



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0622 DE 2023

(11 MAY 2023)

Por medio de la cual se crean unos grupos internos de trabajo y se establecen sus funciones

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las que le confiere la Ley 489 de 1998, los Decretos 262 de 2004, 111 de 2022, 1872 de 2022 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, sus planes y programas. Así mismo, dispone que, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del 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 numeral 16 del artículo 6° 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 la Secretaría General del DANE tiene como función principal 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 de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad establecida en el artículo 5° del Decreto 262 de 2004, la Secretaría General se identifica con el código número tres (3).

Que mediante los Decretos 111 y 112 de 2022, el Gobierno Nacional modificó la estructura y la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, respectivamente.

Que, por necesidades del servicio y en aras de promover la eficiencia administrativa, se requiere la creación de unos grupos internos de trabajo en la Secretaría General – Área Gestión Humana, los cuales tendrán por objeto fortalecer las capacidades administrativas, promoviendo el rigor, la oportunidad y la calidad de los procesos y procedimientos adelantados por el grupo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Que, en virtud de lo anterior, es necesario integrar las funciones de los grupos internos de trabajo de la Secretaría General en un solo acto administrativo, en concordancia con los principios de eficacia y publicidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Creación de grupos internos de trabajo. Crear en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, los siguientes grupos internos 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.****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.**

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

- 3.2.3. Grupo Interno de Trabajo Situaciones Administrativas.
- 3.2.4. Grupo Interno de Trabajo Nómina y Seguridad Social.
- 3.2.5. Grupo Interno de Trabajo Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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, Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- 3.4.1. Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa Contractual.
- 3.4.2. Grupo Interno de Trabajo Gestión Jurídica Contractual.
- 3.5. Grupo Interno de Trabajo Seguimiento y Control a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).

Artículo 2°. Funciones de los grupos internos de trabajo. A los grupos internos de trabajo conformados en el artículo primero de la presente resolución, ubicados en la Secretaría General del DANE, 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 Área Financiera:

- 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 Asesora 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 con la normativa vigente.
- 12. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.1.1 Grupo Interno de Trabajo Presupuesto:

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

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

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 con la normativa vigente.
10. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.1.2 Grupo Interno de Trabajo **Contabilidad:**

1. Verificar, desde el SIIF Nación, la información contable de la Oficina Central y de las Direcciones Territoriales.
2. Aprobar los comprobantes de los registros, ajustes y reclasificaciones, de acuerdo con la normativa 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 normativa vigente.
5. Requerir a las fuentes de información contable de la entidad para el registro y procesamiento de toda la información financiera que producen, con la periodicidad y oportunidad requerida.
6. Recopilar y consolidar toda la información tributaria que producen el DANE – FONDANE Central y las Direcciones Territoriales, y elaborar y presentar todas las declaraciones tributarias, de acuerdo con la 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 con la normativa vigente.
10. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.1.3 Grupo Interno de Trabajo **Tesorería:**

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 con 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 con la normativa vigente.
8. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implementación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.

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

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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.1.4 Grupo Interno de Trabajo **Sistema Integrado de Información Financiera SIIF:**

1. Distribuir el PAC y el cupo PAC asignado a la entidad, de acuerdo con el 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 con 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 (Ministerio de 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 y, 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.
7. Coordinar con los Grupos Internos de Trabajo 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 con la normativa vigente.
9. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.1.5 Grupo Interno de Trabajo **Central de Cuentas:**

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 y generar liquidación de cuenta, de acuerdo con la normativa tributaria vigente.
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 normativa aplicada en la liquidación a los beneficiarios que la soliciten.
6. Coordinar la aplicación de mecanismos de autocontrol para los procesos internos del grupo interno de trabajo, 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 con la normativa vigente.
8. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales y entidades privadas en los temas relacionados con la Dependencia, y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.

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

11. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
12. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.2 Grupo Interno de Trabajo **Área Gestión Humana:**

1. Coordinar el cumplimiento de los procesos en los grupos internos de trabajo del Área Gestión Humana, así como 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 estratégica del talento humano de la entidad.
4. Establecer y actualizar anualmente el plan estratégico de Gestión Humana, de acuerdo con las políticas y parámetros de la normativa 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 estrategias en 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 en los sistemas de evaluación de desempeño laboral de los servidores de la planta del DANE, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Establecer los lineamientos para la vinculación, permanencia y retiro del personal de planta, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar la elaboración y presentación de estudios de reestructuración y modernización administrativa de la entidad.
10. Coordinar la elaboración, actualización y modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.
11. Coordinar la elaboración de los estudios de Cargas Laborales y del Plan Anual de Vacantes, y determinar lineamientos para su permanente actualización.
12. Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal de la entidad y, así mismo, establecer criterios para el desarrollo de las reuniones, consolidando 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 normativa vigente y la periodicidad establecida.
14. Suscribir las certificaciones laborales y demás documentación solicitada por servidores y exservidores de la entidad, además de otros documentos de incidencia laboral, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Garantizar, controlar y responder por la revisión y cumplimiento de requisitos mínimos de los servidores y aspirantes a desempeñar cargos de la planta de personal de la entidad.
16. Definir lineamientos para la sistematización y modernización de los procedimientos de Gestión Humana.
17. Realizar seguimiento al proceso de interacción entre la administración y las organizaciones sindicales de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
18. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
19. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.2.1 Grupo Interno de Trabajo **Evaluación y Carrera Administrativa:**

1. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como velar por su constante actualización y aplicación conforme con las normas aplicables vigentes.
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 servidores en provisionalidad, y presentar los informes que la administración requiera.

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

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 Desarrollo de Personal y demás instancias que lo requieran.
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 aspirantes 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 de inscripción, actualización y retiro en el registro público de carrera administrativa.
9. Coordinar los procesos de provisión de empleos de la entidad, de acuerdo con los criterios de ley, los lineamientos, procesos y procedimientos institucionales.
10. Formular y ejecutar proyectos sobre definición de perfiles para la adopción y modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
11. Coordinar el proceso meritocrático de provisión de empleos mediante nombramiento ordinario y adelantar las etapas establecidas para su vinculación, de acuerdo con los procedimientos y la normativa que regula el proceso.
12. Coordinar el estudio de cumplimiento de requisitos para otorgar prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada, teniendo en cuenta la normativa que rige la materia.
13. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.2.2 Grupo Interno de Trabajo **Desarrollo de Personal:**

1. Coordinar la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la Capacitación y Bienestar Social e Incentivos, articulándolas a la normativa vigente y a las necesidades propias de la entidad.
2. Coordinar la formulación y el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, en cumplimiento de las políticas de formación y capacitación de los funcionarios de la entidad.
3. Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al programa de Inducción y Reinducción institucional, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar la formulación, desarrollo y evaluación de los programas de Bienestar Social e Incentivos, a partir de las políticas, lineamientos y la reglamentación vigente.
5. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Talento Humano, así como en la implementación, seguimiento y evaluación de los planes de bienestar Social e Incentivos y capacitación que hacen parte del mismo.
6. Identificar las necesidades de Capacitación y Bienestar de los servidores del DANE, de conformidad con las normas vigentes.
7. Coordinar con las Cajas de Compensación Familiar, instituciones educativas y demás aliados estratégicos, el desarrollo de actividades y su participación en los planes, programas y proyectos liderados por el Grupo, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Desarrollar y hacer seguimiento al plan de incentivos de la entidad en el ámbito nacional, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar acciones para la gestión, socialización e implementación del código de Integridad en el marco de la Política de Integridad del DANE.
10. Coordinar los trámites precontractuales necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el marco de los planes de capacitación y de bienestar social e incentivos.
11. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.

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

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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.2.3 Grupo Interno de Trabajo **Situaciones Administrativas:**

1. Coordinar, controlar y verificar los soportes de las situaciones administrativas para proyectar los actos administrativos, de acuerdo con lo establecido por la reglamentación vigente (horas extras, vacaciones, renunciaciones, licencias, comisiones de servicio, entre otros).
2. Coordinar la elaboración oportuna de los actos administrativos, de acuerdo con las situaciones administrativas de los servidores del DANE.
3. Coordinar la elaboración de los actos administrativos derivados de las sentencias judiciales, acuerdos de conciliación, entre otros.
4. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de los actos administrativos de interés general expedidos por el DANE.
5. Coordinar las actividades de administración, actualización y custodia de las historias laborales de servidores y exservidores de la entidad.
6. Coordinar la elaboración, trámite y cumplimiento de requisitos de las comisiones de servicio, con sus respectivas legalizaciones.
7. Coordinar el ingreso y registro de las novedades de la planta de personal en el Sistema de Gestión del Empleo Público - SIGEP.
8. Suscribir las certificaciones, copias y demás documentos que soliciten los servidores y exservidores, en caso de ausencias temporales del coordinador(a) del Área Gestión Humana.
9. Adelantar la gestión precontractual de las adquisiciones necesarias para dar trámite a la entrega de la dotación de vestido y calzado, según la normativa vigente.
10. Adelantar la gestión precontractual de bienes y servicios que se requieran en el Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con las necesidades institucionales y en el marco de las funciones de este.
11. Coordinar las acciones necesarias para llevar el libro de resoluciones y la numeración de los actos administrativos de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Establecer los lineamientos para el control y seguimiento al cumplimiento del horario laboral, por parte de los jefes inmediatos.
13. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.2.4 Grupo Interno de Trabajo **Nómina y Seguridad Social:**

1. Coordinar la elaboración y verificación de los documentos utilizados para la liquidación y pago de sueldos, prestaciones sociales y afiliaciones a seguridad social, de acuerdo con los lineamientos normativos vigentes.
2. Coordinar la liquidación de nómina, así como la realización de aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales, de acuerdo con la normativa vigente y la periodicidad establecida.
3. Coordinar y verificar la liquidación y giro mensual de las cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.
4. Programar oportunamente el Plan Anual Mensualizado de Caja para el pago de la nómina, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías asociadas a la planta de personal vinculada en la entidad.
5. Verificar la veracidad, oportunidad y calidad de la información producida por el grupo, en especial lo relacionado con la nómina de personal.
6. Coordinar las actividades de afiliación y desafiliación al Sistema General de Seguridad Social, Cajas de Compensación Familiar y demás entidades relacionadas con el ciclo de vida de los servidores públicos.

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

7. Coordinar y velar por la actualización permanente de la planta de personal de la entidad.
8. Proyectar los actos administrativos relacionados con las licencias de enfermedad y las vacaciones de los servidores de la entidad.
9. Coordinar los procesos de registro, control y conciliación contable derivados del pago de incapacidades y el recobro con las entidades prestadoras de servicios de salud o quien haga sus veces.
10. Coordinar la recepción, clasificación y archivo de las novedades que afecten la nómina, de acuerdo con la situación administrativa presentada.
11. Consolidar y presentar los reportes a entes de control y a entidades externas, asociados con la gestión de la nómina de la planta de personal.
12. Coordinar y verificar los cálculos contables de la liquidación de los pagos a realizar, derivados de las sentencias judiciales, acuerdos de conciliación, entre otros.
13. Adelantar las gestiones contables y administrativas necesarias para subsanar las deudas presuntas que se presenten en el pago de seguridad social y aportes parafiscales derivados del pago de nómina mensual.
14. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.2.5 Grupo Interno de Trabajo **Seguridad y Salud en el Trabajo:**

1. Coordinar la formulación, desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, a partir de las políticas, lineamientos y la reglamentación vigente.
2. Diseñar, desarrollar y hacer seguimiento el plan de anual de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y la Salud en el Trabajo de DANE – FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente y a las necesidades de la entidad.
3. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL en el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Coordinar con la ARL, EPS y demás aliados estratégicos el desarrollo de actividades y su participación en el marco de los planes, programas y proyectos liderados por el Grupo, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción, reinducción y capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad, en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación.
7. Dar lineamientos para la adquisición de la dotación de elementos de protección personal, de atención de emergencias, y ergonómicos que sean requeridos conforme a la norma y hacer seguimiento a su adecuada utilización.
8. Liderar el proceso de seguimiento al reporte e investigación oportuna de los accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales, EPS y Ministerio del Trabajo, según aplique en el marco del cumplimiento de la normativa relacionada.
9. Gestionar la conformación, capacitación y hacer seguimiento al funcionamiento de la Brigada de emergencias, los COPASST, Comités de Convivencia Laboral y demás comités asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Coordinar los trámites precontractuales necesarios para la adquisición de bienes y servicios que se requieran en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.

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

17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

3.3 Grupo Interno de Trabajo **Área Gestión Administrativa:**

1. Coordinar los procesos de los grupos internos de trabajo del Área de Gestión Administrativa, así como 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 sean requeridos por la entidad.
3. Coordinar los trámites precontractuales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente del área.
4. Coordinar las acciones de uso, mantenimiento y conservación de la planta física de la entidad.
5. 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.
6. Realizar seguimiento a los contratos suscritos relacionados con el recurso físico, de bienes, servicios y gestión documental del DANE, garantizando su adecuado funcionamiento.
7. Coordinar la utilización y manejo de las cajas menores del DANE y FONDANE que sean definidas por el ordenador del gasto.
8. 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.
9. Coordinar los procesos de archivo y correspondencia de la entidad.
10. Coordinar y responder por la actualización de las Tablas de Retención Documental de la entidad, conforme su estructura orgánica, concertando con las oficinas productoras de los documentos su ajuste y actualización.
11. Coordinar los planes, programas y proyectos del GIT Área Gestión Administrativa, realizando el seguimiento y evaluación.
12. Establecer, difundir y aplicar las políticas institucionales para el manejo y administración de la gestión administrativa de la entidad.
13. Definir lineamientos para la sistematización y modernización de los procedimientos de gestión administrativa.
14. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan de Gestión Ambiental de la entidad, en el marco de la normativa legal vigente y los compromisos misionales del DANE.
15. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia, y por el diseño e implementación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
17. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el Grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
18. Representar a la entidad ante organismos oficiales, autoridades laborales y entidades privadas en los temas relacionados con la dependencia, y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
19. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
20. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

3.3.1 Grupo Interno de Trabajo **Servicios Administrativos:**

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 con la normativa vigente.
9. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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.

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

11. Representar a la entidad ante organismos oficiales, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.3.2 Grupo Interno de Trabajo **Gestión Documental**:

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 a 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, de acuerdo 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, de acuerdo con los lineamientos y la normativa 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 con 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 con la normativa vigente.
11. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.3.3 Grupo Interno de Trabajo **Infraestructura**:

1. Coordinar la implementación y el desarrollo de 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 el uso de la misma.
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 normativa vigente y las necesidades de la entidad.
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 normativa legal vigente.
9. Coordinar la ejecución, seguimiento y control del Plan de Gestión Ambiental en el marco de la normativa legal vigente y los compromisos misionales del DANE.
10. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

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

11. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.3.4 Grupo Interno de Trabajo **Almacén e Inventarios:**

1. Coordinar la recepción, clasificación, almacenamiento y custodia de los bienes de la entidad, de acuerdo con la normativa 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 del DANE y FONDANE, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar la conciliación de los elementos y bienes del 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, así 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 del DANE y FONDANE.
8. Coordinar la actualización y organización de los inventarios individuales de los funcionarios, de acuerdo con 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 con el sistema de inventarios de la entidad y la normativa 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.
13. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.4 Grupo Interno de Trabajo **Área Gestión de Compras Públicas, Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:**

1. Coordinar el cumplimiento de los procesos en los Grupos Internos 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, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Dirigir y adelantar las compras de su competencia y que deba realizar la entidad por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en el SECOP II.
4. Expedir las certificaciones de los contratos celebrados en la sede del DANE Central requeridas por los interesados.
5. Dirigir, coordinar y adelantar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de su competencia, cumpliendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

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

6. Coordinar los planes, programas y proyectos del Área Gestión de Compras Públicas, realizando el seguimiento y evaluación.
7. Establecer y actualizar anualmente el plan estratégico del Área Gestión de Compras Públicas, de acuerdo con las políticas y parámetros de la normativa vigente.
8. Gestionar, verificar y hacer seguimiento a los reportes sobre los procesos contractuales adelantados en la entidad, que sean requeridos por entes de control interno y externo, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.

3.4.1 Grupo Interno de Trabajo **Gestión Administrativa Contractual:**

1. Coordinar la elaboración, actualización y ejecución del Plan de Anual de Adquisiciones.
2. Proyectar para la firma de la Secretaria General las circulares en temas relacionados con la gestión administrativa del Área, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Gestionar con el área requirente la contestación a las solicitudes de información y derechos de petición, cuyo objeto verse sobre los procesos contractuales.
4. Crear y administrar los roles del SIGEP de las áreas requirentes y las Direcciones Territoriales, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Preparar las capacitaciones en temas administrativos del Área que requieran las dependencias de la entidad y las Direcciones Territoriales, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
6. Realizar el registro, reparto y seguimiento a los procesos de contratación que deban ser adelantados por la entidad.
7. Realizar el seguimiento y reparto a la respuesta oportuna de las PQRSD de competencia del Área Gestión de Compras Públicas.
8. Generar el cronograma de capacitaciones que requiera la entidad en torno a la competencia del Área Gestión de Compras Públicas.
9. Consolidar los registros y bases de datos de los procesos de contratación de la entidad.
10. Gestionar los reportes al cumplimiento de los planes institucionales, consolidando las respectivas evidencias.
11. Realizar seguimiento a la custodia y organización de los expedientes contractuales de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación de un sistema de control de gestión, a través del uso de indicadores de eficiencia.
14. Atender los requerimientos legales y de orden particular relacionados con el grupo, de acuerdo con los estándares de calidad y oportunidad requeridos.
15. Representar a la entidad ante organismos oficiales, autoridades laborales y entidades privadas en los temas relacionados con la dependencia, y por delegación del jefe inmediato en asuntos de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por las dependencias internas y los organismos externos, según su competencia.
17. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

3.4.2 Grupo Interno de Trabajo **Gestión Jurídica Contractual:**

1. Dirigir, coordinar, verificar y adelantar los procesos de Gestión Contractual del DANE y FONDANE, en sus etapas precontractual, contractual y poscontractual de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Proyectar para la firma de la Secretaria General los actos administrativos propios de la Gestión Jurídica Contractual en todas sus fases.
3. Capacitar en materia de Gestión Jurídica Contractual a las áreas de la entidad y a las Direcciones Territoriales, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

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

4. Brindar la asistencia y el apoyo jurídico requerido en los procesos contractuales de las áreas requirentes, realizando el control de legalidad, de acuerdo con la normativa vigente.
 5. Realizar el acompañamiento en el ajuste a los estudios y documentos previos elaborados por las áreas del DANE Central, así como revisar la documentación que hace parte de los procesos contractuales, siguiendo los lineamientos de contratación de la entidad, ejerciendo el control de legalidad y unificando el criterio jurídico, teniendo en cuenta la normativa vigente.
 6. Verificar el cumplimiento del perfil del candidato a ser contratado bajo la modalidad de prestación de servicios, según los soportes allegados por el área solicitante.
 7. Elaborar los contratos para servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP o en el sistema definido por la autoridad competente, ejerciendo el control de legalidad, siguiendo los lineamientos institucionales y unificando el criterio jurídico, de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Aprobar, cuando sean requeridas, las garantías que amparen los contratos celebrados por el DANE y/o FONDANE derivadas de los procesos contractuales de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
 9. Notificar y modificar la designación de supervisores de los contratos suscritos por el DANE y/o FONDANE, previa solicitud del área requirente, de acuerdo con su competencia y la normativa vigente.
 10. Adelantar el proceso de imposición de multas, sanciones y declaración de incumplimientos de los contratos suscritos por el DANE y/o FONDANE, de acuerdo con su competencia y la normativa vigente.
 11. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
 12. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa 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 mismo.
- 3.5. Grupo Interno de Trabajo **Seguimiento y Control a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD):**
1. Realizar direccionamiento estratégico, brindando atención e información efectiva a los grupos de valor, que les permita la accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece el DANE a nivel nacional, contribuyendo con el mejoramiento de la confianza y la satisfacción de los mismos.
 2. Recibir del GIT Gestión Documental las PQRSD radicadas en la entidad a nivel nacional y que deban ser objeto de respuesta.
 3. Reasignar las respectivas PQRSD a las áreas competentes para dar respuesta, según corresponda.
 4. Verificar el cumplimiento de términos en el trámite de respuestas, de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna establecida.
 5. Realizar seguimiento y control a las PQRSD que ingresen al DANE a nivel nacional, controlando que se adelante la gestión correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y la reglamentación interna.
 6. Elaborar y presentar ante el Director informes sobre el estado de las PQRSD radicadas en la entidad, para identificar oportunidades de mejora en la prestación de los servicios, de acuerdo con la periodicidad requerida.
 7. Publicar en el sitio web de la entidad informes sobre el estado de las PQRSD radicadas en la misma.
 8. Consolidar la información sobre las clases y causas más frecuentes de peticiones, quejas, reclamos y denuncias en la entidad, y rendir un informe mensual de este aspecto a la Dirección del DANE.
 9. Identificar las principales recomendaciones y sugerencias recibidas de los usuarios, con el objeto de mejorar el servicio.
 10. Mantener actualizada la documentación correspondiente al Sistema Integrado de Gestión Institucional del Grupo Interno de Trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.
 11. Velar por el funcionamiento del sistema de control interno en la dependencia y por el diseño e implementación 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, autoridades laborales 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. Valorar y controlar la gestión, evaluar el desempeño laboral y promover el mejoramiento individual de los empleados a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.

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

16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del mismo.

Artículo 3°. Designación del coordinador. El Director del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE designará, mediante acto administrativo, al coordinador de cada grupo interno de trabajo creado, quien se encargará de cumplir con la organización, ejecución, supervisión y control de las funciones específicas que se establecen para el grupo, de acuerdo con lo previsto en la presente resolución.

Artículo 4°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0199 de 2023 y las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 11 MAY 2023


B. PIEDAD URDINOLA CONTRERAS

Directora

Elaboró: María Paz España – Abogada, Área Gestión Humana.
Vo. Bo. Laura Evelyn Arroyo – Coordinadora, Área Gestión Humana. #
Revisó: Diego Felipe Medina – Abogado, Secretaría General.
Revisó: María Fernanda de la Ossa Archila – Secretaría General
Aprobó: Jorge Omar Escobar – Asesor, Despacho del Director.