



Procedimiento Comunicaciones Pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad

Código: P-SGC-006

Página 1 de 4

Revisión: 05

Fecha de Rev.: Julio. 2024

OBJETIVO

El Objetivo de este procedimiento es establecer y estandarizar una metodología y los medios para mantener una adecuada comunicación interna y externa relativa al Sistema de Gestión de la Calidad de la Fundación Ciudad del Niño.

ALCANCE

Aplica a todas las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la Fundación.

DEFINICIONES

Comunicación Interna: Se origina y produce en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad entre el Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Direcciones de la Administración Central y Programas de la Fundación.

Comunicación Externa: Se origina y produce por iniciativa propia o como respuesta a un requerimiento formal, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, entre el Director Ejecutivo, Directores(as) de la Administración Central y Directores(as) de Programas y los organismos públicos y privados con los que se relaciona la Fundación en la prestación de los servicios a los niños, niñas y adolescentes y sus familias, y en el cumplimiento de su misión institucional.

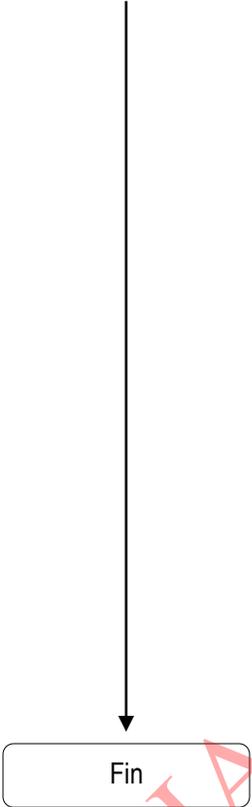
DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ISO 9001:2015

Preparado por: Encargado(a) de Control de Gestión
Fecha: 30/07/2024
Firma:

Revisado por: SubDirector(a) de Administración y SubDirector(a) de Finanzas
Fecha: 30/07/2024
Firma:

Aprobado por: Director de Administración y Finanzas
Fecha: 30/07/2024
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Comité de la Calidad / Encargado(a) de Control de Gestión / Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa /		<p>Los Directores(as) de la Administración Central, los Directores(as) de Programa y el Encargado(a) de Control de Gestión deberán ejecutar en forma descentralizada las actividades de difusión de las materias del Sistema de Gestión de la Calidad de su competencia.</p> <p>Los medios y formas de comunicación que utilicen deberán ser expeditos, entendibles y adecuadamente explicativos.</p> <p>Todas las actividades de comunicación interna que realicen los Directores(as) de la Administración Central, Directores(as) de Programa y el Encargado(a) de Control de Gestión, con los integrantes de la Fundación, deberán ser registradas en el Registro de Actividad y/o Comunicación Interna (F-SGC-011) y/o en un Libro de Actas foliado.</p> <p>Todos los integrantes de la Fundación podrán realizar consultas o sugerencias en forma personal o vía e-mail sobre cualquier materia del Sistema de Gestión de la Calidad (objetivos, indicadores, procesos, procedimientos, instructivos, formularios, etc.) a los Directores(as) de la Administración Central, Directores(as) de Programa y el Encargado(a) de Control de Gestión, quienes deberán recibirlas, darles respuesta o derivarlas al Comité de Calidad, dentro de un plazo no superior a cinco días hábiles de su recepción.</p> <p>Las reuniones de trabajo y de capacitación que realicen el Encargado(a) de Control de Gestión, los Directores(as) de la Administración Central y Directores(as) de Programa, serán registradas en los Registros de Actividad y/o Comunicación Interna (F-SGC-011), y permanecer almacenadas en los archivos correspondientes.</p> <p>Todo registro, actividad, actas, documentos que sean parte de la gestión del sistema de gestión de la calidad, deberán ser comunicadas a través de los medios formales (correo, teams) y/o registrar y almacenar en las plataformas oficiales (intranet, onedrive, teams)</p>



Procedimiento Comunicaciones Pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad

Código: P-SGC-006

Página 4 de 4

Revisión: 05

Fecha de Rev.: Julio. 2024

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Registro de Actividades y/o Comunicación Interna	Encargado(a) de Control de Gestión / Directores(as) de la Administración Central / Directores(as) de Programa	Físico y/o digital	Administración Central y Programa	Físico: 5 años	Físico: Bodega de la FCN

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza el procedimiento y se cambia formato.	29/04/2020	04	Todas
Se actualiza documento. Se incorpora el concepto Información en general.	30/07/2024	05	2 y 3

ANEXOS

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA