

**CIRCULAR No. 8 DEL 22 DE MARZO 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:** NUEVOS LINEAMIENTOS A SEGUIR Y TENER EN CUENTA FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA GENERADA POR EL COVID-19, Y EL AISLAMIENTO PREVENTIVO OBLIGATORIO

En cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, las cuales declararon la emergencia sanitaria por causa de la enfermedad denominada COVID-19 y, teniendo en cuenta la declaración de aislamiento preventivo obligatorio para todos los colombianos horas hasta el lunes 13 de abril a las 00:00 horas, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, con el fin de salvaguardar la salud de sus funcionarios así como de sus fuentes de información, establece en la presente circular las medidas preventivas y de contención sanitaria, así como algunas de las modificaciones operativas requeridas para compatibilizar el normal funcionamiento de la entidad con la medida de aislamiento preventivo obligatorio.

**1. REGLAS SOBRE LA ASISTENCIA PRESENCIAL A LAS SEDES DEL DANE POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

- a) En cumplimiento del aislamiento preventivo obligatorio declarado por el Presidente de la República Iván Duque Márquez, al DANE solamente asistirá entre el 24 de marzo y el 13 de abril o hasta nueva orden, el personal estrictamente esencial para garantizar la operación, circunstancia que debe ser concertada con el jefe inmediato siempre que las actividades a desarrollar sean imposibles de ejecutar utilizando la virtualidad e indispensables para el DANE. Por lo tanto, se solicita al personal directivo, directores técnicos, coordinadores y personal estratégico hacer uso de los medios virtuales para garantizar el cumplimiento de las actividades.

Las mujeres embarazadas, los adultos mayores, personas con condiciones especiales de salud, personas que hayan llegado de viaje en las últimas dos semanas, o que hayan tenido contacto

con una persona contagiada de COVID-19, personas con hijos pequeños o cuidadores de adultos mayores deben trabajar desde su casa sin excepción, así como quienes presenten síntomas de gripa.

- b) El ingreso y la permanencia del personal esencial que asista a las sedes del DANE se realizará teniendo en cuenta las siguientes disposiciones, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y entidades competentes:
- No se realizarán reuniones presenciales ni de concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con baja ventilación, para reducir el riesgo de contagio de enfermedades respiratorias y COVID-19.
  - Los espacios y las oficinas deberán permanecer bien ventilados.
  - Respeto de la distancia mínima de un metro entre personas.
  - Los puestos e implementos de trabajo estarán limpios y desinfectados.
  - Lavado de manos de acuerdo con el protocolo establecido cada dos horas, para esto la entidad garantizará el permanente suministro de jabón en todos los baños.
  - No tocarse la cara, boca, nariz y ojos.
  - Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado o con un pañuelo; tire el pañuelo inmediatamente y lávese las manos con agua y jabón.
  - Abstención de contacto físico al saludar y utilizar formas seguras de saludo como un gesto con la mano o una inclinación de la cabeza.
  - Uso de tapabocas sólo cuando se presentan síntomas de gripa.

## **2. REGLAS PARA DAR CONTINUIDAD AL TRABAJO EN CASA A NIVEL DEL DANE CENTRAL, LAS TERRITORIALES Y SEDES.**

- a) 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.
- b) Los servidores deberán establecer rutinas de trabajo que garanticen el cumplimiento de sus compromisos, utilizando listas de chequeo y cronogramas en el desarrollo de las actividades necesarias para garantizar la adecuada e ininterrumpida prestación del servicio.
- c) Los servidores deberán 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.
- d) Seguir las recomendaciones dadas por organismos de salud para lidiar con el estrés durante el brote del COVID-19: mantener un estilo de vida saludable, dieta adecuada, dormir bien, hacer

ejercicio en casa, mantenerse en contacto con sus seres queridos por correo electrónico y teléfono. Infórmese de los hechos de fuentes confiables y tome precauciones razonables. Consulte información sobre las acciones tomadas por el Gobierno Nacional en <https://coronaviruscolombia.gov.co/Covid19/index.html>.

### **3. REGLAS PARA VERIFICACIÓN Y FIRMA DE CUENTAS DE COBRO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**

- a) *Radicación de cuentas mediante mecanismos electrónicos Decreto 440 del 20 de marzo de 2020, artículo 9.*

Sólo se recibirán cuentas de cobro radicadas electrónicamente por parte de los supervisores de los contratos con las siguientes indicaciones:

- Se debe enviar un correo por cada cuenta de cobro radicada electrónicamente.
- Los documentos deben ser allegados con firmas.
- En el ASUNTO deben ir los siguientes datos: nombre completo del contratista, número de contrato.
- El correo hará las veces de radicado y así mismo tendrá autorización directa por parte del supervisor, para realizar el respectivo trámite de pago de la cuenta.

Para DANE Central están disponibles las siguientes cuentas de correo:

**[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)**

- b) *Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP.*

- DANE CENTRAL. Se enviarán las solicitudes de CDP, directamente desde el correo de la Secretaría General – Ordenadora de Gasto al Área Financiera a los siguientes correos [njceballosa@dane.gov.co](mailto:njceballosa@dane.gov.co), [spovedag@dane.gov.co](mailto:spovedag@dane.gov.co), con copia al correo [lpaezr@dane.gov.co](mailto:lpaezr@dane.gov.co)

- DIRECCIONES TERRITORIALES. Se enviarán las solicitudes de CDP directamente desde los correos de los Directores Territoriales a lo líderes de presupuesto

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

NOTA: Confirmar que la solicitud de los recursos para la expedición de los CDP's estén programados en el SPGI.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO