



## Decreto 590 de 1991

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

### DECRETO 590 DE 1991

(Febrero 26)

*“Por el cual se reorganiza la administración y manejo del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, FONDANE.”*

EL MINISTRO DE GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA DELEGATARIO DE FUNCIONES PRESIDENCIALES,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 11, de la Ley 29 de 1990 y en desarrollo del Decreto 522 del 22 de febrero de 1991,

#### DECRETA:

**ARTÍCULO 1º NATURALEZA JURIDICA:** Reorganízase el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, como establecimiento Público del orden nacional, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa.

**PARÁGRAFO.** El Fondo tendrá como domicilio legal la ciudad de Bogotá, pero podrá establecer Seccionales en las distintas ciudades del país en donde el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, tenga Regionales.

**ARTÍCULO 2º OBJETO.** El Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, es la entidad operativa encargada de manejar los recursos para apoyar y financiar el desarrollo de los programas tecnológicos que las normas vigentes le han asignado al Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, con el propósito de contribuir al desarrollo económico, social y tecnológico del país.

**ARTÍCULO 3º FUNCIONES.** El Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, desarrollará su objeto, mediante el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Manejar los recursos y financiar la realización por parte del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, de los censos nacionales y de las encuestas que servirán de base para los programas y proyectos de carácter tecnológico y de desarrollo, que establezcan las normas legales vigentes sobre la materia y el Gobierno Nacional.

2. Financiar en todo o en parte la ejecución de los programas de competencia del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, que, a juicio del Jefe de la entidad, exijan aportes económicos para el desarrollo de proyectos tecnológicos especializados, recursos éstos que deberán ser reembolsados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, con cargo a su presupuesto.

3. Contribuir con sus propios recursos al sostenimiento de programas del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, y al pago de bienes y servicios del mismo cuando a juicio de la Junta Directiva sea necesario.

4. Efectuar la distribución y venta de la información estadística y cartográfica y otros materiales estadísticos y de sistematización que diseñe y produzca el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, a través de anuarios, revistas, boletines, medios magnéticos y otros medios idóneos.

5. Recibir en consignación publicaciones estadísticas producidas por otras entidades y venderlas, actuando en tal caso como mayorista.

6. Comercializar los servicios especiales de información y estadística que no estén comprendidos dentro de los ordinarios del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, y que estén destinados a entidades públicas, personas naturales o personas jurídicas de derecho privado.

7. Arrendar los equipos de computación del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, y del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, a otras entidades oficiales o privadas y prestarle servicios de sistematización y procesamiento de datos, cuando ellas lo requieran.
8. Recibir y administrar los aportes y fondos especiales destinados a financiar proyectos y actividades del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.
9. Recaudar y administrar los dineros provenientes del servicio de asesoría técnica a entidades oficiales, personas naturales o jurídicas de derecho privado, prestados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.
10. Llevar a cabo remates de los bienes obsoletos, en desuso o inservibles, del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane.
11. Contratar con terceros los estudios, asesorías e interventorías que se requieran para el desarrollo de los proyectos de sistematización y estadística, así como la prestación de servicios especiales que requiera el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.
12. Adquirir, distribuir, vender o licenciar a las entidades del sector público y del sector privado, programas de soporte lógico y de procesamiento de datos, así como de equipos de cómputo.
13. Recaudar los dineros provenientes de la venta de servicios de edición a entidades públicas y privadas.
14. Adquirir, mantener, adecuar y arrendar los bienes muebles e inmuebles que requiera el Departamento, cuando a juicio de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, se considere conveniente.
15. Contratar el mantenimiento de equipo, el suministro de combustibles y la prestación de los servicios que requiera el Departamento.
16. Atender aquellos gastos de funcionamiento e inversión que no puedan ser cancelados con cargo al presupuesto del Departamento.
17. Realizar contratos de comodato para el préstamo de equipos, cuando a juicio de la Junta Directiva del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, se juzgue conveniente.
18. Efectuar convenios de cooperación técnica con organismos nacionales e internacionales.
19. Las demás que le asigne la ley.

**ARTÍCULO 4º REPRESENTACION LEGAL** .La representación legal del Fondo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, estará a cargo del Director, quien será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República y podrá delegar en el Secretario General y en los Subdirectores Seccionales del Fondo, aquellas funciones administrativas que contribuyan a agilizar las actividades de la entidad.

**ARTÍCULO 5º JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva estará integrada de la siguiente manera:

1. El Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, quien la presidirá.
2. El Secretario General del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.
3. El Jefe de la Oficina de Planeación, del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.
4. El Director del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, quien tendrá voz pero no voto.

**PARÁGRAFO.** Actuará como Secretario de la Junta el Secretario del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, con voz pero sin voto y podrán ser invitados los Directores del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, cuando el asunto lo amerite.

**ARTÍCULO 6º FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.** La Junta Directiva tendrá las siguientes funciones:

1. Formular la política general de la entidad y los planes y programas que conforme a las normas que rigen la materia deben proponerse para su incorporación en los planes sectoriales y generales de desarrollo.
2. Adoptar los estatutos, la estructura administrativa interna y la planta de personal del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo

Nacional de Estadística, Fondane, y someterlos a la aprobación del Gobierno Nacional.

3. Aprobar el presupuesto anual de ingresos, gastos e inversiones del organismo.

4. Dictar el reglamento interno y el manual de funciones.

5. Fijar las tasas o tarifas de los servicios que preste.

6. Aprobar los contratos que celebre el Director a nombre del Fondo, o su delegado, cuya cuantía exceda de trescientos (300) salarios mínimos e informarse de los de inferior cuantía.

7. Aprobar la adquisición, disposición o arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles de la entidad.

8. Controlar el funcionamiento general del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, y verificar su conformidad con la política adoptada.

9. Aprobar la contratación de empréstitos internos y externos con destino al Fondo y aprobar los contratos respectivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes y previa aprobación del Gobierno Nacional.

10. Autorizar las comisiones al exterior del Director y demás funcionarios del Fondo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, de conformidad con las normas legales vigentes.

11. Delegar en el Director, cuando lo considere conveniente, alguna o algunas de sus funciones generales.

12. Nombrar y remover los funcionarios del nivel directivo y ejecutivo del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane.

**ARTÍCULO 7º RECURSOS.** Son recursos financieros del Fondo:

1. las partidas que se le asignen por el Presupuesto Nacional.

2. Los recursos provenientes del crédito interno y externo.

3. Los recaudos correspondientes a la prestación de los servicios especiales de información y estadística, destinados a entidades públicas y a personas naturales y jurídicas.

4. El producto de la venta de las publicaciones que realice el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.

5. El producto de la venta o arrendamiento de servicios especiales de información estadística, programas de informática a las entidades públicas y privadas.

6. El producto del alquiler de equipos y servicios de computación electrónica a entidades oficiales y privadas.

7. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o haya adquirido a cualquier título.

8. Las donaciones nacionales o internacionales que reciba.

9. Los rendimientos financieros obtenidos de sus recursos propios.

10. Los demás que obtenga a cualquier título, con la aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 8º REGIMEN JURIDICO DE SUS OPERACIONES.** Para facilitar el ejercicio de sus funciones el régimen jurídico del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, en sus operaciones se regirá por las normas aplicables a los establecimientos públicos, con excepción de las modalidades de contratos para el fomento de la ciencia y la tecnología, conforme a las reglas que se adopten en desarrollo de las facultades extraordinarias conferidas por la Ley 29 de 1990.

**ARTÍCULO 9º CONTROL FISCAL.** La vigilancia de la gestión fiscal del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, corresponde a la Contraloría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

**ARTÍCULO 10º. ESTRUCTURA ORGANICA.** El Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, tendrá la siguiente estructura orgánica:

1º DIRECTOR. Son funciones del Director:

- a) Coordinar con el Jefe del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, el desarrollo de las políticas del Fondo.
- b) Llevar la coordinación interinstitucional necesaria a las labores del Fondo.
- c) Ser el representante legal del Fondo.
- d) Dirigir técnica y administrativamente las dependencias del Fondo.
- e) Expedir los actos administrativos que le correspondan, dictar las instrucciones y reglamentaciones necesarias para facilitar y permitir el debido cumplimiento de las disposiciones legales y establecer los procedimientos que se requieran para tal efecto.
- f) Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación el proyecto de presupuesto del Fondo y velar por su debida ejecución.
- g) Aprobar el plan de actividades de las dependencias del Fondo y el sistema de control interno.
- h) Presentar para la aprobación de la Junta Directiva los contratos cuya cuantía exceda el equivalente a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales e informar a la Junta sobre aquellos de inferior cuantía.
- i) Dirigir, coordinar y vigilar el personal del Fondo.
- j) Rendir a la Junta Directiva del Fondo los informes sobre el estado y ejecución de los programas que correspondan al Fondo y los particulares que le soliciten sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
- k) Constituir apoderados para representar al Fondo en asuntos judiciales y extrajudiciales.
- l) Proponer a la Junta Directiva la creación y supresión de cargos cuando las necesidades del Fondo así lo requieran.
- m) Velar por la correcta aplicación de los fondos y el debido mantenimiento y utilización de los bienes del Fondo.
- n) Invertir los excedentes de liquidez provenientes de recursos propios cuando los haya y una vez cumplidos los requisitos de ley.
- o) Presentar en la época que la ley lo señale el Balance y estado de operaciones e inventario de los bienes del Fondo.
- p) Nombrar los funcionarios del nivel profesional, técnico y administrativo que requiera el Fondo para su funcionamiento.
- q) Las demás que le asigne la ley.

2º SECRETARIA GENERAL. Esta dependerá directamente del Director y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Director y representante legal del Fondo del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, en las funciones de dirección del mismo.
- b) Coordinar las demás dependencias del Fondo, en lo que respecta a la ejecución de sus funciones.
- c) Actuar como Secretario de la Junta Directiva, con voz pero sin voto, refrendar sus actos y expedir las certificaciones a que haya lugar.
- d) Refrendar como Secretario aquellos actos que suscriba el Director del Fondo.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Fondo y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
- f) Velar por el cumplimiento de las políticas que en materia de administración de personal, determine el Gobierno Nacional.
- g) Dirigir y coordinar la elaboración del programa general de compras del Fondo, de conformidad con sus funciones.
- h) En coordinación con la Oficina Jurídica, revisar la legalidad de los actos administrativos que deban ser sometidos a la aprobación y firma del Director o de aquella persona en quien él haya delegado sus funciones.

i) Elaborar el plan general de actividades y estrategias que deba desarrollar el Fondo.

j) Presentar a la Dirección los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

3º OFICINA JURIDICA. La Oficina Jurídica dependerá directamente del Director del Fondo y tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Director en el trámite y solución de los asuntos jurídicos del Fondo.

b) Elaborar, revisar y emitir conceptos sobre los actos jurídicos que deba proferir el Fondo.

c) Representar al Fondo a través de sus abogados en todos los juicios o procesos en que sea parte cuando así lo disponga el Director e informarle sobre el desarrollo de los mismos.

d) Controlar el adecuado manejo de los asuntos de la entidad que sean gestionados por apoderados externos.

e) Suministrar al Ministerio Público en los juicios en que sea parte el Fondo, toda la información y documentación necesaria para la defensa de los intereses del Estado e informar a la Dirección General sobre dichos juicios.

f) Difundir y mantener actualizados los archivos sobre leyes, decretos y demás normas relacionadas o que interesen a la entidad.

g) Elaborar y conceptuar sobre las minutas de los contratos que deba celebrar el Fondo, para el cumplimiento de sus funciones.

h) Manejar y responder por las garantías contractuales otorgadas a favor del Fondo, en desarrollo de los contratos que suscriba.

i) Asistir a las demás dependencias del Fondo en los asuntos de su competencia.

j) Presentar a la Dirección General los informes que le sean solicitados en desarrollo de sus funciones.

k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

4º OFICINA DE CONTROL INTERNO. La Oficina de Control Interno depende directamente del Director del Fondo y tendrá las siguientes funciones:

a) Fijar el sistema de control interno en la entidad, el plan de organización y el conjunto de medidas y procedimientos coordinados aplicables a la misma.

b) Salvaguardar los recursos de la entidad.

c) Garantizar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa.

d) Promover y asegurar la economía y eficiencia de las operaciones.

e) Lograr las metas y objetivos preestablecidos.

f) Garantizar la existencia y confiabilidad de la información.

5º OFICINA DE PROMOCION Y VENTAS. La Oficina de Promoción y Ventas depende directamente del Director del Fondo y tendrá las siguientes funciones:

a) Promover y vender los boletines, anuarios y demás publicaciones estadísticas elaborados y analizados en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, así como otras publicaciones estadísticas producidas por otras entidades públicas.

b) Promover la distribución y venta de información estadística y cartográfica producida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, a través de medios magnéticos y otros materiales estadísticos y de sistematización que produzca la entidad.

c) Promover la venta de los programas de procesamiento de datos y equipos de cómputo a las entidades del sector público y del sector privado.

d) Llevar el registro y control de los suscriptores de los servicios y publicaciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.

e) Promover la venta de formularios y demás impresos que pueda producir el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, en su

taller de ediciones.

- f) Presentar al Director del Fondo los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- g) Promover la venta del servicio de sistematización y procesamiento de datos prestados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, a las entidades públicas y privadas.
- h) Promover la venta de los servicios de asesoría técnica prestados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, a las entidades públicas y privadas.
- i) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

6º DIVISION ADMINISTRATIVA. La División Administrativa depende directamente de la Secretaría General y a ella corresponden las siguientes funciones:

- a) Coordinar las actividades relacionadas con la administración, desarrollo y bienestar del personal del Fondo, de acuerdo con las normas vigentes sobre el particular.
- b) Velar por el cumplimiento de los reglamentos y estatutos de personal que ríjan para los funcionarios del Fondo.
- c) Coordinar el servicio de reproducción de documentos y material de apoyo que requieran las diferentes dependencias del Fondo para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Organizar y dirigir los demás servicios generales del Fondo, que se requieran para el cumplimiento de sus actividades.
- e) Orientar el estudio de requerimiento de materiales y equipos de las dependencias y coordinar su adquisición, almacenamiento y distribución de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
- f) Coordinar el manejo y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Fondo.
- g) Organizar y controlar el sistema de recibo, distribución, despacho y archivo de la correspondencia del Fondo.
- h) Supervisar el adecuado mantenimiento y conservación de todos los bienes del Fondo.
- i) Coordinar la elaboración de los planes, programas y presupuestos correspondientes a las actividades que deba adelantar la División, de acuerdo con las directrices establecidas por el Fondo.
- j) Presentar a la Secretaría General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- k) Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la venta de servicios y publicaciones del Fondo.
- l) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A. Sección de Personal: La Sección de Personal depende directamente de la División Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- i) Atender los asuntos relacionados con la selección, incorporación, registro y control del personal del Fondo e informar al Departamento Administrativo del Servicio Civil las novedades que se produzcan.
- ii) Formular y coordinar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y bienestar social que se requiera para el personal del Fondo.
- iii) Realizar los estudios sobre clasificación de los empleos que requiera el Fondo y proponer las modificaciones que sean necesarias, en coordinación con las demás dependencias.
- iv) Elaborar y mantener actualizado el manual de funciones y requisitos a nivel de cargo y efectuar los trámites correspondientes ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- v) Expedir las certificaciones que soliciten los funcionarios o ex funcionarios sobre su situación laboral en el Fondo.
- vi) Elaborar los proyectos de providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal del Fondo.

- vii) Velar por el cumplimiento del sistema de calificación de servicios y del régimen disciplinario aplicable al personal del Fondo.
- viii) Atender la elaboración de la nómina y efectuar las liquidaciones correspondientes.
- ix) Colaborar con la Oficina Jurídica en la atención de los negocios que se presenten por acciones laborales del personal.
- x) Vincular el personal supernumerario requerido por el Fondo y por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, para el desarrollo de proyectos específicos.
- xi) Presentar a la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- xii) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

B. Sección de Servicios Generales: La Sección de Servicios Generales depende directamente de la División Administrativa y tendrá las siguientes funciones:

- i) Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las distintas dependencias del Fondo.
- ii) Elaborar el plan anual de compras del Fondo de acuerdo con los requerimientos tanto de éste como del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE.
- iii) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores del Fondo.
- iv) Atender las actividades relacionadas con archivo y correspondencia, mensajería, aseo, cafetería y demás que se requieran para el normal funcionamiento del Fondo.
- v) Velar por la adecuada conservación de las instalaciones y equipos del Fondo.
- vi) Presentar a la División Administrativa los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- vii) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

7º DIVISION FINANCIERA. La División Financiera depende directamente de la Secretaría General y tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir a la Dirección en el diseño y desarrollo de políticas, planes y programas financieros que deba ejecutar el Fondo.
- b) Dirigir en coordinación con la División Administrativa la realización estudios sobre la utilización de los recursos financieros del Fondo.
- c) Proponer políticas sobre las condiciones financieras que se deban aplicar en las operaciones que realice el Fondo.
- d) Colaborar con la Secretaría General en la elaboración del plan general de actividades y estrategias que deba desarrollar el Fondo.
- e) Dirigir y coordinar el manejo presupuestal, contable y de tesorería del Fondo.
- f) Dirigir la elaboración del proyecto anual de presupuesto del Fondo y sus modificaciones.
- g) Estudiar las necesidades de recursos del Fondo y recomendar posibles fuentes de financiación interna y externa.
- h) Dirigir y coordinar la elaboración y análisis de los estados financieros del Fondo.
- i) Orientar y coordinar los informes financieros y demás documentos requeridos por las instituciones internacionales de crédito.
- j) Presentar a la Secretaría General los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo general de sus funciones.
- k) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

A. Sección de Contabilidad y Cartera: Depende directamente de la División Financiera y tendrá las siguientes funciones:

- i) Coordinar la elaboración de los estados financieros de la entidad con sus respectivos análisis y recomendaciones.

- ii) Velar por la seguridad de los documentos que respalden los movimientos y operaciones contables del Fondo.
- iii) Presentar a la División Financiera los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- iv) Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan un ágil recaudo de la cartera del Fondo.
- v) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

B. Sección de Tesorería: Depende directamente de la División Financiera y tendrá las siguientes funciones:

- i) Recaudar los distintos ingresos y efectuar los pagos a cargo del Fondo.
- ii) Manejar y responder por los valores y documentos negociables del Fondo entregados para su custodia.
- iii) Gestionar los desembolsos y restituciones de fondos ante las agencias internacionales que hayan otorgado empréstitos al Fondo.
- iv) Previa autorización de la Dirección, tramitar la apertura de cuentas corrientes.
- v) Expedir certificaciones sobre pagos, descuentos, retenciones y cesantías, efectuados al personal del Fondo, a los prestatarios y a las entidades ejecutoras de los programas cuyos fondos tiene el Fondo en fideicomiso, previo el visto bueno de la División Financiera.
- vi) Producir boletines de caja y bancos.

- vii) Presentar a la División Financiera los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- viii) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

C. Sección de Presupuesto: Depende directamente de la División Financiera y tendrá las siguientes funciones:

- i) Elaborar el proyecto anual de Presupuesto del Fondo y controlar su ejecución, en coordinación con las demás dependencias.
- ii) Elaborar los acuerdos de obligaciones y los gastos del Fondo en coordinación con las demás dependencias.
- iii) Llevar los registros contables y presupuestales del Fondo de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- iv) Expedir las certificaciones que le sean solicitadas sobre disponibilidad presupuestal del Fondo.
- v) Presentar a la División Financiera los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
- vi) Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. Mientras se adoptan los estatutos del Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, continuarán rigiendo los aprobados por el Decreto 2503 de 1980, en lo no previsto en este Decreto.

Mientras se adopta la planta de personal del Fondo, éste continuará funcionando con el personal perteneciente a la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, que actualmente presta sus servicios en el Fondo.

PARÁGRAFO. Para el establecimiento de la planta de personal del Fondo, los cargos que desempeñan los funcionarios a que se refiere el presente artículo deberán ser suprimidos de la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE.

ARTÍCULO 12. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los artículos [16](#) y [17](#) del Decreto-ley 3167 de 1968.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a los 26 días del mes de febrero de 1991.

HUMBERTO DE LA CALLE LOMBANA

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,

RODOLFO URIBE URIBE.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 39702. 26 de febrero de 1991.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-02-18 12:50:15*