios de Bogotá, comercio exterior, urbana de pasajeros, de agencias de viajes, de las anuales de servicios, comercio y manufactura y de la encuesta de desarrollo e Innovación tecnológica.

Se implementarán mecanismos complementarios y alternativos de recolección de precios como la toma de información por parte de los recolectores, cerca de sus lugares de vivienda, la realización de operativos telefónicos o la consulta directa en páginas web.

La transmisión de información por parte de los recolectores podrá hacerse desde cualquier lugar.

Permanecen sin alteración:

- La producción estadística de las cuentas nacionales, en cuanto al procesamiento y consolidación de las fuentes primarias asociadas, tales como, encuestas económicas mensuales, registros administrativos y estados financieros, entre otros.
- La producción de información geoestadística, en la medida en que la conceptualización de esta herramienta para la producción, innovación y divulgación de información estadística es altamente robusta ante mecanismos de trabajo descentralizado y virtual.
- El cronograma de las actividades de procesamiento postcensal de los resultados del Censo Nacional de Población y Vivienda CNPV 2018 y su aprovechamiento estadístico.
- Los proyectos de estadísticas vitales y de análisis a profundidad de la pregunta de autorreconocimiento étnico del CNPV 2018, a partir de su emparejamiento con la Encuesta de Calidad de Vida 2018.

*Handwritten signature*

- Las actividades de regulación, planeación, estandarización y normalización estadística, en la medida en que oficializar, adoptar y adaptar estándares de producción de información, así como nomenclaturas y clasificaciones, es una actividad altamente compatible con la virtualidad.
- Las actividades de evaluación de la calidad de operaciones estadísticas.
- El calendario de implementación del Sistema Estadístico Nacional.
- El aporte del DANE a la formulación y ejecución de políticas como la de catastro multipropósito a través del desarrollo ininterrumpido de actividades relacionadas con el perfeccionamiento de las herramientas y sistemas de información que faciliten el cumplimiento de las metas trazadas en el documento CONPES 3958 de marzo 26 de 2019.
- Las operaciones estadísticas que hacen parte el anexo 1.

Continuarán siendo objeto de ajustes metodológicos las siguientes operaciones, en los siguientes términos:

- *Sistema de información de precios agropecuarios -SIPSA-*. Se continuarán adoptando los estándares de protección sanitaria para el personal de esta operación en los componentes de precios y abastecimiento fundamentalmente, la implementación de boletines extraordinarios y el fortalecimiento del equipo de procesamiento y digitación, para garantizar información de calidad, confiable y relevante en materia del comportamiento de precios mayoristas y abastecimiento mayorista de productos agropecuarios.
- *Índice de precios al consumidor -IPC-*. <La cobertura a lograr mediante el mecanismo tradicional continuará siendo limitada a aquellas fuentes ubicadas en el radio de acción de movilidad no motorizada (a pie, en bicicleta o en patineta) de los domicilios del personal en campo, con el fin de evitar el uso de transporte urbano o masivo. También, la adopción de estándares de protección sanitaria definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social para el personal de esta operación en el caso de la recolección física. Así mismo, el fortalecimiento de estrategias complementarias a la recolección física:
  - Recolección efectuada por medio de llamada telefónica
  - Indagación por medio de correo electrónico
  - Consulta a páginas WEB.
  - Uso de registros disponibles de ciertas fuentes del tipo "grandes supermercados".
- *Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH- rural*. Las condiciones estructurales de la muestra, así como el contexto socioeconómico de los hogares rurales implica la continuidad de la recolección presencial vía dispositivo móvil de captura. En ese marco se continuará implementando mecanismos de protección sanitaria en coordinación con las recomendaciones del Ministerio de Salud y Protección Social.
- *Gran Encuesta Integrada de Hogares -GEIH- urbana*. Se mantendrán los procedimientos de selección de muestra que se han desarrollado en la historia de la encuesta, complementando el procedimiento de recuento presencial con mecanismos de correspondencia física personalizada y contacto telefónico, a través de la integración de registros administrativos a los cuales accede permanentemente el DANE como rector del Sistema Estadístico Nacional, la utilización de un cuestionario reducido y la realización



de las sesiones de trabajo del comité de seguimiento continuo, para verificar las condiciones de calidad de la operación y de consistencia de las respuestas recolectadas. Así mismo, la realización de las encuestas se llevará a cabo de forma telefónica.

- *Censo de Edificaciones -CEED-*. Es clave garantizar la continuidad de la verificación in situ del estado de avance de las obras asociadas con edificaciones residenciales y no residenciales. Por consiguientes, en aras de brindar la continuidad operativa del CEED se mantiene y amplía la adopción de los estándares de protección sanitaria.

En el siguiente cuadro aparecen las operaciones estadísticas cuya realización está siendo objeto de estudio con el propósito ya enunciado de garantizar tanto la producción de la información, como su calidad.

Operación estadística	Alteraciones previsibles	Ajuste metodológico u operativo identificado a la fecha
ENTIC hogares	Operativo de campo de la prueba piloto y operativo en profundidad.	N/A
LICORES	Método de recolección	Reanudación del operativo de campo.
MICRONEGOCIOS	Se detuvo el operativo de campo. No obstante, se publicará la información del año 2019.	Inclusión de opciones de respuesta Covid-19. Cambio de la modalidad de recolección y transmisión de la información.
EGIT	Operativo de campo.	Inclusión de opciones de respuesta Covid-19. Cambio de la modalidad de recolección y transmisión de la información.
EVI	Operativo de campo.	Replanteamiento de la muestra para el operativo de la prueba piloto.
ENAM	Levantamiento de información en campo, por parte de FEDEARROZ. Dependiendo de las opciones que se adopten se pueden ver retrasadas las actividades de: 1. Validación de inconsistencias y generación de cuadros de salida. 2. Publicación ENAM 2020-I Semestre.	Método de levantamiento de la información en campo.
ESAG	Si se presenta "no respuesta" se requerirá realizar procesos de imputación, los cuales hace tiempo no se requieren.	N/A
SIPSA	Actualización de la documentación de la OOEE según los estándares de DIRPEN.	N/A
EAI	Operativo en campo por la falta de respuesta de las fuentes, en el caso de industrias que permanezcan cerradas.	Tiempos de recolección de la información.
EAH	Operativo en campo, por cierres de las fuentes de información.	Tiempos de recolección de la información.
ECSC	Recolección de campo suspendida, con probabilidad de retomar en junio.	Cambio en periodo de recolección.
ECV	Operativo en campo.	N/A
ENUT	Operativo en campo.	N/A
ÍNDICES	Operativo de Campo	Método de recolección.

*Handwritten signature*

Los grupos de trabajo virtual que se creen para efectos de la planeación, realización y evaluación de las operaciones estadísticas designarán a una persona que ejerza la secretaría técnica, lleve las actas de las reuniones (que como mínimo deben dar cuenta de la agenda, los compromisos y los acuerdos), conforme un repositorio de la documentación que se vaya produciendo y custodie la cadena de toma de decisiones y de aprobación de los documentos, garantizando que ello ocurra en cadenas de correo electrónicos de las que participen todos los responsables, las cuales deben ser conservadas.

Se adelantará un proceso de identificación de necesidades de información y asistencia técnica emergentes (del DANE, del Gobierno Nacional, de los gobiernos locales y de los sectores económicos), con el propósito de analizar la posibilidad de contribuir con su producción y prestar la asistencia técnica necesaria.

Se generarán las condiciones y se diseñarán las herramientas que se requieren para adelantar los procesos de formación, seguimiento y control, inherentes a las operaciones estadísticas, que se vayan a llevar a cabo en el segundo semestre, tanto presenciales como virtuales o telefónicas.

Se realizará un inventario de habilidades y competencias nuevas que se requiere desarrollar y se diseñará e implementará un plan de formación para la adquisición de esas nuevas habilidades y competencias que el contexto nos está demandando.

#### **IV. SOBRE EL SOPORTE TECNOLÓGICO**

Los trabajadores en casa continuarán disponiendo de conexión por VPN y del servicio de escritorios remotos.

Se continuarán realizando las adaptaciones tecnológicas necesarias para garantizar la continuidad de la operación del DANE.

El ancho de banda garantizará el acceso a los escritorios remotos y la realización remota de las encuestas.

Se elaborará un instructivo de uso de herramientas para el trabajo colaborativo de manera remota.

La capacidad de computo y de memoria seguirán garantizando la capacidad de procesamiento de las bases de datos para responder a las demandas de información.

Se diseñarán las aplicaciones de captura web y los aplicativos que se requieran para garantizar la debida realización de las operaciones.

Se realizará un inventario de documentos a digitalizar para facilitar el trabajo en casa, junto con su respectivo plan de implementación.

Se diseñarán herramientas para soportar la virtualización de los procesos de formación, seguimiento y control, inherentes a las operaciones estadísticas.

*Handwritten signature*

Con base en los resultados de las encuestas realizadas a los trabajadores en casa se realizará un plan de seguimiento y resolución de sus necesidades tecnológicas.

## **V. SOBRE LAS COMUNICACIONES**

Se formulará e implementará un plan de información, difusión y soporte de las medidas que aquí se mencionan.

Se continuará con la divulgación de la información pertinente a todos los actores relevantes.

Se continuará manteniendo informados a todos los servidores a través de la intranet sobre las medidas que van adoptando los gobiernos nacional y local y la entidad y sobre las medidas de autoprotección y protección mutua.

Se mantendrá el proceso de socialización de los protocolos de bioseguridad y de limpieza y desinfección.

## **VI. SOBRE LA PLANEACIÓN Y LA GESTIÓN**

Las actividades transversales de planeación y gestión organizacional del DANE, dentro de las cuales se destaca la implementación del mapa de procesos, aprobado por parte del Comité Directo en febrero de 2020, continúan bajo su cronograma predefinido. Además, la entidad continuará en implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, bajo la norma NTC - ISO 9001:2015. Este proceso conlleva a la actualización documental de la entidad, lo que incluye sus manuales, procedimientos, guías, instructivos y formatos, entre otros.

Así mismo, continuará con la definición de la metodología para la identificación de los riesgos de gestión e indicadores que permitirán medir la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la calidad con rumbo a la certificación de la calidad en el año 2021 e iniciando la integración con el Sistemas de Gestión Ambiental, NTC-ISO 14001:20015, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, NTC-ISO 4501 :2018, y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, NTC-ISO/IEC 27001:2013.

COMÚNIQUESE Y CÚMPLASE



**JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO**  
Director



## ANEXO 1

### Operaciones Estadísticas que permanecen inalteradas

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
ESTADÍSTICAS DE ZONAS FRANCAS (ZF)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ESTADÍSTICAS DE EXPORTACIONES (EXPO)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ESTADÍSTICAS DE IMPORTACIONES (IMPO)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ESTADÍSTICAS VITALES (EEVV)	DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA
ESTADÍSTICAS DE EDIFICACIÓN LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN (ELIC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
EDUCACION FORMAL	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA SECTOR INDUSTRIA MANUFACTURERA – EDIT	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN SERVICIOS Y COMERCIO – EDITS	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
CENSO NACIONAL AGROPECUARIO - CNA	DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA
ENCUESTA DE SACRIFICIO DE GANADO (ESAG)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
CARTERA HIPOTECARIA DE VIVIENDA (CHV)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
CENSO DE EDIFICACIONES (CEED)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ESTADÍSTICAS DE CEMENTO GRIS (ECG)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
FINANCIACIÓN DE VIVIENDA (FIVI)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO (EAC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA ANUAL MANUFACTURERA (EAM)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
MUESTRA TRIMESTRAL DE SERVICIOS BOGOTÁ (MTSB)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS (EAS)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS (ETUP)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
CENSO NACIONAL DE POBLACIÓN Y VIVIENDA (CNPV)	DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA
ESTADÍSTICAS DE MEDICIÓN DE POBREZA	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
CUENTA SATÉLITE DE CULTURA Y ECONOMÍA NARANJA (CSCEN)	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
CUENTA SATÉLITE DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL (CSS)	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
CUENTA SATÉLITE DE TURISMO (CST)	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
CUENTAS NACIONALES ANUALES	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES

*Handwritten mark*

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
CUENTAS NACIONALES ANUALES DE LOS SECTORES INSTITUCIONALES	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
CUENTAS DEPARTAMENTALES	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
CUENTAS NACIONALES TRIMESTRALES	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
CUENTAS SATÉLITES DE ECONOMÍA DEL CUIDADO (CSEC)	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
CUENTA SATÉLITE DE LA AGROINDUSTRIA	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
INDICADOR DE SEGUIMIENTO A LA ECONOMÍA (ISE)	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
MATRIZ DE CONTABILIDAD SOCIAL	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
MATRIZ DE TRABAJO	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
MATRIZ DE UTILIZACIÓN DESAGREGADA EN PRODUCTOS IMPORTADOS Y NACIONALES	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB) EN EL ENCLAVE DE CULTIVOS ILÍCITOS	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
PRODUCTO INTERNO BRUTO DE BOGOTÁ	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
ÍNDICE DE COSTOS DE LAS CAMPAÑAS ELECTORALES	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ÍNDICE DE PRECIOS DE VIVIENDA NUEVA (IPVN)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
PRODUCCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS SOBRE MIGRACIÓN ANUAL (EM)	DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA
PROYECCIONES DE POBLACIÓN Y ESTUDIOS DEMOGRÁFICOS (PPED)	DIRECCIÓN DE CENSOS Y DEMOGRAFÍA
ÍNDICE DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL (IPI)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
CUENTA SATÉLITE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC)	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
CUENTA SATÉLITE AMBIENTAL (CSA)	DIRECCIÓN DE SÍNTESIS Y CUENTAS NACIONALES
DEFLACTOR Índice de Avance Físico de Obras Civiles (IAFOC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
DEFLACTOR Servicios Financieros	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
DEFLACTOR Servicios Salud	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
DEFLACTOR Telecomunicaciones	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
DEFLACTOR Servicios públicos	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
DEFLACTOR de alojamiento	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
DEFLACTOR Agropecuarios Seleccionados	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
Encuesta Longitudinal de Colombia (ELCO)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
Encuesta Nacional de Consumo de Sustancias Psicoactivas (ENCSPA)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE

20

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
COMPONENTE DE ABASTECIMIENTO (SIPSA)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
COMPONENTE DE INSUMOS Y FACTORES ASOCIADOS A LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA (SIPSA)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
COMPONENTE DE PRECIOS MAYORISTAS DE ALIMENTOS (SIPSA)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ESTADÍSTICAS DE CONCRETO PREMEZCLADO (EC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
INDICADOR DE INVERSIÓN EN OBRAS CIVILES (IIOC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
MUESTRA TRIMESTRAL DE COMERCIO EXTERIOR DE SERVICIOS (MTCES)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ÍNDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA (ICCV)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ÍNDICE DE COSTOS DE LA CONSTRUCCIÓN PESADA (ICCP)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ÍNDICE DE COSTOS DEL TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA (ICTC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ÍNDICE DE COSTOS DEL TRANSPORTE INTERMUNICIPAL DE PASAJEROS (ICTIP)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ÍNDICE DE PRECIOS DEL PRODUCTOR (IPP)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
MUESTRA TRIMESTRAL DE AGENCIAS DE VIAJES (MTA)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
MUESTRA MENSUAL DE HOTELES (MMH)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS – EMS	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA NACIONAL AGROPECUARIA (ENA)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ÍNDICE DE VALORACIÓN PREDIAL (IVP)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA DE GASTO INTERNO EN TURISMO (EGIT)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA DE CULTURA POLÍTICA (ECP)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEPARTAMENTAL (EDID)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA SOBRE AMBIENTE Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL NACIONAL (EDI)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA DE CONSUMO CULTURAL (ECC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
GRAN ENCUESTA INTEGRADA DE HOGARES (GEIH)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA NACIONAL DE PRESUPUESTOS DE LOS HOGARES (ENPH)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE
ENCUESTA NACIONAL DE USO DEL TIEMPO (ENUT)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA – DIMPE

*Handwritten signature*

NOMBRE DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA	DEPENDENCIA RESPONSABLE
ENCUESTA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA (ECSC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA MENSUAL MANUFACTURERA CON ENFOQUE TERRITORIAL (EMMET)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO (EMC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA NACIONAL DE CALIDAD DE VIDA (ECV)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA DE VISITANTES INTERNACIONALES -(EVI)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN HOGARES (ENTIC HOGARES)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES EN HOGARES - (ENTIC EMPRESAS)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA AMBIENTAL INDUSTRIAL (EAI)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE
ENCUESTA DE MICRONEGOCIOS (EMICRON)	DIRECCIÓN DE METODOLOGÍA Y PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA - DIMPE



*Handwritten signature*