



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

RESOLUCIÓN NÚMERO 0860 DE 2026

(08 JUL 2026)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto Ley 760 de 2005, los Decretos 262 de 2004, modificado por el Decreto 111 de 2022, 1083 de 2015, 051 de 2018, 815 de 2018 y 1872 de 2022, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento (. ..)."*

Que el artículo 14 de la Ley 909 de 2004 asigna al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, entre otras, las siguientes funciones: *"g) Fijar, de acuerdo con el Presidente de la República, las políticas de gestión del recurso humano al servicio del Estado en la Rama Ejecutiva del Poder Público dentro del marco de la Constitución y la ley, en lo referente a las siguientes materias. planeación del recurso humano, vinculación y retiro, bienestar social e incentivos al personal, sistema salarial y prestacional, nomenclatura y clasificación de empleos, manuales de funciones y requisitos (...)" y "n) Determinar los parámetros a partir de los cuales las entidades del nivel nacional y territorial elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hacer seguimiento selectivo de su cumplimiento a las entidades del nivel nacional".*

Que el numeral 2º del artículo 15 de la mencionada ley les asignó a las unidades de personal de las entidades, entre otras, la función de *"c) Elaborar los proyectos de plantas de personal. así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes (...)"*.

Que el artículo 2º del Decreto Ley 770 de 2005 *"Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004".* dispone: *"(...) Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley".*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece: *"Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de Funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, edición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal. o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".*

Continuación de la Resolución *"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE"*

Que el Título 2° de la Parte 2° del Libro 2° del Decreto 1083 de 2015 establece las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades del orden nacional y, a su vez, señaló la posibilidad de aplicar equivalencias para acceder a los mismos.

Que, además de las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y por estrictas necesidades del servicio, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE requiere establecer funciones comunes para todos los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.

Que mediante el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y, a su vez, se ordenó a los organismos y entidades del orden nacional adoptar las referidas competencias en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 0629 del 19 de julio de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista, estableciendo el deber de adoptarlas en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y estableció el deber de adoptarlas en los respectivos manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

Que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE requiere implementar competencias comportamentales específicas por área, teniendo en cuenta las particularidades laborales de cada dependencia de la entidad, la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de la misión institucional.

Que la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE se encuentra conformada por los empleos públicos creados mediante los Decretos 263 de 2004, 1038 de 2012, 1159 de 2013 y 112 de 2023.

Que mediante Resolución No. 1017 del 03 de septiembre de 2021, el Director de la entidad adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE el cual ha sido modificado por las resoluciones números 2091 y 1456 de 2021, 0233 de 2022 y 0010 de 2024, con el propósito de atender las necesidades del servicio.

Que con ocasión de lo dispuesto por la Ley 2016 de 2020, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística adoptó la Política de Integridad Pública que contiene el Código de Integridad, mediante la Resolución 0544 del 20 de mayo de 2025, cuya aplicación debe incluirse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

Que el párrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece lo siguiente: *"La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo"*.

Que en cumplimiento de la norma mencionada, y lo establecido en el numeral 12 del Acuerdo Colectivo Singular de 2024 y el Sectorial No.49 de 2025, relacionados con la participación de las organizaciones sindicales en la adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se garantizó la participación efectiva de las organizaciones sindicales del DANE en todo el proceso. En este sentido, de manera previa a la expedición de esta resolución, el Área Gestión del Talento Humano remitió de forma gradual a las organizaciones sindicales del DANE, SINTRADANE y SINDICOLOMBIA en los meses de diciembre de 2025, enero y febrero de 2026, todas las fichas del Manual Específico de Funciones y de

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE"

Competencias Laborales, organizadas por dependencias, que hacen parte integral del anexo de esta resolución, para su conocimiento, la presentación de observaciones y aportes a que hubiera lugar.

Que a su vez, el GIT Área Gestión del Talento Humano socializó con las organizaciones sindicales SINTRADANE y SINDICOLOMBIA el proyecto de adopción del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE y su anexo, a través de los oficios con radicados números 202610028556 y 202610028555 del 30 de abril de 2026 respectivamente.

Que, se realizó la publicación para consulta general de los servidores de la entidad y la ciudadanía en la página web de la entidad y en la intranet institucional – DANE Net, desde el 04 al 19 de mayo de 2026, ampliando este plazo hasta el 25 de mayo de 2026, del proyecto de la resolución de adopción del MEFCL, la justificación técnica y el anexo denominado Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que, el Sindicato Nacional de Trabajadores del DANE, SINTRADANE presentó durante el primer trimestre de 2026, observaciones frente las fichas del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de cada dependencia enviadas en los meses de diciembre de 2025, enero y febrero de 2026. Asimismo, SINTRADANE presentó observaciones respecto de las fichas publicadas del 04 al 25 de mayo de 2026. Por su parte, el Sindicato Nacional de Servidores Públicos de Colombia – SINDICOLOMBIA, no presentó ninguna observación.

Que, una vez finalizado el plazo para la recepción de observaciones frente al proyecto de adopción del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales publicado, el GIT Área Gestión del Talento Humano y los jefes de las dependencias de la entidad evaluaron la pertinencia de todas las inquietudes y las observaciones presentadas por SINTRADANE, los servidores de la entidad y la ciudadanía en general.

Que mediante Radicado No. 202630018501 del 30 de junio de 2026, la entidad dio respuesta a las observaciones presentadas en el primer trimestre de 2026 por SINTRADANE frente las fichas del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de cada dependencia enviadas en los meses de diciembre de 2025, enero y febrero de 2026.

Que adicionalmente, el día 30 de junio de 2026 se llevó a cabo la mesa técnica de socialización con representación paritaria de las organizaciones sindicales del DANE, SINTRADANE y SINDICOLOMBIA, para discutir los puntos en controversia antes de la aprobación definitiva de los cambios. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptar, actualizar o modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que el 30 de junio de 2026 el GIT Área Gestión del Talento Humano de la Secretaría General publicó las respuestas a cada una de las observaciones recibidas en el marco de la consulta pública, por SINTRADANE, los servidores de la entidad y la ciudadanía en general, en la página web de la entidad y en la intranet institucional – DANE Net, indicando para cada caso si se acoge, se acoge parcialmente o no se acoge, con las respectivas justificaciones técnicas, funcionales y jurídicas.

Que por estrictas necesidades del servicio y teniendo en cuenta las disposiciones normativas mencionadas, se requiere adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, en concordancia con los principios de eficacia y publicidad.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Adoptar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con lo previsto en el documento anexo denominado "Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE" y las normas vigentes que regulan la materia.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE"

Artículo 2º. Anexo. El documento anexo denominado Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE, consta de 902 fichas de empleos y hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 3º. Transición. Para la provisión definitiva de los empleos convocados a través del concurso de méritos "Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2242 de 2022", se tendrán en cuenta los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y las modificatorias que se encontraban vigentes en la fecha de apertura del concurso de méritos, mientras las listas de elegibles se encuentren vigentes, y los servidores nombrados y posesionados no hayan superado el periodo de prueba.

Parágrafo 1º. Transitorio. Las reclamaciones laborales y demás situaciones administrativas que se hubieren presentado en vigencia del manual de funciones adoptado mediante la Resolución No. 1017 del 03 de septiembre de 2021 y sus modificatorias, se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el referido acto administrativo y sus modificatorias. No obstante, una vez se presenten vacantes temporales o definitivas por cualquiera de las causales contempladas en la ley, los empleos se proveerán de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente resolución y su anexo.

Parágrafo 2º. Transitorio. Únicamente los servidores del DANE que fueron nombrados en propiedad, en encargo o mediante nombramiento provisional antes de la entrada en vigor del Decreto 1083 de 2015, al igual que, los que fueron nombrados en propiedad, en encargo o en provisionalidad teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No. 1017 del 03 de septiembre de 2021 y sus modificatorias, conservarán las condiciones en las cuales se realizaron sus respectivos nombramientos. No obstante, una vez dichos empleos se declaren en vacancia temporal o definitiva por cualquiera de las causales contempladas en la ley, la provisión de estos se estudiará de acuerdo con los requisitos establecidos en la presente resolución y su anexo.

Artículo 4º. Requisitos de formación académica. En el marco de la adopción del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se establecen los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC para cada uno de los empleos en aquellos casos en los que las funciones del empleo puedan ser desempeñadas por profesionales con distintas disciplinas académicas, pertenecientes a un determinado NBC, siempre que dichas disciplinas compartan una base académica común que garantice el cumplimiento eficiente de las funciones asignadas; esto atendiendo las necesidades del servicio, criterios de idoneidad, objetividad, razonabilidad y proporcionalidad entre las funciones del empleo y la formación requerida para su adecuado desempeño.

Asimismo, se establecen disciplinas académicas o títulos profesionales específicos, de manera excepcional cuando la naturaleza de las funciones del empleo así lo requiriera, es decir, cuando dichas funciones demanden conocimientos especializados, competencias técnicas particulares o habilitaciones legales que solo puedan acreditarse mediante una profesión determinada dentro de un NBC.

Artículo 5º. Equivalencias. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, y con base en el análisis técnico realizado por la entidad, se establecen las equivalencias aplicables a los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, las cuales se encuentran definidas de manera específica en cada una de las fichas contenidas en el anexo, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 6º. Funciones comunes para todos los empleos. Además de las funciones establecidas en el documento anexo denominado "Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE", los servidores de la entidad deberán desempeñar las siguientes funciones:

- Atender a los usuarios internos y externos del Departamento, orientando y gestionando soluciones efectivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Participar en los grupos de trabajo que conforme la entidad, para formular y ejecutar proyectos que generen alternativas de innovación y que cumplan con eficacia y eficiencia la misión institucional.
- Implementar las normas técnicas y legales de calidad establecidas por la entidad en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.
- Cumplir con los roles, responsabilidades, normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE"

- Asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información utilizada o conocida en el rol que se desempeñe, de acuerdo con lo establecido en los procesos institucionales y la normativa vigente.

Artículo 7º. Competencias Laborales. Adoptar las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos establecidas en el Decreto 815 de 2018, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

Parágrafo 1º: Para los empleos de la planta de personal que requieran formación de archivista, esto es, que tengan dentro sus núcleos básicos del conocimiento el correspondiente a Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas, se adoptarán las competencias establecidas en el artículo 3º de la Resolución No. 0629 de 2018 proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, además de las señaladas en el presente artículo.

Parágrafo 2º: Para el empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno Código 0137 Grado 19, se adoptarán las competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del Decreto 989 de 2020, las cuales serán evaluadas según lo dispuesto por el artículo 2.2.21.8.3 del mismo Decreto.

Artículo 8º. Competencias funcionales para Áreas o procesos transversales. Adoptar en la presente resolución las competencias funcionales señaladas en la Resolución No. 0667 de 2018 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública — DAFP y su anexo que hace parte integral de la mencionada resolución, para los diferentes niveles jerárquicos en las siguientes áreas o procesos transversales: Secretaría General, Gestión Contractual, Oficina de Control interno, Oficina Asesora Jurídica, Gestión Documental, Financiera, Gestión Administrativa, Gestión del Talento Humano, Oficina de Sistemas, Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Difusión y Cultura Estadística y los empleos de los Grupos Internos de Trabajo Administrativos de las Direcciones Territoriales.

Artículo 9º. Competencias comportamentales específicas por área del DANE. Las competencias comportamentales específicas por área, para los servidores que desempeñen las funciones señaladas en el presente manual de funciones, serán las siguientes:

A. COMPETENCIAS - ÁREAS TÉCNICAS:

1. ACTITUD INVESTIGATIVA.

Capacidad del servidor para evidenciar una conducta crítica que contribuya positivamente tanto al planteamiento de preguntas, búsqueda de información y formulación de hipótesis, como a la definición de un curso de acción.

- Criterios de desempeño

1. Realiza preguntas que contribuyen a ampliar la información necesaria para el desarrollo de su tarea o proyecto.
2. Busca información que permite mejorar la comprensión del problema, proyecto o asunto técnico propio del trabajo.
3. Propone alternativas de acción (métodos y estrategias) que permiten alcanzar los resultados esperados.
4. Analiza, ubica y consulta fuentes de información que le permiten adquirir conocimientos útiles para el desarrollo de sus responsabilidades.
5. Respeta a los interlocutores que le facilitan información.
6. Procura la objetividad de los procesos que realiza, sujetándose al método científico.
7. Verifica la información que recoge para comprobar su confiabilidad.
8. Reporta conceptos e informes que reflejan de manera objetiva los resultados de los procesos desarrollados.
9. Propone nuevos proyectos de investigación que son pertinentes y que permiten recabar información de interés para el DANE.
10. Realiza aportes a las dificultades sustentados en hechos y datos.

2. CAPACIDAD ANALÍTICA.

Capacidad del servidor para separar los aspectos de una situación o problema establecer relaciones no evidentes, generar conclusiones y proponer estrategias de abordaje viables.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE"

- Criterios de desempeño

1. Comprende los procesos de su área de trabajo y la relación con otras áreas de trabajo dentro de la entidad.
2. Identifica la información relevante y la organiza de forma sistemática para establecer prioridades y relaciones.
3. Determina a tiempo la existencia de posibles problemas analizando los diferentes escenarios en que se puede dar la situación.
4. Establece relaciones causa y efecto de los problemas que se están presentando o se pueden presentar en su área de trabajo.
5. Presenta información, de manera organizada y gráfica, de datos relevantes de su área de trabajo
6. Busca datos que le permiten analizar las situaciones de su área de trabajo.
7. Está atento a los cambios del contexto para planificar estrategias nuevas de trabajo.
8. Analiza los problemas de manera que encuentra el fondo de los mismos.
9. Analiza las dificultades para proponer soluciones viables y sustentadas.

B. COMPETENCIAS — ÁREAS ASESORAS:

1. TOLERANCIA A LA PRESIÓN.

Capacidad del servidor para enfrentar situaciones adversas sin afectar su nivel de eficacia, su control emocional y su capacidad de respuesta.

- Criterios de desempeño

1. Sigue los parámetros que tiene establecida su área de trabajo, a pesar de las presiones de tiempo y de intereses.
2. Responde a las exigencias y necesidades de su grupo de trabajo de manera cordial y oportuna, a pesar de las situaciones de presión.
3. Argumenta de manera coherente y pertinente los procesos y resultados de su trabajo, a pesar de las condiciones adversas.
4. Comparte, retroalimenta y hace seguimiento cordial a aspectos diversos que involucren a otros funcionarios, a pesar de las presiones de tiempo e intereses.
5. Mantiene su control emocional, a pesar de las situaciones adversas.
6. Dispone eficientemente de los recursos con que cuenta, a pesar de las presiones de tiempo.
7. Documenta los procesos que desarrolla, a pesar de las presiones a las que se enfrenta.

2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

Capacidad del servidor para superar asertivamente los obstáculos que se presenten en la consecución de un objetivo, apoyándose tanto en sus fortalezas personales como en los recursos de su equipo de trabajo y de la organización

- Criterios de desempeño:

1. Utiliza los recursos y procedimientos que sean necesarios para superar los obstáculos que se presentan en el desarrollo de una tarea.
2. Conoce los fundamentos conceptuales propios de su área para analizar las situaciones problema.
3. Orienta a los usuarios del área, suministrándoles la información relevante para la solución de problemas que ellos plantean.
4. Propone alternativas de solución que sean viables, oportunas y legales.
5. Analiza las implicaciones que tienen las alternativas propuestas para la solución del problema, desde el marco conceptual de su área.
6. Utiliza las experiencias previas, producto de problemas anteriores, para encontrar alternativas de solución viables a problemas presentes.
7. Monitorea las soluciones implementadas, asegurando el apego al marco conceptual de su área.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE"

C. COMPETENCIAS — ÁREAS SOPORTE:

1. ORGANIZACIÓN.

Capacidad del servidor para orientar acciones, tiempos y fortalezas personales, con el propósito de lograr las metas y los objetivos de su cargo y de su área de trabajo.

- Criterios de desempeño:

1. Organiza el trabajo de forma sistemática para realizarlo en tiempos acordes con su cronograma de trabajo.
2. Dispone sus recursos (implementos de trabajo, información, equipos asignados) de manera que sean de fácil acceso y manejo, tanto a nivel personal como a nivel de equipo.
3. Establece prioridades en las acciones a realizar dentro de su trabajo.
4. Atiende las necesidades de su área de trabajo en los plazos establecidos.
5. Sabe establecer metas y objetivos en su área de trabajo.
6. Prevé las necesidades relacionadas con aspectos como la logística, los recursos, la información, el tiempo, entre otros que se puedan requerir para el desarrollo de una actividad o proyecto.
7. Hace seguimiento a los compromisos adquiridos.
8. Controla documentos y los organiza, estableciendo rutinas de trabajo.
9. Optimiza los recursos de la entidad.
10. Se anticipa a las dificultades que se puedan presentar en los proyectos que se realizan.

2. PERSISTENCIA.

Capacidad del servidor para persistir en el desarrollo de sus actividades y proyectos, a pesar de las adversidades. De igual forma, optimiza los recursos y materiales con que cuenta, mantiene su entusiasmo y busca alternativas para negociar condiciones y espacios dentro de la entidad, de manera que se reconozca la importancia de los proyectos del área y se logren los objetivos propuestos.

- Criterios de desempeño:

1. Mantiene su nivel de actividad, a pesar de las condiciones de trabajo.
2. Obtiene el máximo provecho de los recursos con que dispone el área.
3. Negocia las condiciones y los espacios necesarios para lograr los objetivos de su trabajo.
4. Está atento(a) a las necesidades de desarrollo de su equipo de trabajo y su área y propone alternativas de mejoramiento.
5. Sustenta desde el marco conceptual de su área y desde las necesidades y expectativas de otras tareas, los proyectos y tareas que desarrolla.
6. Manifiesta creatividad en el desarrollo de sus proyectos.
7. Orienta funcionarios a nivel individual y a nivel de equipo, considerando tanto las características del proyecto o la tarea como las particularidades de sus interlocutores.

D. COMPETENCIAS — ÁREAS OPERATIVAS:

1. EMPODERAMIENTO.

Capacidad del servidor para asumir la realización de sus compromisos laborales, velando por el cumplimiento de los objetivos propuestos, superando los retos de orden logístico, de recursos y de tiempo que se presenten y manteniendo la calidad de los productos

- Criterios de desempeño:

1. Asume las tareas y proyectos que le son asignados.
2. Analiza los recursos con que cuenta para el desarrollo de las tareas y proyectos asignados.
3. Busca los recursos y apoyos necesarios para la consecución de los objetivos, dentro y fuera de la organización.
4. Representa a la organización ante los usuarios internos y externos de su territorial,

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE"

mostrando profesionalismo y cordialidad.

5. Asegura la calidad de sus productos, a pesar de las condiciones particulares que atraviese la territorial.
6. Reporta oportunamente y con las condiciones de calidad requeridas los productos acordados.
7. Propone esquemas de trabajo al interior del área, que aseguren el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Comunica las dificultades que se presenten o puedan presentarse para el cumplimiento de los objetivos a las áreas que corresponda y con la oportunidad requerida.

2. RECURSIVIDAD.

Capacidad del servidor para encontrar nuevas alternativas de abordar una situación, cuidando de optimizar recursos, satisfacer al cliente y conseguir el objetivo propuesto.

- Criterios de desempeño.

1. Propone nuevas alternativas para abordar las tareas y proyectos que le son asignados.
2. Realiza mejoras a los procesos o recursos con que cuenta la organización, con el fin de asegurar o mejorar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
3. Aprovecha las potencialidades que tienen los miembros del equipo para optimizar los procesos de trabajo.
4. Considera los aprendizajes y las experiencias anteriores como recursos para enfrentar las nuevas tareas y proyectos.
5. Evalúa la pertinencia y efectividad de los procesos y recursos que se requieren para el desarrollo de una tarea o proyecto y propone cambios que redunden en mejoras de servicio y de cumplimiento de objetivos.

3. TOLERANCIA A LA PRESIÓN.

Capacidad del servidor para enfrentar situaciones adversas sin afectar su nivel de eficacia, su control emocional y su capacidad de respuesta

- Criterios de desempeño:

1. Sigue los parámetros que tiene establecidos su área, a pesar de las presiones de tiempo y de intereses.
2. Responde a las exigencias y necesidades de su territorial de manera cordial y oportuna, a pesar de las situaciones de presión.
3. Argumenta de manera coherente y pertinente los procesos y resultados de su trabajo, a pesar de las condiciones adversas.
4. Comparte, retroalimenta y hace seguimiento cordial a aspectos diversos que involucran a otros funcionarios, a pesar de las presiones de tiempo e intereses.
5. Mantiene su control emocional, a pesar de las situaciones adversas.
6. Dispone eficientemente de los recursos con que cuenta, a pesar de las presiones de tiempo o de otra índole.
7. Documenta los procesos que desarrolla, a pesar de las presiones a las que se enfrenta.

Artículo 10°. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Los profesionales que ejerzan funciones relacionadas con la ejecución y administración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo deberán acreditar licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019 expedida por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 11°. Código de Integridad. Los servidores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE deberán acoger el Código de Integridad adoptado por la entidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2016 de 2020 y la Resolución No. 0544 de 2025 mediante la cual la entidad adoptó el Código de Integridad.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística — DANE"

Artículo 12°. Comunicación. La coordinación del Área Gestión del Talento Humano, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de la página del Manual de Funciones y de Competencias Laborales correspondiente a su empleo, al momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia, o cuando se realice la adopción, adición, modificación o actualización del MEFCL.

Parágrafo 1°: Los servidores que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren en periodo de prueba, continuarán desempeñando las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y las modificatorias que se encontraban vigentes en la fecha de apertura del concurso de méritos "Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional No. 2242 de 2022" de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3° de la presente resolución. Sin embargo, una vez superado el periodo de prueba les será comunicada la página del MEFCL establecida en la presente resolución y su anexo correspondiente al empleo que desempeñen.

Artículo 13°. Publicación. La presente resolución y su anexo se publicarán en la intranet institucional y, en la página web de la entidad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8° de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 14°. Vigencia y derogatoria: La presente resolución y su anexo rigen a partir de su expedición y deroga las Resoluciones números 1017 del 03 de septiembre de 2021, 1456 del 16 de noviembre de 2021, 233 del 03 de febrero de 2022 y 0010 del 09 de enero de 2024 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., el 08 JUL 2026


B. PIEDAD URDINOLA CONTRERAS
Directora

Elaboró: Flor Ángela Niño Niño, abogada GIT Vinculación y Empleo Público
Revisó: Laura Evelyn Arroyo España - Coordinadora GIT Vinculación y Empleo Público
Vo. Bo: Javier Fernando Jiménez Umbarila - Coordinador - GIT Área Gestión del Talento Humano
Revisó: Diego Felipe Medina - Abogado, Secretaría General
Aprobó: Álvaro Fernando Guzmán Lucero - Secretario General
Aprobó: Natalia Bustamante Acosta - Asesora Dirección del Departamento