

Departamento Administrativo Nacional de Estadística



Sinergia Organizacional SIO

Oficina Asesora de Planeación / – OPLAN

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Sep/2020

	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: SIO-020-MAN-001 VERSIÓN: 13 FECHA: 9/Sep/2020
PROCESO: Sinergia Organizacional		SUBPROCESO: Diseño del sistema

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. OBJETIVO

3. DEFINICIONES

4. CONTENIDO

4.1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4. 1. 1. Ficha institucional

4. 1. 2. Reseña histórica

4. 1. 3. Requisitos legales y reglamentarios ³

4. 1. 4. Estructura organizacional

4. 1. 4. 1. *Organigrama*

Figura. 1. Organigrama – Decreto 262 de 2004 Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

4. 1. 5. Elementos fundamentales para la gestión

4. 1. 5. 1. *Misión*

4. 1. 5. 2. *Visión*

4.2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4. 2. 1. Comprensión de la organización y de su contexto

4. 2. 2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

Figura. 2. Clientes y Partes Interesadas en el Desempeño del DANE

4. 2. 3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

4. 2. 3. 1. Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

4. 2. 3. 2. No aplicabilidad de requisitos

4. 2. 4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos

4. 2. 4. 1. Modelo basado en Procesos

4. 2. 4. 2. Descripción de Procesos

4. 2. 4. 2. 1. Procesos Estratégicos

4. 2. 4. 2. 2. Procesos Misionales

4. 2. 4. 2. 3. Procesos de Apoyo

4. 2. 4. 2. 4. Procesos de Control y Evaluación

Figura. 3. Mapa de Procesos DANE

4.3. LIDERAZGO

4. 3. 1. Liderazgo y Compromiso

4. 3. 2. Política

4. 3. 3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

4.4. PLANIFICACIÓN

4. 4. 1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

4. 4. 2. Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos

4. 4. 2. 1. Objetivos estratégicos

4. 4. 2. 2. Planificación para lograrlos

4. 4. 3. Planificación de los cambios

4.5. APOYO

4. 5. 1. Recursos

4. 5. 1. 1. *Generalidades*

4. 5. 1. 2. *Personas*

4. 5. 1. 3. *Ambiente para la operación de los procesos*

4. 5. 1. 4. *Conocimientos de la Organización*

4. 5. 2. Competencia

4. 5. 3. Toma de Conciencia

- 4. 5. 4. Comunicación
- 4. 5. 5. Información Documentada
- 4.6. OPERACIÓN
 - 4. 6. 1. Planificación y Control Operacional
 - 4. 6. 2. Requisitos para los Productos y Servicios
 - 4. 6. 3. Diseño y Desarrollo de los productos y servicios
 - 4. 6. 4. Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente
 - 4. 6. 5. Producción y Provisión del Servicio
 - 4. 6. 6. Liberación de los productos y servicios
 - 4. 6. 7. Control de las Salidas no Conformes
- 4.7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
 - 4. 7. 1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
 - 4. 7. 1. 1. Generalidades
 - 4. 7. 1. 2. Satisfacción del Cliente
 - 4. 7. 1. 3. Análisis y Evaluación
 - 4. 7. 2. Auditoría Interna
 - 4. 7. 3. Revisión por la Dirección
- 4.8. MEJORA
 - 4. 8. 1. Generalidades
 - 4. 8. 2. No Conformidad y Acción Correctiva
 - 4. 8. 3. Mejora Continua
- 5. REGISTROS
- 6. BIBLIOGRAFIA
- 7. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual proporciona los conceptos y las generalidades del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo Nacional de Estadística –DANE-. Permitiendo entender las bases de la operación por procesos y la forma en como el Sistema Integrado de Gestión facilita el logro de los objetivos del DANE.

Desde 2002 el DANE, anticipándose a la promulgación de la Ley 872 de 2003, implementó el Sistema de Gestión de Calidad SGC, el cual fue certificado en julio de ese año por el ICONTEC bajo la norma ISO 9001:2000. Esta experiencia permitió desarrollar un nuevo estilo gerencial basado en procesos, enmarcado en la cultura de la calidad, el autocontrol, la detección y prevención de errores, el mejoramiento continuo, el trabajo en equipo, la preservación de la memoria institucional y la sinergia con el Sistema de Control Interno.

Con el tiempo se logró mantener y mejorar continuamente el sistema, lo cual fue fundamental para la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000, consolidándose así el Sistema de Gestión de Calidad Institucional- SIGI en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.

Posteriormente en el 2007 se propuso como reto obtener la certificación bajo la norma NTC GP 1000:2004, la cual se obtuvo en septiembre de dicho año. En agosto de 2008 se logró la renovación de la certificación ISO 9001:2000 y finalmente en el 2010 y 2013 se obtuvo recertificación del Sistema bajo los lineamientos de las normas en sus versiones ISO 9001:2008 y NTC GP 1000:2009.

Durante el 2014 se fortaleció el Sistema de Gestión de Calidad Institucional SIGI mediante el mejoramiento de las herramientas de gestión, la implementación de metodologías lúdicas para sensibilizar a todos los servidores del DANE sobre temas relacionados con el Sistema, y el resultado de la auditoría de seguimiento por parte de ICONTEC fue mantener los certificados para el Sistema de Gestión de Calidad.

En el 2015 se continúa con el trabajo de fortalecer el sistema, y para esto se adquiere una herramienta tecnológica que permitirá modernizar la administración del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y permitirá gestionar en tiempo real la documentación y los demás componentes del SIGI. En este año, ICONTEC realiza la auditoría de seguimiento, en donde se obtiene como resultado mantener los certificados para el Sistema de Gestión de Calidad.

Durante el 2016, se trabaja en la puesta a punto y la implementación de las diferentes funcionalidades de la herramienta tecnológica ISOLUCIÓN. Así mismo, se da inicio a un nuevo ciclo de auditoría, y finalmente se obtiene la recertificación del Sistema de Gestión de Calidad por parte de SGS Colombia S.A.S., bajo las normas ISO 9001: 2008 y NTCGP 1000:2009.

En el 2017, SGS Colombia realiza la auditoría de seguimiento, en donde se obtiene como resultado mantener los certificados del Sistema de Gestión de Calidad.

La Alta Dirección tiene la voluntad y el compromiso de mantener y fortalecer la armonización, compatibilidad y complementariedad del Sistema Integrado de Gestión Institucional, por lo tanto orientará todos sus esfuerzos institucionales en este sentido.

JUAN DANIEL OVIEDO ARANGO
Director del DANE

2. OBJETIVO

El objeto de este Manual es presentar el alcance, las generalidades, el modelo y la estructura del Sistema de Integrado Gestión para los procesos del DANE (estratégicos, misionales, de soporte y de control y evaluación). Actualizados bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y las aplicables a la producción de Información estadística.

2.1 Alcance del manual

Este manual describe las generalidades del sistema de gestión del DANE y es aplicable al sistema de gestión cubre todos los procesos de los niveles estratégicos, misionales, de apoyo y control y evaluación. Es aplicable a nivel central y territorial.

3. DEFINICIONES

La mayoría de las definiciones son tomadas de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad Fundamentos y vocabulario versión 2015. Para aquellas definiciones que no se toman de esta fuente, se citan con su respectiva referencia.

- **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.
- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Calidad:** Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.
- **Cliente:** Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.
- **Competencia:** Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades con el fin de lograr los resultados previstos.
- **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Documento:** información y el medio en que está contenida.
- **Eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Indicadores de Gestión¹:** es una representación (cuantitativa preferiblemente) establecida mediante la relación entre dos o más variables, a partir de la cual se registra, procesa y presenta información relevante con el fin de medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo en un periodo de tiempo determinado, ésta debe ser verificable objetivamente, la cual al ser comparada con algún nivel de referencia (denominada línea base) puede estar señalando una desviación sobre la cual se pueden implementar acciones correctivas o preventivas según el caso.
- **ISOLUCIÓN:** Plataforma tecnológica para administrar de manera integrada, ágil y eficaz las herramientas del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI del DANE.
- **Manual de la calidad:** Especificación para el Sistema Integrado de Gestión de una organización.
- **Mejora continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Objetivo de la calidad:** Objetivo relativo a la calidad.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

- **Planificación de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada a establecer los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para lograr los objetivos de la calidad.
- **Política de la calidad:** Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección, relativa a la calidad.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- **Producto:** Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.
- **Proveedor:** organización que proporciona un producto o un servicio.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Revisión:** Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.
- **Riesgo:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.²
- **Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes.
- **Sistema:** Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan.
- **Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.
- **Validación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- **Verificación:** Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.

¹DANE. Oficina Asesora de Planeación. 2017

²Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía de Administración del Riesgo.2018

4. CONTENIDO

4.1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

4. 1. 1. Ficha institucional

Razón social:	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Sector:	Público
Dirección:	Sede principal – Carrera 59 No. 26-70 Interior I - CAN
Ciudad:	Bogotá D.C. - Colombia
Departamento:	Cundinamarca
Teléfono:	(571) 5978300
E-mail:	contacto@dane.gov.co

4. 1. 2. Reseña histórica

En octubre de 1951 mediante el Decreto 2240, se separa la Oficina Nacional de Estadística de la Contraloría General de la República, es así como se crea la Dirección Nacional de Estadística, dependencia directa de la Presidencia de la República.

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE fue creado el 14 de octubre de 1953, bajo el Gobierno del General Gustavo Rojas Pinilla, con amparo en el Decreto 2666, posteriormente fue reorganizado en 1968 (Decreto 3167), siendo Presidente Carlos Lleras Restrepo. En diciembre de 1992, durante el gobierno de César Gaviria Trujillo, se llevó a cabo una reestructuración con base en el Decreto 2118. Mediante Decreto No.1174 del 29 de junio de 1999, bajo el gobierno de Andrés Pastrana, se adscribe al DANE el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Con el Decreto 1151 del 19 de junio de 2000, se adoptó una nueva estructura orgánica y posteriormente se realizaron los ajustes y modificaciones a la planta de personal, la cual fue adoptada mediante el Decreto 1187 del 28 de junio de 2000, en el gobierno de Andrés Pastrana Arango. Con el Decreto 263 del 28 de enero de 2001 se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo Nacional de Estadística y se dictan otras disposiciones. Con el Decreto 262 del 28 de enero de 2004 se modifica la estructura del Departamento Administrativo Nacional de Estadística DANE y se dictan otras disposiciones.

Además de la sede CENTRAL, el DANE cuenta con seis (6) Direcciones Territoriales donde se desarrolla el trabajo de campo para las Operaciones Estadísticas. La información obtenida y procesada allí es consolidada y analizada en DANE CENTRAL para finalmente tenerla a disposición de los usuarios mediante las actividades de Difusión Estadística que se desarrollan tanto a nivel central como territorial. En los anexos de este Manual se presenta una tabla de la distribución de las Direcciones Territoriales en sedes y subsedes.

4. 1. 3. Requisitos legales y reglamentarios ³

Creación y existencia

- Creación y existencia
- Decreto 2666 de 1953: Creación del DANE.
- Decreto 1633 de 1960: Reorganización del DANE.
- Decreto 1962 de 1988: Reestructuración.
- Decreto 2118 de 1992: Reestructuración.
- Decreto 1151 de 2000: Reestructuración.
- Decreto 262 de 2004: Reestructuración.
- Decreto 590 de 1991 Reorganización FEDANE

Otros

- Ley 79 de 1993: Sobre Reserva Estadística.

4. 1. 4. Estructura organizacional

4. 1. 4. 1. Organigrama

Organigrama



Figura. 1. Organigrama – Decreto 262 de 2004 Departamento Administrativo Nacional de Estadística.

³Disponible en la página Web del DANE

4. 1. 5. Elementos fundamentales para la gestión

4. 1. 5. 1. *Misión*

Planear, implementar y evaluar procesos rigurosos de producción y comunicación de información estadística a nivel nacional, que cumplan con estándares internacionales y se valgan de la innovación y la tecnología, que soporten la comprensión y solución de las problemáticas sociales, económicas y ambientales del país, sirvan de base para la toma de decisiones públicas y privadas y contribuyan a la consolidación de un Estado Social de Derecho equitativo, productivo y legal.

4. 1. 5. 2. *Visión*

En 2022 el DANE habrá fortalecido la capacidad estadística nacional y será referente nacional e internacional de integridad, conocimiento apalancado en innovación y tecnología, buenas prácticas y altos estándares de calidad, en la producción y comunicación de información, para el fortalecimiento de la cultura estadística en Colombia.

4.2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4. 2. 1. Comprensión de la organización y de su contexto

Mediante la aplicación de la metodología DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), la Entidad identifica los factores externos e internos que son pertinentes al propósito y a la planeación estratégica 2019 – 2022 del DANE (Objetivos y Focos Estratégicos), y que afectan su capacidad para lograr resultados previstos del Sistema Integrado de Gestión, cuyos resultados se encuentran compilados en el documento “DOFA Institucional”. Adicionalmente y mediante la misma metodología, cada uno de los procesos del DANE identificó los factores externos e internos que afectan el cumplimiento de sus objetivos

4. 2. 2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas

En el siguiente gráfico se observa la clasificación de las personas u organizaciones que tienen interés en el éxito y buen desempeño del DANE.

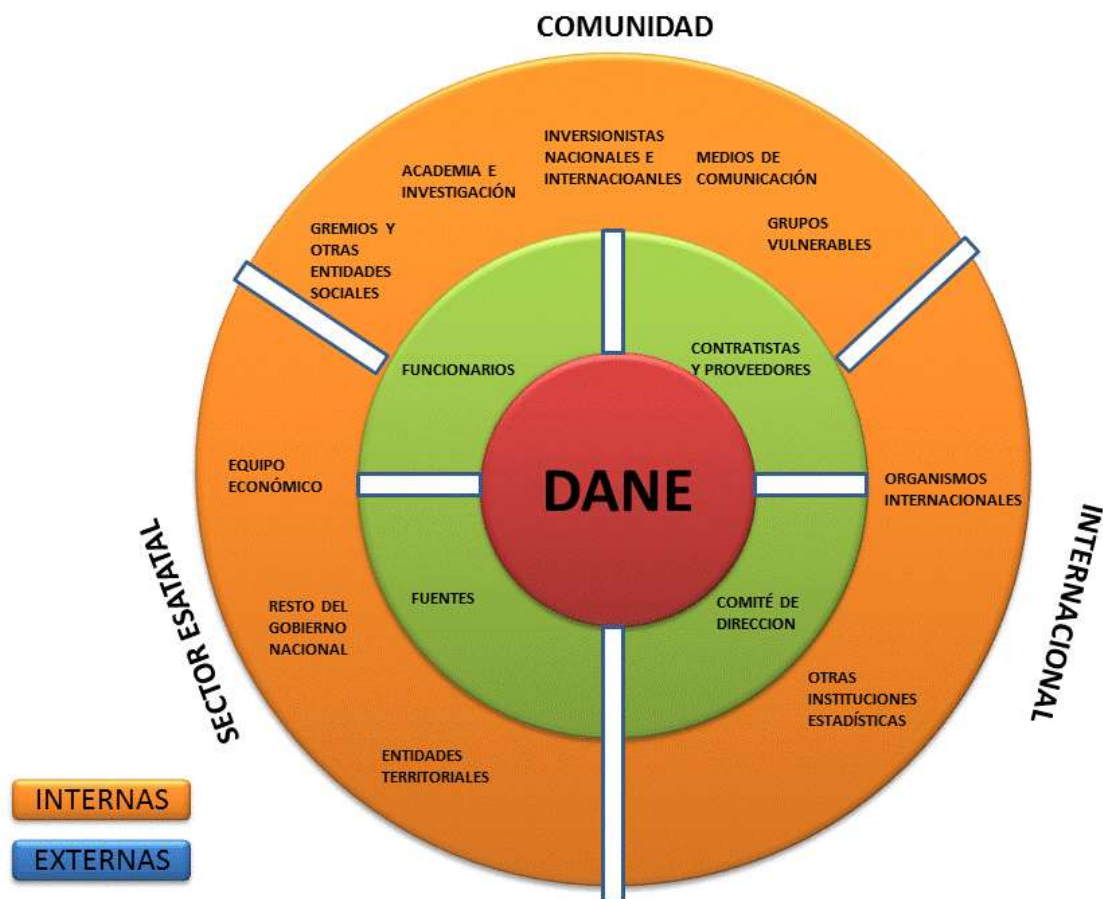


Figura. 2. Clientes y Partes Interesadas en el Desempeño del DANE

El universo de Partes Interesadas y Clientes externos del DANE está constituido por:

SECTOR ESTATAL: Entidades del Gobierno Nacional, Entidades Territoriales y Equipo Económico.

COMUNIDAD: Gremios y Otras Entidades Sociales; Academia e Investigación; Inversionistas; Medios de Comunicación; Ciudadanos en general.

SECTOR INTERNACIONAL: Organismos Internacionales y otras Instituciones de Estadística; Inversionistas extranjeros.

Los clientes internos están representados en los funcionarios, contratistas, proveedores, equipo directivo y fuentes.

Entre los principales requisitos de los Clientes y Partes Interesadas en el desempeño del DANE, están: Oportunidad y Confiabilidad.

4. 2. 3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

4. 2. 3. 1. Alcance del Sistema de Gestión de Calidad

- Producción y difusión de la información estadística estratégica oficial
- Regulación del Sistema Estadístico Nacional

4. 2. 3. 2. No aplicabilidad de requisitos

Analizados los requisitos exigidos por las normas técnicas ISO 9001:2015, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, teniendo en cuenta la capacidad y responsabilidad para proporcionar sus productos y servicios, así como el cumplimiento de los requisitos legales y del cliente que le son aplicables, determina la no aplicabilidad de los siguientes requisitos de la norma ISO 9001:2015.

- El literal b del numeral 8.4.1 toda vez que los productos y servicios que presta el DANE son proporcionados directamente por la Departamento.
- El numeral 7.1.5.2 Trazabilidad de las mediciones, por cuanto los equipos que son utilizados para el método de recolección de datos, son los Dispositivos Móviles de Captura (DMC), los cuales no requieren condiciones ambientales controladas, o establecimiento de factores que influyan su resultado dentro de variables de incertidumbre de medición, como tampoco es aplicable su calibración permanente. Los equipos relacionados con la prestación de productos y servicios de la entidad cuentan con mantenimientos preventivos y correctivos

4. 2. 4. Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos

4. 2. 4. 1. Modelo basado en Procesos

Cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del DANE, se ha planificado considerando la interacción de los mismos para el logro de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos.

El Sistema de Integrado de Gestión del DANE, se estructuró con la adopción de un enfoque basado en procesos, el cual consiste en determinar y gestionar, de manera eficaz, una serie de actividades relacionadas entre sí. Una ventaja de este enfoque es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales que forman parte de un sistema conformado por procesos, así como sobre su combinación e interacción la cual se puede evidenciar en el Mapa de Procesos DANE.

Para la vigencia 2020 se aprobó el rediseño del mapa de procesos de la entidad revisando y ajustando la manera como trabajamos por procesos, para constituirnos en una gran cadena de abastecimiento, que agregue valor paso a paso y nos conduzca a la producción de información estadística de calidad, basados en los modelos GSBPM Modelo genérico de procesos de negocios estadísticos (GSBPM) y GAMSÓ Modelo de Actividad Genérica para las Organizaciones Estadísticas.

4. 2. 4. 2. Descripción de Procesos

El Mapa de Procesos es una descripción gráfica de las interacciones entre los procesos, reflejando sus entradas y salidas.

La interacción de los procesos se puede identificar a través de la caracterización de los procesos publicados en ISOLUCIÓN.

Los procesos se han dividido en cuatro (4) niveles de procesos: los Procesos Estratégicos; Procesos Misionales, Procesos de Soporte y Procesos de Control y Evaluación.

4. 2. 4. 2. 1. Procesos Estratégicos

Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.

Estos procesos corresponden a:

- [Direccionamiento Estratégico](#)

Establecer y desarrollar el despliegue estratégico sectorial e institucional, priorizando el plan estadístico en coherencia con el plan nacional de desarrollo vigente, la oferta y demanda de cooperación técnica y las relaciones internacionales con oportunidad, transparencia y credibilidad para alcanzar los objetivos institucionales.

- [Comunicación](#)

Establecer programas, lineamientos y estrategias de comunicación para facilitar el acceso y respuesta a los diferentes grupos de interés, de forma oportuna, transparente para representar y reconocer la realidad social.

- **Regulación**

Adoptar, adaptar o desarrollar el conjunto de principios, normas, estándares y buenas prácticas estadísticas de manera coherente, comparable y articulada para garantizar que la producción estadística del país se realice con el rigor requerido.

- [Sinergia Organizacional](#)

Establecer, implementar y orientar el sistema integrado de gestión institucional en forma articulada y coherente para mejorar el desempeño de la entidad.

4. 2. 4. 2. 2. Procesos Misionales

Incluye el proceso que proporciona el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser

- **Producción Estadística**

Transformar los datos recopilados de las fuentes en información estadística en forma oportuna, coherente y con calidad para satisfacer las necesidades de información de los grupos de valor del DANE.

4. 2. 4. 2. 3. Procesos de Apoyo

Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación. Entre estos procesos se encuentran:

- [Gestión del talento humano](#)

Establecer directrices para el ingreso, vinculación y retiro del talento humano de la entidad, a través de la formulación e implementación de planes, programas y proyectos, de manera oportuna y eficiente encaminados al fortalecimiento de las competencias y desarrollo integral.

- **Gestión financiera**

Establecer lineamientos, administrar y controlar los recursos financieros asignados al DANE y FONDANE de manera eficaz y eficiente para contribuir al logro de los objetivos institucionales en cumplimiento de la normatividad vigente.

- **Gestión contractual**

Atender las necesidades de adquisición de bienes, obras y servicios previstos en el plan anual de adquisiciones de manera oportuna y eficiente para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, conforme con la normatividad vigente.

- **Gestión de bienes y servicios**

Administrar y controlar los bienes, la prestación de servicios administrativos y la infraestructura física de forma oportuna y eficiente orientado al cuidado del medio ambiente, a la disposición adecuada y óptimo uso de los recursos para satisfacer las necesidades de los procesos de la entidad.

- **Gestión de Información y documental**

Recepcionar, organizar y disponer la información de la entidad oportunamente para el desarrollo adecuado de los procesos institucionales.

- **Gestión Tecnológica**

Liderar las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad prestando servicios acordes a las necesidades de la institución de manera sostenible e innovadora para contribuir al desarrollo de los procesos, estratégicos, misionales y de apoyo con el uso de soluciones tecnológicas.

- **Gestión de proveedores de datos**

Establecer relaciones con entidades del sector público y del sector privado que suministran datos, confiables, exactos y relevantes para ser gestionados en actividades relacionadas con la producción de información estadística.

- **Gestión de desarrollo de capacidades e innovación**

Promover, desarrollar y monitorear mejoras a la capacidad de la gestión de la entidad, que permitan optimizar el quehacer y la generación de productos, servicios, procesos y métodos, facilitando la producción y difusión estadística.

- **Gestión jurídica**

Asesorar y representar jurídicamente al DANE-FONDANE, oportunamente para garantizar la legalidad de las actuaciones de la administración y la prevención del daño antijurídico.

4. 2. 4. 2. 4. Procesos de Control y Evaluación

Incluye el necesario para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

- **Aprendizaje Institucional**

Agregar valor a la estrategia y procesos del DANE mediante la realización de actividades de control, evaluación y asesoría en el cumplimiento de los objetivos institucionales

A continuación se encuentra el Mapa de Procesos del DANE, el cual cuenta con 15 procesos identificados.

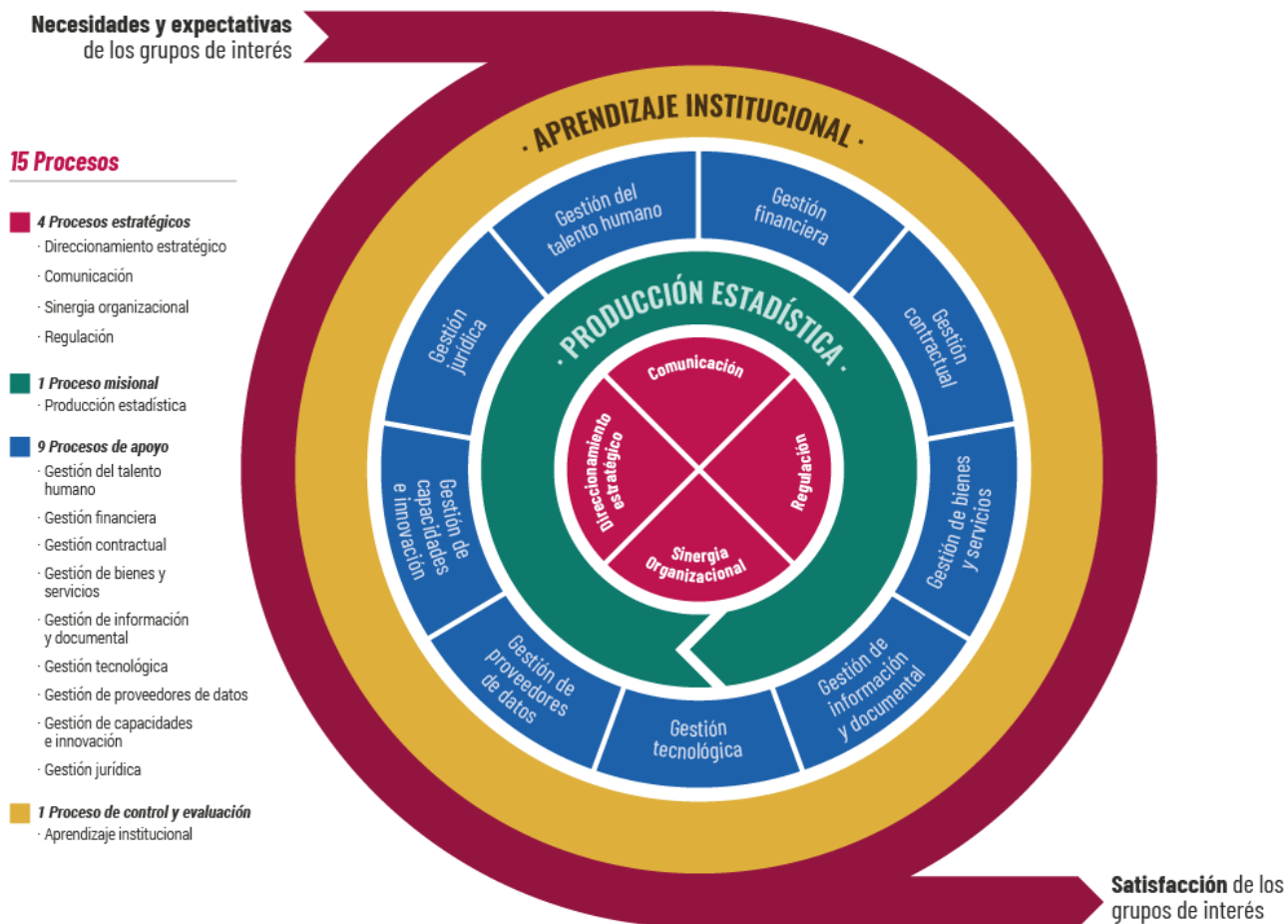


Figura. 3. Mapa de Procesos DANE

4.3. LIDERAZGO

4. 3. 1. Liderazgo y Compromiso

La Alta Dirección representada por la Dirección del Departamento y todos sus directivos proporciona evidencia de su liderazgo y compromiso con el Sistema de Integrado de Gestión, así como con el enfoque al cliente, mediante:

- Asumiendo la responsabilidad de rendir cuentas con relación a la eficacia Sistema de Integrado de Gestión.
- El establecimiento de la Política de Calidad y los objetivos estratégicos contenidos en este Manual, los cuales son coherentes con el contexto y la planeación estratégica del DANE.
- El aseguramiento de la disponibilidad de recursos.
- Promoviendo la mejora, el pensamiento basado en riesgos y el enfoque por procesos.
- La comunicación a los servidores públicos y/o particulares que ejerzan funciones públicas de la Entidad acerca de la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
- La realización de las Revisiones por la Dirección.

Así mismo, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística, mediante acto administrativo ha establecido el Alcance, roles, responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión, así como la conformación y asignación de responsabilidades de la Mesa Permanente de Trabajo para la Mejora Continua del SIGI.

Por otra parte, en lo relacionado al enfoque al cliente, la Alta Dirección se asegura de que los requisitos del cliente se determinan y se cumplen con el propósito de aumentar su satisfacción mediante la implementación de procedimientos y manuales como

- Procedimiento Medición de Satisfacción de la Ciudadanía
- Manual de Medición de Satisfacción de la Ciudadanía
- Procedimiento de Atención a la Ciudadanía
- Procedimiento Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRS

4. 3. 2. Política

La Política de Calidad refleja el compromiso de la Alta Dirección y orienta la actuación del DANE hacia la satisfacción total de las partes interesadas en la gestión del Departamento. A continuación se encuentra la Política de Calidad del DANE:

“Consolidar al DANE como una entidad moderna y eficiente, orientada al mejoramiento de los procesos, optimización de los recursos y al servicio de los usuarios”

4. 3. 3. Roles, Responsabilidades y Autoridades en la Organización

La Alta Dirección ha definido las responsabilidades y autoridades a través de la designación de los responsables dentro de los procedimientos documentados y con el Manual de Funciones de la Entidad.

Así mismo, el DANE ha establecido los roles y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión y las líneas de defensa estipuladas por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión:

Línea Estratégica - Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno:

- El Representante Legal y su equipo directivo son los responsables de diseñar, mantener y mejorar el Sistema de Control Interno
- Responsables de la lucha contra la corrupción y promocionar de la integridad (valores), el cumplimiento de estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público
- Orientar el Direccionamiento Estratégico y la Planeación Institucional
- Determinar las políticas y estrategias que aseguran que la estructura, procesos, autoridad y responsabilidad estén claramente definidas para el logro de los objetivos de la entidad
- Desarrollar los mecanismos de la Gestión Estratégica del Talento Humano

Primera Línea – Gerentes públicos y Líderes de proceso, Servidores públicos en General.

- Asegurarse de que las personas y actividades a su cargo, estén adecuadamente alineadas con la administración
- Cumplir las políticas y estrategias establecidas para el desarrollo de los servidores a su cargo, evaluar su desempeño y establecer las medidas de mejora
- Proveer información a la alta dirección sobre el funcionamiento de la entidad y el desempeño de los responsables en el cumplimiento de los objetivos, para tomar decisiones a que haya lugar
- Evaluar el cumplimiento de los estándares de conducta y la práctica de la integridad (valores) y principios del servicio público de sus equipos de trabajo
- Promover y cumplir, a través de su ejemplo, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad

Segunda Línea – Oficina Asesora de Planeación y servidores responsables de monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo, a quienes corresponde:

- Aplicar los estándares de conducta e Integridad (valores) y los principios del servicio público
- Apoyar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales
- El área de talento humano facilita la implementación, monitorea la apropiación de dichos estándares por parte de los servidores públicos y alerta a los líderes de proceso, cuando sea el caso. También desempeñan un rol muy importante las áreas de control disciplinario y los comités de convivencia
- El área de talento humano monitorea y supervisa el cumplimiento e impacto del plan de desarrollo del talento humano y determina las acciones de mejora correspondientes
- Apoyar a la alta dirección, los gerentes públicos y los líderes de proceso para un adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales
- Trabajar coordinadamente con los directivos y demás responsables del cumplimiento de los objetivos de la entidad

Tercera Línea – Oficina de Control Interno, a la cual corresponde:

- Proporcionar información sobre el cumplimiento de responsabilidades específicas de control interno
- Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos
- Evaluar el diseño y efectividad de los controles y provee información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos
- Ejercer la auditoría interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas
- Proporcionar información sobre la gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los controles

4.4. PLANIFICACIÓN

4. 4. 1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

Partiendo del DOFA Institucional y por procesos, el DANE identifica, analiza, valora, controla y monitorea los riesgos (gestión y corrupción) que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, de procesos y proyectos, con el fin de:

- Asegurar que el Sistema Integrado de Gestión pueda lograr sus resultados previstos
- Aumentar los efectos deseables
- Prevenir o reducir efectos no deseados
- Lograr la mejora.

Para lograr lo anterior, el DANE cuenta dentro su Sistema Integrado de Gestión con los siguientes documentos que brindan directrices en lo relacionado a la Administración del Riesgo de la Entidad:

- Lineamientos para la Administración del Riesgo: Desarrollado a partir de lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP en la Guía para la Administración del Riesgo y la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción vigente de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República. Este documento contiene la Política Institucional de Administración del Riesgo del DANE, conceptos básicos así como una explicación de cada etapa de la Administración del Riesgo del DANE.
- Procedimiento Gestión del Riesgo, Documento que contiene las actividades requeridas para formular el Mapa de Riesgos por Procesos, Institucional, de Corrupción o por Proyecto y realizar el seguimiento por parte de las diferentes instancias internas

4. 4. 2. Objetivos de la Calidad y Planificación para lograrlos

La Alta Dirección ha definido los objetivos estratégicos de la Entidad en el Plan Estratégico Cuatrienal y el Plan de Acción Institucional. En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, los objetivos estratégicos equivalen a los objetivos de calidad, por lo tanto, la Alta Dirección verifica el cumplimiento de los Objetivos, y el cumplimiento de la planificación del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de determinar su pertinencia para la conformidad de los productos y servicios, el aumento de la satisfacción del cliente y el mantenimiento de la integridad del sistema.

4. 4. 2. 1. Objetivos estratégicos

A continuación se relacionan los cinco (5) objetivos estratégicos.

- Asegurar la calidad estadística en procesos y resultados
- Modernizar la Gestión territorial del DANE
- Fomentar el uso de la información estadística en la toma de decisiones públicas y privadas
- Articular la producción de la información estadística a nivel nacional
- Mejorar el bienestar, competencias y habilidades de los servidores.

4. 4. 2. 2. Planificación para lograrlos

A continuación se encuentra la relación de objetivos estratégicos y los procesos que aportan a su cumplimiento. Un proceso puede aportar a uno o varios objetivos estratégicos.

OBJETIVO ESTRATEGICO	PROCESOS
<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la calidad estadística en procesos y resultados	Producción Estadística – PES - Sinergia Organizacional – SIO – Regulación – REG -
<ul style="list-style-type: none">• Modernizar la Gestión territorial del DANE	Producción Estadística – PES- Gestión de Capacidades e Innovación – GCI Sinergia Organizacional – SIO – Direccionamiento Estratégico - DES -
<ul style="list-style-type: none">• Fomentar el uso de la información estadística en la toma de decisiones públicas y privadas	Producción Estadística – PES- Comunicaciones – COM -

<ul style="list-style-type: none"> • Articular la producción de la información estadística a nivel nacional 	Producción Estadística – PES- Gestión Tecnológica – GTE – Gestión de Proveedores de Datos – DPD -
<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el bienestar, competencias y habilidades de los servidores 	Gestión del Talento Humano Gestión de Capacidades e Innovación – GCI –
Procesos transversales para el cumplimiento de los objetivos: Gestión Financiera – GFI Gestión Contractual – GCO Gestión de Bienes y Servicios - GBS Gestión de la Información y Documental – GID – Gestión Jurídica – GJU – Aprendizaje Institucional – AIN -	

4. 4. 3. Planificación de los cambios

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, teniendo en cuenta la necesidad de cambios en el Sistema Integrado de Gestión, y considerando aspectos como el propósito del cambio y las consecuencias potenciales en la integridad del Sistema Integrado de Gestión, la disponibilidad de recursos y la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades. Ha documentado la forma de planear, implementar y controlar los cambios mediante los siguientes documentos, los cuales están disponibles para su consulta en ISOLUCIÓN.

- Planificación y Gestión del Cambio
- Revisión por la Dirección

4.5. APOYO

4. 5. 1. Recursos

4. 5. 1. 1. Generalidades

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, para el establecimiento, implementación,

mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión, determina y proporciona los recursos necesarios siguiendo los procedimientos establecidos en los procesos:

- Direccionamiento Estratégico - DES
- Gestión Financiera – GFI
- Gestión Tecnológica –GTE
- Gestión de Bienes y Servicios –GBS
- Gestión de Talento Humano – GTH

4. 5. 1. 2. *Personas*

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística, ha determinado las personas necesarias para la implementación eficaz del Sistema de Gestión, contando así con un equipo de trabajo ubicado en el GIT de Gestión Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación y dedicado al mantenimiento y mejora continua del Sistema. Así mismo, cada Líder de Proceso y Director Territorial ha delegado personas para asegurar la operación y control de sus procesos.

La Entidad determina, proporciona y mantiene la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y/o servicios mediante la aplicación de documentos asociados a los procesos de Gestión de Bienes y Servicios – GBS, y Gestión Tecnológica -GTE

4. 5. 1. 3. *Ambiente para la operación de los procesos*

La Entidad determina, proporciona y mantiene el ambiente de trabajo necesario para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios mediante la implementación de procedimientos asociados a los procesos de Gestión de Bienes y Servicios – GBS, Gestión Tecnológica -GTE, –Gestión Financiera - GFI y Gestión de Talento Humano – GTH.

4. 5. 1. 4. *Conocimientos de la Organización*

La Entidad proporciona los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos y para lograr la conformidad de los productos y servicios a través de la aplicación de documentos asociados a los procesos de Gestión de Talento Humano (plan de capacitación, inducción y reinducción) – GTH y Sinergia Organizacional - SIO vigentes y disponibles en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN.

4. 5. 2. *Competencia*

Los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas que realizan trabajos que afectan el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión, son competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas, esto se asegura con la aplicación de los documentos y lineamientos del proceso Gestión de Talento Humano – GTH y la normatividad vigente en la materia.

Los contratistas cumplen con los perfiles establecidos en los respectivos estudios previos y con los lineamientos establecidos en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y demás reglamentarias

4. 5. 3. *Toma de Conciencia*

La Alta Dirección se asegura de que los servidores públicos que realizan trabajos que afectan el desempeño y la eficacia del Sistema de Integrado Gestión, toman conciencia de la Política de Calidad y los Objetivos

Estratégicos, su contribución a la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, así como las implicaciones del incumplimiento de sus requisitos. Lo anterior, mediante la implementación de estrategias de socialización y acompañamiento a los procesos en el entendimiento y apropiación del Sistema de Integrado de Gestión.

4. 5. 4. Comunicación

La Alta Dirección se asegura de que se establecen los procesos de comunicación apropiados dentro de la Entidad y de que la comunicación se efectúa considerando la eficacia del Sistema Integrado de Gestión mediante la implementación de la plataforma tecnológica Isolución y otros instrumentos de comunicación organizacional.

4. 5. 5. Información Documentada

Para la creación, actualización y control de la información documentada requerida por la norma ISO 9001:2015, así como la que el DANE ha determinado como necesarios para la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad; la Entidad ha definido el documento PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS, el cual se encuentra disponible en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN.

• [Control de Documentos](#)

4.6. OPERACIÓN

4. 6. 1. Planificación y Control Operacional

La Entidad planifica, implementa y controla el proceso necesario para cumplir los requisitos para la realización de los producto y/o la prestación de servicios, mediante la implementación del proceso de Producción Estadística el cual tiene tienen estructurado en el Sistema de Integrado de Gestión de Calidad sus procedimientos asociados, disponibles en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN.

4. 6. 2. Requisitos para los Productos y Servicios

La Entidad determina los requisitos para los productos y servicios, incluyendo los requisitos legales y reglamentarios aplicables al producto y/o servicio, en especial los requisitos de la norma NTCPE 1000, así como cualquier requisito adicional que la entidad considere necesario.

Adicionalmente, la entidad se asegura de cumplir los requisitos para los productos y servicios especificados por el cliente, los requisitos no establecidos por el cliente, pero necesarios para el uso especificado o para el uso previsto, los requisitos para las actividades de entrega y las posteriores a ésta, así como la revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio y disposiciones eficaces para la comunicación con los clientes; lo anterior llevando a cabo una revisión mediante la implementación del proceso de Producción Estadística – PES- y de sus subprocesos Detección y Análisis de necesidades – DAN, y Difusión - DIF mediante sus documentos asociados, los cuales se encuentran disponibles en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN en sus versiones vigentes.

4. 6. 3. Diseño y Desarrollo de los productos y servicios

La Entidad planifica y controla el diseño y desarrollo del producto mediante la implementación del proceso –de Producción Estadística PES y su subproceso de Diseño -DSO, sus documentos asociados se encuentran disponibles al personal en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN en sus versiones vigentes.

4. 6. 4. Control de los Procesos, Productos y Servicios Suministrados Externamente

La Entidad se asegura que el producto y/o servicio adquirido cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, o en las disposiciones aplicables, y se asegura que el producto y/o servicio adquirido cumple con lo especificado mediante la implementación del proceso Gestión Contractual - GCO, sus documentos asociados se encuentran disponibles al personal en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN en sus versiones vigentes.

No obstante, se presenta una no aplicabilidad del literal b del numeral 8.4.1, el cual se encuentra justificado en el capítulo 4.2.3.2. No aplicabilidad de requisitos, de este manual.

4. 6. 5. Producción y Provisión del Servicio

La Entidad lleva a cabo la producción y la prestación del servicio bajo condiciones controladas y dando cumplimiento a todos los requisitos del numeral 8.5 de la norma ISO 9001:2015 y la Norma técnica de la calidad del proceso estadístico - NTC PE 1000 que establecen requisitos que se evalúan para garantizar la calidad en el proceso estadísticos, mediante la implementación del proceso de Producción Estadística y sus subprocesos

- Detección y Análisis de necesidades – DAN
- Diseño – DSO
- Construcción – CNT
- Recolección y Acopio – REC
- Procesamiento – PCT
- Análisis – ANA
- Difusión – DIF
- Evaluación – EVA

Los documentos asociados se encuentran disponibles al personal en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN en sus versiones vigentes.

4. 6. 6. Liberación de los productos y servicios

Los productos y servicios prestados por la Entidad, cumplen los requisitos antes de su entrega; así mismo en la documentación del proceso misional están incluidas estas actividades, así como el responsable y la evidencia de la actividad correspondiente.

4. 6. 7. Control de las Salidas no Conformes

La Entidad se asegura de que el producto o servicio NO conforme es identificado y manejado adecuadamente utilizando el procedimiento documentado de Tratamiento de Producto no Conforme; y las Tablas de Tratamiento de producto No Conforme específicas para cada Investigación; con el fin de prevenir su uso o entrega no intencional.

4.7. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4. 7. 1. Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación

4. 7. 1. 1. Generalidades

La Entidad planifica e implementa los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesarios para evaluar el desempeño y la eficacia del Sistema Integrado de Gestión. Se asegura de la conformidad del Sistema Integrado de Gestión y su mejora continua mediante la implementación de los siguientes procedimientos.

- Procedimiento Indicadores de Gestión
- Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad

Así mismo, realiza el seguimiento de los procesos del Sistema Integrado de Gestión y medición demostrando la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados; mediante la implementación de Indicadores de Gestión. Cuando no se alcanzan los resultados planificados se aplican correcciones y acciones correctivas según el procedimiento.

- Elaboración, Suscripción y seguimiento a Planes de Mejoramiento Integrados

4. 7. 1. 2. Satisfacción del Cliente

La Entidad realiza el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas, aplicando los siguientes documentos, los cuales se encuentran disponibles al personal en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN en sus versiones vigentes.

- Procedimiento de Medición de Satisfacción de la Ciudadanía
- Manual de Medición de Satisfacción de la Ciudadanía
- Procedimiento de Atención a la Ciudadanía
- Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD

En estos mismos documentos se determinan los métodos para obtener dicha información. Los resultados de esta actividad se presentan a la Dirección en cumplimiento del procedimiento para la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión

- Procedimiento para la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión

4. 7. 1. 3. Análisis y Evaluación

Los datos y la información que surgen del seguimiento y la medición son analizados y evaluados por la Alta Dirección, mediante la implementación de lo establecido en el procedimiento de Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.

- Procedimiento para la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión

4. 7. 2. Auditoría Interna

La Entidad lleva a cabo, a intervalos planificados, auditorías internas para determinar si el Sistema Integrado de Gestión es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y el numeral 10.2 de la norma NTC PE 1000, con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión establecidos por la Entidad, mediante la implementación del Proceso de Aprendizaje Institucional en los siguientes documentos, los cuales se encuentran disponibles en la plataforma ISOLUCIÓN en sus versiones vigentes.

- Procedimiento de Auditorías Internas Integrales
- Guía Planificación y Ejecución de Auditorías Integrales
- Guía para realizar Auditorías Internas Integrales

4. 7. 3. Revisión por la Dirección

La Alta Dirección revisa el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, y alineación continuas y para ello ha establecido el procedimiento.

- Procedimiento para la Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión de Calidad

4.8. MEJORA

4. 8. 1. Generalidades

La Entidad determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa las acciones necesarias para cumplir los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción implementando el procedimiento.

- Procedimiento para la Elaboración, Suscripción y seguimiento a Planes de Mejoramiento Integrados

4. 8. 2. No Conformidad y Acción Correctiva

La Entidad toma acciones para eliminar las causas de las No Conformidades con el objeto de evitar que vuelvan a ocurrir mediante el proceso de Aprendizaje Institucional cuyos documentos asociados se encuentran disponibles al personal en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN en sus versiones vigentes.

4. 8. 3. Mejora Continua

La Entidad mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Integrado Gestión mediante la revisión de los resultados del análisis y evaluación, las salidas de la Revisión por la Dirección y las necesidades y oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.

Para esto, el DANE mediante el proceso de Aprendizaje Institucional, establece los lineamientos para la identificación, diligenciamiento y suscripción de los Planes de Mejoramiento junto con su posterior seguimiento, con el fin de soportar el mejoramiento continuo de la Entidad. Los documentos relacionados se encuentran disponibles en la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN.

- Procedimiento de Elaboración, Suscripción y seguimiento a Planes de Mejoramiento Integrados

5. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

6. BIBLIOGRAFIA

No aplica.

7. ANEXOS

Anexo 1 Sedes y subsedes Manual de Calidad

A continuación se presenta la tabla que contiene la información de las Sedes y Subsedes del DANE ubicadas en todo el territorio nacional.

DIRECCION TERRITORIAL	SEDE	SUBSEDES
DIRECCION TERRITORIAL CENTRO	BOGOTA	FLORENCIA
		LETICIA
		NEIVA
		MITÚ
		PUERTO CARREÑO
		PUERTO INÍRIDA
		SAN JOSÉ DEL GUAVIARE
		TUNJA
		VILLAVICENCIO
		YOPAL
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE	MANIZALES	ARMENIA
		IBAGUÉ
		PEREIRA
DIRECCION TERRITORIAL CENTRO ORIENTE	BUCARAMANGA	ARAUCA
		CÚCUTA
DIRECCIÓN TERRITORIAL NOROCCIDENTE	MEDELLÍN	APARTADÓ
		MONTERÍA
		QUIBDÓ
DIRECCION TERRITORIAL NORTE	BARRANQUILLA	CARTAGENA
		RIOHACHA
		SAN ANDRÉS
		SANTA MARTA
		SINCELEJO
		VALLEDUPAR
DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE	CALI	MOCOA
		PASTO
		POPAYÁN

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
8	30/Ago/2013	Actualización del documento
9	17/Oct/2014	<p>Se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Referencia: se incluye MECI 1000: 2014. • Se actualiza Misión, Visión y se incluye el Propósito Superior. • Se argumenta que el Sistema de Gestión de Calidad del DANE no tiene exclusiones. • Se incluye la nueva red de procesos y la descripción de los tres procesos nuevos. • Se incluyen los nuevos objetivos estratégicos. • Se actualiza la Correlación entre Políticas de calidad, Objetivos estratégicos. • Se actualiza la correlación entre Objetivos estratégicos y Procesos. • Se actualiza la interrelación de procesos. • Se actualiza la Correspondencia entre los numerales de las normas y los procesos del DANE. (Versión 7 PDE-000-000-MA-01)
10	28/Oct/2015	<p>1. Se actualizó la política y los pilares/ objetivos estratégicos</p> <p>2. Se incluyeron los nuevos procesos misionales y se actualizó toda la información relacionada</p> <p>3. Se actualizaron los anexos del manual de calidad</p>
11	21/Sep/2016	<p>"Se realizó cambio en los objetivos de los procesos DAR, DSO, PES, ANA, DIE, GTH y AFI.</p> <p>Asimismo, se realizó la actualización del anexo 3 Investigaciones y operaciones estadísticas de acuerdo con la vigencia de las mismas a la fecha. Por último se incluyeron las estrategias asociadas a la política de mejoramiento o Calidad"</p>
12	20/Oct/2017	<p>*Se incluyó los nuevos procesos del DANE</p> <p>* Se relacionaron las caracterizaciones de procesos</p> <p>*Se incluyó la plataforma tecnológica ISOLUCIÓN, para la consulta correspondiente de los documentos.</p> <p>* Se incluye nueva misión y visión aprobada.</p>
13	11/Ago/2020	<p>*Se elimina el capítulo 4.1 Control del Manual.</p> <p>*Se elimina los principios para la gestión, la conducta y el control.</p> <p>*Se elimina valores y principios éticos.</p> <p>*Se ajusta la estructura del documento a los requisitos de la versión 2015 de la ISO 9001:2015.</p> <p>*Se actualizan las definiciones de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario versión 2015</p> <p>*Se incluye la no aplicabilidad de requisitos</p> <p>*Se incluye la relación de los objetivos estratégicos y los procesos que aportan a su cumplimiento.*Se actualiza el manual de calidad al rediseño del mapa de procesos</p> <p>*Se actualiza los objetivos del proceso</p> <p>*se actualiza los objetivos estratégicos al plan estratégico</p> <p>*Se actualiza la información general del documento a los nuevos procesos</p> <p>*Se traslada del proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico al Proceso de Sinergia Organizacional</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hernando Mancipe Perez Cargo: Profesional Especializado Fecha: 11/Ago/2020	Nombre: Hernan David Gonzalez Carrillo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 26/Ago/2020	Nombre: Lina Paola Cardozo Orjuela Cargo: Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación Fecha: 09/Sep/2020

Si este documento es impreso se considera copia no controlada