



# Función Pública

## Decreto 2118 de 1992

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 2118 DE 1992

(Diciembre 29)

Derogado por el Artículo 26 del Decreto 1151 de 2000 a excepción de su artículo 58 (conforme con lo establecido en el Artículo 1 del Decreto 1444 de 2000).

“Por el cual se reestructura el departamento administrativo nacional de estadística.”

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo,

DECRETA:

### CAPÍTULO I.

#### ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º. NATURALEZA JURIDICA. El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, tendrá como misión fundamental la de garantizar la disponibilidad y calidad de la información estadística estratégica y la existencia del Sistema de Información Nacional, para el desarrollo social, económico y político del país.

ARTÍCULO 2º. DE LOS SISTEMAS ESTADISTICOS Y DE INFORMACION.- Para el cabal cumplimiento de su misión el Departamento Administrativo Nacional de Estadística será el coordinador del Sistema Estadístico Nacional y Territorial y del Sistema de Información Nacional y Territorial.

ARTÍCULO 3º. FUNCIONES GENERALES.- El Departamento Administrativo Nacional de Estadística ejercerá las siguientes funciones generales:

1. Asegurar la veracidad e imparcialidad de la información básica y estratégica del país;
2. Coordinar y desarrollar el Sistema Estadístico Nacional y Territorial;
3. Impulsar y coordinar el Sistema de Información Nacional y Territorial y promover su desarrollo
4. Generar y/o coordinar los censos y las estadísticas básicas estratégicas para la planeación y toma de decisiones por parte del gobierno nacional;
5. Procurar el cumplimiento de las directrices de carácter estadístico emanadas de los organismos internacionales competentes;
6. Fomentar el desarrollo de una cultura estadística a nivel nacional;
7. Ser punto focal de los programas internacionales de estadística;
8. Las demás que le asigne la Ley en cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 4º. FUNCIONES ESPECÍFICAS.- Son funciones específicas del Departamento Administrativo Nacional de Estadística las siguientes:

1. Relativas al Sistema Estadístico Nacional y Territorial:

- a. Reglamentar el funcionamiento y coordinar la actividad del Sistema;
  - b. Definir las estadísticas estratégicas que deban generarse a nivel nacional y territorial, asignar y/o delegar la responsabilidad de producirlas y desarrollar o aprobar las metodologías para su elaboración;
  - c. Elaborar el Plan Nacional de Estadísticas Estratégicas y someterlo a la aprobación del CONPES, por intermedio del Departamento Nacional de Planeación;
  - d. Coordinar y asesorar la Ejecución del Plan Nacional de Estadísticas Estratégicas y realizar su seguimiento y evaluación;
  - e. Certificar la calidad de las estadísticas estratégicas que produzca el Sistema y de todas aquellas que determine la Ley;
  - f. Promover, coordinar y asesorar, en el marco del Sistema, la elaboración y ejecución de Planes Estadísticos Sectoriales;
  - g. Promover el uso y divulgar las estadísticas generadas en el marco del Sistema;
  - h. Divulgar el Plan Nacional de Estadísticas Estratégicas;
  - i. Las demás que le asigne la Ley.
2. Relativas al Sistema de Información Nacional y Territorial:
- a. Diseñar las estrategias para la integración, desarrollo e implantación del Sistema, reglamentar su funcionamiento y coordinar la actividad de sus integrantes;
  - b. Definir la información estratégica que deba generarse a nivel sectorial y territorial, asignar y/o delegar la responsabilidad de producirla y desarrollar o aprobar las metodologías para su elaboración;
  - c. Elaborar el Plan Nacional de Información Estratégica y someterlo a la aprobación del CONPES, por intermedio del Departamento Nacional de Planeación;
  - d. Divulgar el Plan Nacional de Información Estratégica;
  - e. Coordinar y asesorar la ejecución del Plan Nacional de Información Estratégica y realizar su seguimiento y evaluación;
  - f. Promover el desarrollo, implantación y utilización del Sistema, a nivel sectorial y territorial y divulgar la información generada en el marco del mismo;
  - g. Promover el desarrollo del Sistema Automatizado de Información Geoestadística;
  - h. Generar la dinámica para la actualización oportuna de la información que compone el Sistema y generar los mecanismos para su actualización tecnológica;
  - i. Diseñar las normas y lineamientos que garanticen la interacción entre los diferentes componentes del sistema;
  - j. Las demás que le asigne la Ley.
3. Relativas a los censos y estadísticas básicas:
- a. Solicitar y obtener de las personas naturales o jurídicas, residenciadas o domiciliadas en Colombia, los datos que sean requeridos para dotar de información estadística al país;
  - b. Establecer y desarrollar los indicadores de coyuntura necesarios para medir las fluctuaciones de la economía;
  - c. Generar las estadísticas y las bases de datos de carácter estratégico que le sean asignadas en el marco del Sistema Estadístico Nacional y Territorial y de los Sistemas de Información Territorial y Nacional;
  - d. Diseñar, planificar dirigir y ejecutar, entre otros, los censos de población, vivienda y económicos que requiera el país;
  - e. Generar las proyecciones de población oficiales del país;
  - f. Planear, diseñar y ejecutar las encuestas orientadas a la generación de las estadísticas estratégicas, directas y/o derivadas;
  - g. Difundir, respetando las normas de la reserva estadística, los resultados de las investigaciones que realice el Departamento en cumplimiento de sus funciones;
  - h. Realizar, directamente o a través de terceros, las actividades de recolección, procesamiento y publicación de los datos censales y/o de las

encuestas que realiza el Departamento;

i. Las demás que le asigne la ley.

4. Relativas a la calidad de las estadísticas básicas:

a. Dictar las normas técnicas que fueren convenientes para la producción, elaboración, análisis, uso y divulgación de la información estadística;  
b. Certificar las informaciones estadísticas que para efecto del cumplimiento de requisitos legales requieran los particulares, siempre que se refieran a resultados aprobados oficialmente;

c. Las demás que le asigne la Ley.

## CAPÍTULO II.

### DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5º. ESTRUCTURA.- La estructura orgánica del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) será la siguiente:

1. DIRECCION DEL DEPARTAMENTO

2. SUBDIRECCION DEL DEPARTAMENTO

3. OFICINAS ASESORAS

3.1 Oficina Jurídica

3.2 Oficina de Planeación

3.3 Oficina de Control Interno

3.4 Oficina de Sistemas

4. SECRETARIA GENERAL

4.1 División de Recursos Humanos

4.2 División Financiera

4.3 División Administrativa

4.4 División de Ediciones

5. DIRECCION GENERAL DE CENSOS

5.1. División de Evaluación Censal y Proyecciones de Población

5.2. División de Metodologías y Estudios Censales y Post-censales

6. DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL Y TERRITORIAL

6.1. División de Coordinación Sectorial y Territorial

6.2. División de Normalización Estadística

6.3. División de Calidad e Interventoría

7. DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS BASICAS

7.1 División de Estudios Sectoriales

7.2 División de Síntesis y Cuentas Nacionales

7.3 División de Producción Estadística

8. DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACION NACIONAL Y TERRITORIAL

8.1 División de Información Estratégica

8.2 División de Evaluación y Seguimiento

8.3 División de Investigación Tecnológica, Normas y Estándares

8.4 División del Sistema Automatizado de Información Geoestadística

9. OFICINAS REGIONALES

CAPÍTULO III.

DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 6º. DIRECCION DEL DEPARTAMENTO.- La Dirección del Departamento Administrativo Nacional de Estadística corresponde al Director del Departamento, quien cumplirá, además de las previstas en la Constitución y la Ley, las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar la acción administrativa del organismo;
2. Definir las estadísticas y la información estratégica de la Nación, que deben ser generadas a nivel sectorial y territorial;
3. Dirigir y orientar el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento, coordinar la gestión de sus dependencias y de los organismos adscritos;
4. Presentar al CONPES, por intermedio del Departamento Nacional de Planeación, los Planes Nacionales de Estadística e Información Estratégica, para su aprobación;
5. Autorizar las publicaciones del Departamento y orientar los programas de divulgación;
6. Organizar y crear Consejos y/o Comités Técnicos al interior del Departamento, según las necesidades del mismo;
7. Presentar los informes de labores del Departamento al Presidente de la República y al Congreso Nacional;
8. Asistir o delegar su asistencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, a las juntas o consejos directivos que deba presidir el Director del Departamento o de los cuales sea miembro, así como designar los funcionarios que deban asistir a otros consejos, comités o eventos;
9. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la República y por la Ley.

ARTÍCULO 7º. SUBDIRECCION DEL DEPARTAMENTO.- Son funciones de la Subdirección del Departamento las siguientes:

1. Coordinar y presentar al Director el Plan de Desarrollo Institucional del Departamento;
2. Asistir al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control;
3. Velar por el cumplimiento de los programas de trabajo de las dependencias del Departamento;
4. Someter a consideración del Director del Departamento los nombramientos y promociones del personal de la entidad;
5. Presidir aquellos Comités que le designe el Director;
6. Preparar para el Director en colaboración con las dependencias pertinentes del Departamento, los informes y estudios que aquél solicite;
7. Dirigir la elaboración de los informes periódicos que compete presentar al Departamento;
8. Asistir a los consejos, juntas y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Director del Departamento;
9. Orientar las actividades del Comité Editorial;
10. Coordinar las actividades de cooperación técnica internacional y de crédito externo que en materia de estadística requiera el Departamento;
11. Promover y coordinar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional y de crédito externo del Departamento;
12. Las que reciba por delegación del Director y aquellas inherentes a su condición de Subdirector del Departamento Administrativo Nacional de

Estadística.

**ARTÍCULO 8º. OFICINAS REGIONALES.**- El DANE tendrá oficinas regionales cuyo cubrimiento deberá coincidir con las áreas de los actuales Consejos Regionales de Planificación o con las futuras regiones administrativas y de planificación que establezca la Ley.

**ARTÍCULO 9º. FUNCIONES.**- Son funciones de las Oficinas Regionales:

1. Apoyar el proceso de descentralización de la actividad estadística, mediante el impulso a los Comités de Estadística Departamentales (CODES) y de los Comités de Estadística Municipales (COMES);
2. Apoyar el desarrollo del Sistema Estadístico Nacional y Territorial y del Sistema de Información Nacional y Territorial y Nacional, en sus estrategias de descentralización;
3. Divulgar, en las respectivas regionales, la información estadística producida por el Departamento;
4. Capacitar a los departamentos y municipios en el desarrollo de estadísticas;
5. Asesorar la creación de instancias estadísticas en las gobernaciones y alcaldías;
6. Desarrollar proyectos estadísticos, según los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y Territorial y del Sistema de Información Nacional y Territorial;
7. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director del Departamento.

**ARTÍCULO 10. OFICINA JURÍDICA.**- Además de las funciones que le fija la Ley, la Oficina Jurídica tendrá las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección en todos los asuntos jurídicos y legales propios del Departamento;
2. Conceptuar sobre aquellos asuntos inherentes al Departamento requeridos por la Dirección o cualquier dependencia del Departamento;
3. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones y demás normas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Departamento;
4. Revisar los actos, contratos y demás documentos que le compete suscribir a las directivas del Departamento;
5. Compilar las normas legales relacionadas con el Departamento;
6. Suministrar a las autoridades competentes, en los juicios en que sea parte la Nación, toda la información y documentos necesarios para la defensa de los bienes del Estado y de los actos del gobierno, e informar al Director del Departamento sobre el curso de los mismos;
7. Vigilar las acciones judiciales que se instauren en contra del Departamento y asumir la representación cuando así lo disponga el Director del mismo;
8. Autenticar las copias de los documentos que reposen en sus archivos;
9. Preparar los conceptos jurídicos que soliciten las directivas relacionados con asuntos de competencia del Departamento;
10. Informar al Director del Departamento sobre todos aquellos aspectos inherentes al desempeño de sus funciones;
11. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director del Departamento.

**ARTÍCULO 11. OFICINA DE PLANEACIÓN.**- Son funciones de la Oficina de Planeación las siguientes:

1. Elaborar los planes y programas estratégicos de desarrollo del DANE, en concordancia con las orientaciones de la Subdirección;
2. Preparar el Presupuesto Anual de Funcionamiento e Inversión del DANE para su presentación ante las instancias directivas de la entidad;
3. Preparar el Programa Anual de Caja para su presentación ante los organismos competentes;
4. Conceptuar sobre los proyectos que presenten las Direcciones Generales y las Oficinas Regionales, y demás dependencias y entidades adscritas al DANE, sobre su viabilidad e inclusión en el Plan de Desarrollo Institucional;
5. Administrar el Banco de Proyectos del DANE y adelantar las gestiones pertinentes para su inscripción y seguimiento en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional;
6. Conceptuar, proponer y sustentar los traslados presupuestales a que haya lugar dentro del Plan de Desarrollo Institucional;

7. Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para evaluar la ejecución de los planes y programas así como la gestión del DANE;
8. Preparar las solicitudes de crédito externo y/o cooperación internacional que el DANE deba presentar ante los organismos competentes;

9. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director del Departamento.

**ARTÍCULO 12. OFICINA DE CONTROL INTERNO.**- La Oficina de Control Interno tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales, las siguientes funciones:

1. Diseñar e implantar el sistema de control interno para el Departamento;
2. Elaborar, coordinar y evaluar el programa anual de control interno del Departamento;
3. Elaborar y actualizar los manuales de procedimiento administrativos para ejercer el control interno;
4. Evaluar técnica y financieramente y en forma periódica, todos y cada uno de los proyectos inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional;
5. Evaluar la ejecución presupuestal y proponer los correctivos necesarios;
6. Efectuar auditoría administrativa y financiera a la gestión del Departamento y presentar los informes respectivos al Director;
7. Asesorar permanentemente a las directivas del DANE en la aplicación de las disposiciones relacionadas con el control interno;
8. Estudiar y proponer la adopción de procedimientos e instrumentos que permitan elevar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa y financiera de la entidad;
9. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director del Departamento.

**ARTÍCULO 13. OFICINA DE SISTEMAS.**- Son funciones de la Oficina de Sistemas las siguientes:

1. Establecer normas y lineamientos para el desarrollo de programas de computación que garanticen la homogeneidad de la codificación de éstos, dentro del sistema de información del Departamento;
2. Administrar el uso de los recursos informáticos que comparten las dependencias del Departamento;
3. Asistir a los funcionarios del Departamento en el correcto manejo de las herramientas informáticas que requieran para sus actividades y que están disponibles en la entidad;
4. Coordinar las labores de mantenimiento de los recursos informáticos del DANE, para garantizar su adecuado funcionamiento;
5. Evaluar los requerimientos de recursos informáticos de las dependencias del Departamento, para identificar los que son comunes a éstas y así racionalizar la inversión en los recursos;
6. Implantar los sistemas de información de apoyo a la gestión administrativa del DANE;
7. Establecer los planes estratégicos de sistemas para el Departamento;
8. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director.

**ARTÍCULO 14. SECRETARIA GENERAL.**- Además de las funciones que le asigne la Ley, la Secretaría General cumplirá las siguientes:

1. Prestar los servicios logísticos, administrativos y financieros internos necesarios para el funcionamiento del Departamento;
2. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Departamento y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos;
3. Asistir al Director y al Subdirector en el ejercicio de sus funciones de coordinación, control y administración del DANE;
4. Someter a aprobación del Director y del Subdirector del Departamento los programas de desarrollo y capacitación del personal;
5. Adelantar los procesos disciplinarios, cuando el Director del DANE así lo determine;

6. Expedir las certificaciones de todos aquellos actos administrativos que son de su competencia;
7. Autenticar las copias de los documentos del Departamento, excepto aquellas que reposan en la Oficina Jurídica;
8. Suscribir junto con el Director del Departamento las resoluciones administrativas que se deban dictar;
9. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director del Departamento.

**ARTÍCULO 15. DIVISION DE RECURSOS HUMANOS.-** Son funciones de la División de Recursos Humanos las siguientes:

1. Elaborar los programas de desarrollo y capacitación del personal, para someterlos a consideración del Secretario General;
2. Diseñar e implantar los métodos de administración de personal necesarios para optimizar el desempeño de los funcionarios del Departamento;
3. Formular, aplicar, evaluar y controlar los procesos inherentes a la administración del personal del DANE;
4. Diseñar y aplicar indicadores de evaluación de desempeño y de promoción del personal;
5. Mantener actualizado el manual de funciones y requisitos y velar por su estricto cumplimiento;
6. Formular y ejecutar los programas de capacitación y bienestar social para los funcionarios del DANE;
7. Velar por el cumplimiento del régimen laboral vigente para los funcionarios del Departamento;
8. Adelantar los trámites relativos a la aplicación de los regímenes disciplinario y laboral de la Entidad;
9. Preparar los Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos relativos al manejo del personal;
10. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Secretario General del Departamento.

**ARTÍCULO 16. DIVISION FINANCIERA.-** Son funciones de la División Financiera las siguientes:

1. Adelantar las actividades y trámites relativos a la ejecución financiera y presupuestal del Departamento;
2. Velar por el cabal cumplimiento de las disposiciones generales y leyes de presupuesto y sus normas reglamentarias;
3. Llevar la contabilidad de la Entidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la autoridad competente;
4. Preparar, previo concepto de la Oficina de Planeación, las solicitudes de créditos adicionales y de traslados presupuestales que el DANE debe presentar ante el Ministerio de Hacienda;
5. Expedir las certificaciones de todos aquellos actos administrativos que tengan incidencia presupuestal;
6. Rendir y suministrar la información presupuestal y financiera requerida por los organismos competentes;
7. Proponer y ejecutar esquemas contables y financieros de tipo gerencial que contribuyan a modernizar los programas y proyectos de la Entidad;
8. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Secretario General del Departamento.

**ARTÍCULO 17. DIVISION ADMINISTRATIVA.-** Son funciones de la División Administrativa las siguientes:

1. Prestar los servicios de apoyo logístico, mantenimiento, archivo, correspondencia, almacén, dotación y servicios generales necesarios para el funcionamiento del Departamento;
2. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la prestación de los servicios de carácter logístico;
3. Coordinar y ejecutar la política en materia de seguridad interna;
4. Preparar los reglamentos administrativos internos para la prestación de los servicios a su cargo y vigilar su cabal cumplimiento;
5. Preparar y ejecutar el Plan Anual de Compras del Departamento;
6. Ejecutar el presupuesto de funcionamiento de la Entidad;

7. Adelantar todas aquellas funciones y trámites relativos a los procesos licitatorios y concursos de méritos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas por la Ley;
8. Llevar y mantener actualizados los registros de proveedores, contratistas y prestadores de servicios de la entidad;
9. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Secretario General.

**ARTÍCULO 18. DIVISION DE EDICIONES.-** Son funciones de la División de Ediciones las siguientes:

1. Preparar y controlar el programa de impresión editorial de las publicaciones del Departamento y las solicitadas por usuarios externos de acuerdo con las pautas del Comité Editorial;
2. Coordinar y controlar la impresión de las formas utilizadas en el Departamento;
3. Elaborar las artes y diagramación para las publicaciones y formularios que lo requieran;
4. Imprimir las distintas publicaciones y materiales utilizados en las investigaciones estadísticas del Departamento;
5. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Secretario General del DANE.

**ARTÍCULO 19. DIRECCION GENERAL DE CENSOS.-** La Dirección General de Censos estará conformada por la División de Metodologías y Estudios Censales y Post-censales y la División de Evaluación Censal y Proyecciones de Población.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CENSOS.-** Son funciones de la Dirección General de Censos, además de las establecidas en el Artículo 30., numeral 6o., y en el Artículo 40., numeral 3o. del presente Decreto, la de coordinar las funciones de las Divisiones a su cargo.

**ARTÍCULO 21. DIVISION DE METODOLOGIAS Y ESTUDIOS CENSALES Y POST-CENSALES.-** Son funciones de esta División las siguientes:

1. Formular los planes censales y realizar la evaluación, capacitación y seguimiento de las actividades censales;
2. Coordinar la realización de estudios especiales de tipo censal para prevención de desastres y ocurrencia de los mismos;
3. Diseñar e implementar metodologías para la construcción de marcos muestrales derivados de los resultados censales;
4. Diseñar, mantener y actualizar periódicamente una muestra maestra nacional de población y vivienda, con máxima capacidad de desagregación geográfica a nivel departamental, para la realización de un sistema de muestras periódicas de propósitos múltiples;
5. Elaborar los ajustes de cobertura, factores de restitución y demás aspectos que sean necesarios para el correcto uso de los resultados de los censos y encuestas;
6. Diseñar y elaborar los directorios derivados de los resultados censales;
7. Coordinar, realizar y/o monitorear la realización de los estudios postcensales que requiera el país;
8. Diseñar, desarrollar y ajustar las metodologías para la recolección de datos mediante encuestas por muestreo, a fin de mantener actualizadas las estadísticas;
9. Proponer, diseñar y realizar actividades de capacitación para homogenizar y mejorar las tareas regionales en el campo de la ejecución de encuestas por muestreo;
10. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que le asigne el Director General de Censos.

**ARTÍCULO 22. DIVISION DE EVALUACION CENSAL Y DE PROYECCIONES DE POBLACION.-** Son funciones de la División de Evaluación Censal y Proyecciones de Población las siguientes:

1. Desarrollar y aplicar metodologías para los efectos de evaluación de los resultados de los censos nacionales;
2. Desarrollar y aplicar metodologías para los efectos de evaluación de los resultados de las encuestas por muestreo;
3. Coordinar y participar en el desarrollo de metodologías para la preparación de las proyecciones de población nacional, regional, municipal y sectorial;
4. Elaborar los manuales y brindar apoyo en la preparación de proyecciones de carácter local;
5. Diseñar metodologías, proponer y realizar proyectos para evaluación de las estadísticas demográficas en particular sobre cobertura de la

inscripción de los nacimientos y defunciones;

6. Evaluar y proponer mejoras de los procedimientos utilizados para la recolección, entre otros, de las estadísticas demográficas nacionales, nacimientos, defunciones, matrimonios y migraciones internas e internacionales;

7. Elaborar los estudios para la producción y difusión de los indicadores de la dinámica poblacional;

8. Preparar y brindar los conceptos técnicos necesarios para la oficialización de las cifras que surgen de los censos nacionales;

9. Preparar y brindar los conceptos técnicos necesarios para la oficialización de las cifras sobre proyecciones de población;

10. Coordinar el Comité Sectorial de Demografía del Sistema Estadístico Nacional;

11. Impulsar y coordinar los planes de mejoramiento de los sistemas nacionales de producción de las estadísticas de la población;

12. Definir en coordinación con los organismos internacionales y de conformidad con las necesidades nacionales los contenidos y formatos de las publicaciones relativas las estadísticas demográficas;

13. Propiciar y desarrollar actividades de capacitación para homogenizar y mejorar las tareas regionales y locales de captación de las estadísticas poblacionales;

14. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que le asigne el Director General de Censos.

**ARTÍCULO 23. DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA ESTADISTICO NACIONAL Y TERRITORIAL.**- La Dirección General del Sistema Estadístico Nacional y Territorial estará conformada por la División de Coordinación Sectorial y Territorial, la División de Normalización Estadística y la División de Calidad e Interventoría Estadística.

**ARTÍCULO 24. FUNCIONES.** Son funciones de la Dirección General del Sistema Estadístico Nacional y Territorial, además de las establecidas en el Artículo 3o. numeral 2o., y Artículo 4o., numeral 1o., la de coordinar las funciones de las Divisiones a su cargo.

**ARTÍCULO 25. DIVISION DE COORDINACION SECTORIAL Y TERRITORIAL.**- Son funciones de la División de Coordinación Sectorial y Territorial las siguientes:

1. Elaborar el Plan Nacional de Estadísticas Estratégicas;

2. Proponer a la Dirección del Departamento las estadísticas estratégicas que deban generarse a nivel sectorial y territorial;

3. Coordinar con la Dirección de Estadísticas Básicas y/o de Censos la elaboración o adopción de las metodologías para el desarrollo de las estadísticas estratégicas que deban generarse a nivel sectorial y territorial;

4. Proponer la delegación de responsabilidades a los integrantes del sistema para la generación de las estadísticas estratégicas;

5. Coordinar y asesorar la ejecución del Plan Nacional de Estadísticas Estratégicas y realizar su evaluación y seguimiento;

6. Realizar el inventario y evaluación de la información estadística estratégica existente en los entes territoriales;

7. Definir procedimientos de evaluación y seguimiento del Sistema, en coordinación con los demás integrantes del mismo;

8. Proponer políticas y procedimientos para la producción, uso y divulgación de la información estadística, en coordinación con los demás componentes del sistema;

9. Coordinar los comités sectoriales y territoriales que conforman el Sistema; los comités territoriales se coordinarán a través de las Oficinas Regionales del Departamento;

10. Identificar las necesidades de nuevas investigaciones estadísticas en el marco del Sistema,

11. Asesorar a los entes territoriales en la creación y puesta en marcha de las oficinas de estadística y de información, a través de las Oficinas Regionales de la Entidad;

12. Promover la creación y desarrollo de los Comités de Estadística Departamental y Municipal, a través de las Oficinas Regionales del DANE;

13. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General del Sistema Estadístico Nacional y Territorial.

**ARTÍCULO 26. DIVISION DE NORMALIZACION ESTADÍSTICA.**- Son funciones de la División de Normalización Estadística las siguientes:

1. Desarrollar y buscar la unificación de los conceptos empleados en las diferentes investigaciones que se realicen dentro del Sistema Estadístico Nacional y Territorial;
2. Controlar la unificación de metodologías y procedimientos en cada una de las investigaciones estadísticas;
3. Establecer números únicos de identificación para empresas, establecimientos, operaciones y demás unidades estadísticas, dentro del proceso de recolección, procesamiento y producción de información estadística;
4. Adaptar, actualizar y divulgar nomenclaturas uniformes para clasificar actividades, productos, ocupaciones, y demás aspectos necesarios en la producción y divulgación de la información estadística;
5. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que le asigne el Director General del Sistema Estadístico Nacional y Territorial.

**ARTÍCULO 27. DIVISION DE CALIDAD E INTERVENTORIA ESTADÍSTICA.-** Son funciones de la División de Calidad e Interventoría Estadística:

1. Establecer procedimientos y métodos de evaluación de la calidad de la investigación estadística;
2. Conceptuar sobre la calidad de la información y estadísticas estratégicas generadas en el marco del Sistema;
3. Evaluar el desarrollo y resultados del Sistema y proponer los ajustes correspondientes;
4. Emitir concepto sobre la calidad de la investigación estadística en el marco del Sistema Estadístico Nacional y Territorial;
5. Evaluar periódicamente las metodologías de cada una de las investigaciones adelantadas por los componentes del sistema;
6. Promover el desarrollo de investigaciones que permitan elevar la calidad de la investigación estadística en el país;
7. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que le asigne el Director General del Sistema Estadístico Nacional.

**ARTÍCULO 28. DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS BÁSICAS.-** La Dirección General de Estadísticas Básicas estará conformada por la División de Estudios Sectoriales, la División de Síntesis y Cuentas Nacionales y la División de Producción Estadística.

**ARTÍCULO 29. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS BÁSICAS.-** Son funciones de la Dirección General de Estadísticas Básicas además de las establecidas en el Artículo 30. numeral 60., y Artículo 40., numeral 30., en lo de su competencia, las siguientes:

1. Coordinar el diseño y definición metodológica de las investigaciones estadísticas del Departamento;
2. Orientar el desarrollo de las investigaciones estadísticas asignadas al Departamento en el marco del Sistema Estadístico Nacional y Territorial o definidas como estratégicas;
3. Dirigir el análisis de los resultados de tales investigaciones y divulgarlas;
4. Promover y coordinar la realización de estudios y monografías de carácter estadístico;
5. Coordinar técnicamente el proceso de producción de las investigaciones estadísticas del Departamento;
6. Coordinar el diseño, experimentación e implementación de nuevos métodos y procedimientos de recolección, crítica, codificación y control de las investigaciones que se llevan a cabo en el DANE;
7. Dirigir la elaboración de las metodologías de síntesis y contabilidad nacional;
8. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General de Estadísticas Básicas;
9. Coordinar las funciones de las Divisiones a su cargo.

**ARTÍCULO 30. DIVISION DE ESTUDIOS SECTORIALES.-** Son funciones de la División de Estudios Sectoriales:

1. Diseñar y definir la metodología de las investigaciones estadísticas del Departamento;
2. Desarrollar las investigaciones estadísticas asignadas al Departamento en el marco del Sistema Estadístico Nacional y Territorial o definidas como estratégicas por el Gobierno;
3. Realizar el análisis estadístico de los resultados de tales investigaciones y preparar las publicaciones correspondientes;
4. Coordinar la realización de estudios y monografías de carácter estadístico;

5. Evaluar la consistencia de las investigaciones estadísticas adelantadas por el Departamento y realizar los ajustes que sean necesarios;
6. Prestar asesoría en el área a las demás dependencias del Departamento y otras entidades que la requieran;

7. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General de Estadísticas Básicas;

**ARTÍCULO 31. DIVISION DE SINTESIS Y CONTABILIDAD NACIONAL.**- Son funciones de la División de Síntesis y Contabilidad Nacional:

1. Elaborar metodologías de síntesis y contabilidad nacional;
2. Analizar la información producida por otras entidades e incorporarla a los modelos de síntesis;
3. Actualizar la metodología, cobertura, fuentes de información, de los sistemas de síntesis según las últimas recomendaciones internacionales y las nuevas necesidades de los usuarios;
4. Promover y llevar a cabo las investigaciones necesarias para elaborar y actualizar el Sistema de Cuentas Nacionales;
5. Identificar, en el marco del Sistema Estadístico Nacional y Territorial, los indicadores seguimiento macroeconómico que requiera el país;
6. Promover y desarrollar la capacitación permanente sobre Cuentas Nacionales, tanto para quienes son responsables de elaborar el Sistema como para los usuarios;
7. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General de Estadísticas Básicas.

**ARTÍCULO 32. DIVISION DE PRODUCCION ESTADISTICA.**- Son funciones de la División de Producción Estadística:

1. Realizar el proceso de producción de las investigaciones estadísticas del Departamento;
2. Coordinar el diseño, experimentación y aplicación de nuevos métodos y procedimientos de recolección, crítica, codificación y control de las investigaciones que se llevan a cabo en el Departamento;
3. Diseñar y desarrollar mecanismos de control de calidad para las diferentes etapas del procesamiento de información;
4. Participar en el diseño y desarrollo de las investigaciones y proyectos adelantados por el Departamento;
5. Coordinar y evaluar con las Oficinas Regionales, las actividades de la fase operativa de las investigaciones y proyectos, con el fin de garantizar la oportuna y eficiente recopilación de información;
6. Determinar los formularios, instructivos, formas de control y material que se requiera para adelantar las diferentes investigaciones y coordinar su envío a las Oficinas Regionales;
7. Determinar y controlar las fuentes de información del Departamento, con el objeto de evaluar y proponer los ajustes necesarios;
8. Proyectar el programa semestral de recolección en coordinación con las Oficinas Regionales y la Oficina de Planeación, y vigilar su cumplimiento;
9. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General de Estadísticas Básicas.

**ARTÍCULO 33. DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACION NACIONAL Y TERRITORIAL.**- La Dirección General del Sistema de Información Nacional y Territorial estará conformada por la División de Infomación Estratégica, la División de Evaluación y Seguimiento, la División de Investigación Tecnológica, Normas y Estándares y la División del Sistema de Información Geoestadística.

Son funciones de la Dirección General del Sistema de Información Nacional y Territorial, además de las establecidas en el Artículo 30., numerales 3o. y en el Artículo 40., numeral 2o., del presente Decreto, la de coordinar las funciones de las Divisiones a su cargo.

**ARTÍCULO 34. DIVISION DE INFORMATICA ESTRATÉGICA.**- Serán funciones de la División de Información Estratégica las siguientes:

1. Proponer a la Dirección del Departamento la información estratégica que deba generarse a nivel sectorial y territorial;
2. Asignar y/o delegar responsabilidades a los integrantes del Sistema para la generación de la información estratégica;
3. Elaborar el Plan Nacional de Información Estratégica, para someterlo a la aprobación del CONPES, por intermedio del Departamento Nacional de Planeación;
4. Coordinar y asesorar la ejecución del Plan Nacional de Información Estratégica y realizar su evaluación y seguimiento;

5. Coordinar la actividad de los grupos o comités de trabajo que se conformen en el marco del Sistema;
6. Proponer políticas y procedimientos para la producción, uso y divulgación de la información estratégica;
7. Generar los mecanismos para la integración entre los sistemas de información de los diferentes sectores y regiones;
8. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General del Sistema de Información Nacional y Territorial.

**ARTÍCULO 35. DIVISION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO.-** Serán funciones de la División de Evaluación y Seguimiento:

1. Definir mecanismos y procedimientos de evaluación y seguimiento del sistema, en coordinación con los demás integrantes del mismo;
2. Analizar los resultados y avances de los comités o grupos de trabajo sectoriales y territoriales;
3. Realizar inventario y evaluación de la información estratégica existente en los entes sectoriales y territoriales;
4. Evaluar el desarrollo y resultados del Sistema y proponer los ajustes correspondientes;
5. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General del Sistema de Información Nacional y Territorial.

**ARTÍCULO 36. DIVISION DE INVESTIGACION TECNOLOGICA Y NORMAS.-** Son funciones de la División de Investigación Tecnológica y Normas las siguientes:

1. Asesorar a los comités y grupos de trabajo, en la identificación selección y aplicación de las tecnologías disponibles en el mercado para la implantación de los sistemas de información sectoriales y territoriales;
2. Hacer recomendaciones de orden tecnológico para asegurar la interacción de los sistemas de información sectoriales y territoriales;
3. Proponer los mecanismos para la adopción de nuevas tecnologías;
4. Recomendar parámetros comunes de desarrollo de sistemas de información, de los sectores y regiones;
5. Proponer y/o establecer las metodologías de análisis, diseño e implantación de sistemas de información, según la clase de información y del sistema a implantar;
6. Asesorar a los comités y grupos de trabajo en la aplicación de las metodologías de información;
7. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General del Sistema de Información Nacional y Territorial.

**ARTÍCULO 37. DIVISION DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE INFORMACION GEOESTADISTICA.-** Son funciones de la División del Sistema Automatizado de Información Geoestadística (SAIG), las siguientes:

1. A partir de la cartografía básica que elabore el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o cuando éste no la hubiere producido, de la que le suministren otras entidades, actualizar y digitalizar la cartografía del país según los requerimientos del Departamento;
2. Diseñar las metodologías de análisis espacial con fines estadísticos;
3. Promover el uso y la conformación de sistemas de información geoestadística por parte de los usuarios, en torno al SAIG;
4. Capacitar y dar soporte en la utilización del SAIG a los usuarios del sistema;
5. Diseñar las estrategias sectoriales y territoriales que permitan el aprovechamiento del SAIG en toda la Nación;
6. Diseñar las metodologías para el georreferenciamiento de la información estadística estratégica, acorde con la cartografía del sistema;
7. Entregar información estadística georreferenciada y análisis espaciales, para la toma de decisiones estratégicas;
8. Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director General del Sistema de Información Nacional y Territorial.

#### CAPÍTULO IV.

## DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 38. CAMPO DE APLICACION.**- Las normas del presente Capítulo serán aplicables a los empleados públicos que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la reestructuración de la entidad, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política.

Para los efectos de la aplicación de este Decreto, se requiere que la supresión del empleo o cargo tenga carácter definitivo, es decir, que no se produzca incorporación en la nueva planta de personal de la entidad.

**ARTÍCULO 39. TERMINACION DE LA VINCULACION.**- La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del DANE, dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos.

Igual efecto se producirá cuando el empleado público, en el momento de la supresión del empleo o cargo, tenga causado el derecho a una pensión de jubilación y se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del DANE.

**ARTÍCULO 40. SUPRESION DE EMPLEOS.**- Dentro del término para llevar a cabo el proceso de reestructuración de la entidad a que se refiere este Decreto, la autoridad competente suprimirá los empleos o cargos vacantes y los desempeñados por empleados públicos cuando ellos no fueren necesarios en la respectiva planta de personal como consecuencia de dicha decisión.

**ARTÍCULO 41. PROGRAMA DE SUPRESION DE EMPLEOS.**- La supresión de empleos o cargos, en los términos previstos en el artículo anterior, se cumplirá de acuerdo con el programa que apruebe la autoridad competente para ejecutar las decisiones adoptadas, dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de publicación del presente Decreto.

**ARTÍCULO 42. TRASLADO DE EMPLEADOS PUBLICOS.**- Cuando a un empleado público se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad, dentro del término previsto para ejecutar esta decisión, la autoridad competente podrá ordenar su traslado a otro cargo o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagará los gastos de traslado previstos en la ley.

**ARTÍCULO 43. DE LAS PLANTAS DE PERSONAL.**- Cuando la reforma de la planta de personal de la entidad implique solamente la supresión de empleos o cargos, sin modificación de los que se mantengan en la misma, no requerirá de autorización previa alguna y se adoptará con la sola expedición del Decreto correspondiente. De esta determinación se informará a la Dirección General del Presupuesto y al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En los demás casos, la modificación de la planta de personal deberá contar con la autorización previa de la Dirección General del Presupuesto en lo que atañe a la disponibilidad presupuestal para la planta propuesta. La citada entidad contará con un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento, se entenderá que ésta fue aprobada.

Además de lo anterior, se requerirá la aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil que la revisará con el único fin de constatar si los cargos se ajustan a las normas vigentes sobre clasificación y nomenclatura. Para estos efectos dicha entidad contará con un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento alguno, se entenderá que ésta fue aprobada.

## DE LAS INDEMNIZACIONES

**ARTÍCULO 44. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS ESCALAFONADOS.**- Los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el empleado tuviera un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;
2. Si el empleado tuviera más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
3. Si el empleado tuviera cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y
4. Si el empleado tuviera diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

**ARTÍCULO 45. DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS EN PERIODO DE PRUEBA.**- Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa a quienes se les suprima el cargo en la respectiva entidad, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviera un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año;
2. Si el empleado tuviera más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre

los cuarenta (40) días básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;

3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del numeral 1. por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y

4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

#### **DE LAS BONIFICACIONES**

**ARTÍCULO 46. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.**- Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, que en la planta de personal de la entidad tengan una categoría igual o inferior a la de Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción.

#### **DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE INDEMNIZACIONES Y BONIFICACIONES**

**ARTÍCULO 47. CONTINUIDAD DEL SERVICIO.**- Para los efectos previstos en el régimen de indemnizaciones o bonificaciones, el tiempo de servicio continuo se contabilizará a partir de la fecha de la última o la única vinculación del empleado con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

**ARTÍCULO 48. INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES.**- Los empleados públicos a quienes se les suprime el cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrán reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontarán periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

**ARTÍCULO 49. FACTOR SALARIAL.**- Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios. Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;
2. La prima técnica;
3. Los dominicales y festivos;
4. Los auxilios de alimentación y transporte;
5. La prima de navidad;
6. La bonificación por servicios prestados;
7. La prima de servicios;
8. La prima de antigüedad;
9. La prima de vacaciones, y
10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

**ARTÍCULO 50. NO ACUMULACION DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES.**- El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público en la entidad que lo retiró del servicio.

**ARTÍCULO 51. COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES.**- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 48 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público retirado.

**ARTÍCULO 52. PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES.**- Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado o trabajador retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al retiro.

**ARTÍCULO 53. EXCLUSIVIDAD DEL PAGO.**- Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos que estén vinculados al DANE en la fecha de vigencia del presente Decreto.

#### CAPÍTULO V.

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 54. GRUPOS DE TRABAJO.**- El Director del Departamento podrá formar grupos de trabajo con funcionarios de distintas dependencias del organismo e indicar la persona que dirija y coordine sus actividades.

**ARTÍCULO 55. ADECUACION DE LA ESTRUCTURA INTERNA Y DE LA PLANTA DE PERSONAL.**- El Departamento Administrativo Nacional de Estadística procedera a determinar las modificaciones a la estructura interna de la planta de personal, que sean necesarias de acuerdo con lo previsto en el presente Decreto, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del mismo.

La planta de personal que se adopte entrará a regir para todos los efectos legales a partir de su publicación.

**ARTÍCULO 56. ATRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA PLANTA ACTUAL.**- Los funcionarios de la planta actual de la entidad continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea expedida la nueva planta de personal acorde con la estructura que se establece en el presente Decreto.

**ARTÍCULO 57. CONTRATACION DE PERSONAL.**- Para atender el desarrollo de actividades tales como censos, encuestas y estudios especiales el Departamento podrá contratar personal adicional al de su planta, de carácter transitorio, fijando en cada caso las labores específicas y el término de duración.

**ARTÍCULO 58. FONDO ROTATORIO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (FONDANE).**- El Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (FONDANE) continuará funcionando como un establecimiento público del orden nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrito al Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

El FONDANE tendrá el objeto, cumplirá las funciones y estará dotado de los recursos a que se refieren los artículos 20., 30. y 70. del Decreto 590 de 1991.

El representante legal del FONDANE será el Director del Departamento, quien podrá delegar la representación legal en el funcionario que considere conveniente.

El representante legal del FONDANE podrá integrar los grupos de trabajo con los funcionarios del Departamento que estime convenientes.

**ARTÍCULO 59. AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES.**- El Gobierno Nacional efectuará las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

**ARTÍCULO 60. VIGENCIA.**- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

RUDOLF HOMMES RODRIGUEZ.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL,

LUIS FERNANDO RAMIREZ ACUÑA.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA,

RODRIGO URIBE URIBE.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 40704 de diciembre 31 de 1992.

*Fecha y hora de creación: 2026-02-06 06:35:42*