

**CIRCULAR No. 0017 DE 2022.**

**PARA:** SUBDIRECCIÓN, DIRECCIONES TÉCNICAS, DIRECCIONES TERRITORIALES, JEFATURAS DE OFICINA, COORDINACIONES DE ÁREA, COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y COLABORADORES EN GENERAL.

**DE:** SECRETARIA GENERAL DEL DANE/FONDANE

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS POR LA TERMINACION DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL CORONAVIRUS COVID-19.

**FECHA:** 05 de agosto de 2022

La Secretaría General del DANE/FONDANE, con base en las funciones establecidas en los numerales 1 y 10 del artículo 18 del Decreto 262 de 2004 *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, y se dictan otras disposiciones"* y el Manual de Contratación adoptado por la Resolución 164 de 2017, se permite informar los siguientes lineamientos que a continuación se señalan.

**I. ANTECEDENTES**

- 1) El 24 de marzo y el 13 de abril de 2020 y el 28 de enero de 2021, el Área Gestión de Compras Públicas del DANE/FONDANE estableció lineamientos y orientaciones generales y específicas para DANE CENTRAL y las Direcciones Territoriales en el contexto de la emergencia sanitaria.
- 2) La emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 385 de 2020, fue prorrogada por las Resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020, 222, 738, 1315, 1913 de 2021, 304 y 666 de 2022 hasta el 30 de junio de 2022.
- 3) Los Decretos Legislativos 491 y 537 de 2020, perdieron su vigencia el 1 de julio de 2022 con la terminación de la emergencia sanitaria por el coronavirus COVID-19.

4) Sin perjuicio de los lineamientos dispuestos en esta circular, resulta de la mayor importancia lo señalado por la Ley 1437 de 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

*"(...) ARTÍCULO 3o. PRINCIPIOS. Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la Parte Primera de este Código y en las leyes especiales.*

*Las actuaciones administrativas se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.*

*(...)*

*13. En virtud del principio de celeridad, las autoridades impulsarán oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.*

Directiva presidencia - cero papel

*(...)*

*11. Se deben adoptar los lineamientos relacionados con Eficiencia Administrativa y Cero Papel dispuestos en el "Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia", con el objetivo de desarrollar estrategias para garantizar el adecuado uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la entidades del orden nacional."*

## **II. LINEAMIENTOS-ORIENTACIONES**

### **LINEAMIENTOS PARA LA FIRMA Y RADICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES**

Todos los documentos que hagan parte de la gestión contractual y requieran firma autógrafa<sup>1</sup>, se les exigirá ésta, o en su defecto firma digital o electrónica siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999 y los artículos 2.2.2.47.1. y siguientes del Decreto 1047 de 2015.

<sup>1</sup> Ver artículo 826 del Decreto 410 de 1971

**En ningún caso se aceptarán documentos con firmas digitalizadas o escaneadas pegadas en el documento.**

Para los documentos que sean expedidos por la entidad en el marco del proceso contractual, se considerara como firma electrónica, el correo electrónico por medio del cual se envía el respectivo documento, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Se utilice el correo institucional asignado por la entidad al funcionario o colaborador que firma el documento.
- Se indique de manera clara y expresa en el cuerpo del correo que se aprueba el documento en cuestión.
- Se indique en la firma del documento, que este está firmado electrónicamente como se indica a continuación:

**(FIRMADO ELECTRONICAMENTE)**  
**NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE**

**Numero de documento de identidad del firmante**

En ningún caso se considerarán como firma electrónica, correos personales o correos distintos a los asignados por la entidad. Tampoco se considerarán como firmados electrónicamente, documentos enviados por personas distintas a las que aparecen en el documento como firmantes.

Los documentos firmados electrónicamente por medio del correo institucional deberán tener siempre el correo de firma adjunto a este, en el expediente contractual.

Se aclara que **NO** es necesaria la firma en aquellos documentos que sean aprobados por la persona responsable por medio de un flujo de aprobación en la plataforma SECOP II o la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), sin perjuicio de los requerimientos del Área de Gestión Humana para el archivo de resoluciones. A título de ejemplo se exponen los siguientes documentos: la aceptación de oferta en un proceso de mínima cuantía, los pliegos de condiciones preliminares y definitivos, adendas, la invitación publica de mínima cuantía, el aviso de convocatoria, la resolución de apertura, la resolución de adjudicación, etc.

Tampoco es necesaria la firma en aquellos documentos que sean aprobados por la persona responsable en la plataforma institucional SICO.

**Nota:** Lo aquí estipulado en ningún caso afecta o cambia la forma de radicación del informe de actividades y certificado de cumplimiento para el pago de los contratistas, la cual se seguirá haciendo de acuerdo con las exigencias y lineamientos dados por el Área Financiera.

La radicación de los procesos contractuales en el DANE central seguirá haciéndose de acuerdo con las instrucciones dadas por la Secretaría General y el Área Gestión de Compras Públicas, Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Cualquier otro cambio en el procedimiento para la radicación de solicitudes contractuales que el Área Gestión de Compras Públicas considere pertinente, se les informará directamente a los enlaces de contratación de las áreas requirentes o a sus respectivos coordinadores, si es el caso.

Las direcciones territoriales serán responsables de adoptar las medidas internas que consideren más convenientes para garantizar la autenticidad y disponibilidad de la información de los documentos que hagan parte de la gestión contractual que requieran firma autógrafa.

## **LINEAMIENTOS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DEL DANE/FONDANE**

Teniendo en cuenta la necesidad de estandarizar la información de las contrataciones que realiza la entidad, a partir de la fecha se debe tomar el número contractual tal y como lo genera las plataformas SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), por lo anterior, al realizar cualquier diligenciamiento de información, registro de contratos, y presentación de informes, debe identificarse de esta manera, así las cosas y con el fin de evitar adicionar o dejar de colocar algún carácter se recomienda copiar y pegar el número del contrato arrojado por estas plataformas.

## **LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE AUDIENCIAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.**

En el caso de las audiencias que debe desarrollar la entidad en virtud de los procesos contractuales, se procederá de la siguiente manera:

### **AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

En el caso de la audiencia de asignación de riesgos, es importante aclarar que la misma solo es obligatoria en los procesos de licitación pública, de acuerdo con lo que establece el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993

*“Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará **una audiencia** con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de la cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.”*

### **AUDIENCIA DE ADJUDICACION EN LA LICITACION PÚBLICA**

En las licitaciones públicas que se deban adelantar, diferentes a las correspondientes a procesos de obra, la audiencia de adjudicación se desarrollan de acuerdo con lo que establece el numeral 10 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993:

*“En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política, la adjudicación se hará en **audiencia pública**. En dicha audiencia participarán el jefe de la entidad o la persona en quien, conforme a la ley, se haya delegado la facultad de adjudicar y, además, podrán intervenir en ella los servidores públicos que hayan elaborado los estudios y evaluaciones, los proponentes y las demás personas que deseen asistir.”*

### **AUDIENCIA DE ADJUDICACION EN LA LICITACION PÚBLICA DE OBRA**

En el caso de las licitaciones públicas que deba desarrollar la entidad para seleccionar proveedores de procesos de obra, el parágrafo 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 establece lo siguiente:

*"(...) Para estos procesos, el segundo sobre, que contiene la oferta económica, se mantendrá cerrado hasta la **audiencia efectiva de adjudicación**, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma. Durante esta audiencia se dará apertura al sobre, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad."*

Nótese que la normatividad que rige la materia en cuanto al desarrollo de las audiencias que debe desarrollar la entidad en el marco de procesos contractuales, establece que la obligatoriedad está alrededor del desarrollo de la audiencia, más no la forma como debe realizarse, en ese sentido las mismas podrán desarrollarse de manera presencial o virtual, lo cual deberá ser comunicado en los documentos del proceso para que los interesados conozcan los mecanismos de participación.

Aunado a lo anterior y con la utilización del SECOP II como plataforma transaccional, el hecho que se utilicen distintos mecanismos para el desarrollo de audiencias públicas virtuales, permite que los interesados en los procesos contractuales, puedan acceder a la información y a la audiencia desde cualquier parte del mundo, siendo garantistas y fortaleciendo la participación en los procesos contractuales. En todo caso las audiencias que se efectúen de manera virtual, la entidad y los participantes deberán acogerse de manera estricta al procedimiento definido normativamente, en el cual se establece su trámite y las oportunidades de intervención de los interesados y se cumpla lo dispuesto en los artículos 273 de la Constitución, 30, numerales 4º y 10º, de la Ley 80 de 1993, 9 de la Ley 1150/07 y 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

### **III. CONSIDERACIONES FINALES**

Esta circular aplica desde su publicación y deroga los comunicados del 24 de marzo y 13 de abril de 2020 y el comunicado del 28 de enero de 2021 expedidos por el Área Gestión de Compras Públicas, Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.



**MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA**  
**SECRETARIA GENERAL DANE/FONDANE**