



COMITE
OLIMPICO
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

MONITOREO DE INDICADORES

PRO-PRO-05

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Juan Francisco Cabrera M. / Profesional de Procesos	02/11/2020	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Ericka Ruiz Martinez / Director de Procesos	04/11/2020	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General del Comité Olímpico Guatemalteco	06/11/2020	



A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Recepción, análisis y revisión de información
3	D.2. Publicación y registro de información
3	D.3. Revisión de informe
3	D.4. Actualización de indicadores / Archivo de documentación
3	D.5. Medición y Seguimiento
4	E. Documentación Relacionada
4	F. Control de Registros
4	G. Indicadores

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer los pasos a seguir para el monitoreo de los indicadores de gestión definidos y establecidos para los procesos de las diferentes unidades administrativas de Comité Olímpico Guatemalteco, desde la recepción de la información hasta la publicación y revisión de los mismos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos de la Dirección de Procesos.

C. Glosario

-
- | | | |
|-----|---|---|
| 1.- | Indicador de gestión o Indicador | Valor numérico que indica el nivel de desempeño de un proceso o procedimiento con relación a una meta establecida, o bien informar un dato estadístico. |
|-----|---|---|
-



PROCEDIMIENTO
MONITOREO DE INDICADORES

Del proceso: Seguimiento y Medición

Código: PRO-PRO-05

Versión: 2

Página 3

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Recepción, análisis y revisión de información		
1. Recepción de información	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Recibe la información de forma digital de indicadores de las unidades administrativas dentro de los cinco (5) días hábiles de cada mes. En caso de no estar conforme la información, no se recibe y/o se indica a la unidad administrativa la corrección a realizar. Nota 1: A excepción de los indicadores que su medición dependa de otra unidad o que por cortes por tiempos de ciclo inicien su medición hasta el 5to. Día hábil del mes, podrán reportar dentro de los 10 días hábiles de cada mes.
2. Análisis de la información	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Analiza la información, el logro de resultados esperados/planeados y la tendencia de los datos para determinar si es necesario tomar acciones. Cuando así sea, verifica si la unidad ya inició alguna acción, de lo contrario le propone alguna acción conforme la PRO-GUI-01 Guía de diseño de indicadores, análisis y presentación de resultados o el PRO-PRO-04 Mejora Continua
3. Revisión de la información	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Revisa que la información sea conforme a la periodicidad registrada en el procedimiento correspondiente. Cuando aplique, si hay indicadores nuevos, se agregan en la pestaña "Indicadores Nuevos" del archivo Informe General de Indicadores. Cuando aplique, si hay indicadores eliminados o modificados, se agregan a la pestaña "Indicadores Modificados/Eliminados".
D.2 Publicación y registro de información		
4. Publicación en intranet	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Publica el informe de Indicadores en la página de intranet dentro de los primeros veinte (20) días del mes, comunicando oportunamente al Director de Procesos para su conocimiento y verificación.
5. Registro de información	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Registra resultados en Informe General de Indicadores y cuando aplica en el cuadro de Cumplimiento de Objetivos de Calidad. Traslada informes de forma digital a Gerencia General.
D.3 Revisión de informe		
6. Revisión de informe	Gerente General	Revisa el informe y de ser necesario correcciones o ampliaciones de información, las resuelve con el Director de Procesos oportunamente.
D.4 Actualización de indicadores / Archivo de documentación		
7. Análisis y actualización de indicadores	Lider de Proceso	Analiza y actualiza los indicadores asociados (preferentemente cada dieciocho (18) meses). De no tener cambios, informa a la Dirección de Procesos.
8. Archivo de documentación	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Archiva documentos relacionados a la medición de indicadores de forma física y/o digital.
D.5 Medición y Seguimiento		
9. Elaboración de indicadores y controles internos	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Elabora los indicadores y controles internos asociados y realiza análisis de los resultados para el seguimiento correspondiente.

E. Documentación Relacionada

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
PRO-GUI-01 Guía de diseño de indicadores, análisis y presentación de resultados	Legales, reglamentos o normativos	Humanos Tecnológicos Mobiliario y Equipo Papelería y útiles
	Otros:	
	<ul style="list-style-type: none"> Norma ISO 9001 	
	• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES: • PRO-PRO-04 Mejora Continua • Informe General de Indicadores • Cumplimiento de Objetivos de Calidad	

F. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	Puesto responsable / Profesional de Procesos	Ubicación	Ubicación			Físico	Digital	
Sin Código Informe General de Indicadores	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Unidad de Procesos	Unidad de Procesos	Medio de resguardo Archivador Identificado y PC Jefe de Procesos	Unidad Administrativa	1	-	Back up
Sin Código Cumplimiento de Objetivos de Calidad	Director de Procesos / Profesional de Procesos	Unidad de Procesos	Unidad de Procesos	Archivador Identificado y PC Jefe de Procesos	Proceso y Fecha	2	-	Back up

G. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PROPOSITO / DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META*	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y unidad)
1	% de unidades administrativas con reporte de indicadores entregado en el tiempo establecido	Medir el porcentaje de cumplimiento de las Unidades Administrativas que entregan su reporte de indicadores en el tiempo establecido	Cantidad de reportes de indicadores entregados en tiempo / Cantidad de Unidades Administrativas a reportar indicadores	50	%	Trimestral	Director de Procesos / Profesional de Procesos

