

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE

RESOLUCIÓN _____ 2643
()

“Por el cual se modifican los artículos 6°, 7° y se adiciona un párrafo al artículo 9°, contenidos en el CAPITULO II de la Resolución No. 2259 de 2013”.

30 DIC. 2016

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE – Y REPRESENTANTE LEGAL DEL FONDO ROTATORIO FONDANE-;

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas en la ley 489 de 1998, Decretos Nacionales 262 de 2004, 019 y 2482 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 15 de la Ley 489 de 1998 define el sistema de desarrollo Administrativo, como el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, para la revisión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación, que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el artículo 21 de la citada ley, dispuso, que los organismos y entidades de la administración Pública diseñarán su política de desarrollo administrativo.

Que los numerales 7, 12, 17, 18, y 19 del artículo 6° del Decreto 262 de 2004, indican las funciones que competen, entre otras, al Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tales como; definir la política y planes de acción de las Direcciones Territoriales, así como organizar y establecer su sede y jurisdicción; velar por la implementación del Sistema de Control Interno del Departamento; aprobar el anteproyecto de presupuesto y el proyecto del Programa Anual Mensualizado de Caja, PAC; presentar los informes del Departamento al Presidente de la República y al Congreso e integrar la comisión intersectorial de políticas y gestión de la información para la Administración Pública.

Que a nivel institucional existirá el comité “*Comité Institucional de Desarrollo Administrativo*”, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal. Este comité será liderado por el viceministro o subdirector de Departamento Administrativo o secretarios generales.

Que mediante el artículo 3° del Decreto 2482 de 2012 se adoptaron las políticas de desarrollo administrativo, estas son de, i) Gestión misional y de gobierno; ii) Transparencia, participación y servicio al ciudadano; iii) Gestión del talento humano, iv) Eficiencia administrativa, y v) Gestión financiera.

Que la política de “*Gestión misional y de gobierno*” se orienta al logro de las metas establecidas, para el cumplimiento de la misión y de las prioridades que el Gobierno defina. Incluye, los indicadores y metas de gobierno que se registran en el sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno, administrado por el Departamento Nacional de Planeación.

Que la política de “*Transparencia, participación y servicio al ciudadano*” se orienta a acercar el Estado al ciudadano y hacer visible la gestión pública. Permite la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones y su acceso a la información, a los trámites y servicios, para una atención oportuna y efectiva. Incluye entre otros, el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y los requerimientos asociados a la participación ciudadana, rendición de cuentas y servicio al ciudadano.

Que la política de “*Eficiencia Administrativa*”, se orienta a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de los recursos con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades

de la comunidad, para el logro de los objetivos del estado, incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de la calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

Que en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 2482 de 2012, mediante la Resolución No. 2259 del 31 diciembre de 2013, se conformó el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Sector de Información Estadística y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del DANE, así mismo se adoptó el modelo integrado de planeación y gestión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE- FONDANE.

Que el Grupo Interno de Trabajo Área de Comunicación, creado mediante la Resolución No. 0146 del 29 de enero de 2016, tiene a cargo, las funciones de diseñar e implementar las políticas, planes, programas y estrategias de comunicación pública en los niveles estratégico y táctico, que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos, la misión y visión de la Entidad, así como el diseñar y desarrollar políticas, planes, programas y estrategias de comunicación incluyendo cuatro ejes de trabajo: información pública, cuidado de la imagen institucional, comunicación organizacional con servidores públicos; así como acciones de comunicación diferenciada con los diversos grupos de interés de la Entidad, para lograr la movilización y participación de los mismos en torno a las diversas acciones y objetivos institucionales, entre otras.

Que el Grupo Área de Innovación y Aprendizaje, creado mediante la Resolución No. 2758 del 23 de diciembre de 2015, expedida por el Director del DANE, tiene a su cargo como funciones; asesorar sobre los lineamientos y directrices en los temas de Innovación, gestión de conocimiento y aprendizaje para el talento humano al servicio de la Entidad; así como liderar y promover en el DANE los temas de Innovación y gestión de conocimiento, para la ejecución de la estrategia de aprendizaje, entre otras.

Que el Grupo Interno de Trabajo - Infraestructura, creado mediante la Resolución No. 2339 del 15 de noviembre de 2016, expedida por el Director del DANE, tiene a su cargo la función de coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y control a los programas del plan de gestión ambiental de la Entidad, en el marco de la normatividad legal vigente y compromisos misionales del DANE.

Que las funciones de los grupos mencionados guardan relación con las políticas de desarrollo administrativo, motivo por el cual, se considera necesario integrarlas con los temas tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del DANE-FONDANE.

Que el Comité de Gestión Ambiental creado en el DANE mediante la Resolución No. 990 del 20 de diciembre del 2004, tiene a su cargo las funciones de establecer la Política de Gestión Ambiental de la Entidad; elaborar el Plan de Acción Anual en materia de gestión ambiental y el seguimiento adecuado del mismo.

Que una vez revisados los comités internos del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, se verificó que las funciones del Comité de Gestión Ambiental, guardan relación con la política de "Eficiencia Administrativa", en consecuencia se hace necesario atribuirles al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del DANE-FONDANE.

Que conforme lo anterior, se hace necesario modificar la Resolución No. 2259 del 31 de diciembre de 2013, solo en lo que se refiere al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del DANE-FONDANE, para integrar las mencionadas funciones de los Grupos Internos de Trabajo denominados Comunicación, Infraestructura, Grupo Área de Innovación y Aprendizaje y del Comité de Gestión Ambiental, así como incluir una nuevas funciones en el comité referido.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

2643

ARTÍCULO 1°. MODIFICASE el artículo 6° y 7° contenido en el CAPITULO II de la Resolución No 2259 del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013).

ARTÍCULO 2°. El artículo 6° contenido en el CAPITULO II de la Resolución No 2259 del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013), quedará así:

Conformación del comité. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo quedará integrado por los siguientes miembros:

1. El Subdirector o su delegado.
2. El Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
3. El Director de la Dirección de Difusión, mercadeo y cultura, o su delegado.
4. El Coordinador del Área de Comunicación o su delegado.
5. El Coordinador del Grupo Área de Innovación y Aprendizaje o su delegado.
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, o su delegado, quien ejercerá la Secretaria Técnica.
7. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado.
8. El Jefe de la Oficina de Sistemas o su delegado.
9. El Coordinador del Área de Administrativa o su delegado.
10. El Coordinador del Área de Gestión Humana o su delegado.
11. El Coordinador del Área Financiera o su delegado.
12. El Coordinador del Grupo de Almacén e Inventarios o su delegado.
13. El Coordinador del Grupo de Administración Documental o su delegado.
14. El Coordinador del Grupo de Infraestructura o su delegado.

5

Parágrafo 1°. Concurrirán solo con derecho a voz, los servidores públicos que de acuerdo con el asunto a tratar deban asistir y que serán invitados por la secretaria técnica previa consulta con el presidente de comité.

Parágrafo 2°. Los miembros del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del DANE, podrán delegar a un integrante de su propia Dependencia, mediante acto de delegación, quien contará con voz y voto, y en todo caso la delegación no exime de responsabilidad al delegante.

ARTÍCULO 3°. El artículo 7° contenido en el CAPITULO II de la Resolución No 2259 del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013), quedará así:

Funciones del comité: son funciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE- FONDANE, las siguientes:

1. Coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Asesorar y asistir en la definición de las necesidades y prioridades de los elementos de la Planeación Estratégica.
3. Realizar mínimo dos veces al año, la revisión del sistema integrado de gestión.
4. Revisar todos los temas referentes al cumplimiento de los objetivos estratégicos y las políticas de desarrollo administrativo.
5. Realizar seguimiento trimestral a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo.
7. Liderar la estrategia de Gobierno en Línea -GEL-.
8. Realizar recomendaciones para la formulación y adecuación de políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad de la información, el uso adecuado de las tecnologías de la información, las comunicaciones y los controles específicos de seguridad para la implementación de nuevos sistemas o servicios.
9. Revisar los lineamientos técnicos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI-, que deban ser adoptados por el Departamento Administrativo Nacional de

- Estadística DANE- FONDANE-, los cuales serán elaborados der la oficina de Sistemas con base en el modelo de seguridad de la información del Programa Gobierno en Linea –GEL-*
10. *Realizar revisiones al Sistema de gestión de Seguridad de la Información – SGSI- por lo menos dos veces al año, y según los resultados de esta revisión, definir las acciones a seguir.*
 11. *Evaluar los planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos en seguridad informática.*
 12. *Aprobar el Programa de Gestión Documental.*
 13. *Cumplir las funciones del Comité Técnico de Archivo enunciadas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, relacionadas a continuación:*
 - 13.1 *Aprobar las formas, formatos, formularios físicos y electrónicos que requiera el Departamento, para el desarrollo de sus funciones y procesos.*
 - 13.2 *Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.*
 - 13.3 *Apoyar el diseño de los procesos del Departamento y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.*
 - 13.4 *Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental del Departamento.*
 - 13.5 *Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al modelo integrado de Planeación y gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.*
 14. *Determinar al interior del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE- FONDANE, las políticas para el manejo interno de los bienes e inmuebles de su propiedad y de aquellos inmuebles sobre los cuales tiene administración.*
 15. *Asesorar al Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE- FONDANE en el manejo interno y destinación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y sobre los cuales tenga la administración.*
 16. *Atender las solicitudes de baja de los inventarios de elementos devolutivos cuando los mismos hayan cumplido su vida útil, sean obsoletos o presenten grado de deterioro que imposibiliten su utilización.*
 17. *Coordinar las estrategias relacionadas con la rendición de cuentas de la Entidad y la participación, racionalización de tramites del servicio al ciudadano.*
 18. *Realizar recomendaciones para la formulación, adecuación y coordinación de estrategias y procesos de comunicación pública, orientados a fortalecer la transparencia y publicidad a la población usuaria, como Entidad líder de información estadística en el país.*
 19. *Establecer procesos de innovación, aprendizaje y gestión del conocimiento, para crear y aplicar nuevos productos, servicios, procesos, métodos organizativos a fin de mejorar la calidad de los bienes y servicios prestados por el DANE.*
 20. *Revisar el Plan Institucional de capacitación, el Plan de bienestar e Incentivos y el Plan Anual de Vacantes.*
 21. *Establecer el diseño, implementación, ejecución y evaluación del sistema de Gestión Ambiental del DANE – FONDANE.*
 22. *Coordinar la ejecución, seguimiento y control al cumplimiento del plan de acción anual de Gestión Ambiental.*
 23. *Revisar el Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC-, programación y ejecución presupuestal, formulación, seguimiento a proyectos de inversión, Plan Anual de Adquisiciones y proceso de Gestión Contractual DANE – FONDANE.*
 24. *Establecer compromisos frente a los resultados alcanzados en cada comité.*

Parágrafo 1°. *La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de que trata el modelo integrado de Planeación y Gestión.*

ARTÍCULO 4°. **ADICIONASE** en el artículo 9° contenido en el CAPITULO II de la Resolución No. 2259 del 31 de diciembre de 2013, el párrafo 6°.

Continuación de la resolución

"Por el cual se modifican los artículos 6°, 7° y se adiciona un párrafo al artículo 9°, contenidos en el CAPITULO II de la Resolución No 2259 del treinta y uno (31) de diciembre de dos mil trece (2013)."

2643

ARTÍCULO 5°. El artículo 9° contenido en el CAPITULO II de la Resolución No 2259 del 31 de diciembre de 2013, contendrá el párrafo 6° que dispondrá:

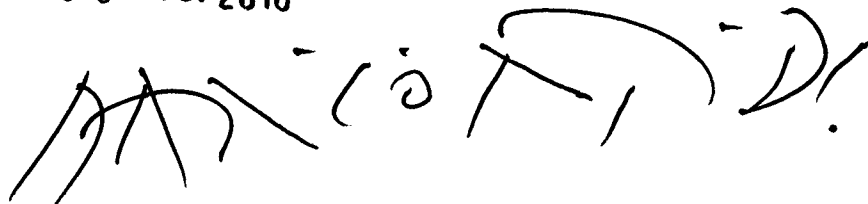
Parágrafo 6°. En aquellas sesiones donde se cumplan las funciones de seguimiento correspondientes al área de Infraestructura, ejercerá las funciones de Secretaría técnica del Comité el coordinador del área de Infraestructura.

ARTICULO 6°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicada en la página web de la Entidad, deroga la Resolución No. 990 de 20 de diciembre de 2004 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. el

30 DIC. 2016



MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

Director del DANE y

Representante Legal de FONDANE

Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora Jurídica	Secretaria General
Proyectó: Oficina Asesora de Planeación. Pompilio Yesid Fonseca C.	Revisó: Jefe Oficina Asesora de Planeación. Andrea Lorena Beracasa Villarraga	Vo Bo. Secretaria General Luis Humberto Molina