



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 1306 DE 2022

(26 DE JULIO DE 2022)

"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, modificado por el Decreto 111 de 2022, y

CONSIDERANDO:

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

Que, de conformidad con el artículo 6°, numeral 16 del Decreto 262 de 2004, modificado por el artículo 2° del Decreto 111 de 2022, 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 teniendo en cuenta las funciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, encomendadas por la Constitución Nacional y la Ley, es necesario reorganizar los grupos internos de trabajo adscritos a las Direcciones Territoriales, con los cuales se permita la coordinación en la producción de información estadística y el apoyo en las actividades administrativas relacionadas con los procesos contractuales, financieros, contables, administrativos, físicos y humanos.

Que de acuerdo con las recientes modificaciones introducidas a la estructura de la Entidad, mediante el Decreto 111 de 2022, en especial, la creación de la Dirección de Recolección y Acopio del DANE, es necesario asignar algunas funciones a los grupos internos de trabajo de las sedes con el fin de asegurar cobertura, calidad y oportunidad en la información recolectada.

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Crear en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, los siguientes grupos internos de trabajo, ubicados como a continuación se determina:

4. Direcciones Territoriales - Sedes:

1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo
2. Grupo Interno de Trabajo Operativo

ARTÍCULO SEGUNDO. El Grupo Interno de Trabajo denominado Administrativo, adscrito a las Direcciones Territoriales- Sedes, cumplirán las siguientes funciones:

1. Coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los procesos contractuales, financieros, administrativos, físicos y humanos, al servicio de la Territorial, de acuerdo a la normatividad vigente, los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y las políticas del Departamento.

mf

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se establecen sus funciones"

2. Coordinar, realizar y hacer seguimiento y evaluación a los trámites pre-contractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios, observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, función administrativa y de contratación estatal dentro del marco de la misión y objetivos institucionales.
3. Coordinar, ejecutar y dar cumplimiento a los principios de transparencia y responsabilidad institucional relacionados con las actividades establecidas para la selección de personal operativo de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normatividad establecida por la Entidad.
4. Garantizar y realizar la conservación e integración del archivo de la documentación generada por la Dirección Territorial de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Gestión Documental.
5. Coordinar, hacer seguimiento y desarrollar las actividades financieras relacionadas con: registros contables, conciliaciones bancarias, compromisos, cuentas para pago, pago de obligaciones, informes, reintegros, reservas, solicitudes de vigencias futuras, entre otras de DANE y FONDANE en la Dirección Territorial.
6. Coordinar y tramitar las comisiones de servicios requeridas para el desarrollo de las encuestas y hacer seguimiento a la legalización de las mismas.
7. Coordinar, hacer seguimiento y realizar los trámites necesarios de vinculación y afiliación a la seguridad social integral, cajas de compensación, y las demás relacionadas con novedades de nómina del personal de planta de la Sede.
8. Coordinar con DANE Central el ingreso, registro y seguimiento a las novedades de personal de planta y contratista a nivel territorial en el Sistema de Gestión de Empleo Público - SIGEP.
9. Controlar, revisar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión institucional, a través del uso de tableros de control preestablecidos para las actividades administrativas de la Sede.
10. Coordinar, tramitar y hacer seguimiento a las respuestas de peticiones, quejas y/o reclamos de competencia en la Sede.
11. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del grupo.
12. Coordinar, verificar y aplicar los procesos y procedimientos establecidos por el Área de Gestión Humana o quien haga las veces, para la administración del recurso humano de su grupo de trabajo.
13. Coordinar, aplicar y verificar el cumplimiento de las normas en cuanto a horario de trabajo, entrega de informes, diligenciamiento de los sistemas de información dispuestos por la entidad (autoservicio Kactus, SIGEP II, entre otros), envío de incapacidades, y actualización de información ante los organismos externos.
14. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procesos de evaluación del desempeño laboral, elección de representantes ante las Comisiones de Personal, vinculación formativa de prácticas empresariales y declaración de conflictos de interés, correspondiente a las Direcciones Territoriales, en términos de oportunidad y calidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la normativa vigente que rige dichos procesos.
15. Coordinar en la Sede, el desarrollo de actividades en cumplimiento de los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos y de seguridad y salud en el trabajo que establezca la entidad, recopilar las evidencias y presentar los informes que le sean requeridos.
16. Participar en la construcción e implementación de los planes de acción, en los procesos de conformación de los comités, inspecciones e investigaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos internos.
17. Coordinar, programar y llevar a cabo la recepción, verificación, organización, clasificación, almacenamiento, custodia, suministro, entrega y actualización del inventario de bienes de consumo y devolutivo del DANE y FONDANE en la sede, acorde con los procedimientos y lineamientos establecidos en la documentación del proceso de gestión de bienes y lineamientos establecidos.
18. Realizar para la sede el levantamiento físico de inventarios de los bienes en servicio y en bodegas, en los tiempos establecidos para tal fin, y generar las planillas de levantamiento físico individual de los funcionarios y contratistas de la sede.
19. Ejecutar los controles que garanticen la ubicación y comprobación física de los bienes en servicio y bodegas de acuerdo con lo establecido en la documentación del proceso de gestión de bienes y los mapas de riesgos.
20. Garantizar el cuidado y buen uso de los bienes propiedad de la entidad e identificar aquellos elementos que deban ser dados de baja por los motivos establecidos en los documentos del

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se establecen sus funciones"

- proceso de gestión de bienes, así como desarrollar las actividades relacionadas con la difusión de la oferta o aviso único y la entrega final.
21. Coordinar la conciliación entre el área financiera y el almacén, de los registros y cuentas contables de los bienes para DANE y FONDANE.
 22. Coordinar, elaborar y suministrar oportunamente los informes, reportes y compromisos periódicos o eventuales que se requieran; así como validar y dar visto bueno a los diferentes formatos de los procedimientos establecidos por la entidad.
 23. Remitir al DANE CENTRAL toda la documentación establecida para el trámite de seguros, de manera oportuna y dando cumplimiento a los lineamientos establecidos desde DANE CENTRAL.
 24. Participar de forma activa en todas las socializaciones que efectúe el programa de seguros, a fin de garantizar con oportunidad las reclamaciones de siniestros ocurridos en la sede.
 25. Realizar radicación, distribución y control de la documentación generada y recibida por la entidad en forma adecuada y oportuna.
 26. Realizar los envíos de correspondencia y paquetería de la Sede conforme a las necesidades de la entidad.
 27. Atender el servicio de consulta de los documentos en sus correspondientes archivos centrales conforme los procedimientos de la entidad.
 28. Aplicar las políticas institucionales establecidas por la entidad frente al manejo, control, y archivo de la documentación de la entidad.
 29. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las transferencias y eliminaciones documentales conforme a las Tablas de Retención Documental y los procedimientos de la entidad.
 30. Revisar y avalar la anulación de los radicados por no uso en su respectiva sede.
 31. Efectuar el seguimiento de la vigencia de los usuarios del aplicativo de correspondencia y solicitar al administrador su inactivación cuando corresponda.
 32. Coordinar con DANE CENTRAL la proyección de los estudios previos de los proyectos de infraestructura de la sede a su cargo, para lo cual podrán solicitar la asesoría técnica del GIT Infraestructura, sin que esto los exima de su responsabilidad de desarrollar las actividades administrativas relacionadas con los procesos precontractuales necesarios.
 33. Controlar, revisar y hacer seguimiento a las contrataciones efectuadas de la sede, con recursos de infraestructura.
 34. Velar por la protección del ambiente, implementando los lineamientos que les sean entregados desde DANE CENTRAL a fin de garantizar una adecuada separación y disposición final de los residuos que se generen en la sede a su cargo.
 35. Propender por el manejo adecuado de los recursos de agua, energía y papel, buscando implementar estrategias enfocadas a la disminución en los consumos de dichos recursos.
 36. Replicar todo lineamiento con respecto a la implementación del sistema de gestión ambiental, que sea socializado desde DANE Central.
 37. Coordinar, garantizar, ejecutar y supervisar la prestación de los servicios de cafetería y aseo de la sede.
 38. Ejercer la supervisión compartida del contrato de vigilancia liderada en DANE CENTRAL, desde el GIT de Servicios Administrativos.
 39. Coordinar con DANE CENTRAL las reparaciones locativas, telefónicas y eléctricas, que requiera la sede.
 40. Coordinar, establecer y controlar las estrategias de seguridad a nivel institucional (Política de seguridad física y del entorno y procedimiento de control acceso y plan Estratégico de Seguridad Vial).
 41. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.
 42. 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.
 43. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
 44. 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.
 45. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
 46. Evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.

ml

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se establecen sus funciones"

47. 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 Grupo Interno de Trabajo denominado Operativo, adscrito a las Direcciones Territoriales- Sedes, cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluación a los procesos operativos de las operaciones estadísticas asignadas a la sede, garantizando la oportunidad, cobertura y calidad de la información recolectada.
2. Coordinar, hacer seguimiento y gestionar en conjunto con nivel central los procesos de entrenamiento y reentrenamiento, para el fortalecimiento y apropiación de los conocimientos técnicos, temáticos, metodológicos y las habilidades operativas, que permitan asegurar la cobertura y calidad de las operaciones estadísticas asignadas a la Sede.
3. Coordinar y velar que los recursos humanos, el transporte, manutención, materiales e insumos requeridos, entre otros, que sean asignados para el desarrollo de los operativos de campo, se gestionen y administren de acuerdo a los lineamientos establecidos por nivel central, con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de los operativos de las investigaciones asignadas a la Sede.
4. Coordinar y hacer seguimiento, control y evaluación al cumplimiento de los rendimientos establecidos para la recolección, supervisión, y crítica de las operaciones en la sede, con el fin de asegurar la oportunidad, cobertura y calidad de la información recolectada.
5. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Recolección y Acopio durante el desarrollo de los operativos de campo, para garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada operación estadística asignada a la Sede.
6. Coordinar y garantizar el desarrollo de las actividades de actualización y uso de información cartográfica en la Sede, según los lineamientos establecidos por nivel central.
7. Coordinar, solicitar y hacer seguimiento a las comisiones de servicios necesarias para el desarrollo de los operativos de campo de las operaciones estadísticas y velar porque estas se legalicen oportunamente.
8. Coordinar y garantizar los procesos de soporte técnico y de sistemas, requeridos para desarrollar las actividades operativas en la Sede.
9. Representar a la Dirección Territorial por delegación del jefe inmediato, en eventos de carácter oficial, relacionados con las actividades propias del área.
10. Coordinar, proponer y establecer las rutas operativas para el desarrollo de las operaciones estadísticas asignadas a la sede, con el fin de contribuir a la generación de eficiencias en la recolección en campo de acuerdo con los lineamientos metodológicos establecidos.
11. Analizar y evaluar los procesos y procedimientos aplicados a las operaciones de campo a cargo de la Sede, con el fin de proponer las mejoras o innovaciones que sean necesarias.
12. Controlar, revisar y hacer seguimiento al sistema integrado de gestión institucional, a través del uso de tableros de control preestablecidos para las actividades operativas en la Sede.
13. Fortalecer, potencializar y promover los canales de comunicación y el trabajo en equipo entre los integrantes de la Sede y nivel central.
14. Coordinar, realizar acompañamiento y seguimiento técnico a las labores preoperativas, operativas y pos operativas, con el fin de asegurar la puesta en marcha de los operativos de las investigaciones correspondientes a la Sede, garantizando la oportunidad, cobertura y calidad de la información recolectada.
15. Coordinar y realizar los procesos de entrenamiento, cuando corresponda, que provean y garanticen al personal los conocimientos técnicos, temáticos, metodológicos y las habilidades operativas, que permitan asegurar la cobertura y calidad de las investigaciones asignadas a la Sede.
16. Coordinar y garantizar según el plan de trabajo para cada operación estadística, que la distribución de las cargas de trabajo para el levantamiento de la información, asegure la oportunidad, la cobertura y calidad de la información recolectada en la Sede.
17. Interactuar con los coordinadores de la Dirección de Recolección y Acopio, durante el desarrollo de los operativos, para garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para cada investigación en la sede.
18. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo a la normatividad vigente.

AWD

Continuación de la Resolución "Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se establecen sus funciones"

19. 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.
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, 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 empleados 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.

ARTÍCULO CUARTO. Designación de coordinador(es): El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE designará mediante acto administrativo el coordinador de cada grupo interno de trabajo, quien será el encargado de cumplir con la organización, ejecución, supervisión y control de las funciones específicas que se establecen para cada grupo, de acuerdo a lo previsto en la presente resolución.

PARAGRAFO. Será potestad del Director, designar un solo coordinador para que desempeñe las funciones de coordinador administrativo y operativo en las sedes, dependiendo del volumen de investigaciones asignadas y atendiendo la capacidad del recurso humano con que cuente la sede.

ARTÍCULO QUINTO: Derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 992 de 2015.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 26 días del mes de julio de 2022


JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO
Director