



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 992 DE 2015

(04 MAYO 2015)

"Por la cual se modifican las funciones y se crean unos grupos internos de trabajo"

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE, en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo No. 115 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 262 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone que el representante legal de la Entidad, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que de conformidad con el artículo 6º, numeral 16 del Decreto 262 de 2004, le corresponde al Director del Departamento, crear y organizar mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación para atender el cumplimiento de las funciones del Departamento de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

Que mediante Resolución 131 del 16 de febrero de 2004, se crearon los Grupos Internos de Trabajo denominados administrativo y operativo, adscritos a las Direcciones Territoriales.

Que teniendo en cuenta las funciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, encomendadas por la Constitución Nacional y la Ley, es necesario reorganizar los grupos internos de trabajo adscritos a las Direcciones Territoriales, con los cuales se permita la coordinación en la producción de información estadística y el apoyo en las actividades administrativas relacionadas con los procesos contractuales, financieros, contables, administrativos, físicos y humanos, al servicio de las Sedes y las Subsedes.

Que de acuerdo con las investigaciones estadísticas que desarrolla cada Dirección Territorial, así como la periodicidad establecida para las mismas, es necesario crear grupos de trabajo en las subsedes con el fin de asegurar cobertura, calidad y oportunidad en la información recolectada.

Que en consecuencia, se determinan las funciones que desarrollarán los Grupos Internos de Trabajo adscritos a las Direcciones Territoriales y las tareas que deben ser cumplidas por los servidores públicos que sean designados como Coordinadores de los Grupos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar las funciones del Grupo Interno de Trabajo denominado **ADMINISTRATIVO SEDE**, adscrito a las Direcciones Territoriales, el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar, brindar acompañamiento, hacer seguimiento y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Territorial, de acuerdo a la normatividad vigente, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y las políticas del Departamento
2. Coordinar, hacer seguimiento y realizar los trámites pre-contractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios, observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, función administrativa y de contratación estatal dentro del marco de la misión y objetivos institucionales.
3. Coordinar, velar y dar cumplimiento a los principios de transparencia y responsabilidad institucional relacionados con los procesos de selección de personal operativo mediante convocatoria pública, invitación directa y verificación de requisitos de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normatividad establecida por la Entidad.

[Firma manuscrita]
cedu



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 992 DE 2015

(04 MAYO 2015)

"Por la cual se modifican las funciones y se crean unos grupos internos de trabajo"

4. Coordinar y programar la organización, clasificación, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE en la Sede y Subsedes, al igual que los inventarios individuales de los funcionarios, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Garantizar y realizar la conservación e integración del archivo de la documentación generada por la Dirección Territorial de acuerdo con los procesos de Gestión documental.
6. Coordinar, hacer seguimiento y desarrollar las actividades financieras relacionadas con: registros contables, conciliaciones bancarias, compromisos, cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas, solicitudes de vigencias futuras, entre otras de DANE y FONDANE en la Dirección Territorial.
7. Coordinar y dar cumplimiento a los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental previsto para la Sede.
8. Coordinar y tramitar las comisiones de servicios para el desarrollo de las encuestas y hacer seguimiento a la legalización de las mismas.
9. Coordinar, hacer seguimiento y realizar los trámites necesarios de vinculación y afiliación a la seguridad social integral, cajas de compensación, y las demás relacionadas con novedades de nómina de la Sede y las Subsedes del personal de planta.
10. Coordinar el ingreso, registro y seguimiento a las novedades de personal de planta y contratista a nivel territorial en el Sistema de Gestión de Empleo Público-SIGEP
11. Controlar, revisar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión institucional, a través del uso de tableros de control preestablecidos para las actividades administrativas de la Sede
12. Coordinar, tramitar y hacer seguimiento a las respuestas a las peticiones, quejas y/o reclamos que se generen en la Sede y las Subsedes.
13. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
14. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, así como velar por el correcto funcionamiento del sistema de control interno en la Territorial
15. Fortalecer, potencializar y promover los canales de comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes de la Sede, las Subsedes y el nivel central.
16. Las demás funciones emanadas por la Dirección Territorial, relacionadas con las funciones del grupo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar las funciones del Grupo Interno de Trabajo denominado **OPERATIVO SEDE**, adscrito a las Direcciones Territoriales, el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar, brindar acompañamiento técnico, hacer seguimiento y asegurar la realización de los procesos operativos de las investigaciones asignadas a la Territorial, garantizando la oportunidad, cobertura y calidad de la información recolectada.
2. Coordinar, hacer seguimiento y gestionar en conjunto con nivel central los procesos de entrenamiento, que provean y garanticen al personal los conocimientos técnicos, temáticos, metodológicos y las habilidades operativas, que permitan asegurar la cobertura y calidad de las investigaciones asignadas a la Sede.
3. Coordinar y velar que el personal, transporte urbano o especial, manutención, materiales e insumos, entre otros, que sean asignados por rol operativo e investigación, se sujeten a los

[Firma manuscrita]



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 992 DE 2015

(4 MAYO 2015)

"Por la cual se modifican las funciones y se crean unos grupos internos de trabajo"

lineamientos establecidos por nivel central, para garantizar el desarrollo del operativo de las investigaciones asignadas a la Sede.

4. Coordinar y hacer seguimiento y control a los rendimientos de recolección, supervisión, y crítica de las operaciones en la sede y subse-des, para asegurar la oportunidad, cobertura y calidad de la información recolectada.
5. Interactuar con los responsables logísticos de nivel central durante el desarrollo de los operativos de campo, para garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada investigación en la Sede y Subse-des.
6. Coordinar y garantizar el desarrollo de las actividades de actualización y uso de información cartográfica en la Sede y las Subse-des, según los lineamientos establecidos por nivel central.
7. Coordinar, hacer seguimiento y solicitar las comisiones de servicios para el desarrollo de las encuestas y velar porque estas se legalicen oportunamente.
8. Coordinar y garantizar los procesos de soporte técnico y de sistemas, requeridos para desarrollar las actividades operativas en la Sede.
9. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
10. Analizar y evaluar los procesos y procedimientos aplicados a las operaciones de campo que se lleven a efecto en la Sede, con el fin de proponer las mejoras o innovaciones que sean necesarias.
11. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, así como velar por el correcto funcionamiento del sistema de control interno en la Sede.
17. Controlar, revisar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión institucional, a través del uso de tableros de control preestablecidos para las actividades operativas en la Sede.
18. Fortalecer, potencializar y promover los canales de comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes de la Sede, las Subse-des y nivel central.
19. Las demás funciones emanadas por la Dirección Territorial, relacionadas con las funciones del grupo.

ARTÍCULO TERCERO. Crear el Grupo Interno de Trabajo denominado **OPERATIVO SUBSEDE**, adscrito a las Direcciones Territoriales, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar, realizar acompañamiento técnico y asegurar la puesta en marcha de los operativos de las investigaciones correspondientes a la subse-de, garantizando la oportunidad, cobertura y calidad de la información recolectada.
2. Coordinar y realizar los procesos de entrenamiento, cuando correspon-da, que provean y garanticen al personal los conocimientos técnicos, temáticos, metodológicos y las habilidades operativas, que permitan asegurar la cobertura y calidad de las investigaciones asignadas a la Subse-de.
3. Coordinar y garantizar según el plan de trabajo para cada investigación, que la distribución de las cargas de trabajo para el levantamiento de la información, asegure la oportunidad, la cobertura y calidad de la información recolectada en la Subse-de.
4. Interactuar con el Coordinador Operativo de la Dirección Territorial, durante el desarrollo de los operativos, para garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada investigación en la Subse-de.

[Firma]



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 992 DE 2015

(04 MAYO 2015)

"Por la cual se modifican las funciones y se crean unos grupos internos de trabajo"

5. Asegurar y garantizar los procesos de soporte técnico y de sistemas, requeridos para desarrollar las actividades operativas en la Subsede.
6. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
7. Analizar y evaluar los procesos y procedimientos aplicados a cada operación en campo en la Subsede, con el fin de proponer las mejoras o innovaciones que sean necesarias.
8. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, así como velar por el correcto funcionamiento del sistema de control interno en la Subsede.
9. Fortalecer, potencializar y promover los canales de comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes de la Subsede y nivel central.
10. Las demás funciones emanadas por la Dirección Territorial, relacionadas con las funciones del grupo.

ARTÍCULO CUARTO. Crear el Grupo Interno de Trabajo denominado **ADMINISTRATIVO SUBSEDE**, adscrito a las Direcciones Territoriales, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades administrativas relacionadas con los procesos pre-contractuales, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Subsede, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas del Departamento.
2. Atender los procesos relacionados con el almacenamiento, suministro, distribución y control de los elementos que requieran en la Subsede para su normal funcionamiento.
3. Organizar y mantener actualizada la base de datos de los contratistas de la Subsede, así como digitalizar la documentación y carga en el ORFEO.
4. Hacer seguimiento y gestionar ante la Sede las cuentas para pago de DANE – FONDANE de los compromisos de la Subsede.
5. Liderar, gestionar y controlar en los procesos administrativos de la Subsede, el desarrollo de sus actividades conforme a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, manteniendo la transparencia y la mejora continua de los mismos.
6. Ejecutar los programas de capacitación, sistema de estímulos, bienestar social, salud ocupacional y gestión ambiental previsto para la Subsede.
7. Realizar los procesos de preselección del personal operativo para entrenamiento a partir de la convocatoria pública y/o invitación directa, garantizando la aplicación de los protocolos, procedimientos y normatividad establecida por la entidad a nivel de Subsede.
8. Gestionar, velar y dar cumplimiento a los principios de transparencia y responsabilidad institucional relacionados con la verificación de la documentación, requisitos académicos y experiencia relacionada y demás requisitos legales del personal operativo necesario para el desarrollo de las operaciones en campo de la Subsede.
9. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
10. Elaborar y presentar los informes requeridos por la Dirección Territorial, así como velar por el correcto funcionamiento del sistema de control interno en la Subsede.

cedu
whu



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 992 DE 2015

(04 MAYO 2015)

"Por la cual se modifican las funciones y se crean unos grupos internos de trabajo"

11. Garantizar y realizar la conservación e integración del archivo de las Subsedes en la Sede de acuerdo a los procesos de gestión documental y correspondencia que reposará en las Direcciones Territoriales.
12. Fortalecer, potencializar y promover los canales de comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes de la Sede, las Subsedes y nivel central.
13. Las demás funciones emanadas por la Dirección Territorial, relacionadas con las funciones del grupo.

ARTÍCULO QUINTO. El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, designará mediante acto administrativo el coordinador de cada grupo interno de trabajo creado, quien será el encargado de cumplir con la organización, ejecución, supervisión y control de las funciones específicas que se establecen para cada grupo, de acuerdo a lo previsto en la presente Resolución.

PARAGRAFO. Será potestad del Director, designar un solo coordinador para que desempeñe las funciones de coordinador administrativo y operativo en la subsedes, dependiendo del volumen de investigaciones asignadas.

ARTÍCULO SEXTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los artículos 48 y 49 de la Resolución 131 de 2004,

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,
Dada en Bogotá D.C., a

04 MAYO 2015

MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

Director

Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE

Elaboró: Carlos Andes Peña/Janeth Sulghey Redondo

Revisó: Eduardo Efraín Freyre/Adela Astrid Monroy

Vo. Bo: María Leonor Villamizar