



CIRCULAR INTERNA No. 019 de 2026

Bogotá, D.C.

340

FECHA: 22 SEP 2026

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

DE: SECRETARÍA GENERAL

ASUNTO: Lineamientos institucionales para el uso de la firma electrónica en la gestión contractual

Cordial saludo.

En el marco del proceso de modernización y transformación digital que adelanta la entidad, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y en el Decreto 2364 de 2012, la Secretaría General procede a actualizar los lineamientos institucionales para la suscripción electrónica de los documentos que hacen parte de los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales que se adelantan en el DANE-FONDANE. Lo anterior, con el propósito de garantizar la seguridad jurídica, la trazabilidad y la eficiencia de la gestión documental asociada a dichos trámites, así como de fortalecer los mecanismos de identificación electrónica que respaldan la validez de los documentos suscritos.

I. DEFINICIÓN Y LINEAMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, reglamentado por el artículo 1° del Decreto 2364 de 2012, la firma electrónica se define como el conjunto de métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, mediante los cuales es posible



identificar a una persona en relación con un mensaje de datos, siempre que dichos métodos sean confiables y apropiados para la finalidad para la cual el mensaje de datos fue generado o comunicado.

En virtud de este mecanismo, la firma electrónica cumple la función de vincular al suscriptor con el contenido del documento, otorgándole a este la misma validez, fuerza probatoria y efectos jurídicos que la firma manuscrita, en aplicación del principio de equivalencia funcional. Su validez y eficacia jurídica están sujetas al cumplimiento de las condiciones que garanticen la integridad, la trazabilidad y la disponibilidad de la información contenida en el respectivo mensaje de datos.

En este sentido, la aplicación de los presentes lineamientos deberá realizarse conforme a los principios de buena fe, equivalencia funcional, autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información electrónica, los cuales rigen la gestión documental y contractual del DANE-FONDANE.

A continuación, se definen los lineamientos para la utilización de la firma electrónica por parte de las personas que se encuentren en calidad de candidatos a contratistas, así como por el personal vinculado laboral o legal y reglamentariamente al DANE-FONDANE.

A) Candidato a contratista:

En el marco de la etapa precontractual y con el fin de garantizar la autenticidad, trazabilidad y validez de las actuaciones adelantadas por medios electrónicos, el candidato podrá validar su firma electrónica mediante el envío de los documentos precontractuales desde el correo electrónico registrado en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, acompañado de manifestación expresa de aceptación o aprobación del documento, para efectos del trámite contractual.

Para tal efecto, el correo electrónico deberá contener una manifestación clara de aceptación y relacionar expresamente los documentos objeto de aprobación. Se presenta a continuación un ejemplo ilustrativo de cómo podría estructurarse el correo electrónico; no obstante, su contenido dependerá de la naturaleza del trámite, de la solicitud, de los documentos involucrados, de la etapa del proceso y de las particularidades de cada actuación.



Yo, [nombre completo], identificado(a) con [tipo y número de documento], manifiesto que firmo electrónicamente los siguientes documentos remitidos para el trámite contractual:

- 1. Hoja de vida SIGEP.**
- 2. Autorización para el tratamiento de datos personales.**

En constancia de lo anterior, remito el presente correo electrónico desde la dirección registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, para efectos de la validación de mi firma electrónica dentro del trámite contractual correspondiente.

Cuando el candidato a contratista sea una persona jurídica, se aceptará como mecanismo válido de firma electrónica el envío del correo respectivo desde la dirección electrónica registrada en el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de las demás condiciones establecidas en los presentes lineamientos.

En todo caso, no se tendrá como válido para efectos de la firma electrónica ningún correo electrónico que no adjunte los documentos objeto de suscripción, ni aquel que no contenga la manifestación expresa de aceptación exigida en el presente numeral, correspondiendo al área o dependencia requirente de la contratación verificar el cumplimiento de dichas condiciones previamente a la continuación del trámite contractual.

El tratamiento de los datos personales contenidos en los documentos remitidos para efectos de la suscripción electrónica se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, garantizando en todo momento los principios de finalidad, seguridad y confidencialidad de la información suministrada por el candidato a contratista.

B) Personal vinculado al DANE-FONDANE:

Para los documentos expedidos por el personal vinculado al DANE-FONDANE, ya sea en calidad de funcionario, servidor público o contratista, en el marco de la gestión contractual, se entenderá como



firma electrónica el correo electrónico mediante el cual se remita el respectivo documento, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el envío se realice desde el correo institucional asignado por la entidad al servidor público o colaborador que suscribe el documento.
- Que en el cuerpo del correo se indique de manera clara y expresa la aprobación, validación o suscripción electrónica del documento remitido.
- Los documentos objeto de firma deben remitirse como archivos adjuntos al correo.
- Que el documento contenga la siguiente anotación:

(FIRMADO ELECTRONICAMENTE) Nombre completo del firmante Tipo de vinculación Numero de documento de identidad del firmante

Cuando el servidor público o colaborador cuente con correo institucional asignado por la entidad, no se aceptarán como mecanismo de firma electrónica correos electrónicos personales o distintos a los autorizados institucionalmente.

Se aclara que **NO** será necesaria la firma en aquellos documentos que sean aprobados mediante flujos de aprobación o autenticación dentro de plataformas transaccionales oficiales, tales como SECOP II, la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC o cualquier otro sistema institucional definido por la entidad.

Los usuarios serán responsables del uso adecuado de sus credenciales institucionales y del manejo seguro de las cuentas de correo electrónico utilizadas como mecanismo de firma electrónica.

Cualquier alteración del contenido del documento con posterioridad a su envío compromete su integridad y dejará sin efectos la firma electrónica.

Nota: lo aquí estipulado en ningún caso afecta o cambia la forma de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), la expedición del Registro Presupuestal (RP) ni la radicación del



informe de actividades y certificado de cumplimiento para el pago de los contratistas, los cuales se seguirán tramitando de acuerdo con los lineamientos dados por el GIT Área Financiera.

II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA VALIDACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Sin perjuicio de las condiciones particulares establecidas en los literales A) y B) del presente numeral I para cada tipo de suscriptor, la validez de la firma electrónica en los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales estará sujeta, como mínimo, al cumplimiento concurrente de las siguientes condiciones:

1. Que el correo electrónico sea remitido desde la dirección autorizada para el respectivo suscriptor, conforme a lo señalado en los literales A) y B) anteriores.
2. Que el cuerpo del correo contenga la manifestación expresa de la voluntad de suscribir electrónicamente los documentos adjuntos.
3. Que los documentos objeto de firma se remitan como archivos adjuntos, preferiblemente en formato PDF no editable.
4. Que el remitente sea identificable y corresponda a la persona señalada como firmante en el documento correspondiente.
5. Que el contenido del documento remitido no haya sido objeto de alteración con posterioridad a su envío, de manera que se garantice su integridad desde el momento de la suscripción hasta su incorporación al expediente contractual.

No se considerarán firmados electrónicamente aquellos documentos remitidos por personas diferentes a las identificadas como firmantes dentro del documento correspondiente.

Sin perjuicio de otros mecanismos de firma el DANE-FONDANE adopte mediante herramientas tecnológicas especializadas, el envío de documentos por correo electrónico, en los términos establecidos en la presente circular, se reconoce como mecanismo válido de firma electrónica únicamente para los documentos y actuaciones aquí definidos.

Cuando el DANE-FONDANE implemente plataformas de firma electrónica o digital, los servidores públicos y colaboradores deberán utilizarlas de conformidad con los lineamientos que se expidan para



tal efecto, prevaleciendo éstas sobre el uso del correo electrónico en aquellos documentos y actos que se definan.

La Oficina Asesora de Sistemas será responsable de la administración de credenciales y de la investigación de posibles usos indebidos de cuentas de correo institucional.

III. LINEAMIENTOS PARA LAS DIRECCIONES TERRITORIALES.

Las Direcciones Territoriales deberán replicar, en lo pertinente, los lineamientos establecidos en la presente circular. En cualquier caso, cada Dirección Territorial es responsable de adoptar las medidas internas que considere convenientes o necesarias para garantizar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de las firmas en los documentos digitales contractuales.

IV. VIGENCIA.

La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Circular 0017 de 2022, así como las demás disposiciones internas que le sean contrarias.

Cordialmente,

Natalia Bustamante
Acosta
NATALIA BUSTAMANTE ACOSTA
Secretario General (E)

Firmado digitalmente por
Natalia Bustamante Acosta
Fecha: 2026.09.22 14:10:53
-05'00'

Proyectó: Lina María González - Contratista GIT Área Gestión Contractual

Proyectó: Juan Pablo Bustos - Profesional especializado GIT Área Gestión Contractual

Revisó: Hermes Cuenca Meneses - Coordinador Contratista GIT Área Gestión Contractual