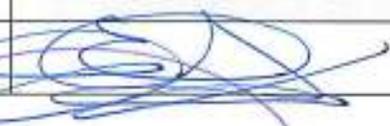




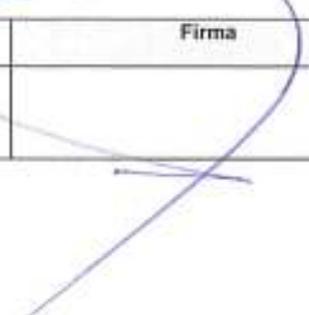
PROTOCOLO DE EMERGENCIA OPERATIVA

Registro de Revisión y Aprobación

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Ericka J. Ruiz Martínez / Director de Procesos	01/07/20	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General Comité Olímpico Guatemalteco	13/07/20	



Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

ÍNDICE DE CONTENIDO

Índice	2
Introducción	3
Objetivo	3
Acciones Generales	3
Dirección de Aseguramiento a la Atención de FADN y Atletas	4
Dirección de Asuntos Internacionales	5
Dirección de Auditoría Interna	6
Dirección de Asuntos Jurídicos	7
Dirección de Academia Olímpica	8
Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional	9
Dirección de Comunicación	10
Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo	11
Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	12
Dirección de Formación Académica Deportiva	13
Dirección de Inteligencia Competitiva	14
Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	15
Dirección de Mercadeo y Patrocinios	17
Dirección de Planificación	18
Dirección de Procesos	19
Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas	21
Dirección de Talento Humano	22
Gerencia General y Unidad de Información Pública	23
Subgerencia de Eficiencia Institucional	24
Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	25
Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	26



Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

Introducción

Se considera emergencia operativa a todo suceso o novedad que ocurre de forma no prevista en los servicios y que, de acuerdo con su gravedad o importancia, requieran solución inmediata y adecuada.

Objetivo

Desarrollar las acciones necesarias para resolver eficientemente cualquier tipo de emergencia operativa.

Acciones Generales

En cualquier institución siempre está latente la posibilidad de que suceda una emergencia operativa que requiera atención inmediata. A continuación, se mencionan algunas de ellas:

1. Incendio
2. Temblor o Terremoto
3. Inundación
4. Motín o huelga
5. Agresión o riña
6. Falla de Energía Eléctrica
7. Amenaza de bomba
8. Accidente de trabajo
9. Abandono de trabajo
10. Colaboradores en estado no apto
11. Colaboradores ebrios o ingiriendo bebidas alcohólicas en las instalaciones
12. Pandemias

El plan de actuación ante una emergencia debe contemplar la gravedad de la situación durante su control y posibles consecuencias. Todo el personal debe:

- Identificar los equipos contra incendios
- Conocer el manejo y ubicación de los sistemas de alarma
- Conocer las salidas de emergencia y puntos de reunión de seguridad
- Tener el directorio telefónico interno y de los cuerpos de emergencia
- Identificar actos y condiciones inseguras en las instalaciones
- Informar siempre por medio de reportes las anomalías que se presenten
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de riesgos de la institución

Todo el personal al detectar y durante una emergencia debe:

- Conservar la calma
- Actuar con rapidez
- En caso de evacuación de las instalaciones, debe apegarse al procedimiento establecido.



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
	Dirección de Aseguramiento a la Atención de FADN y Atletas		Ver página 19



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
	Dirección de Asuntos Internacionales	Neville Stiles	No aplica. Respuesta por correo electrónico, 3 de Julio enviado por Neville Stiles

Dr. Neville Stiles MBE PhD BA
Director
Dirección de Asuntos Internacionales





Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

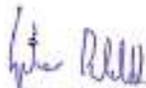
Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Auditoría Interna	Gabriela Valverth	03/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
Elaboración del Plan Anual de Auditoría	No es necesario una acción por emergencia debido a que el Plan Anual de Auditoría se realiza en el mes de noviembre y se aprueba en la penúltima o última sesión de Comité Ejecutivo y a la fecha no existe ninguna instrucción de parte de la Contraloría General de Cuentas respecto a cambios o ajustes sobre el contenido de éste.	En caso se reciba instrucciones de Contraloría General de Cuentas sobre cambios o ajustes en el contenido del Plan Anual de Auditoría, se tendrá comunicación con Comité Ejecutivo para la toma de decisiones.


Licda. Gabriela Valverth
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA
COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
	Dirección de Asuntos Jurídicos	Gustavo Rewholdt	No respondió correo

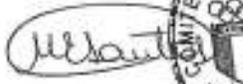

Lic. Gustavo Rewholdt
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO





Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Academia Olímpica	María Santos	02/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
DAO-PRO-01 Programa de Difusión de Valores Olímpicos	<p>Todas las actividades desarrolladas por la Dirección de Academia Olímpica Guatemalteca, por motivos de fuerza mayor, serán ejecutadas de manera virtual.</p> <p>La ejecución de estas actividades del procedimiento sólo serán efectuadas donde se utilicen listados de participación ya que esto posibilita el control del grupo objetivo atendido: 5. Entrega y recopilación de encuestas de satisfacción 6. Tabulación de encuestas 7. Evaluación de actividad</p>	Dirección Ejecutiva - Jefatura de Valores Olímpicos - Jefatura de Centro de Estudios Olímpicos - Jefatura de Deporte para el Desarrollo Social - Administradora de la Casa de la Cultura.



María Esterlem Sosa
DIRECTORA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ACADEMIA
OLÍMPICA GUATEMALTECA
COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO



Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Administración de Programas de Apoyo Internacional	Julika Quan	15/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
PAI-PRO-01 Solicitud de Apoyo Económico para Programas de Atletas SO	Se realiza Teletrabajo	Director de Programas de Apoyo Internacional / Coordinador de Programas de Apoyo Internacional / Asistente Administrativa
	Se realizan reuniones por Zoom semanales para dar seguimiento a los proyectos	
	Se utiliza la nube para trabajar simultáneamente en los documentos	
	Se realizan reuniones por Zoom para dar seguimiento a las becas de atletas	
	Uso de copia de la carpeta compartida para tener los documentos en digital y así poder avanzar en los programas y proyectos desde casa	
	Se consultan los documentos físicos en casa para trabajar en la actualización de forma física y digital	
PAI-PRO-02 Administración de Programas de SO Internacional y Panamericana	Se realiza Teletrabajo	Director de Programas de Apoyo Internacional / Coordinador de Programas de Apoyo Internacional / Asistente Administrativa
	Se realizan reuniones por Zoom semanales para dar seguimiento a los proyectos	
	Se utiliza la nube para trabajar simultáneamente en los documentos	
	Uso de copia de la carpeta compartida para tener los documentos en digital y así poder avanzar en los programas y proyectos desde casa	
	Se consultan los documentos físicos en casa para trabajar en la actualización de forma física y digital	

Julika Quan Haase
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS
DE APOYO INTERNACIONAL
COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO



Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Comunicación	Lizza Alonzo	11/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
CRP-GUI-01 Guía de actividades de cobertura de medios y comunicación externa	En caso de solicitudes de diseño gráfico, cobertura de prensa y/o de Audiovisuales deberá completarse el formulario de solicitud CRP-FOR-01. Al ser completado el formulario correspondiente, este deberá enviarse vía electrónica al correo lizza15@gmail.com que es el correo de la Directora de Comunicación. El formulario deberá completarse como se requiere en el procedimiento y no requerirá impresión, firmas de solicitante ni jefe inmediato ni entrega física del formulario, solamente enviar al correo antes indicado.	Unidad solicitante
	Al ser recibida la solicitud la directora de Comunicación responderá de recibido el correo y lo asignará al encargado de dar seguimiento al tema.	Directora de Comunicación
	Se deberá atender la solicitud en el tiempo establecido en el procedimiento. El encargado de atender la solicitud deberá enviar por correo electrónico el producto solicitado a la Directora de Comunicación.	Diseño / Prensa / Audiovisuales
	La Directora de Comunicación procederá a revisar y aprobar el material según corresponda. Al estar aprobado el material, la directora procederá a enviar vía correo electrónico el producto solicitado a la Unidad solicitante para aprobación final.	Directora de Comunicación
	De ser aprobado el producto, la Unidad solicitante deberá responder el correo con la confirmación de aprobación del producto para finalizar el proceso.	Unidad solicitante
	La solicitud deberá registrarse en el archivo de solicitudes electrónico para su debido seguimiento y atención.	Directora de Comunicación





Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
	Dirección de Evaluación para el Éxito Deportivo	Enma Rivera	No respondió correo



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
	Dirección de Eventos del Ciclo Olímpico	Oscar Maeda	No aplica. Respuesta por correo electrónico, 7 de Julio enviado por Oscar Maeda

Lic. Oscar Maeda Gudiel
DIRECTOR EVENTOS DEL
CICLO OLIMPICO
COMITÉ OLIMPICO GUATEMALTECO



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Formación Académica Deportiva	Alejandra Moreira	17/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
DFA-PRO-01 Cursos de Administración Deportiva	Se realizará el curso de administración deportiva modalidad virtual por lo que se trabajará un procedimiento específico para el curso y la modalidad virtual	Coordinador de Formación Técnica Administrativa
	Compra de plataforma Zoom por medio del proyecto del curso de administración deportiva	
	Dotar de herramientas tecnológicas a los docentes del curso de administración deportiva y la coordinación de formación técnica administrativa para la nueva modalidad a desarrollar	
	Involucramiento de los colaboradores de la dirección de formación académica deportiva para el desarrollo del curso	Todos los colaboradores de DFA



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
	Dirección de Inteligencia Competitiva	José Gándara	No respondió correo



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Medicina y Ciencias Aplicadas al Deporte	Julio Motta Pensabene	04/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
Evaluación Morfofuncional: 1. Solicitud y planificación de evaluación morfofuncional. 2. Ejecuciones de evaluaciones morfofuncionales. 3. Verificación de Equipos	Las actividades 1 y 2 en estado de emergencia se suspenderán hasta que pueda ser seguro para los deportistas y el personal llevar a cabo evaluaciones morfofuncionales. Una vez se determina que es seguro, se inicia nuevamente de acuerdo con la situación que se presente. Se fortalecerá la comunicación de los equipos multidisciplinarios en las diferentes áreas (medicina, fisiología, nutrición, psicología, fisioterapia, biomecánica y odontología) con los deportistas, entrenadores y FADN a través de plataformas digitales llevando el seguimiento y retroalimentación necesarios. Con relación a la verificación de equipos, se realizará de acuerdo con el programa anual establecido, siempre y cuando sea seguro para el personal.	Personal administrativo, y profesionales de las áreas de medicina, fisiología, nutrición, psicología, fisioterapia, biomecánica, odontología y laboratorio clínico.
Atención en Clínica al Deportista Federado: 1. Actividades de programación y preparación. 2. Evaluación y Diagnostico del Deportista.	Ante una emergencia que imposibilite la atención física del deportista federado en clínica, se implementará la "tele consulta" en las áreas requeridas, continuando las actividades de programación y preparación empleando plataformas virtuales y manteniendo la planificación semanal de seguimiento a deportistas. En caso de la actividad 2, por ser un tema que requiere la evaluación presencial, se suspenderá hasta que sea seguro para el deportista y el personal poder llevarlas a cabo. Se fortalecerán los programas preventivos y de seguimiento al deportista federado a través de plataformas virtuales.	Personal administrativo, y profesionales de las áreas de medicina, fisiología, nutrición, psicología, fisioterapia, biomecánica, odontología y laboratorio clínico.
Cobertura en Competencias Deportivas: 1. Programación y priorización de cobertura de competencias deportivas. 2. Entrega de insumos y equipo para cobertura de competencias. 3. Realización de Cobertura.	Ante una emergencia que imposibilite la cobertura de competencias deportivas por representar un riesgo para los deportistas, entrenadores y personal, las actividades 1, 2 y 3 quedarán suspendidas.	Profesionales del Equipo Multidisciplinario



Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

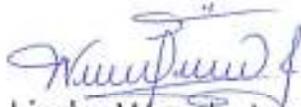
<p>Atención Multidisciplinaria a Deportistas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Programación de actividades (evaluación y seguimiento al deportista)2. Evaluación en terreno (Diagnostico o seguimiento)3. Seguimiento a deportistas (entrenamiento y competición deportiva)4. Documentación de visitas a entrenamientos.	<p>Ante una emergencia que imposibilite la atención física del deportista federado, se implementarán acciones de atención mediante plataformas virtuales. En la actividad 1. Programación de actividades, la evaluación aplica únicamente a aquellas que sean específicas por área que se puedan hacer mediante plataformas tecnológicas. El seguimiento se mantendrá en la planificación semanal de actividades siempre y cuando sean por medio de plataformas digitales.</p> <p>2. Las evaluaciones en terreno quedarán suspendidas hasta que no representen un riesgo para los deportistas y personal. 3. El seguimiento a deportistas en entrenamiento y competición se llevará a cabo de manera virtual, coordinando con entrenadores y FADN el desarrollo de estas actividades.</p> <p>4. Documentación de visita a entrenamientos / competencias y atenciones se llevará a cabo mediante informe diario de teletrabajo adjuntando las evidencias que respalden las actividades realizadas.</p>	<p>Profesionales del Equipo Multidisciplinario</p>
--	---	--





Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Mercadeo y Patrocinios	Wendy Jacobo	12/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
DMP-PRO-01 Comunicación Interna	Solicitudes de servicios se aceptarán vía digital	Directora de Mercadeo y Patrocinios / Profesional de Mercadeo y Eventos
	Seguimientos del Departamento a través de reuniones virtuales	
	Implementar estrategias de Marketing digital para la realización de eventos virtuales	
	Atención a FADN referente a temas de Mercadeo, a través de medios digitales (whatsapp, correo, llamadas telefónicas)	
	Implementación de teletrabajo	


Licda. Wendy Jacobo
DIRECTORA DE
MERCADÉO Y PATROCINIOS
COMITE OLIMPICO GUATEMALTECO





Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Planificación	Cecilia Soto	22/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
PLA-PRO-01 Elaboración de Plan Operativo Anual y Multianual	Solicitud de información vía electrónica a todas las unidades administrativas para elaboración de PEI, POA y POM	Director de Planificación y Analista de Planificación
	Integración y análisis de información solicitada a Unidades Administrativas para elaboración de PEI, POA y POM	
	Elaboración y entrega de PEI, POA y POM a las Autoridades de la Institución y a instituciones gubernamentales.	


Licda. Ana Cecilia Soto Leonardo
Directora de Planificación
Comité Olímpico Guatemalteco





Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Procesos	Ericka Ruiz	02/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
PRO-PRO-03 Evaluaciones Internas	Evaluaciones internas podrán realizarse por fases, según calendario establecido.	Director de Procesos
	Se podrán utilizar medios digitales y presenciales para evidenciar o recopilar información necesaria según el alcance de cada evaluación	Equipo de Procesos
	No será necesaria la participación de evaluadores internos y observadores	
	Los plazos de entrega de informe final permanecerán vigentes, sin embargo, los medios de recepción y envío de información de respuesta por parte de las unidades administrativas, podrán ser digitales y posterior imprimirse y archivarse.	
	Los informes de evaluación serán válidos sin la firma de los líderes	
	Los controles de tiempos, participación, respuestas y seguimiento siguen sin cambio.	
GG-PRO-01 Planificación Institucional y del SGC	Se buscarán medios virtuales, presenciales u otros, para la coordinación y actualización de la información pertinente a contexto organizacional, riesgos, cambios y oportunidades institucionales.	Director de Procesos / Gerente
	Las reuniones de Alta Dirección se realizarán por medios digitales u otro medio que convenga con el objetivo de respetar lo programado y revisar los puntos que la norma indica. La duración de estas debe acoplarse a las necesidades del contexto.	Equipo de Procesos
	El seguimiento y controles de dicho procedimiento deben seguirse manejando en tiempos establecidos, según compromisos acordados en la reunión.	
AFA-PRO-01 Atención a Quejas, Reclamos o Sugerencias	Los medios de realización de la medición de satisfacción a las partes interesadas deberán ajustarse al contexto de la organización, respetando los periodos de medición establecidos o bien acordados en con la alta dirección.	Director de Procesos
	Los resultados podrán dejar de presentarse formalmente a Comité Ejecutivo, sin embargo, se harán de conocimiento a la Alta Dirección.	Equipo de Procesos
	Los tiempos de seguimiento a comentarios y reportes de control podrán variar dependiendo de la condición de trabajo de las diferentes unidades administrativas implicadas y decisiones de Alta Dirección.	
PRO-PRO-05 Monitoreo de Indicadores	La medición de indicadores será válida únicamente a las unidades que puedan medir estos, sin verse afectados por la situación actual.	Equipo de Procesos / Dueños del Proceso / Enlaces
	De ser posible, podrá adoptarse una nueva forma para la medición de indicadores, en las unidades que logren esto posible, por medio de herramientas digitales.	



Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

	La fecha de entrega de indicadores se seguirá enviando por correo electrónico, como recordatorio para todas las unidades administrativas. Solo deberán enviar las unidades que les aplique, según la temporalidad de sus indicadores.	
PRO-PRO-01 Administración Documental	Elaboración de información documentada será por vía Google Drive para trabajar virtualmente con el dueño del proceso y otras personas relacionadas con el mismo	Equipo de Procesos / Dueños del Proceso / Enlaces
	Si la firma de carátulas no se da, se dará como válido el documento elaborado con la resolución emitida por Gerencia y se recopilarán las firmas posteriormente a la situación actual de la pandemia.	
	La publicación, verificación y notificación de documentos en intranet se mantiene igual	Equipo de Procesos
	La entrega de copias físicas de la documentación quedará pendiente al momento de normalizarse la situación actual y que todas las personas se presenten a labores físicamente	
	Para la actualización o modificación de documentos (cambio menor o cambio mayor (nueva versión) se mantiene igual	
El control de registros y de documentos externos se mantiene igual		


Licda. Ericka J. Ruiz Martinez
Directora de Procesos
Comité Olímpico Guatemalteco



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Protocolo y Relaciones Públicas	Rodrigo Castañeda	12/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
PRP-PRO-01 Gestión de avales y Actos de Juramentación	Actos oficiales de Inauguración y Clausura de Cursos, Seminarios y Talleres, etc. de las distintas unidades se realizarán por medio de plataforma Zoom	Coordinador y Técnicos de Protocolo
	Las ceremonias de Juramentación, no se ha definido metodología a seguir	

Rodrigo Castañeda
Lic. Rodrigo Castañeda
Coordinador de Protocolo
y Relaciones Públicas
Comité Olímpico Guatemalteco





Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Dirección de Talento Humano	Paola Gabriela de León	04/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
DTH-PRO-03 Pago de Nóminas	<p>En caso de emergencia, la elaboración de las nóminas se podrá trabajar fuera de la oficina, en línea. Se enviará al Director de Talento Humano por correo electrónico para revisión y Visto Bueno. Posterior a la entrega de los documentos a SORF en un plazo máximo de 15 días hábiles, se procederá a la firma de los documentos físicos.</p> <p>En caso de emergencia, si el Administrador de Nóminas no pudiera desempeñar sus funciones respecto al pago de nóminas, se designará a través de un nombramiento temporal al Técnico en Gestiones de Personal para realizar las funciones necesarias del pago de nóminas, siguiendo las actividades del procedimiento respectivo.</p>	<p>Administrador de Nóminas</p> <p>Administrador de Nóminas y Técnico en Gestiones de Personal</p>
DTH-PRO-05 Control de Asistencia	Debido al cierre temporal de las instalaciones, la asistencia por medio del reloj no será posible, por lo que cada jefe deberá solicitarle a su personal que le envíe un listado de actividades semanal para el monitoreo de estas. El jefe inmediato o la persona que designe deberá enviar mensualmente, un documento con las actividades que ha realizado durante el mes todo el personal de su respectiva unidad a la Dirección de Talento Humano para su archivo correspondiente.	Técnico en Gestiones de Personal
DTH-PRO-06 Vacaciones para el personal	Los colaboradores descargan el formulario de Solicitud de Vacaciones y lo llenan en Excel. Posteriormente lo envían vía correo electrónico a derickabr@gmail.com con copia a su Jefe Inmediato como respaldo que este permiso fue aprobado. El técnico en gestiones de personal lo registra en el listado de vacaciones y guarda el registro digital.	Técnico en Gestiones de Personal
DTH-PRO-07 Contratación de servicios de personal técnico y profesional renglón presupuestario 029 (otras remuneraciones de personal temporal)	En el caso de entrega de documentos para gestión de alguna contratación en este renglón, la Dirección de Talento Humano coordinará oportunamente con los contratados la mejor vía para la entrega de los mismos, pudiendo prorrogar los plazos establecidos en el procedimiento, si fuese necesario	Técnico en Gestiones de Personal


Licda. Paola de León Bustamante

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO





Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Gerencia General y Unidad de Información Pública	Gerardo Estrada	03/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
GG-PRO-03 Gestión de Sesiones de Comité Ejecutivo	Actividad 13. La entrega de notificaciones se está realizando por medio de correo electrónico	Secretaría de Gerencia General
GG-PRO-02 Revisión del SGC	Actividad 3. La convocatoria se realizó por medio de correo electrónico	Director de Procesos / Asistente de Gerencia General
	Actividad 5. La reunión de revisión se realizó de forma virtual en plataforma Zoom	Alta Dirección
	Actividad 7. El envío de la minuta de reunión de revisión se realizará por medio de correo electrónico	Director de Procesos / Asistente de Gerencia General
UIP-PRO-01 Solicitud de Información Pública	Actividad 2. Se solicita la información a la unidad correspondiente por medio de correo electrónico	Encargada de Información Pública



 *Lic. Gerardo Estrada*
Gerente General



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Subgerencia de Eficiencia Institucional	José Luis Mejía Arellano	30/06/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
COM-PRO-02 Compra de Baja Cuantía y Oferta Electrónica	Actividad 1. Temporalmente para compras hasta Q10,000.00 relacionadas con atender asuntos del COVID-19 se realizan dictámenes financieros y no pedidos. La temporalidad es durante el periodo del Estado de Calamidad.	Solicitante / Analista de Planificación
	Actividad 4. Temporalmente los pedidos o dictámenes financieros son recibidos por Director de Compras o Analista de Compras y no por Asistente Administrativo	Director de Compras / Analista de Compras
COM-PRO-06 Compras Derivadas del Estado de Excepción declarado conforme la Ley de Orden Público	Procedimiento Nuevo para compras por excepción declaradas por Estado de Calamidad Pública o por la Ley de Orden Público	Todos los Involucrados



José Luis Mejía Arellano
SUBGERENTE DE EFICIENCIA INSTITUCIONAL
COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO



Protocolo de Emergencia Operativa
Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Subgerencia de Optimización de Recursos Financieros	Mario Sandoval	No aplica. Respuesta por correo electrónico, 25 de Agosto enviado por Mario Sandoval

Lic. Mario Roberto Sandoval
SUBGERENTE

DE OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
COMITÉ OLÍMPICO GUATEMALTECO



Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Elaboración
Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo	Azucena Morales	08/07/20
Procedimiento asociado	Acción a desarrollar por emergencia	Ejecutores de Acción
PED-PRO-01 Programa Retención de Talento	Cumplimiento de forma digital del control de asistencia a entrenamiento por las Federaciones y/o Asociaciones, como parte de unos de los pasos para el pago de la compensación económica de los atletas del programa.	Federaciones y/o Asociaciones, Entrenadores
	Cumplimiento de forma digital del análisis por parte de los técnicos estratégicos y control de asistencia a entrenamiento por las Federaciones y/o Asociaciones, como parte de unos de los pasos para el pago de la compensación económica de los atletas del programa.	Técnicos Estratégicos
	Cumplimiento de forma digital de la planilla de pago de compensación económica a SORF y no afectar el pago a los atletas, posterior la entrega física en el momento adecuado luego de la emergencia por la pandemia.	Dirección de Programas
	Notificaciones de forma digital de resoluciones de Comité Ejecutivo con relación a egresos, permanencia, descuentos o ingresos a programa a Federaciones y/o Asociaciones	Técnico de Retención de Talento
PED-PRO-02 Programa de Asistencia Técnica	Recepción de forma digital de los informes de mesociclo por parte de las Federaciones y Asociaciones como parte del procedimiento, donde en el correo se especifica que está avalado por su comité y parte administrativa.	Técnico de Asistencia Técnica/ Asistente de Dirección Estratégica
	Recepción de forma digital de los informes de actividades por parte de las Federaciones y Asociaciones como parte del procedimiento, donde en el correo se especifica que está avalado por su comité y parte administrativa.	Técnico de Asistencia Técnica
	Informar por vía electrónica a SORF si alguna Federación o Asociación no cumple con entrega de informe de actividades e informe de mesociclo, con la finalidad de aprobar o improbar el traslado de fondos a las mismas.	Técnico de Asistencia Técnica
PED-PRO-03 Programa de Campamentos y Competencias	Recepción por correo electrónico de las solicitudes y reintegros para campamentos y competencias.	Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
	Elaboración y envío de dictámenes técnicos de forma electrónica para la elaboración del punto de acta.	Técnico Estratégico
	Elaboración y envío de dictámenes financieros de forma electrónica para la elaboración del punto de acta.	Técnico Estratégico
	Se traslada a gerencia todos los documentos digitales que conforman el desarrollo del punto de acta y continúan las actividades del procedimiento de forma digital	Asistente de Subgerencia de Normatividad para el Liderazgo Deportivo
NOR-PRO-01 Administración del Modelo de Evaluación Rendimiento Deportivo	Si en su momento ocurre la suspensión de eventos del Ciclo Olímpico y Eventos Internacionales donde se evidencia la cancelación total por algún caso como la pandemia, se evalúa la reestructuración y ajuste del Modelo de Evaluación a la situación presente	Director de Normativa



Protocolo de Emergencia Operativa Comité Olímpico Guatemalteco

	y se enfocan acciones de parte física que el entrenador puede desarrollar con los atletas.	
EDE-PRO-01 Desarrollo Estratégico Deportivo con FADN	Si en su momento ocurre la suspensión de todo tipo de actividades deportivas y entrenamientos por algún caso como la pandemia, se efectuará de forma digital el seguimiento a la cobertura brindada a los atletas de alto rendimiento con proyección a clasificación o participación en evento del ciclo olímpico.	Director Estratégico Deportivo / Técnico Estratégico