

# Gestión de Control de Calidad

Manual de Procesos y Procedimientos

## TABLA DE CONTENIDO

A.	FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	2
B.	REGISTRO DE VERSIONES .....	3
C.	IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS .....	3
D.	MAPA DE INTERRELACIÓN .....	3
E.	ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
	Abreviaturas .....	4
	Glosario de Términos .....	4
1.	ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN ZONAL .....	6
1.1.	Ficha de caracterización del proceso .....	6
1.2.	Marco Legal y controles del proceso .....	7
1.3.	Diagrama de flujo del proceso .....	7
1.4.	Descripción de actividades del proceso .....	8
1.5.	Indicadores de gestión del proceso .....	9
1.6.	Lista de documentos del proceso .....	9
2.	SOCIALIZACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD .....	11
2.1.	Ficha de caracterización del proceso .....	11
2.2.	Marco legal y controles del proceso .....	12
2.3.	Diagrama de flujo del proceso .....	12
2.4.	Descripción de actividades del proceso .....	13
2.5.	Indicadores de gestión del proceso .....	13
2.6.	Lista de documentos del proceso .....	13
3.	EVALUACIÓN A LA PLANIFICACIÓN ZONAL .....	15
3.1.	Ficha de caracterización del proceso .....	15
3.2.	Marco Legal y controles del proceso .....	16
3.3.	Diagrama de flujo del proceso .....	16
3.4.	Descripción de actividades del proceso .....	17
3.5.	Indicadores de gestión del proceso .....	18
3.6.	Lista de documentos del proceso .....	18

## A. FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboración:</b>	Franklin Gualoto	Responsable de Servicios, Procesos y Calidad	
<b>Revisión:</b>	Jaime Chilibingua	Responsable de Control de Calidad CZ3C	
	Ruth Rivas	Responsable de Control de Calidad CZ6S	
	José Saona	Responsable de Control de Calidad CZ8C	
	Franklin Gualoto	Responsable de Servicios, Procesos y Calidad	
<b>Aprobación:</b>	Fernando Goyes	Coordinador Zonal CZ3C	
	José Ayala	Coordinador Zonal CZ6S	
	Joffre León	Coordinador Zonal CZ8L	
	Yolanda Rosero	Directora de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante	

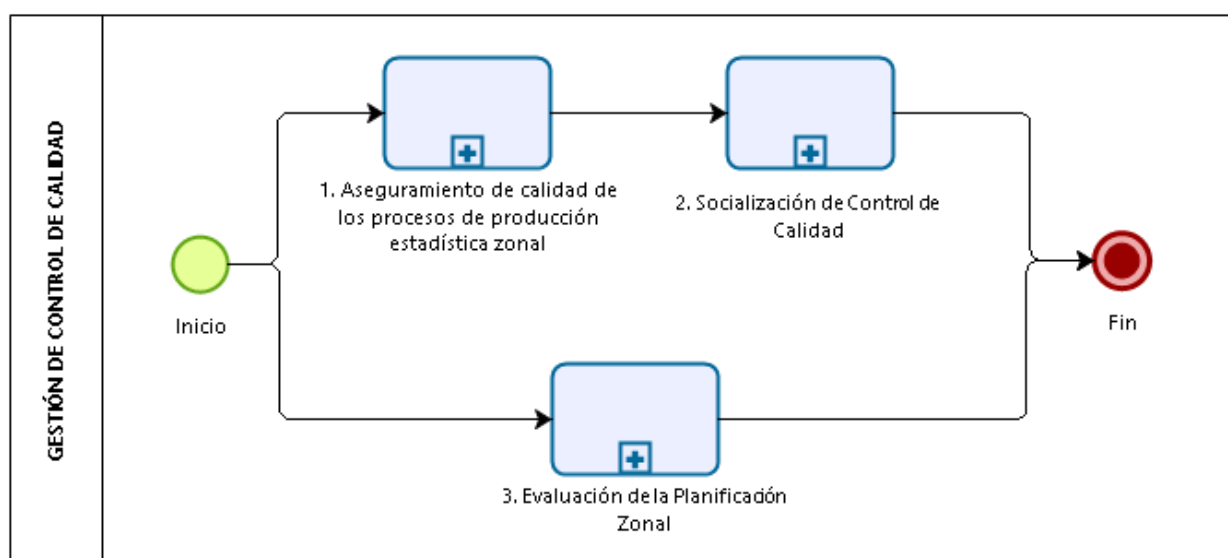
## B. REGISTRO DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA VERSIÓN / MOTIVOS DE CAMBIO	REALIZADO POR	FECHA DE ELABORACIÓN
1.0	Creación	Gestión de Servicios, Procesos y Calidad	22-06-2020

## C. IDENTIFICACIÓN Y JERARQUIZACIÓN DE PROCESOS

NIVEL	JERARQUIZACIÓN	IDENTIFICACIÓN	CÓDIGO
Proceso Nivel 1	Macroproceso	Gestión de Control de Calidad	GCC
Proceso Nivel 2	Procesos	Aseguramiento de la calidad de los procesos de producción estadística zonal	GCC-001
Proceso Nivel 2	Procesos	Socialización del Control de Calidad	GCC-002
Proceso Nivel 2	Procesos	Evaluación de la Planificación Zonal	GCC-003

## D. MAPA DE INTERRELACIÓN



## E. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

### Abreviaturas

**CZ3C:** Coordinación Zonal 3 Centro

**CZ6S:** Coordinación Zonal 6 Sur

**CZ8L:** Coordinación Zonal 8 Litoral

**DIPLA:** Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.

**DIREJ:** Dirección Ejecutiva.

**GCC:** Gestión de Control de Calidad

### Glosario de Términos

**Aseguramiento de la calidad:** parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.

**Cliente:** persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

**Control de la calidad:** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

**Proveedor:** organización que proporciona un producto o un servicio.

**Mejora Continua:** actividad recurrente para mejorar el desempeño.



# Aseguramiento de la calidad de los procesos de producción zonal

Gestión de Control de Calidad

2020



# 1. ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN ZONAL

## 1.1. Ficha de caracterización del proceso

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<p><b>Propósito:</b></p> <p>Determinar las actividades a ejecutarse para el control de calidad en los procesos de producción estadística de la Coordinación Zonal.</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Desde elaborar el plan de control de calidad, hasta, socializar los resultados de las mejoras de la operación estadística</p> <p><b>Disparador:</b></p> <p>Calendario estadístico aprobado / Requerimientos</p>
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos sustantivos y adjetivos de la coordinación</li> <li>• Gestión de Certificación de Calidad Estadística - DINCE</li> <li>• Gestión de Aseguramiento de Calidad Estadística - DINCE</li> <li>• Dirección de Planificación Estadística del SEN</li> </ul>
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla del reporte de errores Bases de datos Formularios</li> <li>• Informes de procesos de certificación</li> <li>• Informes de Autoevaluación de la Operación</li> <li>• Calendario Estadístico Aprobado</li> </ul>
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones técnicas</li> <li>• Dirección de Normativas, Certificación y Calidad Estadística</li> <li>• Direcciones DIES, DECON, DEAGA</li> </ul>
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de evaluación de la calidad en el proceso de producción estadística zonal;</li> <li>• Plan de implementación de acciones correctivas y de mejoras</li> <li>• Informe de resultados de acciones correctivas y mejoras</li> <li>• Informe de evaluación de la calidad en el proceso de producción estadística zonal;</li> </ul>
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Sustantivo Desconcentrado
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Responsable de Control de Calidad
<b>RECURSOS:</b>	<p><b>Físicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muebles de Oficina</li> <li>• Insumos de Oficina</li> </ul> <p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de control de calidad</li> <li>• Miembro de equipo / Analista de control de calidad</li> <li>• Responsables de las Operaciones Estadísticas</li> </ul> <p><b>Tecnológicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware: (Computadores, impresoras)</li> <li>• Software: (SPSS, R, Office) Quipux.</li> </ul>





## 1.4.Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Elaborar plan de control de calidad	Consiste en analizar el calendario estadístico y la planificación de las operaciones estadísticas, para poder determinar los procesos a ser evaluadas en el periodo. De igual forma identifican el método de control a utilizar, los indicadores y la muestra a verificar. Para esto toman como base los Informes de evaluación de las operaciones estadísticas de periodos pasados , así como el Informe de aseguramiento de calidad anual aprobado por el coordinador zonal.	Analista de Control de Calidad	Plan de acción para el control de calidad en el proceso de producción estadística
2	Validar el plan de control de calidad	Valida que el plan de control de calidad incluya la información necesaria para poder ejecutar y pasar al Coordinador Zonal para su aprobación.	Responsable de Control de Calidad	N/A
3	Aprobar y socializar el plan de aseguramiento de calidad zonal	Aprobar y socializar el plan de aseguramiento de calidad zonal por medio de memorando	Coordinador Zonal	Memorando
4	Solicitar los insumos necesarios para el inicio del proceso de aseguramiento	Solicita al responsable del proceso a evaluar, facilite los insumos necesarios para el inicio del proceso de aseguramiento de calidad. Se solicitara los formularios , BDD, Actas u otros insumos que sean necesarios	Analista de Control de Calidad	N/A
5	Generar y remitir los insumos para proceso de aseguramiento	Generar y facilitar los insumos solicitados en función del plan de aseguramiento de calidad	Responsable de la Operación Estadística evaluada	N/A
6	Analizar el material y diseñar los instrumentos	Analiza el material y se diseña los instrumentos de verificación a utilizar el aseguramiento de calidad del proceso, los mismos que pueden ser: Matriz de verificación de la calidad, Matriz de inconsistencias y Matriz indicadores de la Operación, etc.	Analista de Control de Calidad	N/A
7	Verificar la información de lo operación estadística evaluado	Verificar la información generada por los procesos de producción estadística evaluados.	Analista de Control de Calidad	Instrumentos de verificación diligenciados
8	Elaborar el informe de evaluación de calidad	Consiste en elaborar cuadros, gráficos e indicadores de calidad, con el fin de generar conclusiones y recomendaciones al proceso evaluado.	Analista de Control de Calidad	Informe de evaluación de la calidad en el proceso de producción estadística
9	Comunicar el informe al responsable de la operación estadística evaluada	Comunicar por correo electrónico el informe al responsable de la operación estadística evaluada , para su revisión	Responsable de control de calidad	N/A
10	Revisar el informe de evaluación de la operación estadística	Revisar la consistencia del informe de evaluación de la operación estadística.	Responsable de la Operación Estadística evaluada	N/A

	Decisión	<b>¿Está de acuerdo con el informe?</b> <b>No:</b> Regresa a la actividad 8. Elaborar el informe de evaluación de calidad <b>Si:</b> Pasa a la actividad 11. Aprobar el informe de evaluación de calidad	Responsable de la Operación Estadística Evaluada	N/A
11	Aprobar el informe de evaluación de la calidad	Aprueba el informe de evaluación de la calidad y dispone su ejecución al equipo técnico.	Responsable de la Operación Estadística Evaluada	N/A
	Decisión	<b>¿Se emitieron recomendaciones para la operación?</b> <b>No:</b> Fin del Proceso <b>Si:</b> Pasar a la actividad 12. Generar plan acciones preventivas y correctivas	Analista de Control de Calidad	N/A
12	Generar plan acciones preventivas y correctivas	Generan de manera coordinada el plan de implementación de acciones preventivas o correctivas para la operación estadística.	Analista de Control de Calidad/ Responsable de la Operación estadística evaluada	Plan de implementación de acciones correctivas y mejoras al proceso de producción estadística
13	Ejecutar los planes de acción y las mejoras para la operación estadística	Ejecutar el los planes de acción y las mejoras para la operación estadística evaluada.	Responsable de la operación estadística evaluada	N/A
14	Elaborar el informe de implementación de mejoras	Realiza el seguimiento y evaluación al plan de implementación de las acciones preventivas, correctivas y mejoras para la operación estadística evaluada.	Analista de Control de Calidad	Informe de implementación de las acciones mejora
15	Socializar los resultados de las mejoras de la operación estadística	Se da a conocer la implementación de las acciones de mejora y los resultados alcanzados para la operación estadística, finalmente se procede a documentar el proceso.	Analista de Control de Calidad	Memorando

### 1.5.Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de evaluaciones de calidad realizadas en el tiempo planificado	Porcentaje	(Número de evaluaciones realizadas en el tiempo planificado/ Número de evaluaciones planificadas)*100	Trimestral	Informe técnico de resultados

### 1.6.Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Plan de acción para el control de calidad en el proceso de producción estadística	GCC - 001-REG-001
Informe de evaluación de la calidad en el proceso de producción estadística	GCC - 001-REG-002
Plan de implementación de acciones correctivas y mejoras al proceso de producción estadística	GCC - 001-REG-003
Informe de implementación de las acciones mejora	GCC - 001-REG-004



# Socialización de Aseguramiento de Calidad

Gestión de Control de Calidad

2020



## 2. SOCIALIZACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD

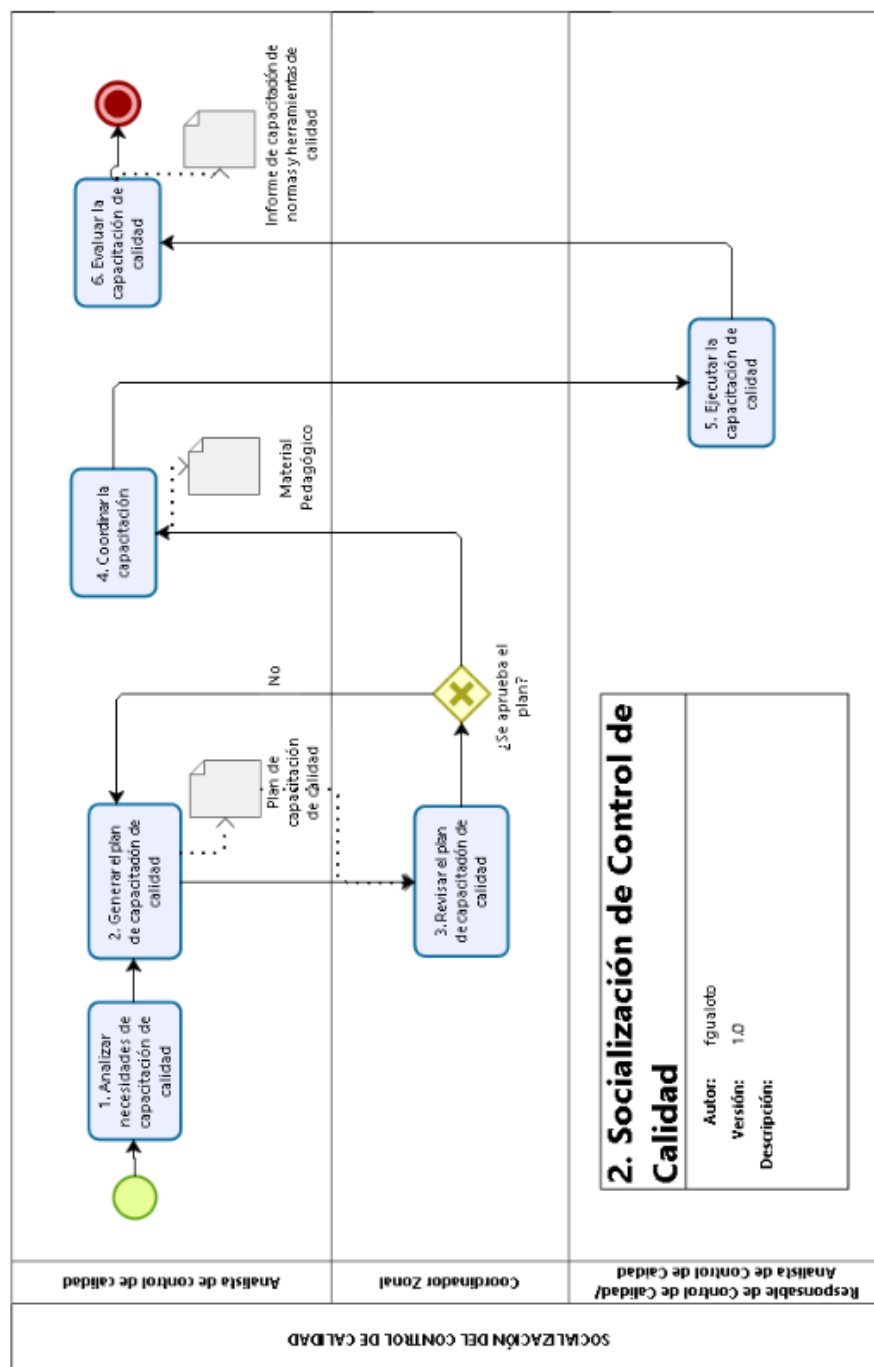
### 2.1. Ficha de caracterización del proceso

<b>DESCRIPCIÓN:</b>	<p><b>Propósito:</b></p> <p>Capacitar sobre la aplicación de normas y herramientas para la gestión de la calidad</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Desde analizar necesidades de capacitación de calidad, hasta evaluar la capacitación de calidad.</p> <p><b>Disparador:</b></p> <p>Informe técnico de resultados de calidad de las operaciones estadísticas</p>
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Sustantivos y Adjetivos Zonales</li> <li>• Coordinación Zonal</li> <li>• Direcciones DIES, DECON, DEAGA</li> <li>• Dirección de Normativas, Estándares y Calidad Estadística</li> </ul>
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de seguimiento de indicadores</li> <li>• Informe de evaluación de la calidad en el proceso de producción estadística</li> <li>• Necesidades de capacitación</li> <li>• Informes de supervisión de las operaciones estadísticas</li> <li>• Código de buenas prácticas estadísticas</li> <li>• Norma técnica para la Producción de Estadística básica</li> <li>• Norma técnica del Sistema de Certificación de la Calidad de las Operaciones Estadísticas"</li> </ul>
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Sustantivos y Adjetivos Zonales</li> </ul>
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación Ejecutada</li> <li>• Informe de capacitación de normas y herramientas de calidad</li> </ul>
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Sustantivo Desconcentrado
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Responsable de Control de Calidad
<b>RECURSOS:</b>	<p><b>Físicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muebles de Oficina</li> <li>• Insumos de Oficina</li> </ul> <p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de Control de Calidad</li> <li>• Miembro de Equipo/ Analista de Control de Calidad</li> <li>• Coordinador Zonal</li> </ul> <p><b>Tecnológicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware (Computadores, impresoras)</li> <li>• Software: Office, R, SPSS</li> </ul>

## 2.2. Marco legal y controles del proceso

- Estatuto orgánico de Gestión por Procesos
- Código de buenas prácticas estadísticas
- Norma técnica para la Producción de Estadística Básica
- Norma técnica del Sistema de Certificación de la Calidad de las Operaciones Estadísticas

## 2.3. Diagrama de flujo del proceso



## 2.4.Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Analizar necesidades de capacitación de calidad	Analiza los informes de evaluación de calidad, informes de supervisión o requerimientos del área técnica o el coordinador zonal	Analista de control de calidad	N/A
2	Generar el plan de capacitación de calidad	Se define los temas, se establece los objetivos, se planifica los recursos, se programa las fechas en función de las necesidades de capacitación	Analista de control de calidad	Plan de capacitación zonal
3	Revisar el plan de capacitación de calidad	Revisar el plan de capacitación de calidad	Coordinador Zonal	N/A
	Decisión	<b>¿ Se aprueba el plan ?</b> <b>No:</b> Regresa a la actividad 2. Generar el plan de capacitación de calidad <b>Si:</b> Pasa a la actividad 4. Coordinar la capacitación	Coordinador Zonal	N/A
4	Coordinar la capacitación	Coordinar la logística de la capacitación, instructores, personal a capacitarse, material de capacitación etc.	Analista de control de calidad	Material pedagógico
5	Ejecutar la capacitación de calidad	Ejecuta la capacitación de los temas relacionados al control de calidad.	Responsable de Control de Calidad/Analista de Control de Calidad	Listado de asistentes
6	Evaluar la capacitación de calidad	Evalúa que se hayan cumplido los temas, horarios, participantes e instructores de la capacitación brindada..	Analista de control de calidad	Informe de capacitación de normas y herramientas de calidad

## 2.5.Indicadores de gestión del proceso

Nº	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación de calidad	Porcentaje	(Número de capacitación ejecutadas/ Número de capacitaciones planificadas)*100	Trimestral	Informe de capacitación de normas y herramientas de calidad

## 2.6.Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Plan de capacitación zonal	GCC-002-REG-001
Informe de capacitación de normas y herramientas de calidad	GCC-002-REG-002
Material Pedagógico	GCC-002-REG-003
Listado de asistentes	GCC-002-REG-004

# Seguimiento a la Planificación Zonal

Gestión de Control de Calidad  
2020





### 3. EVALUACIÓN A LA PLANIFICACIÓN ZONAL

#### 3.1. Ficha de caracterización del proceso

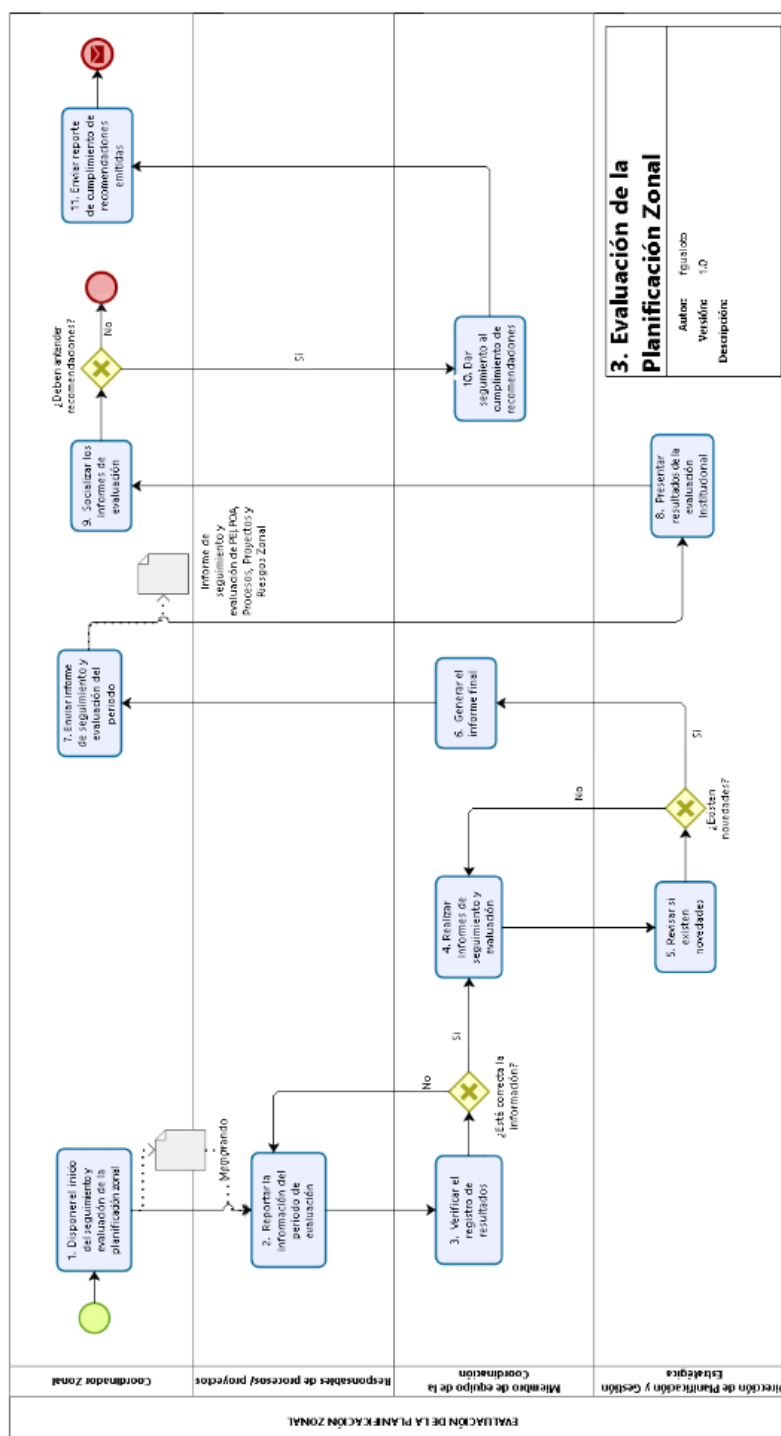
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p><b>Propósito:</b></p> <p>Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación zonal (POA, PEI, Procesos y Proyectos).</p> <p><b>Alcance:</b></p> <p>Desde disponer el inicio del seguimiento y evaluación de la planificación zonal, hasta dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones</p> <p><b>Disparador:</b></p> <p>Memorando de solicitud de seguimiento y evaluación al PEI, POA, Procesos, Proyectos y Riesgos</p>
<b>PROVEEDORES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>• Gestión Administrativa financiera</li> <li>• Procesos Técnicos y Administrativos</li> </ul>
<b>ENTRADAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos, plantillas y manuales</li> <li>• Información Presupuestaria</li> <li>• Reportes de información</li> </ul>
<b>CLIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Zonal</li> <li>• Dirección de Planificación y Gestión Estratégica</li> <li>• Procesos Técnicos y Administrativos</li> </ul>
<b>SALIDAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de seguimiento y evaluación al POA, PEI Procesos y proyectos</li> <li>• Ficha técnica de reporte de resultados</li> </ul>
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	Sustantivo Desconcentrado
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Responsable de Control de Calidad
<b>RECURSOS:</b>	<p><b>Físicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muebles de Oficina</li> <li>• Insumos de Oficina</li> </ul> <p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador Zonal</li> <li>• Miembro de equipo de la coordinación zonal</li> <li>• Analista de Control de Calidad</li> </ul> <p><b>Tecnológicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware (Computadores, impresoras)</li> <li>• Software: Gobierno por Resultados, Office</li> </ul>



## 3.2.Marco Legal y controles del proceso

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- Guía Metodológica de Gobierno por Resultados GPR
- Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación del PEI
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos

## 3.3.Diagrama de flujo del proceso



### 3.4.Descripción de actividades del proceso

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO GENERADO
1	Disponer el inicio del seguimiento y evaluación de la planificación zonal	Dispone a todos los procesos el inicio del proceso de seguimiento evaluación de la planificación zonal (PEI, POA, Procesos, Proyectos, Riesgos Institucionales)	Coordinador Zonal	Memorando
2	Reportar la información del periodo de evaluación	Los responsables de procesos y/o proyectos preparan la información y reportan los resultados del periodo de evaluación de la planificación zonal, para el caso del PEI, Procesos y Riesgos se lo realiza en la herramienta Gobierno por Resultados y para el POA y Proyectos institucionales se los realiza a través de los instrumentos facilitados por la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica.	Responsables de procesos/ proyectos	N/A
3	Verificar el registro de resultados	Verificación de la información reportada en los medios correspondientes como el Sistema Gobierno por Resultados y/o Repositorios institucionales.	Miembro de equipo de la Coordinación	N/A
	Decisión	<b>¿Está correcta la información?</b> <b>No:</b> Regresa a la actividad 2.Reportar la información del periodo de evaluación <b>Si:</b> Pasa a la actividad 4. Realizar el informe de seguimiento y evaluación	Miembro de equipo de la Coordinación	N/A
4	Realizar informes de seguimiento y evaluación	Consiste en consolidar la información, el registro de información en matrices, se elaboran cuadros y gráficos para la presentación de resultados. Se remite los informes preliminares al analista asignado en la Dirección de Planificación Estratégica para la revisión y validación.	Miembro de equipo de la Coordinación	N/A
5	Revisar si existen novedades	Analizar si existen novedades en los informes de seguimiento y evaluación del PEI, POA, Procesos, Proyectos y Riesgos	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	N/A
	Decisión	<b>¿Existen novedades?</b> <b>Si:</b> Pasar a la actividad 4. Realizar informes de seguimiento y evaluación <b>No:</b> Pasar a la actividad 6. Generar informe final	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	N/A
6	Generar el informe final	Una vez que se cuente con la validación de DIPLA se procede a generar el informe de PEI, POA, Procesos, Proyectos y Riesgos.	Miembro de equipo de la Coordinación	Informe
7	Enviar informe de seguimiento y evaluación del periodo	Se remite por memorando el informe de seguimiento y evaluación a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica para la consolidación de la información y la presentación de resultados a nivel institucional.	Coordinador Zonal	Informe de seguimiento y evaluación de PEI, POA, Procesos, Proyectos y Riesgos Zonal
8	Presentar resultados de la evaluación Institucional	Consolida la información de Planta Central y Zonales ,presenta los resultados alcanzados en la evaluación del PEI, POA, Procesos, Proyectos y/o Riesgos a la DIREJ, SUGEN, Directores, Coordinadores Generales y Coordinadores Zonales.	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	N/A

9	Socializar los informes de evaluación	El Coordinador Zonal socializa con los responsables de procesos y/ proyectos los resultados alcanzados en la evaluación y dispone dar atención a las recomendaciones en el caso de existir.	Coordinador Zonal	Memorando
	Decisión	<b>¿Deben atender recomendaciones?</b> <b>NO: Fin del proceso</b> <b>SI:</b> Pasa a la actividad 10. Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones.	Miembro de equipo de la Coordinación	N/A
10	Dar seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en los informes de evaluación	Miembro de equipo de la Coordinación	Matriz de atención a recomendaciones Zonal
11	Enviar reporte de cumplimiento de recomendaciones emitidas	Se remite desde la Coordinación Zonal mediante memorando la matriz de atención a recomendaciones al informe de evaluación para la Dirección de Planificación y gestión Estratégica	Coordinador Zonal	Memorando de atención a recomendaciones

### 3.5. Indicadores de gestión del proceso

N°	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	FUENTE DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de informes de seguimiento y evaluación entregados en el tiempo requerido	Porcentaje	$(\text{Número de informes de seguimiento y evaluación generados en el tiempo requerido} / \text{Número de informes de seguimiento y evaluación planificados}) * 100$	Trimestral	Cronogramas para la generación de informes

### 3.6. Lista de documentos del proceso

NOMBRE DE DOCUMENTO	CÓDIGO DE DOCUMENTO
Informe de seguimiento y evaluación de PEI, POA, Procesos, Proyectos y Riesgos Zonal	GCC-003-REG-001
Matriz de atención a recomendaciones Zonal	GCC-003-REG-002



@ecuadorencifras



@ecuadorencifras



@InecEcuador



t.me/equadorencifras



INEC/Ecuador



INECEcuador



INEC Ecuador