



## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO **2339** DE 2016

( 15 NOV. 2016 )

*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

**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. 209 de la Constitución Política de Colombia, artículo No. 115 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 262 de 2004 y 2249 de 2103 y,

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, dispone que el Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas.

Que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 262 de 2004, el Fondo Rotatorio del DANE, FONDANE, funcionará con la estructura y la planta de personal del DANE.

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 de conformidad con el Capítulo II artículo 5º del Decreto 262 de 2004, "Estructura", le corresponde a la Secretaría General el Numeral 3.

Que mediante las resoluciones 131 de 2004, 205 de 2004, 280 de 2005, 185 de 2008, 202 de 2009, 561 de 2012, 172 de 2013, 231 de 2014, 1021 de 2016 y 812 de 2016, se crearon unos grupos internos de trabajo en la secretaria general, siendo necesario su actualización y reorganización.

Que la Secretaría General del DANE tiene como función principal la de dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, de administración de personal, de contratación y de servicios administrativos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 numeral 1 del Decreto 262 de 2004

Que en virtud de la anterior función, es necesaria la reorganización de los diferentes grupos internos de trabajo que cumplen las distintas funciones atribuidas a la Secretaría General del DANE.

Que en mérito de lo expuesto

### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.** Crear en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), los siguientes grupos de trabajo, ubicados como a continuación se determina:

#### 3. Secretaría General

##### 3.1. Grupo Interno de trabajo Área Financiera

3.1.1. Grupo Interno de trabajo Presupuesto

3.1.2. Grupo Interno de trabajo Contabilidad

3.1.3. Grupo Interno de trabajo Tesorería

3.1.4. Grupo Interno de trabajo Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

3.1.5. Grupo Interno de trabajo Central de Cuentas

*CA*



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

- 3.2. Grupo Interno de trabajo Área Gestión Humana
  - 3.2.1. Grupo Interno de trabajo Evaluación y Carrera Administrativa
  - 3.2.2. Grupo Interno de trabajo Desarrollo de Personal
  - 3.2.3. Grupo Interno de trabajo Servicios Administrativos de Gestión Humana
- 3.3. Grupo Interno de trabajo Área Gestión Administrativa
  - 3.3.1. Grupo Interno de trabajo Servicios Administrativos
  - 3.3.2. Grupo Interno de trabajo Gestión Documental
  - 3.3.3. Grupo Interno de trabajo Infraestructura
  - 3.3.4. Grupo Interno de trabajo Almacén e Inventarios
- 3.4. Grupo Interno de trabajo Área Gestión de Compras Públicas
  - 3.4.1. Grupo Interno de trabajo Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

**ARTICULO SEGUNDO.** A los grupos Internos de Trabajo conformados en el artículo Primero de la presente resolución, les corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones sin perjuicio de las especiales previstas en las disposiciones legales vigentes:

3.1. Grupo Interno de Trabajo denominado **Área Financiera**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de los Grupos internos del Área Financiera, y el manejo eficiente de los recursos financieros, asignados al DANE y a FONDANE.
2. Velar por el cumplimiento de las normas de carácter presupuestal, contable y de tesorería
3. Coordinar con la Oficina de Planeación, el seguimiento y control del programa Anual de Caja - PAC
4. Proponer y ejecutar actividades de tipo gerencial, que contribuyan a la modernización de los programas y proyectos financieros.
5. Velar por el oportuno envío de los informes de tipo financiero, que se deben rendir a los diferentes órganos de control, tanto internos como externos.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio en asuntos financieros.
7. Apoyar a las Direcciones Territoriales y Misionales en todos los aspectos de tipo financiero
8. Liderar y coordinar con los Grupos Internos de Trabajo del Área Financiera, la capacitación permanente en temas financieros, a las Direcciones Territoriales y Misionales del DANE.
9. En ausencia del titular, expedir y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y órdenes de pago, que amparan las obligaciones generadas por DANE y FONDANE.
10. Liderar y coordinar las evaluaciones e indicadores financieros de los procesos contractuales derivados de las necesidades de la Entidad.
11. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
13. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
14. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
15. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
16. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.1.1. Grupo Interno de Trabajo denominado **Presupuesto**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar el proceso de registro de la desagregación y asignación presupuestales, a nivel central y territorial, y sus correspondientes modificaciones en el SIIF II Nación, de conformidad con las normas legales vigentes.



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

2. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal que garanticen la existencia de apropiación disponible y libre de afectación para asumir compromisos.
3. Expedir los registros presupuestales mediante los cuales se afectan en forma definitiva las apropiaciones y se garantiza que las mismas sólo se utilizarán para ese fin.
4. Registrar los reintegros que se ocasionen por devolución de recursos y registrar los ingresos por concepto de rendimientos financieros.
5. Publicar mensualmente el informe presupuestal de ejecución de gastos en la página Web.
6. Realizar seguimiento a la ejecución de las reservas presupuestales y registrar las liberaciones o anulaciones que sean requeridas.
7. Brindar soporte y acompañamiento a las Direcciones Territoriales sobre temas de carácter presupuestal.
8. Mantener debidamente actualizados los procedimientos, guías, manuales y formatos según los cambios que se susciten con la expedición de nuevas normas presupuestales.
9. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
11. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
12. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
14. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.1.2. Grupo Interno de Trabajo denominado **Contabilidad**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Verificar desde el SIIF Nación, la información contable de la Oficina Central y Direcciones Territoriales.
2. Aprobar los comprobantes de los registros, ajustes y reclasificaciones de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Elaborar y transmitir los estados financieros al organismo regulador y certificarlos con el Director del Departamento para presentarlos a los diferentes entes de control con la periodicidad determinada y dentro de los plazos establecidos.
4. Sensibilizar e instruir a las fuentes de información contable del DANE – FONDANE Central y de las Direcciones Territoriales, sobre las políticas contables y demás normatividad vigente.
5. Requerir a las fuentes de información contable de la entidad para su registro y procesamiento con la periodicidad y oportunidad, de toda la información financiera que producen.
6. Recopilar y consolidar toda la información tributaria que producen el DANE – FONDANE Central y Direcciones Territoriales y elaborar y presentar todas las declaraciones tributarias de acuerdo a su periodicidad y oportunidad contempladas en las normas tributarias vigentes.
7. Publicar los estados financieros mensualmente en la web del DANE – FONDANE.
8. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo de Contabilidad de la Entidad, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
9. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
11. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
12. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.

*C. G. A.*



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

13. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
14. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.1.3. Grupo Interno de Trabajo denominado **Tesorería**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Recibir, custodiar y consignar en la Tesorería General de la Nación, los dineros y valores girados a favor de la entidad.
2. Diseñar y elaborar procedimientos y controles ágiles y adecuados para que los registros de tesorería sean presentados con la debida oportunidad, legalidad y exactitud.
3. Efectuar oportunamente los pagos de acuerdo con las obligaciones contraídas por el Departamento.
4. Expedir los certificados de ingresos y retenciones, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por contratistas y/o proveedores
5. Registrar en el sistema SIIF Nación los documentos de recaudos asignados a la Tesorería correspondientes a la vigencia actual.
6. Constituir las cuentas por pagar, trasladarlas a vigencia de pago correspondiente y realizar seguimiento a la ejecución de las mismas.
7. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
9. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
10. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
12. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.1.4. Grupo Interno de Trabajo denominado **Sistema Integrado de Información Financiera SIIF**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Distribuir el PAC y el cupo PAC asignado a la Entidad, de acuerdo al presupuesto aprobado para las vigencias PAC (Actual, rezago año anterior y rezago año siguiente), siguiendo instrucciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Administrar el PAC requerido por la Entidad, adoptando las herramientas que permitan una óptima y adecuada programación del mismo, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección General de Crédito Público del Tesoro Nacional.
3. Implementar las medidas de seguridad señaladas por el Comité Operativo y de Seguridad del SIIF Nación, sensibilizando a los usuarios de la Entidad en el correcto uso del aplicativo y de la firma digital.
4. Crear y administrar los usuarios del SIIF Nación para la Entidad y mantener actualizado al Administrador del Sistema (Min hacienda) respecto de las novedades de los usuarios y del funcionario responsable del SIIF Nación en la Entidad, de acuerdo con las políticas de seguridad del sistema.
5. Brindar soporte funcional y técnico a los usuarios del SIIF Nación de la Entidad; así mismo actuar como facilitador de las comunicaciones y la participación en las capacitaciones que ofrezca la Administración SIIF.
6. Coordinar con la Oficina de Sistemas de la entidad el correcto funcionamiento del aplicativo SIIF Nación.

C.A.B.



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

7. Coordinar con los GITS: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y con las Direcciones Territoriales, la gestión de los recursos reintegrados.
8. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
10. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
11. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
13. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.1.5. Grupo Interno de Trabajo denominado **Central de Cuentas**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la recepción y radicación de cuentas para DANE y FONDANE correspondientes a contratistas por prestación de servicios, proveedores, órdenes de pago por resolución, servicios, comisiones, legalizaciones, pagos no presupuestales, convenios e impuestos.
2. Coordinar la revisión de la documentación soporte, para el trámite de cuentas para pago DANE y FONDANE.
3. Responder por la determinación de retenciones aplicables a las cuentas para pago, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente y generar liquidación de cuenta.
4. Hacer seguimiento y control a las cuentas de cobro que presenten novedades e informar sobre el proceso y estado de las mismas, a las áreas o personas interesadas.
5. Brindar información relacionada con el trámite de las cuentas radicadas y con la normatividad aplicada en la liquidación, a los beneficiarios que la soliciten.
6. Coordinar la aplicación de mecanismos de autocontrol para los procesos internos del GIT, que garanticen el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas.
7. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
9. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
10. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
12. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.2. Grupo Interno de Trabajo denominado **Área Gestión Humana**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar el cumplimiento de los procesos en los Grupos internos del Área Gestión Humana y el manejo eficiente de los Recursos Humanos, asignados al DANE y a FONDANE
2. Coordinar la formulación de estrategias, planes y programas para la oportuna y eficiente administración del recurso humano del Departamento
3. Formular las políticas y lineamientos para la gestión del talento humano de la Entidad.

*GA*



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

4. Establecer y actualizar anualmente el plan estratégico de Gestión Humana, de acuerdo con las políticas y parámetros de la normatividad vigente.
5. Formular políticas para la adecuada distribución y movilidad del personal de planta del DANE y proponer los ajustes y mejoras para su optimización.
6. Formular lineamientos y determinar estrategias de los programas de Capacitación, Sistema de Estímulos - Bienestar Social y Seguridad y Salud en el trabajo que contribuyan a la cultura organizacional.
7. Formular políticas y lineamientos pertinentes a los sistemas de evaluación de desempeño laboral de los servidores de la planta del DANE acorde con los lineamientos normativos vigentes
8. Establecer los lineamientos para la vinculación, permanencia y retiro del personal de planta, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar la elaboración y presentación de estudios de reestructuración y modernización administrativa de la Entidad.
10. Coordinar la elaboración, actualización y modificatorias del Manual de Funciones y Competencias laborales de la Entidad.
11. Coordinar la elaboración de los estudios de Cargas Laborales y Plan Anual de Vacantes, y determinar lineamientos para su permanente actualización.
12. Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la entidad, establecer criterios para el desarrollo de las reuniones y consolidar las respectivas actas.
13. Garantizar, controlar y responder por la liquidación de nómina, aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente y periodicidad establecida.
14. Suscribir las certificaciones laborales y demás documentación solicitada por funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, además de otros documentos de incidencia laboral, acordes con la normatividad vigente.
15. Garantizar, controlar y responder por la revisión y cumplimiento de requisitos mínimos de los funcionarios y candidatos para el desempeño de los cargos dentro de la planta de personal de la Entidad.
16. Definir lineamientos para la sistematización y modernización de los procedimientos de gestión humana.
17. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
19. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
20. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
21. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
22. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.2.1. Grupo Interno de Trabajo denominado **Evaluación y Carrera Administrativa**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera Administrativa, periodo de prueba y libre nombramiento y remoción de la entidad y velar por su constante actualización y aplicación conforme con las normas que lo reglamenten.
2. Orientar la formulación de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes públicos del DANE, consolidar la información reportada y presentar los informes a que haya lugar.
3. Coordinar la valoración de la Gestión de los funcionarios en provisionalidad, y presentar los informes que la administración requiera.
4. Consolidar la información de las competencias comportamentales de los servidores de planta reportada en los sistemas de evaluación de personal de la Entidad y suministrarla al GIT de Desarrollo de Personal y demás instancias que lo requieran.



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

5. Gestionar y supervisar la ejecución del programa de prácticas empresariales atendiendo las necesidades institucionales.
6. Adelantar el proceso de elección de los representantes de los empleados y sus suplentes ante las comisiones de personal.
7. Efectuar la revisión de requisitos de educación y experiencia de los candidatos a ingresar a la planta de personal de la Entidad y emitir los respectivos informes.
8. Administrar la carrera administrativa de los funcionarios de la entidad y adelantar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, los trámites pertinentes a inscripción, actualización y retiro en el registro público de carrera administrativa.
9. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
11. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
12. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
14. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.2.2. Grupo Interno de Trabajo denominado **Desarrollo de Personal**, adscrito a la Secretaría General, cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la Capacitación, Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo, articulándolas a la normatividad vigente y a las necesidades propias de la entidad.
2. Coordinar la formulación y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación en cumplimiento de las políticas de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad.
3. Coordinar la formulación, desarrollo y evaluación de los programas de Bienestar Social a partir de las políticas, lineamientos y la reglamentación vigente.
4. Coordinar la formulación, desarrollo y evaluación del sistema de seguridad y salud en el trabajo a partir de las políticas, lineamientos y la reglamentación vigente.
5. Coordinar con la ARL, EPS Y Caja de compensación la participación en los planes, programas y proyectos liderados por el Grupo, de acuerdo con la normatividad vigente
6. Coordinar con la ARL el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, acorde con la normatividad vigente.
7. Coordinar la aplicación del Plan de Incentivos de la entidad, en el ámbito nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
10. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
11. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
13. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

3.2.3. Grupo Interno de Trabajo denominado **Servicios Administrativos de Gestión Humana**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar, controlar y verificar los documentos utilizados para la liquidación y pago de sueldos, cesantías, prestaciones sociales y afiliaciones, acorde con lo establecidos por la reglamentación vigente.
2. Coordinar, controlar y verificar los soportes de las situaciones administrativas, para proyectar los actos administrativos, acorde con lo establecido por la reglamentación vigente
3. Coordinar la elaboración oportuna de los actos administrativos de acuerdo con las situaciones administrativas de los funcionarios del Departamento.
4. Gestionar la divulgación de los actos administrativos generados por el Departamento que sean de interés general.
5. Coordinar y velar por la actualización permanente de la planta de personal de la Entidad.
6. Coordinar la liquidación de nómina, aportes al Sistema General de Seguridad Social y para fiscales, de acuerdo con la normatividad vigente y periodicidad establecida.
7. Verificar la veracidad, oportunidad y calidad de la información producida por el Grupo y en especial la nómina de personal.
8. Efectuar la revisión y control de los documentos aportados por los funcionarios y candidatos para la posesión y/o desempeño de los cargos dentro de la planta de personal de la Entidad y demás situaciones administrativas.
9. Coordinar las actividades de afiliación y desafiliación al Sistema General de Seguridad Social, Caja de Compensación Familiar y las demás entidades relacionadas con la vida laboral de los Funcionarios.
10. Coordinar las actividades de actualización y custodia de las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.
11. Coordinar la elaboración, trámite y cumplimiento de requisitos legales de las comisiones de servicio, con sus respectivas legalizaciones.
12. Coordinar el ingreso y registro de las novedades de la planta de personal en el Sistema de Gestión del Empleo Público SIGEP.
13. Suscribir las certificaciones, copias y demás documentos que soliciten los funcionarios y ex funcionarios en caso de ausencias temporales del Coordinador(a) del Área de Gestión Humana.
14. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
16. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
17. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
19. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.3. Grupo Interno de Trabajo denominado **Área Gestión Administrativa**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos de los Grupos internos del Área de Gestión Administrativa, y el manejo eficiente de los recursos físicos, asignados al DANE y a FONDANE.
2. Coordinar y gestionar la prestación de los servicios administrativos de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y demás que requiera la entidad.
3. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de anual de adquisiciones.
4. Coordinar los trámites precontractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del área.
5. Coordinar las acciones de uso, mantenimiento y conservación de la planta física de la entidad.





*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

6. Coordinar el desarrollo de los procesos relacionados con proveedores, adquisiciones, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Departamento.
7. Realizar el seguimiento a los contratos suscritos, relacionados al recurso físico, de bienes, servicios y de gestión documental del DANE, garantizando su adecuado funcionamiento.
8. Coordinar la utilización y manejo de las cajas menores del DANE y FONDANE que sean definidas por el ordenador del gasto.
9. Coordinar, verificar y controlar el desarrollo de las gestiones ante las compañías de seguros por las reclamaciones de siniestros ocurridos, tanto en el DANE Central, como en las Direcciones Regionales del DANE.
10. Coordinar los procesos de archivo y correspondencia de la Entidad.
11. Coordinar y responder por la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad conforme su estructura orgánica, coordinando con las oficinas productoras de los documentos su ajuste y actualización.
12. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan de Gestión Ambiental de la Entidad, en el marco de la normatividad legal vigente y compromisos misionales del DANE.
13. Coordinar los planes, programas y proyectos del Grupo Área Administrativa, realizando el seguimiento y evaluación.
14. Establecer, difundir y aplicar las políticas institucionales para el manejo y administración de la gestión administrativa de la entidad.
15. Definir lineamientos para la sistematización y modernización de los procedimientos de gestión administrativa.
16. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
18. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
19. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
20. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
21. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.3.1. Grupo Interno de Trabajo denominado **Servicios Administrativos**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar y garantizar la prestación de los servicios de cafetería, aseo y vigilancia que requiera el Departamento.
2. Coordinar y supervisar la conservación, mantenimiento y óptima utilización del parque automotor del DANE Central y establecer los controles respectivos.
3. Coordinar el transporte, parqueadero, reparaciones locativas, telefónicas y eléctricas. que requiera el Departamento
4. Controlar y supervisar la ejecución de los contratos suscritos por el DANE, enmarcados dentro de las funciones asignadas al Grupo.
5. Coordinar y asegurar el servicio de recepción, ingreso y salida de funcionarios, colaboradores y visitantes del Departamento.
6. Coordinar, establecer y controlar las estrategias de seguridad a nivel institucional.
7. Coordinar la aplicación de las políticas institucionales para el Manejo de la Gestión de servicios administrativos.
8. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.

C.A.B



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

10. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
11. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
13. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.3.2. Grupo Interno de Trabajo denominado **Gestión Documental**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la aplicación de los lineamientos y directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.
2. Sensibilizar y orientar a los servidores de la entidad sobre el cumplimiento de las normas archivísticas.
3. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental de la entidad conforme su estructura orgánica, coordinando con las oficinas productoras de los documentos su ajuste y mantenimiento.
4. Coordinar el control, radicación y distribución de la documentación generada y recibida por la entidad en forma adecuada y oportuna.
5. Coordinar el servicio de consulta y conservación de documentos, acordes con las pautas fijadas por el Archivo General de la Nación.
6. Coordinar la definición, aplicación y divulgación de las políticas institucionales frente al manejo, control y archivo de la Documentación de la Entidad.
7. Coordinar, administrar y mantener actualizado el software institucional para la gestión documental, acorde con los lineamientos y normatividad vigente.
8. Salvaguardar y garantizar la conservación e integridad de los documentos que integran el archivo central y de gestión, facilitando su consulta.
9. Coordinar la remisión al archivo central de los documentos generados, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
10. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
12. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
13. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
15. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.3.3. Grupo Interno de Trabajo denominado **Infraestructura**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la Implementación y desarrollo de las estrategias, programas, proyectos, planes y acciones que se definan para la infraestructura física de la Entidad, en materia de adquisición, adecuación, modernización, mantenimiento y funcionamiento de inmuebles para uso de la entidad.
2. Coordinar, proponer e implementar el plan de acción de la infraestructura física del DANE,
3. Coordinar y proponer los parámetros para la adquisición, construcción y adecuación de sedes y subsedes de acuerdo con los estándares, la normatividad vigente y las necesidades de la entidad.



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

4. Coordinar, evaluar y acompañar a las Direcciones Territoriales en la formulación y ejecución de sus proyectos de infraestructura.
5. Presentar las evaluaciones técnicas de los proyectos de infraestructura, con miras a la gestión de recursos ante las instancias correspondientes y a la ejecución de las estrategias, programas, proyectos, planes y acciones trazadas.
6. Efectuar el seguimiento técnico y presupuestal a la ejecución de los proyectos, obras y actividades que se desarrollen.
7. Coordinar, difundir y velar por la aplicación de las políticas institucionales generadas a Nivel Nacional para el Manejo de Gestión de infraestructuras.
8. Coordinar el diseño, implementación, ejecución y evaluación del sistema de Gestión ambiental de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Coordinar la ejecución, seguimiento y control del Plan de Gestión Ambiental en el marco de la normatividad legal vigente y compromisos misionales del DANE.
10. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
12. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
13. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
15. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.3.4. Grupo Interno de Trabajo denominado **Almacén e Inventarios**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar la recepción, clasificación, almacenamiento y custodia de los bienes de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar el ingreso, registro y control de los bienes adquiridos por el DANE y FONDANE, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos institucionales y la naturaleza que los origine.
3. Coordinar la codificación y clasificación de los elementos y bienes de DANE y FONDANE, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar la conciliación de los elementos y bienes de DANE y FONDANE con el Área Financiera.
5. Coordinar y establecer los procedimientos que permitan periódicamente realizar la comprobación física de los bienes que se encuentran a cargo de los funcionarios como de los elementos existentes en las Bodegas.
6. Controlar que los soportes que se generan en cada una de las novedades o movimientos de bienes en bodega, servicio o terceros sean los adecuados, lleguen a su destino y se registren oportunamente.
7. Coordinar la actualización y organización del inventario de bienes de consumo y devolutivo de DANE y FONDANE.
8. Coordinar la actualización y organización de los inventarios individuales de los funcionarios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Gestionar ante las compañías aseguradoras, las novedades a Nivel Nacional que afecten las pólizas contratadas, garantizando que los intereses asegurables tengan siempre cobertura por su valor real.
10. Mantener actualizada la información y/o documentación referente a los bienes inmuebles propiedad del DANE y FONDANE.
11. Determinar los stocks máximos y mínimos de existencia de elementos, de acuerdo al sistema de inventarios de la Entidad y la normatividad vigente.
12. Coordinar los trámites correspondientes para realizar periódicamente la baja definitiva de los elementos inservibles y obsoletos a Nivel Nacional de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

13. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
15. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
16. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
17. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
18. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.4. Grupo Interno de Trabajo denominado **Área Gestión de Compras Públicas**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Coordinar los procesos del Grupo interno de Trabajo Área Gestión de Compras Públicas y el manejo eficiente de los recursos asignados al DANE y a FONDANE.
2. Establecer los lineamientos contractuales que deberán ser observados por las Direcciones Territoriales y demás dependencias de la Entidad acorde con la normatividad vigente.
3. Dirigir, coordinar, verificar y adelantar los procesos de Gestión Contractual del DANE y FONDANE en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual de su competencia, acorde con la normativa vigente.
4. Diseñar, orientar y coordinar estudios, recomendaciones y metodologías en materia de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar el seguimiento de los procesos de compras públicas que sean adelantados por parte de las Direcciones Territoriales de la Entidad.
6. Revisar y proponer los ajustes de los estudios previos elaborados por las áreas requirentes para los procesos de contratación, ejerciendo el control de legalidad y unificando el criterio jurídico
7. Capacitar en materia de compras públicas a las Direcciones Territoriales.
8. Brindar la asistencia y apoyo técnico requeridos en los procesos contractuales a su cargo, realizando el control de legalidad de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Dirigir y adelantar las compras que deba hacer la entidad por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en el SECOP II.
10. Apoyar y coordinar con el área requirente la contestación a las solicitudes de información y derechos de petición cuyo objeto verse sobre los procesos contractuales.
11. Proyectar para la firma del Secretario General los actos administrativos propios de la Gestión de Compras Públicas en todas sus fases.
12. Aprobar las garantías que amparen los contratos del Grupo de Trabajo y los demás que se requieran, suscritos por el DANE Y FONDANE de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Notificar y modificar la designación de supervisores de los contratos del Grupo de Trabajo, suscritos por el DANE Y FONDANE de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaración de incumplimientos de los contratos suscritos por el DANE Y FONDANE, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Expedir las certificaciones de los contratos requeridas por los interesados.
16. Mantener actualizada los procesos, procedimientos y la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
18. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
19. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
20. Presentar los informes, concepto, que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.



*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

21. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

3.4.1. Grupo Interno de Trabajo denominado Grupo Interno de trabajo **Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**, adscrito a la Secretaría General, el cual deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Establecer los lineamientos contractuales con respecto a la Gestión de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión, que deberán ser observados por las áreas requerentes y las Direcciones Territoriales del DANE y FONDANE.
2. Dirigir, coordinar y adelantar los contratos de prestación de servicios de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, bajo la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento del proceso de contratación de personal que deba ser adelantado por parte de las Direcciones Territoriales de la Entidad.
4. Diseñar, orientar y coordinar estudios, recomendaciones y metodologías en materia de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
5. Capacitar en materia de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a las diferentes dependencias y a las Direcciones Territoriales.
6. Revisar y proponer los ajustes a los estudios y documentos previos requeridos para la contratación de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Verificar el cumplimiento del perfil del candidato a ser contratado, según los soportes allegados por el área requirente.
8. Crear y administrar los roles del SIGEP de las áreas requerentes y las direcciones territoriales de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar las minutas de contrato para servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ejerciendo el control de legalidad y unificando el criterio jurídico.
10. Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP los documentos contractuales que lo requieran.
11. Aprobar las garantías que amparen los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
12. Notificar la designación y modificación de supervisores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
13. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaración de incumplimientos de los contratos suscritos por el DANE Y FONDANE, de acuerdo con la normatividad vigente
14. Mantener actualizada los procesos, procedimientos y la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implantación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
16. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
17. Representar a la Entidad ante organismos oficiales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
19. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo

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



2339

*"Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones"*

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en lo pertinente la resolución 131 de 2004 y deroga en su totalidad las resoluciones 205 de 2004, 280 de 2005, 185 de 2008, 202 de 2009, 561 de 2012, 172 de 2013, 231 de 2014, 1021 de 2016, 812 de 2016 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D. C., a 15 NOV. 2016

**MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL**  
Director

Proyectó: Luz Esther Bueno Acero – Profesional Especializado Secretaria General  
Revisó: Miryam Fernanda Cuenca – Coordinación Servicios Administrativos  
Revisó: Cesar Orlando Tapias Garcia – Asesor encargado de las funciones del área de Gestion Humana  
Vo. Bo: Claudia Jineth Álvarez – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Vo. Bo: Eduardo Efraín Freire Delgado – Director Técnico encargado de las funciones de Secretaria General  
Fuente formato DAFP