



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

PROCEDIMIENTO

# MONITOREO DE INDICADORES

## PRO-PRO-05

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

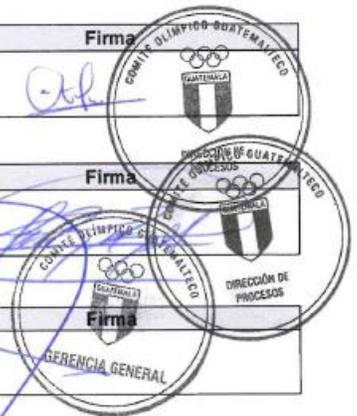
| Nombre / Puesto   | Fecha      | Firma |
|---|------------|-------|
| Licda. Grecia Lara González / Coordinador de Procesos y Mejora Continua | 28/08/2024 |       |

REVISADO POR:

| Nombre / Puesto                                      | Fecha      | Firma |
|--|------------|-------|
| Jorge Raúl de la Roca Álvarez / Director de Procesos | 29/08/2024 |       |

APROBADO POR:

| Nombre / Puesto                                | Fecha      | Firma |
|--|------------|-------|
| Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General | 02/09/2024 |       |





## A. Índice de contenido

| Pág. | Secciones  |
|------|--|
| 1    | Carátula   |
| 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                  |
| 3    | D.5. Informe final                                 |
| 5    | E. Anexos  |

## 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.

Este procedimiento comprende desde la recepción, análisis y revisión de la información, publicación y registro de información, revisión de informe, actualización de indicadores hasta el informe final.

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

## C. Glosario

|   |   |
|---|---|
| <b>1.- 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.   |
| <b>2.- Informe Final de Indicadores</b>   | Informe anual con el cierre oficial de indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad, que se presenta al cierre del año con el resultado de indicadores de los procesos incluyendo las correcciones o actualizaciones que se dieron. |
| <b>3.- Informe General de Indicadores</b> | Informe mensual con el resultado de indicadores de los procesos dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Comité Olímpico Guatemalteco.  |



## D. Descripción de actividades y responsables

| Actividad  | Responsable  | Descripción de las Actividades  |
|--|--|---|
| <b>D.1 Recepción, análisis y revisión de información</b>   |  |   |
| <b>1. Recepción de información</b>                         | Coordinador de Procesos y Mejora Continua                        | Recibe y revisa la información de forma digital de indicadores de las unidades administrativas dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.<br>En caso de no estar conforme la información, se indica a la unidad administrativa la corrección a realizar.<br><b>Nota 1:</b> 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 primeros 10 días hábiles de cada mes. |
| <b>2. Análisis de la información</b>                       | Coordinador de Procesos y Mejora Continua                        | Analiza la información, el logro de resultados esperados planificados y la tendencia de los datos para determinar si es necesario tomar acciones según la <b>PRO-GUI-01 Guía de diseño de indicadores, análisis y presentación de resultados.</b><br>Envía el informe al Director de Procesos para revisión.  |
| <b>3. Revisión del Informe General de Indicadores</b>      | Director de Procesos   | Revisa que el Informe general de indicadores este correcto respecto a resultados, formato y otros aspectos relevantes.<br>De tener observaciones, solicita las correcciones y regresa a la actividad 2.<br>De estar conforme, envía el informe a Gerencia General y solicita publicación del mismo, Continúa en la actividad 4.   |
| <b>D.2 Publicación y registro de información</b>           |  |   |
| <b>4. Publicación en intranet</b>                          | Coordinador de Procesos y Mejora Continua                        | 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.  |
| <b>5. Archivo de documentación</b>                         | Coordinador de Procesos y Mejora Continua                        | Archiva documentos relacionados a la medición de indicadores de forma digital.  |
| <b>D.3 Revisión de informe</b>                             |  |   |
| <b>6. Revisión de informe</b>                              | Gerente General  | Revisa el informe y de ser necesarias correcciones o ampliaciones de información, las resuelve con el Director de Procesos oportunamente.   |
| <b>D.4 Actualización de indicadores</b>                    |  |   |
| <b>7. Análisis y actualización de indicadores</b>          | Líder de Proceso   | Analiza y actualiza los indicadores asociados cuando lo considera pertinente según lo definido en la <b>PRO-GUI-01 Guía de diseño de indicadores, análisis y presentación de resultados.</b><br>Informa a la Dirección de Procesos del cambio.  |
| <b>8. Actualización del Informe General de Indicadores</b> | Director de Procesos / Coordinador de Procesos y Mejora Continua | El Director de Procesos remite la actualización del indicador al Coordinador de Procesos y Mejora Continua para que este a su vez actualice el cuadro de información del Informe General de Indicadores.  |
| <b>D.5 Informe Anual</b>                                   |  |   |
| <b>9. Elaboración de indicadores y controles internos</b>  | Coordinador de Procesos y Mejora Continua                        | Elabora el Informe Final de Indicadores con los resultados de todo el año, incluyendo el cierre de los objetivos de calidad.<br>Envía el informe al Director de Procesos para revisión.   |



PROCEDIMIENTO  
**MONITOREO DE INDICADORES**

Del proceso: Seguimiento y Medición

Código: **PRO-PRO-05**

Versión: 3

Página 4

| Actividad  | Responsable                               | Descripción de las Actividades  |
|--|---|---|
| <b>10. Revisión del Informe General de Indicadores</b> | Director de Procesos                      | Revisa que el Informe general de indicadores esté correcto respecto a resultados, formato y otros aspectos relevantes.<br>De tener observaciones, solicita las correcciones y regresa a la actividad 9.<br>De estar conforme, envía el informe a Gerencia General y solicita publicación del mismo.<br>Continúa en la actividad 11. |
| <b>11. Publicación en intranet</b>                     | Coordinador de Procesos y Mejora Continua | Publica el informe final de Indicadores en la página de intranet con el año correspondiente y elimina los informes mensuales publicados.  |



## E. Anexos

### Documentos Internos

- PRO-GUI-01 Guía de diseño de indicadores, análisis y presentación de resultados
- PRO-PRO-04 Mejora Continua

### Documentos Externos

- Norma ISO 9001:2015

### Indicadores

| No | NOMBRE DEL INDICADOR  | PROPÓSITO / 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             | Coordinador de Procesos y Mejora Continua |