

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA**

RESOLUCIÓN NÚMERO 0875 DE 2019

( 07 JUN 2019 ) 0

Por la cual se crean unos 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 la Ley 489 de 1998, el Decreto 262 de 2004, el Decreto 1515 de 2018, 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 numeral 16 del artículo 6º 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 con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones que desarrolla el Departamento, establecidas mediante Decreto 262 del 2004, es necesario reorganizar unos grupos internos de trabajo específicos, adscritos a la Subdirección del Departamento, para fortalecer el eje transversal del proceso logístico y de producción en la entidad, de forma tal que brinde respuesta oportuna a la demanda permanente de información estadística estratégica de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Crear en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, los siguientes Grupos Internos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

2. Despacho del Subdirector

2. A. Grupo Interno de Trabajo Área de Logística y Producción de Información

2. A. 1. Grupo Interno de Trabajo de Calidad, Monitoreo y Aprendizaje

2. A. 2. Grupo Interno de Trabajo Encuestas de Industria y Ambientales

2. A. 3. Grupo Interno de Trabajo Encuestas de Servicios

2. A. 4. Grupo Interno de Trabajo Encuestas de Comercio Interno y Registros de Comercio Exterior

2. A. 5. Grupo Interno de Trabajo Encuestas de Precios y Costos

2. A. 6. Grupo Interno de Trabajo Encuestas Agropecuarias

A

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

- 2. A. 7. Grupo Interno de Trabajo Encuestas de Hogares y Micronegocios
- 2. A. 8. Grupo Interno de Trabajo Encuestas a Personas e Instituciones
- 2. A. 9. Grupo Interno de Trabajo Encuestas de Infraestructura

**ARTÍCULO SEGUNDO.** A los Grupos Internos de Trabajo creados 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:

2. A. Grupo Interno de Trabajo **Área de Logística y Producción de Información**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Implementar y hacer seguimiento a los procesos logísticos y de producción de información de las investigaciones estadísticas que se adelanten en el DANE.
2. Coordinar con los grupos logísticos y las Direcciones Territoriales la ejecución y desarrollo de las encuestas por muestreo y/o registros administrativos.
3. Apoyar la parte operativa de los censos que se desarrollen en el DANE.
4. Coordinar con los grupos logísticos y las Direcciones Territoriales lo relacionado con las actividades en campo de las investigaciones estadísticas, con el fin de garantizar la calidad y oportunidad en los procesos logísticos y de producción de información a nivel nacional.
5. Definir en conjunto con los grupos logísticos y las direcciones técnicas la programación de las actividades y los procesos logísticos y de producción de las investigaciones estadísticas y/o proyectos especiales que se adelantan en el DANE.
6. Interactuar con otras instancias de la entidad para garantizar el funcionamiento y desarrollo de las encuestas por muestreo y/o registros administrativos a nivel nacional.
7. Formular y proponer a la Subdirección del Departamento la planeación, programación y el presupuesto de las encuestas por muestreo y/o registros administrativos que se adelanten en el DANE.
8. Aprobar en los costeos de las operaciones estadísticas la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información.
9. Proponer metodologías, con base en referentes nacionales e internacionales, en materia estadística que tiendan a garantizar la veracidad, imparcialidad y oportunidad en los procesos logísticos y de producción de información estadística.
10. Orientar y proponer los ajustes a los instrumentos requeridos para el proceso logístico y de producción necesarios para el desarrollo de las investigaciones estadísticas.
11. Planear, programar, dirigir, supervisar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas para el desarrollo oportuno del proceso logístico y de producción de información estadística a nivel nacional.
12. Impartir los lineamientos y brindar el acompañamiento requerido para los procesos de logística y producción de información a nivel nacional, para garantizar que el personal operativo disponga de las herramientas técnicas, logísticas, operativas y de sistemas que garanticen la calidad del trabajo en campo.
13. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de convocatoria, selección y contratación del personal operativo requerido para la ejecución de las encuestas por muestreo y/o registros administrativos de acuerdo con la normatividad y los lineamientos de la entidad.
14. Impartir e implementar los lineamientos necesarios para la puesta en marcha, el control y el seguimiento de las encuestas por muestreo y/o registros administrativos que se desarrollan por el DANE.
15. Garantizar que los procesos logísticos y de producción para las investigaciones estadísticas, sean documentados y se mantenga actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

16. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
17. Responder por la ejecución de los procesos de logística y producción de las encuestas por muestreo y/o registros administrativos.
18. Asignar las funciones y responsabilidades al personal a su cargo, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las políticas y lineamientos de la Dirección del DANE.
19. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área logística y de producción de información.
20. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
21. Representar a la Entidad ante organismos oficiales nacionales e internacionales, autoridad laboral y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
23. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.

2. A. 1. Grupo Interno de Trabajo de **Calidad, Monitoreo y Aprendizaje**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar el monitoreo de los indicadores de desempeño del Área Logística y de Producción de Información.
2. Elaborar y presentar informes sobre el desempeño de las operaciones estadísticas que se desarrollan en el GIT Área logística y de Producción de Información.
3. Proponer mejoras para la medición de los indicadores de cumplimiento y calidad del GIT Área logística y de producción de información.
4. Representar al GIT Área logística y de producción de información en la Mesa Permanente Técnica de la Mejora Continua gestionando sus compromisos al interior del área con el fin de que se realicen de manera oportuna.
5. Hacer el seguimiento y reporte del avance del plan de acción institucional de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
6. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
8. Realizar el seguimiento y monitoreo de los planes de mejoramiento suscritos con el área de control interno, gestionando su cumplimiento con los responsables de las acciones al interior del grupo.
9. Participar como delegado del GIT Área Logística y de Producción de Información en las iniciativas de mejoramiento de los procesos de seguimiento y control que se desarrollen al interior de la entidad.
10. Hacer el reporte del monitoreo de los riesgos del GIT Área Logística y de Producción de Información de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
11. Recopilar las evidencias de la ejecución de los controles de la matriz de riesgos, el plan de acción y los planes de mejoramiento.
12. Elaborar los informes que requiera el coordinador del GIT Área Logística y de Producción de Información en materia de gestión, calidad y seguimiento.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

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, en relación con las políticas misionales de la entidad.

2. A. 2. Grupo Interno de Trabajo **Encuestas de Industria y Ambientales**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar los procesos de producción de las encuestas de industria y ambientales.
2. Diseñar el plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las encuestas de industria y ambientales.
3. Definir y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las encuestas de industria y ambientales.
4. Realizar la programación de la fase operativa para las encuestas de industria y ambientales a nivel nacional, según los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar, orientar y brindar acompañamiento a las pruebas piloto en la recolección, crítica, codificación y control de campo de las encuestas de industria y ambientales.
6. Hacer seguimiento a la programación, administración y utilización racional de los recursos (financieros, humanos y físicos) asignados a las encuestas de industria y ambientales.
7. Velar y garantizar la correcta elaboración, actualización y envío del material operativo a las territoriales de las encuestas de industria y ambientales.
8. Coordinar y garantizar el acompañamiento, seguimiento y control en el desarrollo de las actividades pre-operativas, operativas y post-operativas para las encuestas de industria y ambientales según los parámetros y cronogramas establecidos.
9. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las encuestas de industria y ambientales.
10. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control que permitan mejorar y corregir de manera permanente el flujo de información de los procesos en las diferentes fases de las encuestas de industria y ambientales.
11. Elaborar los informes de gestión del grupo de trabajo y la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se desarrollan al interior del grupo.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Mantener una interlocución permanente con los equipos del DANE que intervienen en el diseño y ejecución de las encuestas de industria y ambientales, con el fin de que se efectúe una retroalimentación oportuna y se implementen los correctivos necesarios para la mejora de las investigaciones estadísticas.
15. Realizar el seguimiento del cálculo de los indicadores de desempeño de las investigaciones estadísticas de las encuestas de industria y ambientales y tomar acciones para la mejora en caso de desviación.
16. Realizar el costeo y programación de las encuestas de industria y ambientales.
17. Determinar en los costeos la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información de las encuestas de industria y ambientales.
18. Elaborar los estudios previos para la contratación del personal operativo de las encuestas de industria y ambientales.
19. Realizar seguimiento al desempeño de las encuestas de industria y ambientales en las Direcciones Territoriales.

D

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

20. Establecer contacto permanente con los responsables de los operativos de las encuestas de industria y ambientales en las sedes y subsedes del DANE para garantizar que las fuentes suministren la información con la calidad y oportunidad requeridas.
21. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área Logística y de Producción de Información.
22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
23. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
24. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.

2. A. 3. Grupo Interno de Trabajo **Encuestas de Servicios**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar los procesos de producción de las encuestas de servicios.
2. Diseñar el plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las encuestas de servicios.
3. Definir y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las encuestas de servicios.
4. Realizar la programación de la fase operativa para las encuestas de servicios a nivel nacional, según los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar, orientar y brindar acompañamiento a las pruebas piloto en la recolección, crítica, codificación y control de campo de las encuestas de servicios.
6. Hacer seguimiento a la programación, administración y utilización racional de los recursos (financieros, humanos y físicos) asignados a las encuestas de servicios.
7. Velar y garantizar la correcta elaboración, actualización y envío del material operativo a las territoriales de las encuestas de servicios.
8. Coordinar y garantizar el acompañamiento, seguimiento y control en el desarrollo de las actividades pre-operativas, operativas y post-operativas para las encuestas de servicios según los parámetros y cronogramas establecidos.
9. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las encuestas de servicios.
10. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control que permitan mejorar y corregir de manera permanente el flujo de información de los procesos en las diferentes fases de las encuestas de servicios.
11. Elaborar los informes de gestión del grupo de trabajo y la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se desarrollan al interior del grupo.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Mantener una interlocución permanente con los equipos del DANE que intervienen en el diseño y ejecución de las encuestas de servicios, con el fin de que se efectúe una retroalimentación oportuna y se implementen los correctivos necesarios para la mejora de las investigaciones estadísticas.
15. Realizar el seguimiento del cálculo de los indicadores de desempeño de las encuestas de servicios y tomar acciones para la mejora en caso de desviación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

16. Realizar el costeo y programación de las encuestas de servicios.
17. Determinar en los costeos la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información de las encuestas de servicios.
18. Elaborar los estudios previos para la contratación del personal operativo de las encuestas de servicios.
19. Realizar seguimiento al desempeño de las encuestas de servicios en las Direcciones Territoriales.
20. Establecer contacto permanente con los responsables de los operativos de las encuestas de servicios en las sedes y subsedes del DANE para garantizar que las fuentes suministren la información con la calidad y oportunidad requeridas.
21. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área Logística y de Producción de Información.
22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
23. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
24. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.

2. A. 4. Grupo Interno de Trabajo **Encuestas de Comercio Interno y Registros de Comercio Exterior**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar los procesos de producción de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
2. Diseñar el plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
3. Definir y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
4. Realizar la programación de la fase operativa para las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior a nivel nacional, según los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar, orientar y brindar acompañamiento a las pruebas piloto en la recolección, crítica, codificación y control de campo de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
6. Hacer seguimiento a la programación, administración y utilización racional de los recursos (financieros, humanos y físicos) asignados a las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
7. Velar y garantizar la correcta elaboración, actualización y envío del material operativo a las territoriales de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
8. Coordinar y garantizar el acompañamiento, seguimiento y control en el desarrollo de las actividades pre-operativas, operativas y post-operativas para las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior según los parámetros y cronogramas establecidos.
9. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.

*As*

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

10. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control que permitan mejorar y corregir de manera permanente el flujo de información de los procesos en las diferentes fases de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
11. Elaborar los informes de gestión del grupo de trabajo y la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se desarrollan al interior del grupo.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Mantener una interlocución permanente con los equipos del DANE que intervienen en el diseño y ejecución de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior, con el fin de que se efectúe una retroalimentación oportuna y se implementen los correctivos necesarios para la mejora de las investigaciones estadísticas.
15. Realizar el seguimiento del cálculo de los indicadores de desempeño de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior y tomar acciones para la mejora en caso de desviación.
16. Realizar el costeo y programación de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
17. Determinar en los costeos la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
18. Elaborar los estudios previos para la contratación del personal operativo de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior.
19. Realizar seguimiento al desempeño de las encuestas de comercio en las Direcciones Territoriales.
20. Establecer contacto permanente con los responsables de los operativos de las encuestas de comercio interno y registros de comercio exterior en las sedes y subsedes del DANE para garantizar que las fuentes suministren la información con la calidad y oportunidad requeridas.
21. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área Logística y de Producción de Información.
22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
23. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
24. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.

2. A. 5. Grupo Interno de Trabajo **Encuestas de Precios y Costos**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar los procesos de producción de las encuestas de precios y costos.
2. Diseñar el plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las encuestas de precios y costos.
3. Definir y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las encuestas de precios y costos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

4. Realizar la programación de la fase operativa para las encuestas de precios y costos a nivel nacional, según los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar, orientar y brindar acompañamiento a las pruebas piloto en la recolección, crítica, codificación y control de campo de las encuestas de precios y costos.
6. Hacer seguimiento a la programación, administración y utilización racional de los recursos (financieros, humanos y físicos) asignados a las encuestas de precios y costos.
7. Velar y garantizar la correcta elaboración, actualización y envío del material operativo a las territoriales de las encuestas de precios y costos.
8. Coordinar y garantizar el acompañamiento, seguimiento y control en el desarrollo de las actividades pre-operativas, operativas y post-operativas para las encuestas de precios y costos según los parámetros y cronogramas establecidos.
9. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las encuestas de precios y costos.
10. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control que permitan mejorar y corregir de manera permanente el flujo de información de los procesos en las diferentes fases de las encuestas de precios y costos.
11. Elaborar los informes de gestión del grupo de trabajo y la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se desarrollan al interior del grupo.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Mantener una interlocución permanente con los equipos del DANE que intervienen en el diseño y ejecución de las encuestas de precios y costos, con el fin de que se efectúe una retroalimentación oportuna y se implementen los correctivos necesarios para la mejora de las investigaciones estadísticas.
15. Realizar el seguimiento del cálculo de los indicadores de desempeño de las encuestas de precios y costos y tomar acciones para la mejora en caso de desviación.
16. Realizar el costeo y programación de las encuestas de precios y costos.
17. Determinar en los costeos la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información de las encuestas de precios y costos.
18. Elaborar los estudios previos para la contratación del personal operativo de las encuestas de precios y costos.
19. Realizar seguimiento al desempeño de las encuestas de precios y costos en las Direcciones Territoriales.
20. Establecer contacto permanente con los responsables de los operativos de las encuestas de precios y costos en las sedes y subsedes del DANE para garantizar que las fuentes suministren la información con la calidad y oportunidad requeridas.
21. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área Logística y de Producción de Información.
22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
23. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
24. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.

*A*



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

2. A. 6. Grupo Interno de Trabajo **Encuestas Agropecuarias**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar los procesos de producción de las encuestas agropecuarias.
2. Diseñar el plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las encuestas agropecuarias.
3. Definir y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las encuestas agropecuarias.
4. Realizar la programación de la fase operativa para las encuestas agropecuarias a nivel nacional, según los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar, orientar y brindar acompañamiento a las pruebas piloto en la recolección, crítica, codificación y control de campo de las encuestas agropecuarias.
6. Hacer seguimiento a la programación, administración y utilización racional de los recursos (financieros, humanos y físicos) asignados a las encuestas agropecuarias.
7. Velar y garantizar la correcta elaboración, actualización y envío del material operativo a las territoriales de las encuestas agropecuarias.
8. Coordinar y garantizar el acompañamiento, seguimiento y control en el desarrollo de las actividades pre-operativas, operativas y post-operativas para las encuestas agropecuarias según los parámetros y cronogramas establecidos.
9. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las encuestas agropecuarias.
10. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control que permitan mejorar y corregir de manera permanente el flujo de información de los procesos en las diferentes fases de las encuestas agropecuarias.
11. Elaborar los informes de gestión del grupo de trabajo y la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se desarrollan al interior del grupo.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Mantener una interlocución permanente con los equipos del DANE que intervienen en el diseño y ejecución de las encuestas agropecuarias, con el fin de que se efectúe una retroalimentación oportuna y se implementen los correctivos necesarios para la mejora de las investigaciones estadísticas.
15. Realizar el seguimiento del cálculo de los indicadores de desempeño de las encuestas agropecuarias y tomar acciones para la mejora en caso de desviación.
16. Realizar el costeo y programación de las encuestas agropecuarias.
17. Determinar en los costeos la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información de las encuestas agropecuarias.
18. Elaborar los estudios previos para la contratación del personal operativo de las encuestas agropecuarias.
19. Realizar seguimiento al desempeño de las encuestas agropecuarias en las Direcciones Territoriales.
20. Establecer contacto permanente con los responsables de los operativos de las encuestas agropecuarias en las sedes y subsedes del DANE para garantizar que las fuentes suministren la información con la calidad y oportunidad requeridas.
21. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área Logística y de Producción de Información.
22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

23. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
24. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.

2. A. 7. Grupo Interno de Trabajo **Encuestas de Hogares y Micronegocios**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar los procesos de producción de las encuestas de hogares y micronegocios.
2. Diseñar el plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las encuestas de hogares y micronegocios.
3. Definir y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las encuestas de hogares y micronegocios.
4. Realizar la programación de la fase operativa para las encuestas de hogares y micronegocios a nivel nacional, según los lineamientos establecidos por la entidad.
5. Coordinar, orientar y brindar acompañamiento a las pruebas piloto en la recolección, crítica, codificación y control de campo de las encuestas de hogares y micronegocios.
6. Hacer seguimiento a la programación, administración y utilización racional de los recursos (financieros, humanos y físicos) asignados a las encuestas de hogares y micronegocios.
7. Velar y garantizar la correcta elaboración, actualización y envío del material operativo a las territoriales de las encuestas de hogares y micronegocios.
8. Coordinar y garantizar el acompañamiento, seguimiento y control en el desarrollo de las actividades pre-operativas, operativas y post-operativas para las encuestas de hogares y micronegocios según los parámetros y cronogramas establecidos.
9. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las encuestas de hogares y micronegocios.
10. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control que permitan mejorar y corregir de manera permanente el flujo de información de los procesos en las diferentes fases de las encuestas de hogares y micronegocios.
11. Elaborar los informes de gestión del grupo de trabajo y la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se desarrollan al interior del grupo.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Mantener una interlocución permanente con los equipos del DANE que intervienen en el diseño y ejecución de las encuestas de hogares y micronegocios, con el fin de que se efectúe una retroalimentación oportuna y se implementen los correctivos necesarios para la mejora de las investigaciones estadísticas.
15. Realizar el seguimiento del cálculo de los indicadores de desempeño de las encuestas de hogares y micronegocios y tomar acciones para la mejora en caso de desviación.
16. Realizar el costeo y programación de las encuestas de hogares y micronegocios.
17. Determinar en los costeos la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información de las encuestas de hogares y micronegocios.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

18. Elaborar los estudios previos para la contratación del personal operativo de las encuestas de hogares y micronegocios.
  19. Realizar seguimiento al desempeño de las encuestas de hogares y micronegocios en las Direcciones Territoriales.
  20. Establecer contacto permanente con los responsables de los operativos de las encuestas de hogares y micronegocios en las sedes y subsedes del DANE para garantizar que las fuentes suministren la información con la calidad y oportunidad requeridas.
  21. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área Logística y de Producción de Información.
  22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
  23. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
  24. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
  25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.
2. A. 8. Grupo Interno de Trabajo **Encuestas a Personas e Instituciones**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:
1. Coordinar y desarrollar los procesos de producción de las encuestas a personas e instituciones.
  2. Diseñar el plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las encuestas a personas e instituciones.
  3. Definir y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las encuestas a personas e instituciones.
  4. Realizar la programación de la fase operativa para las encuestas a personas e instituciones a nivel nacional, según los lineamientos establecidos por la entidad.
  5. Coordinar, orientar y brindar acompañamiento a las pruebas piloto en la recolección, crítica, codificación y control de campo de las encuestas a personas e instituciones a nivel nacional.
  6. Hacer seguimiento a la programación, administración y utilización racional de los recursos (financieros, humanos y físicos) asignados a las encuestas a personas e instituciones.
  7. Velar y garantizar la correcta elaboración, actualización y envío del material operativo a las territoriales de las encuestas a personas e instituciones.
  8. Coordinar y garantizar el acompañamiento, seguimiento y control en el desarrollo de las actividades pre-operativas, operativas y post-operativas para las encuestas a personas e instituciones según los parámetros y cronogramas establecidos.
  9. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las encuestas a personas e instituciones.
  10. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control que permitan mejorar y corregir de manera permanente el flujo de información de los procesos en las diferentes fases de las encuestas a personas e instituciones.
  11. Elaborar los informes de gestión del grupo de trabajo y la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se desarrollan al interior del grupo.
  12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

13. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Mantener una interlocución permanente con los equipos del DANE que intervienen en el diseño y ejecución de las encuestas a personas e instituciones, con el fin de que se efectúe una retroalimentación oportuna y se implementen los correctivos necesarios para la mejora de las investigaciones estadísticas.
15. Realizar el seguimiento del cálculo de los indicadores de desempeño de las encuestas a personas e instituciones, y tomar acciones para la mejora en caso de desviación.
16. Realizar el costeo y programación de las encuestas a personas e instituciones.
17. Determinar en los costeos la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información de las encuestas a personas e instituciones.
18. Elaborar los estudios previos para la contratación del personal operativo de las encuestas a personas e instituciones.
19. Realizar seguimiento al desempeño de las encuestas a personas e instituciones en las Direcciones Territoriales.
20. Establecer contacto permanente con los responsables de los operativos de las encuestas a personas e instituciones en las sedes y subsedes del DANE para garantizar que las fuentes suministren la información con la calidad y oportunidad requeridas.
21. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área Logística y de Producción de Información.
22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
23. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
24. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.

2. A. 9. Grupo Interno de Trabajo **Encuestas de Infraestructura**, adscrito al despacho del Subdirector del Departamento, que cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar los procesos de producción de las encuestas de infraestructura.
2. Diseñar el plan logístico para el desarrollo de la producción estadística de las encuestas de infraestructura.
3. Definir y hacer seguimiento a los esquemas operativos a nivel nacional necesarios para garantizar la calidad y oportunidad en el envío de la información de las encuestas de infraestructura.
4. Realizar la programación de la fase operativa para las encuestas de infraestructura a nivel nacional, según los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Coordinar, orientar y brindar acompañamiento a las pruebas piloto en la recolección, crítica, codificación y control de campo de las encuestas de infraestructura.
6. Hacer seguimiento a la programación, administración y utilización racional de los recursos (financieros, humanos y físicos) asignados a las encuestas de infraestructura.
7. Velar y garantizar la correcta elaboración, actualización y envío del material operativo a las territoriales de las encuestas de infraestructura.



Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se establecen sus funciones."

8. Coordinar y garantizar el acompañamiento, seguimiento y control en el desarrollo de las actividades pre-operativas, operativas y post-operativas para las encuestas de infraestructura, según los parámetros y cronogramas establecidos.
9. Estandarizar y documentar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo durante las etapas de diseño, planeación, ejecución y análisis de las encuestas de infraestructura.
10. Diseñar los instrumentos de seguimiento y control que permitan mejorar y corregir de manera permanente el flujo de información de los procesos en las diferentes fases de las encuestas de infraestructura.
11. Elaborar los informes de gestión del grupo de trabajo y la documentación de las diferentes actividades y proyectos que se desarrollan al interior del grupo.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
14. Mantener una interlocución permanente con los equipos del DANE que intervienen en el diseño y ejecución de las encuestas de infraestructura, con el fin de que se efectúe una retroalimentación oportuna y se implementen los correctivos necesarios para la mejora de las investigaciones estadísticas.
15. Realizar el seguimiento del cálculo de los indicadores de desempeño de las encuestas de infraestructura y educación y tomar acciones para la mejora en caso de desviación.
16. Realizar el costeo y programación de las encuestas de infraestructura.
17. Determinar en los costeos la cantidad de personal operativo, manutención, transporte, insumos, materiales, entre otros que sean requeridos a nivel nacional, para la logística y producción de información de las encuestas de infraestructura y educación.
18. Elaborar los estudios previos para la contratación del personal operativo de las encuestas de infraestructura y educación.
19. Realizar seguimiento al desempeño de las encuestas de infraestructura y educación en las Direcciones Territoriales.
20. Establecer contacto permanente con los responsables de los operativos de las encuestas de infraestructura en las sedes y subsedes del DANE para garantizar que las fuentes suministren la información con la calidad y oportunidad requeridas.
21. Asistir o enviar un delegado a los comités que tengan relación con el grupo a su cargo, en los que por resolución de la entidad se requiera la representación del GIT Área Logística y de Producción de Información.
22. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
23. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
24. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo, en relación con las políticas misionales de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, designará mediante acto administrativo los coordinadores de los grupos internos de trabajo creados, que serán los encargados 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.

A

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos 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 la Resolución 0673 de 2019 y las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D. C., a

07 JUN 2019



**JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO**  
Director

Elaboró: Liliana Ibeth Ávila Robles – Coordinadora GIT Área de Logística y Producción de Información  
Revisó: Leidy Alonso Otálora - Abogada  
Revisó: Luz Esther Bueno Acero – Coordinadora GIT Servicios Administrativos  
Vo. Bo: Claudia Patricia Ardila Díaz – Coordinadora GIT Área de Gestión Humana  
Vo. Bo: María Fernanda de la Ossa Archila – Secretaria General

