



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO  
**MONITOREO DE INDICADORES**  
**PRO-PRO-05**

**Registro de Revisión y Aprobación**

**ELABORADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Licda. Ericka Ruiz Martínez / Jefe de Procesos	1/10/2014	

**REVISADO Y APROBADO POR:**

Nombre / Puesto / Unidad	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	3/11/2014	





PROCEDIMIENTO  
**MONITOREO DE INDICADORES**

Del proceso: Seguimiento y Medición

Código: **PRO-PRO-05**

Versión: 1

Página 2

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
2	D.1. <b>Recepción y análisis de información</b>
3	D.2. <b>Publicación y envío de información</b>
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 y técnicas de COG, desde la recepción de estos hasta la divulgación a las autoridades.

Este procedimiento forma parte del Manual de procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional.

## C. Glosario

Indicador de	
<b>1.- gestión, o Indicador</b>	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.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1 Recepción y análisis de información</b>		
<b>1. Recepción y revisión de información de indicadores</b>	Jefe de procesos / Analista de Procesos	<p>Recibe por parte de las diferentes unidades administrativas la información de sus respectivos indicadores.</p> <p>Revisa que la información sea conforme a lo requerido en el procedimiento correspondiente, registra la recepción.</p> <p>En caso de no estar conforme la información, no se recibe y se le indica a la unidad administrativa la corrección que se debe realizar.</p>
<b>2. Análisis de la información</b>	Jefe de procesos / Analista de Procesos	<p>Analiza la información, el logro de resultados planificados 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 <b>PRO-GUI-01 Guía de diseño de indicadores, análisis y presentación de resultados</b> o el <b>Procedimiento de Mejora Continua PRO-PRO-04</b>.</p>



PROCEDIMIENTO  
**MONITOREO DE INDICADORES**

Del proceso: Seguimiento y Medición

Código: **PRO-PRO-05**

Versión: 1

Página 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.2 Publicación y envío de información</b>		
<b>3. Solicitud de Publicación</b>	Jefe de procesos / Analista de Procesos	Solicitan la publicación de la gráfica de los indicadores en el lugar identificado para el efecto, en cada unidad administrativa, en los primeros 15 días calendario de cada mes.  Así mismo solicita al Encargado de Intranet, la publicación de las gráficas en forma digital, en la sección correspondiente.
<b>4. Publicación en intranet</b>	Encargado de Intranet	Publica las graficas recibidas en la página de intranet, avisando oportunamente al Jefe de Procesos para conocimiento y verificación.
<b>5. Registro de información</b>	Jefe de procesos / Analista de Procesos	Registra resultados en <b>Informe General de Indicadores</b> y cuando aplique en el cuadro de <b>Cumplimiento de Objetivos de Calidad</b> . Traslada informes a Gerencia General.
<b>6. Revisión de informe</b>	Gerente General	Revisa la información y de ser necesario correcciones o ampliaciones de información, resuelve con el Jefe de Procesos oportunamente.
<b>7. Archivo de documentación</b>	Jefe de procesos / Analista de Procesos	Archiva documentos relacionados a la medición de indicadores.



**PROCEDIMIENTO  
MONITOREO DE INDICADORES**

Del proceso: Seguimiento y Medición	Código: PRO-PRO-05	Versión: 1
		Página 4

**E. Documentación Relacionada**

DOCUMENTACIÓN RELACIONADA DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS EXTERNOS	RECURSOS
<b>PRO-GUI-01</b> Guía de diseño de indicadores, análisis y presentación de resultados	Legales, reglamentos o normativos	Humanos Tecnológicos Papelería y Útiles
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma ISO 9001:2008</li> </ul>	
	OTROS:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguno</li> </ul>	
	• OTROS DOCUMENTOS APLICABLES:	• CONTROL INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRO-PRO-04 Mejora Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe General de Indicadores</li> <li>• Cumplimiento de Objetivos de Calidad</li> </ul>

**F. Control de Registros**

Código	Nombre del registro	ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
		Puesto responsable	Ubicación	Físico Digital					Medio de resguardo
Sin Código	Informe General de Indicadores	Jefe de Procesos	Unidad de Procesos	X	X	Archivador identificado y PC Jefe de Procesos	Unidad Administrativa	1	Back up
Sin Código	Cumplimiento de Objetivos de Calidad	Jefe de Procesos	Unidad de Procesos	X	X	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	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica