



# Decreto 1151 de 2000

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 1151 DE 2000

(Junio 19)

[Derogado por el Artículo 23 del Decreto 262 de 2004.](#)

“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dane.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades otorgadas por el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO

Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dane

**ARTÍCULO 1º. Integración del Sector Administrativo de Información Estadística.** El Sector Administrativo de Información Estadística está integrado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dane, quien tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones correspondientes a las siguientes entidades adscritas, sin perjuicio de las potestades de decisión que les correspondan, así como de su participación en la formulación de la política, en la elaboración de los programas sectoriales y en la ejecución de los mismos:

*Entidades adscritas:*

Establecimientos Públicos Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC.

**ARTÍCULO 2º. Objetivos.** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística es el órgano rector del Sistema Nacional de Información Estadística, que tendrá como misión fundamental la de garantizar la disponibilidad, calidad e imparcialidad de la información estadística estratégica para el desarrollo social, El Sector Administrativo de Información Estadística está integrado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dane, quien tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones correspondientes a las siguientes entidades adscritas, sin perjuicio de las potestades de decisión que les correspondan, así como de su participación en la formulación de la política, en la elaboración de los programas sectoriales y en la ejecución de los mismos:

*Entidades adscritas:*

Establecimientos Públicos Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Fondane, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, IGAC.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística es el órgano rector del Sistema Nacional de Información Estadística, que tendrá como misión fundamental la de garantizar la disponibilidad, calidad e imparcialidad de la información estadística estratégica para el desarrollo social económico y político del país.

**ARTÍCULO 3º. Del Sistema Nacional de Información Estadística.** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, como rector del Sistema Nacional de Información Estadística, SNIE, regulará la producción y difusión de las estadísticas oficiales estratégicas y establecerá los mecanismos de coordinación e integración de los servicios estadísticos nacionales y territoriales de acuerdo con el principio de centralización normativa y descentralización administrativa.

**ARTÍCULO 4º. Funciones generales.** El Departamento Administrativo Nacional de Estadística tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Coordinar, desarrollar y reglamentar el Sistema Nacional de Información Estadística.

2. Asegurar la veracidad e imparcialidad de la información estadística básica y estratégica del país.
3. Definir la información estadística básica y estratégica que deba generarse a nivel nacional, sectorial y territorial; producirla y asignar y/o delegar la responsabilidad de producirlas y desarrollar o aprobar las metodologías para su elaboración.
4. Diseñar las estrategias para la integración, desarrollo e implantación del Sistema Nacional de Información Estadística, reglamentar su funcionamiento y coordinar la actividad de sus integrantes.
5. Dictar las normas técnicas que fueren convenientes para la producción, elaboración, análisis, uso y divulgación de la información estadística.
6. Elaborar el Plan Estadístico Nacional, someterlo a la aprobación del Conpes y realizar su divulgación.
7. Coordinar y asesorar la ejecución del Plan Estadístico Nacional y realizar su seguimiento y evaluación.
8. Diseñar, planificar, dirigir y ejecutar los censos de población, vivienda, económicos y las encuestas orientadas a la generación de las estadísticas estratégicas, directas y/o derivadas, que requiera el país para la planeación y toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional y los entes territoriales.
9. Generar las estadísticas de carácter estratégico y sus respectivas bases de datos, que le sean asignadas en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística.
10. Avalar la información estadística generada por los demás integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística, siempre y cuando cumplan con los requisitos de calidad establecidos.
11. Certificar la información estadística que para efecto del cumplimiento de requisitos legales requieran los particulares, siempre que se refieran a resultados aprobados oficialmente.
12. Promover, coordinar y asesorar, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística, la elaboración y ejecución de Planes Estadísticos Sectoriales y Territoriales.
13. Fomentar la cultura estadística, promoviendo el desarrollo, divulgación y utilización de la información generada en el marco del Sistema a nivel nacional, sectorial y territorial.
14. Promover el desarrollo del Sistema de Información Geoestadística y asegurar la actualización y mantenimiento del marco geoestadístico nacional.
15. Establecer y desarrollar los indicadores de coyuntura necesarios para medir las fluctuaciones de la economía.
16. Generar las proyecciones de población oficiales del país.
17. Difundir, respetando las normas de la reserva estadística, los resultados de las investigaciones que realice el Departamento en cumplimiento de sus funciones.
18. Las demás que le asigne la ley en cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 5º. *Estructura*. La estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, Dane, será la siguiente:

1. Dirección del Departamento.
  - 1.1 Oficina Asesora de Planeación.
  - 1.2 Oficina Asesora Jurídica.
  - 1.3 Oficina de Sistemas.
  - 1.4 Dirección Administrativa y Financiera.
2. Subdirección del Departamento.
  - 2.1 Oficina de Control Interno.
  - 2.2 Dirección de Coordinación y Regulación del Sistema Nacional de Información Estadística.
  - 2.3 Dirección de Metodología y Producción Estadística.
  - 2.4 Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales.

2.5 Dirección de Censos y Demografía.

2.6 Dirección de Información Geoestadística.

2.7 Dirección de Mercadeo y Ediciones.

2.8 Direcciones Regionales.

3. Órganos de Asesoría y Coordinación.

3.1 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

3.2 Comisión de Personal.

ARTÍCULO 6º. *Dirección.* La Dirección del Departamento Administrativo Nacional de Estadística estará a cargo del Director del Departamento, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subdirector, quien cumplirá además de las previstas en la Constitución y la ley, las siguientes funciones:

1. Dirigir, controlar y coordinar la acción y la gestión misional del Departamento.
2. Definir la información estadística estratégica, que debe ser generada a nivel nacional, 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 el Plan Estadístico Nacional para su aprobación.
5. Definir la política editorial de la Entidad.
6. Autorizar las publicaciones del Departamento y orientar los programas de divulgación.
7. Organizar y crear Consejos y/o Comités Técnicos al interior del Departamento, según las necesidades del mismo y determinar los funcionarios que ejercerán las funciones de Secretaría Técnica de los mismos.
8. Presentar los informes de labores del Departamento al Presidente de la República y al Congreso Nacional.
9. Asistir, 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.
10. Aprobar el plan anual de actividades relacionado con el manejo de los medios masivos de comunicación.
11. Organizar al interior del Departamento el funcionamiento de la acción disciplinaria prevista por la Ley y garantizar el cabal ejercicio del control interno disciplinario.
12. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la República y por la Ley.

ARTÍCULO 7º. *Oficina Asesora de Planeación.* La Oficina Asesora de Planeación del Departamento tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento en la formulación de políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo.
2. Asesorar a todas las áreas del Departamento en la definición y elaboración de los planes de acción y ofrecer los elementos necesarios para su articulación y correspondencia en el marco del Plan Indicativo.
3. Asesorar a las dependencias del Departamento en la elaboración de sus programas de trabajo, efectuar el seguimiento y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
4. Elaborar en coordinación con las demás dependencias del Departamento, el Plan de Desarrollo del Departamento, la programación y consolidación del Plan de Inversiones y realizar su evaluación y seguimiento.
5. Conceptuar sobre los proyectos que presenten las Direcciones y las Direcciones Regionales, y demás dependencias y entidades adscritas al Dane, sobre su viabilidad e inclusión en el Plan de Desarrollo Institucional.
6. Dirigir, controlar y evaluar la organización y operación del Banco de Proyectos del Departamento, así como la promoción e inscripción de los mismos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional.

7. Elaborar, en coordinación con las dependencias competentes del Departamento, el anteproyecto del presupuesto de inversión y funcionamiento y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el presupuesto general de la Nación.
8. Preparar el programa anual de caja mensualizado, para su presentación ante los organismos competentes.
9. Conceptuar, proponer y sustentar los traslados presupuestales a que haya lugar dentro del Plan de Desarrollo Institucional.
10. Consolidar y preparar los informes que el Departamento deba suministrar en forma periódica a otras entidades.
11. Preparar las solicitudes de crédito externo y/o cooperación internacional que el Dane deba presentar ante los organismos competentes, de acuerdo con las políticas de la Dirección y Subdirección.
12. Preparar y actualizar los manuales de procedimientos para someterlos a consideración del Director del Departamento, para su implementación.
13. Proponer los presupuestos y hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los convenios del Dane y Fondane.
14. Diseñar indicadores de gestión de programas y proyectos de acuerdo con los lineamientos trazados, a través del Sistema Nacional de Evaluación y Gestión de Resultados, Sinergia.
15. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director del Departamento.

ARTÍCULO 8º. *Oficina Asesora Jurídica*. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección en todos los asuntos jurídicos y legales propios del Dane y Fondane.
2. Conceptuar sobre aquellos asuntos del Departamento y del Fondo Rotatorio, dentro de las normas inherentes a su misión institucional, requeridos por la Dirección o cualquiera de sus dependencias o de las diferentes entidades públicas o privadas.
3. Estudiar y conceptuar sobre los decretos, resoluciones y demás normas que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Departamento y del Fondo Rotatorio, teniendo en cuenta los fundamentos constitucionales y legales.
4. Instaurar y adelantar los procesos judiciales del Dane y Fondane, mediante la representación de los mismos, ejerciendo las acciones correspondientes ante las diferentes jurisdicciones, de conformidad con las decisiones que tome el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, en cabeza del Director del Departamento.
5. Vigilar periódicamente las acciones judiciales, realizadas dentro de los procesos que le son encomendados a abogados externos, de conformidad con las decisiones que tome el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, en cabeza del Director del Departamento.
6. Llevar los procesos para hacer efectivos los cobros a favor del Dane y Fondane, por Jurisdicción Coactiva.
7. 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, informando al Comité sobre el curso de los mismos.
8. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y velar porque éste se desarrolle en los términos contemplados en la norma.
9. Elaborar y/o revisar los diferentes actos administrativos que le sean enviados, teniendo en cuenta sus procedimientos legales.
10. Elaborar y revisar los contratos estatales, actuaciones contractuales y demás documentos que se deriven de ellos, que les compete suscribir a las directivas del Dane y Fondane.
11. Llevar el archivo de los procesos judiciales, de los contratos y demás documentos que se deriven de ellos, de los diarios oficiales y compilar las normas legales relacionadas con el Departamento y el Fondo Rotatorio, y demás documentos jurídicos y legales de la entidad.
12. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por los Organismos de Control.
13. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolla y las demás que le asigne el Director del Departamento.

ARTÍCULO 9º. *Oficina de Sistemas*. Son funciones de la Oficina de Sistemas del Departamento, las siguientes:

1. Establecer, coordinar y hacer seguimiento a los planes estratégicos de Sistemas del Departamento.
2. Asesorar al Departamento y demás instituciones integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística, en la implantación de sistemas de información y la identificación, evaluación y selección de tecnologías de la información disponibles y que se adapten para su consolidación.

3. Realizar o propiciar investigaciones sobre metodologías de Sistemas de Información, que deban ser adaptados y utilizados por el Dane y las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística.
4. Participar, aportar y propiciar la investigación en normas y estándares informáticos que deben ser adoptados y utilizados por el Dane y los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística, para permitir y facilitar la armonización de la información estadística dentro del Sistema Nacional de Información Estadística.
5. Investigar e incorporar las tecnologías de la información que requiere el Dane y las instituciones que integran el Sistema Nacional de Información Estadística para facilitar los procesos estadísticos.
6. Servir de garante para que se cumplan los lineamientos, normas y estándares que deben utilizar el Dane y los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística.
7. Propiciar la generación y adaptación de una cultura de calidad en los procesos para el tratamiento de la información estadística en el Dane.
8. Diseñar planes de seguridad y calidad que deban ser adoptados en los diferentes procesos informáticos del Departamento.
9. Diseñar, ejecutar e implantar planes de contingencia, para los diferentes procesos informáticos del Departamento.
10. Gestionar la tecnología de la información utilizada y por utilizar en el Departamento.
11. Apoyar los planes de capacitación que el Departamento diseñe, para la culturización informática, tanto interna como externa a la Entidad.
12. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director o el Subdirector del Departamento.

ARTÍCULO 10º. *Dirección Administrativa y Financiera*. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera del Departamento las siguientes:

1. Coordinar la gestión administrativa, financiera y logística del Departamento.
2. Asistir al Director en el ejercicio de sus funciones de coordinación, control y administración del Dane.
3. Planear, coordinar, controlar y administrar, a través de los grupos, que para tal efecto se conformen, los recursos físicos, financieros y administrativos del Departamento.
4. Coordinar, planear y controlar las políticas sobre los programas de selección, desarrollo, bienestar y capacitación del recurso humano.
5. Coordinar el correcto funcionamiento del sistema de Quejas y Reclamos del Departamento.
6. Velar por la correcta aplicación de los criterios jurídicos, normas presupuestales, de personal y de la contratación administrativa.
7. Coordinar los comités internos del área administrativa, financiera y logística del Departamento.
8. Desarrollar los procesos y actividades referentes a la comisión de personal y atender las funciones propias de la misma.
9. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de los proyectos de presupuestos de inversión y funcionamiento de la Entidad a fin de presentarlos ante el Director del Departamento.
10. Elaborar y presentar al Director del Departamento, a los organismos fiscales y de control y a las dependencias internas del Departamento, los informes que le sean solicitados con ocasión 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. *Subdirección del Departamento*. Son funciones de la Subdirección del Departamento, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración y presentar al Director el Plan de Desarrollo Institucional del Departamento.
2. Orientar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y proponer ajustes o modificaciones cuando sea necesario.
3. Asistir al Director del Departamento en el ejercicio de sus funciones de dirección, coordinación y control.
4. Proponer al Director del Departamento la política estadística del país.
5. Definir la política y planes de acción de las Direcciones Regionales.

6. Coordinar la formulación de la política de mercadeo y comunicaciones de la Entidad.
7. Coordinar la elaboración y desarrollo del Plan Estratégico de Mercadeo y Comunicaciones del Departamento.
8. Velar por el cumplimiento de los programas de trabajo de las direcciones de Coordinación y Regulación del Sistema Nacional de Información Estadística, Metodología y Producción Estadística, Síntesis y Cuentas Nacionales, Información Geoestadística, Censos y Demografía y Direcciones Regionales del Departamento, Mercadeo y Ediciones.
9. Coordinar la definición de la información estadística estratégica del Sistema Nacional de Información Estadística que deben ser generadas en el ámbito nacional, sectorial y territorial.
10. Coordinar la definición y elaboración del Plan Estadístico Nacional.
11. Presidir aquellos Comités que le designe o delegue el Director.
12. Preparar para el Director, en colaboración con las dependencias pertinentes del Departamento, los informes y estudios que éste solicite.
13. Dirigir la elaboración de los informes periódicos que compete presentar al Departamento.
14. Asistir a los consejos, juntas y en general, a las reuniones de carácter oficial que determine el Director del Departamento.
15. Promover y coordinar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional y de crédito externo, que en cumplimiento de su misión institucional, requiera el Departamento.
16. Coordinar la celebración y ejecución de los Convenios del Dane y Fondane, con las diferentes entidades del orden nacional e internacional.
17. Las que reciba por delegación del Director y aquellas inherentes a su condición de Subdirector del Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

ARTÍCULO 12. *Oficina de Control Interno.* Son funciones de la Oficina de Control Interno del Departamento, las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección, en el diseño y mantenimiento de un Sistema de Control Interno flexible, dinámico, mediante instrumentos idóneos de gerencia, acorde con las políticas institucionales y los cambios y tendencias que surjan.
2. Velar porque el Sistema de Control Interno esté plenamente establecido en el Departamento y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Departamento y demás disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Evaluar los procesos misionales y de apoyo adoptados y utilizados por el Departamento, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
5. Verificar que la gestión de la entidad se desarrolle con base en soportes documentales y tecnológicos, a través de la adopción de mecanismos que garanticen la documentación y conservación de la memoria institucional.
6. Propender por la formulación de propuestas para el diseño, adopción y mejoramiento de mecanismos de comunicación e información.
7. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de controles en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, así como la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
8. Desarrollar a nivel del Departamento las directrices emanadas por el Sistema Nacional de Control Interno.
9. Fomentar en la Entidad, una verdadera cultura de control y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la Misión Institucional.
10. Coordinar el diseño e implementación del control de gestión, a partir de indicadores de gestión; bajo los principios de eficiencia y eficacia.
11. Evaluar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad y que todas las acciones desarrolladas por el Departamento, se enmarquen dentro de este contexto.
12. Garantizar la funcionalidad de los Comités y Subcomités de Coordinación del Sistema de Control Interno en el Departamento.
13. Participar activamente en las actividades organizadas por los Comités Interinstitucionales en materia de Control Interno.

14. Preparar y remitir informes a los organismos de control que los requieran y los demás que se establezcan en la ley.

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

ARTÍCULO 13. *Dirección de Coordinación y Regulación del Sistema Nacional de Información Estadística.* Son funciones generales de la Dirección de Coordinación y Regulación del Sistema Nacional de información Estadística las siguientes:

1. Definir la información estadística básica y estratégica que deba generarse a nivel nacional, sectorial y territorial, en coordinación con las demás Direcciones Técnicas de la Entidad y con los demás componentes del Sistema.

2. Coordinar y asesorar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estadístico Nacional.

3. Diseñar las estrategias para la integración, desarrollo e implementación del Sistema Nacional de información Estadística, reglamentar su funcionamiento y coordinar la actividad de sus integrantes.

4. Coordinar, regular y evaluar la actividad estadística del país, bajo los principios, normas, procesos y procedimientos establecidos por el Plan Estadístico Nacional, en el marco del Sistema Nacional de información Estadística.

5. Proponer a la Subdirección del Departamento los Convenios y Acuerdos de Cooperación Técnica entre los Componentes del Sistema y la Entidad.

6. Proponer a la Dirección del Departamento la implementación de las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la generación, difusión y uso de las estadísticas del país.

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

ARTÍCULO 14. *Dirección de Metodología y Producción Estadística.* Son funciones generales de la Dirección de Metodología y Producción Estadística del Departamento las siguientes:

1. Coordinar el desarrollo de nuevas investigaciones o proyectos estadísticos, identificados como estratégicos en el marco del Sistema Nacional de información Estadística.

2. Coordinar el diseño y definición metodológica de las investigaciones económicas y sociales del Departamento.

3. Dirigir el análisis de sus resultados y los documentos para su divulgación.

4. Promover y coordinar la realización de estudios y monografías de carácter estadístico.

5. Coordinar técnicamente los procesos de producción, recolección, crítica, procesamiento y control de calidad de las investigaciones.

6. Coordinar con la Dirección Técnica de Síntesis y Cuentas Nacionales, la implementación de nuevas metodologías o la adaptación y ajuste de las existentes, para mejorar la calidad de las cuentas nacionales en sus diferentes componentes y acoger las recomendaciones emanadas de los organismos internacionales.

7. Promover y coordinar reuniones interinstitucionales que permitan evaluar e identificar las necesidades técnicas de los usuarios gubernamentales y privados y/o desarrollar trabajos conjuntos que redunden en beneficios mutuos para las entidades.

8. Orientar y solicitar a la Dirección Técnica de Coordinación y Regulación del Sistema Nacional de Información Estadística, la adaptación de las clasificaciones, nomenclaturas, correlativas y, en general, la normalización conceptual que requiere el desarrollo de las estadísticas económicas y sociales que son responsabilidad del DANE.

9. Realizar los requerimientos técnicos de directorios a la Dirección Técnica de Coordinación y Regulación del Sistema Nacional de información Estadística, para el desarrollo de las encuestas, y reportar las novedades que sobre el mismo se identifiquen durante los operativos.

10. Velar por la coherencia y calidad estadística de los diferentes resultados que producen las investigaciones a cargo de esta Dirección Técnica.

11. Promover seminarios para la divulgación de las metodologías y resultados que se producen.

12. Asistir y promover la realización de eventos, nacionales e internacionales, que permitan mejorar las metodologías y actualizar los métodos.

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

ARTÍCULO 15. *Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales.* Son funciones generales de la Dirección de Síntesis y Cuentas Nacionales del

Departamento las siguientes:

1. Elaborar y asegurar la coherencia entre Cuentas Anuales, Cuentas Trimestrales, Cuentas Regionales y Cuentas Ambientales.
2. Promover el análisis metodológico interrelacionado, entre las diferentes investigaciones del área económica producidas por el DANE para lograr coherencia en los conceptos básicos de los grandes agregados.
3. Elaborar y/o adaptar a las condiciones y características del país, las metodologías de síntesis y Cuentas Nacionales.
4. Realizar análisis comparativos entre las investigaciones del área económica producidos por el DANE y de resultados de investigaciones afines producidas por otras entidades públicas o privadas. Presentar en seminarios el resultado de estos análisis con el objeto de promover los ajustes metodológicos correspondientes.
5. Presentar a las autoridades económicas y estadísticas del país propuestas de nuevas investigaciones en el área económica o modificación de los existentes.
6. Divulgar los resultados económicos generales tanto trimestrales, anuales, regionales y ambientales.
7. Promover seminarios para la divulgación y capacitación del Sistema de Síntesis y Cuentas Nacionales tanto para productores como para usuarios de estadísticas macroeconómicas.
8. Asistir y promover seminarios y demás foros, nacionales e internacionales, sobre medición macroeconómica con el fin de actualizar los métodos relacionados con el quehacer de esta Dirección.
9. Asegurar el suministro de información macroeconómica a los organismos internacionales en especial al Fondo Monetario Internacional, CEPAL y Naciones Unidas.
10. Elaborar publicaciones con análisis anuales e infraanuales, con base en los resultados de las cuentas anuales y trimestrales.
11. Las que recibe por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Subdirector o el Director del Departamento.

ARTÍCULO 16. *Dirección de Censos y Demografía*. Son funciones generales de la Dirección de Censos y Demografía del Departamento las siguientes:

1. Producir y difundir de manera eficiente, oportuna y confiable, la información de carácter censal y demográfico que requiere el país para la toma de decisiones.
2. Diseñar y articular los métodos, las técnicas y los instrumentos de registro, validación y análisis de la información en los campos sociodemográfico.
3. Nutrir con la información sociodemográfica requerida al Sistema Nacional de Información Estadística, de manera eficiente y oportuna para su aprovechamiento en todos los niveles territoriales y sectoriales.
4. Coordinar y promover la producción, normalización y difusión de la información sociodemográfica en todos los niveles territoriales y sectoriales.
5. Apropiar, adaptar y generar la transformación y mejoramiento de la actividad estadística en los campos censal y demográfico.
6. Contribuir a lograr los cambios institucionales, de acuerdo con las transformaciones permanentes de la sociedad y de la tecnología.
7. Conformar, normalizar, consolidar y mantener las bases de datos y series de estadísticas censales y demográficas.
8. Diseñar mecanismos que fomenten el uso de la información censal y demográfica a los diferentes niveles de desagregación territorial con miras a lograr la cultura estadística en el país.
9. Participar en la elaboración, diseño y seguimiento de las políticas de población que realice el país.
10. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Subdirector o el Director del Departamento.

ARTÍCULO 17. *Dirección de Información Geoestadística*. Son funciones generales de la Dirección de Información Geoestadística del Departamento las siguientes:

1. Garantizar la integración eficiente de la información estadística y del marco geoestadístico nacional en torno al Sistema Nacional de Información Estadística.

2. Garantizar la actualización y disponibilidad del marco geoestadístico nacional conforme a los requerimientos del Sistema Nacional de Información Estadística, a partir de la cartografía básica que elabore el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o de la que suministren otras entidades cuando éste no la hubiere producido.
3. Garantizar el cumplimiento de los aspectos técnicos, de los procesos de funcionamiento, difusión, utilización, aprovechamiento, procesamiento y mantenimiento del Sistema de Información Geoestadística.
4. Promover el uso y aprovechamiento del Sistema de Información Geoestadística en el ámbito sectorial y territorial.
5. Capacitar y dar soporte a los usuarios del Sistema de Información Geoestadística.
6. Liderar proyectos que requieran del manejo, administración e integración de información espacial y estadística.
7. Participar en el diseño y montaje de las bases de datos espaciales y estadísticas.
8. Generar estándares para el manejo de la información que integrará el Sistema de Información Geoestadística, para facilitar la búsqueda, el intercambio, la interpretación y la integración de los datos.
9. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Subdirector o el Director del Departamento.

ARTÍCULO 18. *Dirección de Mercadeo y Ediciones.* Son funciones de la Dirección de Mercadeo y Ediciones del Departamento las siguientes:

1. Formular la política de mercadeo y comunicaciones de la Entidad.
2. Elaborar y desarrollar el Plan Estratégico de Mercadeo y Comunicaciones del Departamento.
3. Establecer, manejar y difundir la imagen corporativa del Departamento.
4. Administrar y comercializar la página de Internet del Departamento.
5. Establecer y coordinar las políticas de comercialización de los productos del Departamento.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección Técnica de Coordinación y Regulación del Sistema Nacional de Información Estadística, las estrategias necesarias para el fomento y desarrollo de la cultura estadística en el marco del Sistema.
7. Preparar y controlar el programa de impresión editorial de las publicaciones del Departamento y las solicitadas por usuarios externos.
8. Las que recibe por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne el Director o el Subdirector del Departamento.

ARTÍCULO 19. *Direcciones Regionales.* El DANE tendrá seis (6) Direcciones Regionales a saber: la Dirección Regional Central con sede en Santa Fe de Bogotá, la Regional Suroccidental con sede en Cali, la Dirección Regional Centrorientada con sede en Bucaramanga, la Dirección Regional Norte con sede en Barranquilla, la Dirección Regional Centroccidental con sede en Manizales y la Dirección Regional Noroccidental, con sede en Medellín.

PARÁGRAFO. La cobertura geográfica de las Direcciones Regionales del Departamento estará sujeta a las futuras regiones administrativas y de planificación económica y social que establezca la ley.

ARTÍCULO 20. *Funciones de las Direcciones Regionales.* Son funciones de las Direcciones Regionales:

1. Apoyar el proceso de descentralización de la actividad estadística, mediante el impulso a los Comités de Estadística Departamentales y Municipales.
2. Identificar necesidades de información estratégica que deba generarse, dentro del marco del Sistema, a nivel territorial y proponer a la Subdirección del Departamento su inclusión dentro del Plan Estadístico Nacional.
3. Coordinar y asesorar la ejecución del Plan Estadístico Nacional a nivel regional, realizar su seguimiento y evaluación y proponer los ajustes o modificaciones cuando sea necesario.
4. Promover el desarrollo del Sistema de Información Geoestadística a nivel regional y realizar la actualización periódica del marco geoestadístico nacional en su área de influencia.
5. Realizar, directamente o a través de terceros, las actividades de recolección y procesamiento de las encuestas que realiza el Departamento, aplicando los estándares de calidad requeridos.

6. Promover, previa aprobación de la Subdirección del Departamento, la elaboración de publicaciones especiales con la información producida por el Sistema de Información Estadística nivel regional.
7. Promover la divulgación en las respectivas regionales de la información estadística y geoestadística producida por el Sistema Nacional de Información Estadística, en concordancia con las políticas que fije la Dirección de Mercadeo y apruebe la Dirección y Subdirección del Departamento.
8. Impulsar y asesorar la creación de instancias estadísticas en las gobernaciones y alcaldías.
9. Asesorar y dar capacitación a los componentes del Sistema Nacional de Información Estadística, que así lo requieran en la implementación y desarrollo del mismo.
10. Las que reciba por delegación, aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que les asigne el Director o el Subdirector del Departamento.

ARTÍCULO 21. *Órganos de Asesoría y Coordinación.* La Comisión de Personal y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen y se integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentaciones.

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones varias

ARTÍCULO 22. *Adopción de la nueva Planta de Personal.* De conformidad con la reestructuración ordenada por el presente Decreto y, dentro del mes siguiente a su publicación, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva Planta de Personal.

ARTÍCULO 23. *Atribuciones de los funcionarios de la Planta Actual.* Los funcionarios de la Planta de Personal actual del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva Planta de Personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, DANE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 24. *Disposiciones laborales.* El Gobierno Nacional en el proceso de reestructuración obrará en estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios, garantizando los derechos de los servidores públicos.

ARTÍCULO 25. *Indemnizaciones.* Los empleados públicos de carrera desvinculados del Departamento Administrativo, como consecuencia de su reestructuración, tendrán derecho a la indemnización consagrada en la Ley 443 de 1998, los Decretos Reglamentarios 1572 y 1568 de 1998 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 26. *Vigencia.* [Modificado por el Artículo 1 del Decreto 1444 de 2000.](#) El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto [2118](#) del 29 de diciembre de 1992 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C, a los 19 días del mes de junio de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

JUAN CAMILO RESTREPO SALAZAR.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, DANE,

MARIO RENÉ VERSWYVEL VILLAMIZAR.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 44053 de junio 22 de 2000.

Fecha y hora de creación: 2026-05-10 05:25:41