

**CIRCULAR No. 018 DE AGOSTO DE 2020**

- FECHA:** Agosto 31 de 2020
- PARA:** Subdirección, Secretaría General, Direcciones Técnicas, Direcciones Territoriales, Jefaturas de Oficina, Coordinadores de Área, Coordinadores Administrativos y Operativos, Supervisores, Servidores Públicos y Contratistas.
- DE:** Dirección General
- ASUNTO:** Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE- ha venido siguiendo a cabalidad 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. Adicionalmente, en línea con la normativa que rige el quehacer institucional y misional; y con el fin de salvaguardar la salud y el bienestar de los servidores de la entidad y de las fuentes de información (ciudadanía, empresas y agencias gubernamentales del nivel central y descentralizado), garantizando la producción efectiva de las estadísticas oficiales y contribuyendo con el diseño de medidas para enfrentar 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.
- Mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 12 de marzo 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 telecomunicaciones.
- Mediante los Decretos 457 del 22 de marzo, 531 del 8 de abril, 593 del 24 de abril, 636 del 6 de mayo, 689 del 22 de mayo, 749 del 28 de mayo, 847 del 14 de junio, 878 del 28 de junio, 990 del 9 de julio y 1076 del 28 de julio, todos de 2020, el Presidente de la República de Colombia ha impartido instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público y se decretó el aislamiento preventivo obligatorio.



*W*



- 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, 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, así como incentivar el trabajo en casa; (iv) apoyarse en las ARL y EPS para la promoción y prevención de salud, así como para el reporte de casos sospechosos; y (v) proveer a los empleados los elementos de protección personal que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades laborales.
- La Resolución 666 del 24 de abril 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.
- La Circular Externa No. 100009 del 7 de mayo de 2020, expedida por el Ministerio del Trabajo, establece con respecto a todos los organismos y entidades del sector público, los servidores públicos y los contratistas del Estado, medidas para priorizar el trabajo en casa, así como la necesidad de establecer protocolos generales de bioseguridad a nivel de las entidades estatales.
- El 25 de agosto de 2020 el Ministerio del Interior expidió el Decreto 1168 "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable".
- El 25 de agosto el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 1462 "Por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el nuevo Coronavirus que causa la COVID 19, se modifican las Resoluciones 385 y 844 de 2020 y se dictan otras disposiciones".



- El 27 de agosto el Presidente de la República emitió la Directiva Presidencial 07 por medio de la cual imparte instrucciones a los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional para facilitar la transición gradual y progresiva en la prestación presencial de los servicios a cargo de las entidades públicas del orden nacional, con sujeción a los protocolos de bioseguridad adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 y los particulares adoptados por cada entidad.

Se hace necesario tomar las medidas necesarias para responder al aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable, garantizando la integridad de la producción estadística nacional y asegurando la protección integral de los funcionarios y contratistas del DANE. Por consiguiente, en la presente circular se establece un conjunto de lineamientos, los cuales recogen, ajustan y complementan las orientaciones emitidas anteriormente por el Departamento<sup>1</sup> en lo pertinente, así como preparan a la entidad para asumir asertivamente los retos de esta nueva fase de aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

Estos lineamientos, rigen hasta el 31 de diciembre del presente año<sup>2</sup> o hasta que dure la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y de Protección Social.

## **I. SOBRE LAS FORMAS DE TRABAJO**

### **1. Trabajo presencial**

Atendiendo el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable señalado por el Gobierno Nacional, se mantendrá el trabajo en casa siempre y cuando esta disposición no afecte la integridad de la producción estadística, la atención de las necesidades del servicio y el pleno cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades, por parte del equipo de trabajo de la entidad.

De la misma manera, a partir del 1 de septiembre, si la integridad de la producción estadística, las necesidades del servicio o el pleno cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades lo amerita; las personas deberán regresar al trabajo presencial, de manera total o parcial, salvo si presentan alguna comorbilidad o son mayores de 60 años.

La definición de las personas que mantendrán el trabajo en casa y de aquéllas que regresarán al trabajo presencial, de manera total o parcial, será responsabilidad de los directores y jefes de oficina y deberá hacerse de manera concertada con las personas.

Los directores y jefes de oficina deberán enviar a la Secretaría General el listado de las personas que regresarán al trabajo presencial para que ésta ejerza el debido control y garantice las medidas de bioseguridad y distanciamiento social y que el aforo, en cada una de las sedes, no supere el 30%. El listado de estos servidores será refrendado semanalmente, por sede y por dependencia.

<sup>1</sup> Circulares 005 del 11 de marzo, 007 del 17 de marzo, 008 del 22 de marzo, 009 del 24 de marzo, 011 del primero de abril de 2020 y 015 del 28 de mayo de 2020.

<sup>2</sup> Salvo que el Gobierno Nacional emita nuevas disposiciones a las que los lineamientos aquí establecidos les resulten contrarios.

20

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. De esta situación se debe informar también, previamente, a la Secretaría General.

Cuando las disposiciones nacionales o locales así lo dispongan, el DANE se abstendrá de contratar personas que presenten las comorbilidades definidas en las normas y recomendaciones, para la realización del trabajo de campo, asociado a los operativos de recolección de información de las distintas operaciones estadísticas.

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

#### Aforo máximo en la sede central

- Piso 1: 297 personas
- Piso 2: 550 personas
- Piso 3: 610 personas

#### Reducción del número de puestos de trabajo en la sede central:

- Piso 1: 87
- Piso 2: 159
- Piso 3: 178

#### Horarios flexibles

	<b>Jornada en DANE</b>	<b>Jornada en casa</b>
<b>Opciones de media jornada de trabajo en casa y media jornada en DANE</b>	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
<b>Opciones de jornada completa en DANE</b>	6:30am - 2:30pm	
	7:30am - 3:30pm	
	8:30am - 4:30pm	
	9:30am - 5:30pm	
	10:30 am - 6:30pm	

Las personas que regresen al trabajo presencial deberán acordar con sus jefes inmediatos el horario en el cual prestarán su servicio. De la misma manera, los directores y jefes de oficina incluirán esta información en el listado que envíen a la Secretaría General, con el propósito de ejercer un control efectivo del aforo de las instalaciones.



## Reglas para la permanencia en las instalaciones

- 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.
- Cada uno debe procurar la estricta limpieza de sus implementos y puesto de trabajo. El DANE se encargará de realizar una desinfección diaria de los puestos utilizados por los funcionarios o contratistas que asistan a las sedes.
- El uso del tapabocas es obligatorio para todo el personal y este se debe utilizar cubriendo completamente nariz y boca. Las personas deben evitar tocarse la cara, la boca, la nariz y los ojos. El lavado de manos debe hacerse cada tres horas y al toser o estornudar hay que cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo. Se debe evitar el contacto físico al saludar.
- Es obligación de todas las personas abstenerse de ir a trabajar si presentan síntomas de resfriado o malestar o han estado en contacto con personas con COVID 19, así como solicitar atención médica en la red de servicios de salud asignada por su EPS e informar oportunamente al DANE ([seguridadysalud@dane.gov.co](mailto:seguridadysalud@dane.gov.co)) y a las autoridades de salud competentes (secretarías de salud) si su salud se deteriora o tiene sospecha de haberse contagiado de la COVID 19.
- Es responsabilidad de cada servidor informar y reportar su estado de salud ante la sospecha de contagio por COVID-19 de acuerdo con los lineamientos establecidos en el protocolo de bioseguridad numeral 4.3

## Contención sanitaria en instalaciones

- 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, así como los usuarios especializados con cita previa, a la Sala de Procesamiento Especializado Externo –SPEE-.
- 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 el aseo general.
- Los baños se desinfectarán todos los días. Para esto se requiere cerrarlos entre 15 y 20 minutos diarios para aplicar hipoclorito y realizar la limpieza general.
- Las áreas comunes se desinfectan de 6:00 a.m. a 8:00 a.m. realizando el cierre de zonas específicas.
- Se realizarán jornadas periódicas de limpieza y desinfección de todas las superficies de la institución, especialmente de aquellas que se tocan frecuentemente.
- Se definirán rutinas diarias, periódicas y constantes de ventilación de las oficinas.

sp

- Se mantendrá suspendida la recolección de datos biométricos para el ingreso y salida de las instalaciones en el DANE Central.
- Se continuará con el registro al ingreso mediante planilla con el fin de controlar el aforo en las instalaciones, así como la entrada y salida de los servidores.
- Se mantendrá la señalización con cintas amarillas adhesivas de 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 continuará disponiendo lavamanos en lugares estratégicos. En la sede del DANE Central en la entrada de la entidad y en el comedor.
- Se mantendrán puntos con gel anti-bacterial en lugares estratégicos. en las instalaciones del DANE Central, al ingreso de cada piso, en el cajero automático y en la cafetería.
- El personal de la ARL Positiva realizará inspecciones periódicas en las instalaciones para verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.

#### Protección personal

- El DANE continuará contratando la prestación de servicios para la adquisición, distribución y entrega de elementos de protección personal para los servidores y contratistas. Estos comprenden jabón y gel antibacterial, toallas desechables para el secado de manos y tapabocas desechables, para quienes retornen al trabajo presencial. Para los encuestadores, además del material señalado, caretas de protección y gel antibacterial.
- Los directores territoriales, coordinadores administrativos y operativos deben distribuir los elementos de protección sanitaria de manera adecuada y racional de acuerdo con el desarrollo de las operaciones estadísticas que se ejecuten y dejar registro de ello.
- Se realizará la toma de temperatura del personal al ingreso y salida de las oficinas en la sede del DANE Central y en las 6 Direcciones Territoriales y no se permitirá el ingreso de personas que presenten síntomas de gripa o cuadros de fiebre igual o mayor a 38 grados.
- Se continuará aplicando la Encuesta Semanal de Autorreporte del Estado de Salud y Síntomas Asociados a la COVID-19 y las Encuestas Mensuales de Condiciones de Ergonomía, Salud Mental y Conectividad. Los servidores y colaboradores deben responderlas de manera veraz y oportuna, teniendo en cuenta que el Artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015, establece como responsabilidad de los trabajadores el deber de suministrar información veraz y completa sobre su estado de salud.
- Se continuará implementando el Protocolo General de Bioseguridad.



- Se dará continuidad a las actividades de bienestar encaminadas a fortalecer los hábitos de vida saludable, de manera consonante con los resultados de las Encuestas de Autorreporte del Estado de Salud y Síntomas Asociados a COVID-19 y de Condiciones de Ergonomía, Salud Mental y Conectividad.
- 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.
- El personal que requiera entrar por labores de mantenimiento de infraestructura deberá contar con los permisos respectivos y los elementos de bioseguridad que correspondan según la actividad a realizar, previa autorización y verificación del supervisor.

## Otras

Se mantiene suspendida la realización y participación en eventos que impliquen aglomeración de personas.

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. Trabajo en casa**

Se garantizan las mismas condiciones de vinculación laboral a quienes mantengan su trabajo en casa, tal y como si estuvieran realizando su función de manera presencial. En este sentido, el trabajo en casa implica que la relación laboral y las líneas de autoridad permanecen vigentes, así como 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 del trabajo en casa. De esta forma se evitan los potenciales impactos sobre la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores asociados con esta modalidad de trabajo.

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.

MP



Cada servidor que realice trabajo en casa debe suscribir, con su superior inmediato, un plan de trabajo mensual 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 semana.

Los superiores inmediatos, responsables de grupos de trabajo, establecerán mecanismos de seguimiento periódico que sirvan para la evaluación y ajuste del necesario trabajo en equipo.

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

Los servidores deberán establecer rutinas de trabajo durante el horario laboral 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.

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

## II. 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. En consecuencia, 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.

El aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable es el tránsito hacia lo que se ha denominado la "nueva normalidad" en la cual el DANE ya ha venido, con responsabilidad, regresando a la recolección presencial de aquellas operaciones que así lo requieren, tras la valoración técnica y metodológica de los últimos meses.

Mientras tanto, como resultado de su proceso de aprendizaje institucional, el DANE mantendrá la recolección de información a través de plataforma telefónica en aquellas operaciones en las que dicho método ha ofrecido los estándares de rigor y calidad requeridos, tanto en el proceso como en el resultado. Complementariamente, el DANE iniciará inminentemente operativos de recuperación de los rezagos acumulados de recolección de información, así como la recuperación de aquella información que por motivos de la contingencia de los últimos meses no se haya recabado.



Dada la necesidad de que las operaciones provean información útil al proceso de reactivación social y económica del país, se realizarán ajustes metodológicos a las operaciones, lo cuales contará con ejercicios de sensibilización del personal operativo correspondiente

Se continuará valorando caso a caso, la necesidad técnica y la pertinencia de mantener los operativos presenciales para la recolección de información de las operaciones que así lo requieren y se implementarán las medidas metodológicas, operativas, tecnológicas, administrativas, logísticas y de protección de la salud de las personas y de las fuentes que se requieran, con estricto apego al protocolo de bioseguridad de la entidad.

Adicionalmente, es conveniente ratificar en la presente circular que permanecen sin alteración las siguientes actividades:

- 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.
- 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 cuyo método de recolección habitual es telefónico o vía web.

22

### III. SOBRE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### Contratos, convenios y supervisiones

Los contratos y convenios vigentes seguirán su curso regular, sobre el supuesto de que fueron revisados y ajustados en virtud de las disposiciones asociadas con las contingencias derivadas de la pandemia del COVID19.

Los supervisores deberán continuar 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:
  - o [cuentas\\_bogota@dane.gov.co](mailto:cuentas_bogota@dane.gov.co)
  - o [cuentas\\_manizales@dane.gov.co](mailto:cuentas_manizales@dane.gov.co)
  - o [cuentas\\_bucaramanga@dane.gov.co](mailto:cuentas_bucaramanga@dane.gov.co)
  - o [cuentas\\_medellin@dane.gov.co](mailto:cuentas_medellin@dane.gov.co)
  - o [cuentas\\_barranquilla@dane.gov.co](mailto:cuentas_barranquilla@dane.gov.co)
  - o [cuentas\\_cali@dane.gov.co](mailto:cuentas_cali@dane.gov.co)
  - o [cuentas\\_central@dane.gov.co](mailto:cuentas_central@dane.gov.co)

En el caso que 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, para la contratación de bienes, 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).

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 [dilrochas@dane.gov.co](mailto:dilrochas@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).

*aw*

Las solicitudes de información al Archivo Central se realizarán, por parte de los coordinadores o jefes de oficina, a los siguientes correos electrónicos: [rgfonseca@danegov.co](mailto:rgfonseca@danegov.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.

#### IV. 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.

Los directores territoriales, en el marco de sus competencias y previo acuerdo con la Dirección, la Subdirección y la Secretaría General, deberán adecuar estos lineamientos a las disposiciones de los gobiernos departamentales y municipales del área de su jurisdicción.

La presente circular deroga la Circular 015 del 28 de mayo de 2020 y las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase,



**JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO**  
Director