



ALCADÍA MUNICIPAL
DE SOPÓ

DECRETO No.

(**091**)

Por el cual se reestructura los miembros del Consejo Municipal de Calidad del Municipio de Sopó.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SOPÓ

en uso de sus facultades constitucionales y legales y...

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 044 de 2005 se creó, conformó y reglamentó el Consejo Municipal de Calidad en la Alcaldía Municipal de Sopó.

Que en reunión del 13 de agosto de 2008 el Consejo Municipal de Calidad ve la necesidad de reestructurar los integrantes y crear el cargo de Secretaría para el Consejo Municipal de Calidad de Sopó.

Que se hace necesario definir las funciones del representante de la Alta Dirección y de los Secretarios - Coordinadores de Grupo del Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Sopó.

Que es necesario modificar las funciones del director del Proyecto establecidas en el Art. 5º del Decreto No. 044 de 200.

Que se hace necesario establecer las funciones de los líderes y responsables de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Sopó.

Que se hace necesario establecer las funciones de la Secretaria del Sistema de Gestión de Calidad del municipio de Sopó.



Certificado No GP 021-1



Colonia me 2

Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45
Tels: 857 2143 / 2656 / 2292 • alcaldiasopo@yahoo.com
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No SC 5042-1



ALCADÍA MUNICIPAL
DE SOPÓ

DECRETA:

Artículo 1º.: Funciones del Representante de la Alta Dirección: Serán funciones del representante de la Alta Dirección:

1. Informar a la Alta Dirección, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.
2. Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la entidad.
4. Firmar las actas y documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Representar al Municipio en asuntos relacionados con la calidad, ante organismos externos.
6. Diseñar la estrategia de seguimiento y evaluación del servicio al cliente y promover las acciones necesarias para estimular la toma de conciencia de la satisfacción de los requerimientos del cliente en todos los niveles de la entidad.
7. Asegurar la implementación de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y realizar su respectivo seguimiento.
8. Realizar de manera conjunta con el Director del Proyecto el Plan de mejoramiento, con base en el documento consolidado de los resultados de las Auditorias Internas realizadas y el estado de cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas y de mejora.

Artículo 2º.: Funciones del Director del Proyecto: Además de las funciones que le señala el Consejo de Calidad, el director del Proyecto deberá:

1. Proponer medidas que aseguren el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Liderar, interactuar y orientar las instancias creadas por el Consejo Municipal de Calidad para la puesta en marcha y mantenimiento del Sistema.
3. Realizar el seguimiento y supervisión en el cumplimiento a las decisiones adoptadas por el Consejo Municipal de Calidad.
4. Realizar el seguimiento de los indicadores aprobados por el Consejo Municipal de Calidad.
5. Garantizar y asegurar que todos los procesos y procedimientos diseñados por la Entidad estén alineados con los propósitos y objetivos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Dar apoyo técnico en la definición de la política para el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Formular recomendaciones, asesorar y apoyar a la entidad en el logro de la continua renovación de la certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Consolidar y preparar la información necesaria para que el Consejo Municipal de Calidad realice la revisión del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Interactuar permanentemente con personas naturales o jurídicas que asesoren o apoyen la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.



Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45

Tel: 857 2143 / 2656 / 2292 • alcaldiasopo@yahoo.com

www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No GP 021-1



Certificado No SC 5042-1



ALCADÍA MUNICIPAL
DE SOPÓ

10. Asegurar, conjuntamente con el representante de la alta dirección, que se promuevan las acciones necesarias para estimular la toma de conciencia de la satisfacción de los requerimientos del cliente en todos los niveles de la entidad.
11. Elaborar e implementar mecanismos que permitan la medición de la satisfacción de los clientes.
12. Administrar los recursos económicos asignados al proyecto.
13. Revisar y firmar las actas de las reuniones del Consejo de Calidad.
14. Realizar de manera conjunta con el Representante de la Alta Dirección el plan de mejoramiento, con base en el documento consolidado de los resultados de las Auditorías Internas realizadas y el estado de cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas y de mejora.

Artículo 3º.: Funciones del líder y responsable del proceso de Gestión de Calidad: Serán funciones del líder y responsable del proceso de Gestión de la Calidad:

1. Recibir la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Realizar los cambios aprobados por el Consejo Municipal de Calidad en la estructura documental y en los medios magnéticos
3. Producir copia de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad contruidos y/o modificados para la entrega al líder de cada uno de los procesos.
4. Diligenciar el formato de la hoja de control de documentos que contiene la construcción y/o modificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Entregar al Líder del proceso, el documento firmado que contiene la construcción y/o modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Remitir al director y representante de la Alta Dirección el documento revisado que contiene la construcción y/o modificación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Registrar en el listado Maestro de Documentos la información correspondiente a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Sacar copia de seguridad de la documentación con versión anterior y seguir el procedimiento de copias de seguridad.
9. Marcar las copias controladas de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad contruidos y/o modificados con el sello que contiene la leyenda "COPIA CONTROLADA".
10. Retirar las copias controladas obsoletas y/o derogadas.
11. Capacitar a los funcionarios de la Administración Municipal..sobre los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad elaborados y/o modificados.
12. Vigilar y/o auditar los registros de calidad generados y manejados conforme a la documentación, con apoyo del procedimiento de Auditorías Internas.
13. Consolidar los resultados de las auditorías internas de calidad realizadas.
14. Consolidar el estado de cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas y de mejora.



Certificado No GP 021-1



Certificado No SC 5042-1



Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45
Tels: 857 2143 / 2656 / 2292 • alcaldiasopo@yahoo.com
www.sopo-cundinamarca.gov.co



ALCADÍA MUNICIPAL
DE SOPÓ

15. Analizar las oportunidades de mejora recibidas y clasificar si es una no conformidad real o potencial o una acción de mejora.
16. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.
17. Elaborar mensualmente el archivo electrónico de acciones correctivas y preventivas, de su estado y la eficacia de estas.
18. Mantener actualizado el fólder de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y elaborar el archivo protegido para ser entregado en Sistemas.

Artículo 4º.: Funciones de los Coordinadores de Grupo (Secretarios de Despacho) y facilitadores: Serán funciones de los Coordinadores de Grupo (Secretarios de Despacho) y facilitadores, las siguientes:

1. Dirigir y orientar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el área a su cargo.
2. Apoyar la elaboración y actualización de los procedimientos del área y formular las respectivas solicitudes al Consejo Municipal de Calidad.
3. Informar al Director del Proyecto acerca de los reportes de las acciones preventivas y correctivas.
4. Difundir y divulgar a su equipo la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Implementar los indicadores y su respectivo seguimiento de acuerdo a la naturaleza del mismo.
6. Ejecutar las acciones propuestas por la Alta Dirección, necesarias para estimular la toma de conciencia de la satisfacción de los requerimientos del cliente en todos los niveles de la entidad.
7. Participar en las reuniones programadas por los líderes de proceso para realizar las respectivas verificaciones y/o ajustes de los procesos.

Artículo 5º.: Creación del Cargo de Secretaría: Crear el cargo de secretaria para el Consejo Municipal de Calidad del municipio de Sopó. Este cargo estará ocupado por el Secretario de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y Talento Humano.

Artículo 6º. : Funciones de la Secretaria: Serán funciones de la Secretaria.

1. Convocar a los miembros del Consejo de Calidad a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Elaborar y firmar las actas de las reuniones del Consejo Municipal de Calidad
3. Consolidar la información generada al interior del Consejo de Calidad.
4. Comunicar a todas las áreas de la Administración las decisiones tomadas por el Consejo de Calidad.

Artículo 7º. Reuniones de los equipos de apoyo técnico de calidad: Cada equipo de apoyo técnico de calidad deberá reunirse mínimo una vez al mes y cuando el Director del Proyecto lo estime conveniente. Todo lo tratado en las sesiones de estos equipos constará en actas que serán levantadas por la auxiliar administrativa de la Secretaria y firmadas por ella y por el Secretario de Despacho.



Certificado No GP 021-1



Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45
Tels: 857 2143 / 2656 / 2292 • alcaldiasopo@yahoo.com
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No SC 5042-1



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SOPÓ

A las reuniones de cualquier equipo de apoyo técnico de calidad podrán asistir, con voz pero sin voto, otros funcionarios de la Administración Municipal de Sopó, invitados de otras entidades y particulares cuando se considere conveniente.

Artículo 8°. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga los Art. 2º y 5º del Decreto 044 del 30 de junio de 2005.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **22 AGO 2008**


WILLIAM OCTAVIO VENEGAS RAMIREZ
Alcalde Municipal

¡PRIMERO
LA GENTE!
GARANTÍA de BUEN GOBIERNO

Conia Ine D.



Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45
Tels: 857 2143 / 2656 / 2292 • alcaldiasopo@yahoo.com
www.sopo-cundinamarca.gov.co



Certificado No GP 021-1



Certificado No SC 5042-1