



Consejo de Defensa del Niño Administración Central	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>D-SGC-001</b>
		Página	2 de 3
	ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD	Versión	01
		Fecha Rev.	30.MAR.11

Para la implementación de un sistema de gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001/2008, el Gerente General de la Fundación dispuso la creación del Comité de Gestión de Calidad, organismo de trabajo que tendrá como misión asesorarlo en la implementación, mantención de la eficacia y mejora continua del sistema.

El Comité de Gestión de Calidad estará constituido por los Jefes de Departamento de la Administración Central y cuatro Directores de Proyecto, y tendrán las siguientes responsabilidades:

1. Elaborar un programa de trabajo anual.
2. Revisar anualmente la política y objetivos de calidad, proponer las modificaciones al Gerente General, y asegurar su difusión y conocimiento en los Departamentos y Proyectos.
3. Asignar la prioridad para el cumplimiento de los objetivos de calidad, controlar su estado de avance y definir y proponer al Gerente General la reorientación de las actividades para su logro.
4. Elaborar y revisar los procedimientos del sistema de gestión de calidad que se documenten, y presentarlos al Gerente General para su aprobación, y asegurar su difusión, disponibilidad, eficacia y mejora continua.
5. Establecer y controlar las mediciones de la eficacia y mejora continua del sistema, en todas las áreas y niveles de la Fundación, determinar y hacer el seguimiento de las acciones correctivas que se requieran, e informar de los resultados al Gerente General.
6. Difundir el resultado del desempeño de los procesos y del sistema a la Fundación.
7. Crear comisiones o grupos de trabajo para desarrollar proyectos de mejora en las áreas que se requiera y para la búsqueda de nuevos métodos, soluciones que aumenten la satisfacción de los clientes.
8. Preparar y participar en las Revisiones que el Gerente General realice anualmente para verificar que el sistema de gestión de calidad implementado mantiene su eficacia, mejora continuamente, y cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001/2008.
9. Proponer y/o solicitar al Gerente General los recursos necesarios para mantener la eficacia y la mejora continua del sistema, asegurándose de que estén disponibles en los plazos establecidos.

El Comité deberá reunirse como mínimo tres veces al año, y los temas, actividades, acuerdos y propuestas de estas reuniones de trabajo serán registrados en Actas, para lo cual será dirigido por el Representante del Gerente General quien tendrá las siguientes responsabilidades y atribuciones:

1. Coordinar el diseño, implementación, mantención de la eficacia, evaluaciones y mejora continua del sistema de gestión de calidad.
2. Coordinar la difusión y comprensión de la política de la calidad en todos los niveles de la Fundación.
3. Promover la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la Fundación.
4. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la capacitación de los integrantes de la Fundación para mantener la eficacia y la mejora continua del sistema de gestión de calidad.

**NOTA: El usuario será el encargado de verificar la fecha de vigencia del documento.**

Consejo de Defensa del Niño <u>Administración Central</u>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Código</b>	<b>D-SGC-001</b>
		Página	3 de 3
	ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD	Versión	01
		Fecha Rev.	30.MAR.11

5. Asegurar que los documentos y registros del sistema estén actualizados, disponibles y sean utilizados por los responsables, y que los programas de capacitación y de auditorías internas se ejecuten.
6. Informar al Gerente General sobre los resultados de las mediciones de la eficacia y mejora continua del sistema de gestión de calidad, y de las necesidades de mejora.

La Secretaría del Comité será ejercida por la Secretaria del Gerente General, quien tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantener actualizado el archivo documental y electrónico (Intranet) del sistema de gestión de calidad.
2. Distribuir y realizar el seguimiento y control de los documentos de trabajo que se generen y/o utilicen en el Comité.
3. Distribuir las citaciones de las reuniones del Comité y asegurarse que el lugar de reunión esté preparado.
4. Mantener actualizado el archivo de las Actas del Comité.

COPIA NO CONTROLADA