

INSTRUCTIVO DE COMITÉS

Código: IN-D2-01 Fecha: 2015/12/31 Versión: 004



1. OBJETIVO

Describir los parámetros de responsabilidad de los Comités Gerencial, de Calidad y de los equipos de trabajo por proceso de la Cámara de Comercio de Tuluá, con el fin de tener evidencia y socializar las decisiones tomadas por los equipos de trabajo.

2. COMITÉS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE TULUÁ:

2.1. COMITÉ GERENCIAL:

2.1.1. Miembros del Comité Gerencial: Líderes de los procesos. Convoca Presidencia Ejecutiva.

2.1.2. Temas principales del Comité Gerencial

- ☞ Direccionamiento Estratégico
- ☞ Seguimiento al Plan de Acción
- ☞ Análisis de Presupuesto
- ☞ Seguimiento Indicadores de Gestión
- ☞ Revisión por la Dirección
- ☞ Programación General

2.1.3. Se debe reunir con periodicidad mensual, se definen las fechas en el Programa de Manteniendo y Mejora SGC, que es publicado en la Web del SGC. Se deben informar a los participantes sobre los temas a tratar con al menos dos días hábiles de anticipación.

2.1.4. En la reunión mensual los líderes de proceso presentan los indicadores en estado crítico, es decir, que estén en rojo por debajo del límite definido.

2.1.5. Trimestralmente se hacen análisis de todos los indicadores para revisar aquellos indicadores que presentan situaciones atípicas o incumplimientos reiterados.

2.1.6. Semestralmente se realiza la Revisión por la Dirección donde se consolidan los resultados de todos los indicadores y compromisos documentados en el SGC.

2.2. COMITÉ DE CALIDAD

2.2.1. Son miembros del Comité de Calidad los líderes de los procesos y los delegados de los procesos para el mantenimiento del SGC.

2.2.2. Temas principales del Comité de Calidad

- ☞ Cierre de Acciones de Mejora
- ☞ Análisis de No Conformes y PQR
- ☞ Evaluación de Satisfacción
- ☞ Administración de Riesgos
- ☞ Aprobación de cambios del SGC
- ☞ Revisión del Plan de Calidad Legal

INSTRUCTIVO DE COMITÉS

Código: IN-D2-01 Fecha: 2015/12/31 Versión: 004



2.2.3. El Comité de Calidad se debe reunir de acuerdo a los requerimientos y compromisos de los procesos o al menos una reunión de seguimiento mensual. Se deben informar los temas a tratar con al menos dos días hábiles de anticipación.

2.2.4. Las reuniones son convocadas primordialmente por el Coordinador de Calidad y pueden ser solicitadas por cualquiera de los miembros del comité.

2.3. COMITÉ DE PROCESO

Estas reuniones son convocadas por los líderes de los procesos para programar actividades o hacer revisión de su planeación y seguimiento a los compromisos establecidos.

2.4. REUNIONES POR PROYECTO O TAREA

Estas reuniones son convocadas por los responsables del proyecto o tarea, para programar actividades y seguimiento a los compromisos establecidos.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

3.1. Presidente ejecutivo o su delegado:

- Convocar y Asistir a los Comités Gerenciales y de Calidad.
- Establecer los lineamientos estratégicos para la ejecución de las actividades.
- Aprobar de las actas del comité para su publicación.

3.2. Responsables de los procesos o sus delegados:

- Presentar los planes y programas que requieran interacción del SGC.
- Presentar el análisis de datos de los procesos y encuestas de satisfacción
- Documentar las acciones correctivas y preventivas de su proceso.
- Documentar los proyectos de mejora de su proceso.
- Realizar la revisión de los documentos de su proceso y solicitar su actualización.

3.3. Coordinador de calidad:

- Convocar y socializar los temas del comité gerencial y de calidad con dos días de anticipación.
- Elaborar las actas del Comité y publicarlas en la Web SGC luego de ser aprobadas por los asistentes.
- Archivar los originales de las actas del Comité.

4. ESTRUCTURA DE ACTAS

- **Acta Número:** consecutivo de las actas por año.
- **Fecha y lugar:** En la parte superior centrada del acta se escribe el día, mes y año, así como la hora de inicio de la reunión del comité.
- **Asistentes:** Se relacionan los asistentes con nombre, abreviatura y cargo de cada uno de los asistentes a la reunión, tanto para los miembros del comité como para los invitados.
- **Objetivos:** Se establece los objetivos centrales del comité.

INSTRUCTIVO DE COMITÉS

Código: IN-D2-01 Fecha: 2015/12/31 Versión: 004



- **Compromisos:** Se lista cada una de las tareas que se deban realizar definiendo el responsable de la actividad y la fecha de su implementación.

5. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | EMISIÓN | SECCIÓN | MODIFICACIONES | MOTIVO |
|---------|------------|---------|---|------------------------------------|
| 1 | 2007-11-28 | 2 | Pasa de D3 a D2, se cambian indicadores por parámetros de control de los procedimientos | Actualización del Mapa de procesos |
| 2 | 2011-10-12 | 1 a 5 | Se consolidan parámetros para todos los comités | Revisión del SGC |
| 3 | 2013-05-29 | Todo | Cambio de encabezado y caligrafía | Cambio de imagen corporativa |

| | |
|---|------------------------------|
| Proyectó: GESTIÓN DE CALIDAD | Aprobó: PRESIDENTE EJECUTIVO |
| Revisó: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | Revisó: DIRECTOR JURÍDICO |
| Revisó: DIRECTOR DE DESARROLLO EMPRESARIAL | Revisó: SUBDIRECTOR JURÍDICO |