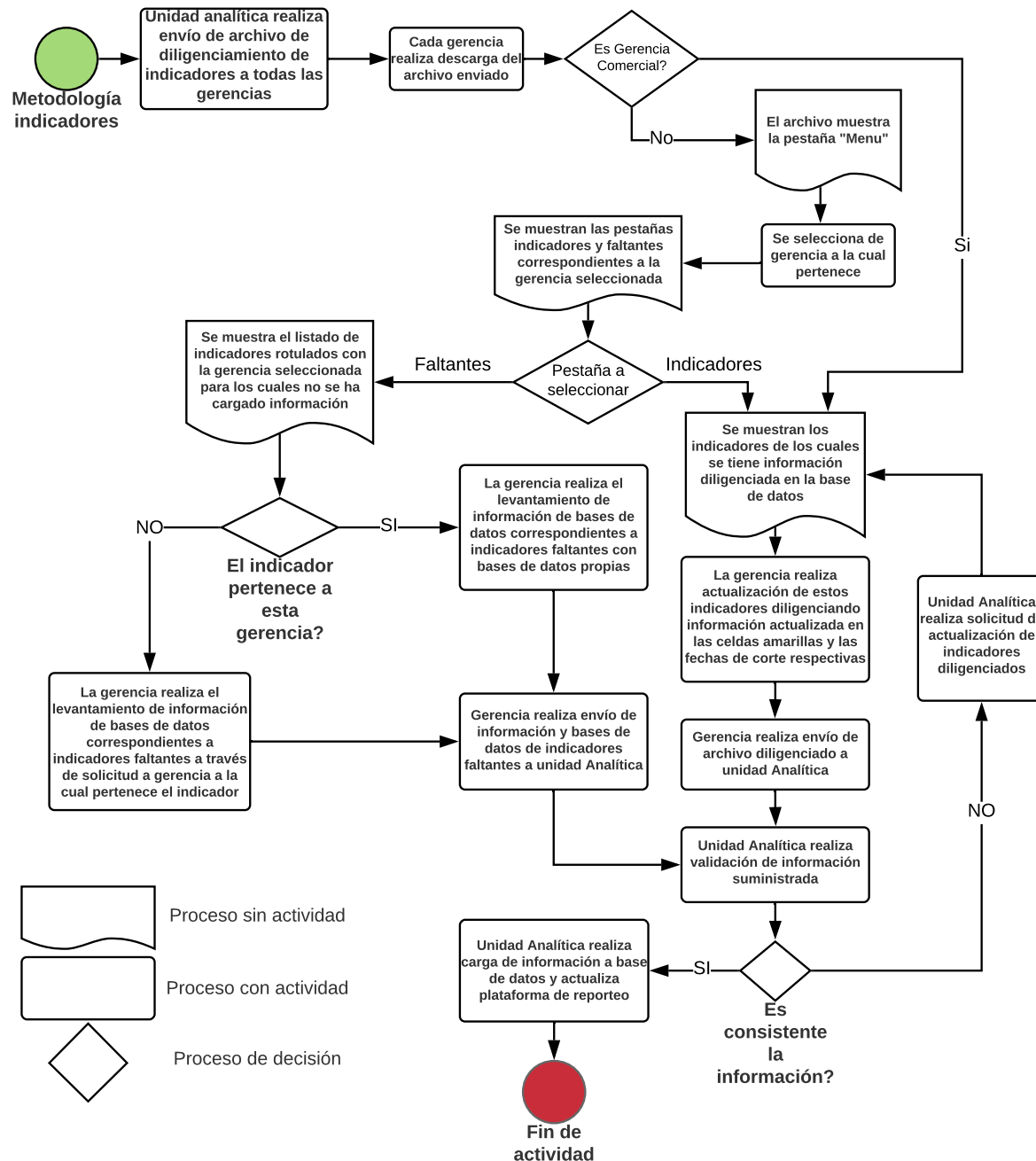


METODOLOGÍA DE ACTUALIZACIÓN DE INDICADORES



1. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Responsable: Unidad Analítica/Diego Forero

Deadline: Último día hábil de cada mes

Detalle: Unidad Analítica realiza envío de correo de solicitud de indicadores por medio del archivo de diligenciamiento de indicadores a todas las gerencias

2. ENVÍO DE INFORMACIÓN

Responsable: Gerente General/Mauricio José Perez, Gerente Adm y Financiera/Maria Claudia Mora, Gerente Gest. Humana/Liliana García, Gerente Comercial/Olga Pérez, Gerente Técnico/Camilo Pinillos

Deadline G.Comercial, G.Gestión Humana, G.General, G.Financiera: Día 10 de cada mes (o siguiente día hábil)

Deadline G.Técnica: Día 25 de cada mes (o siguiente día hábil)

Detalle: Todas las gerencias realizan el envío del archivo diligenciado con la información de indicadores actualizada

2.1 DILIGENCIAMIENTO DEL ARCHIVO.

Responsable: Gerente General/Mauricio José Perez, Gerente Adm y Financiera/Maria Claudia Mora, Gerente Gest. Humana/Liliana García, Gerente Comercial/Olga Pérez, Gerente Técnico/Camilo Pinillos

Detalle G.Técnica, G.Gestión Humana, G.General, G.Financiera:

- En la pestaña Menú se selecciona la gerencia a la cual pertenece y/o va a realizar el diligenciamiento de los indicadores.
- Seleccionar a la pestaña correspondiente a la gerencia i.e: "G. GENERAL", "G. GESTIÓN HUMANA".
- En esta pestaña se encuentra la fecha de solicitud en la que se envía el archivo y la fecha de corte de los indicadores que tienen información cargada en la base de datos.
- Se debe diligenciar en las celdas de color amarillo la información relacionada con cada uno de los indicadores presentes en la pestaña junto con su respectiva fecha de corte/actualización y no se debe alterar la estructura del archivo.
- Ir a la pestaña FALTANTES correspondiente a la gerencia a la cual pertenece y/o va a realizar el diligenciamiento de los indicadores (i.e. "G. GENERAL FALTANTES", "G. GESTIÓN HUMANA FALTANTES").
- En esta pestaña se encuentra el listado de los indicadores para los cuales no tenemos información en la base de datos
- Realizar el envío de las bases de datos donde se encuentre la información relacionada a los indicadores faltantes especificando definición del indicador y responsable. Realizar el envío a la unidad analítica (desarrollo.analitica@payc.com.co CC director.analitica@payc.com.co).
- Realizar el envío del archivo de diligenciamiento de información a la Unidad Analítica.

Detalle G.Comercial:

- Se muestran las pestaña RESUMEN, VISITAS, PROPUESTAS, COM001, COM002, COM003 y COM006.
- En las pestañas COM001, COM002, COM003 y COM006 se encuentran tablas para cargar información de estos indicadores. En la pestaña PROPUESTAS se encuentra la tabla para cargar indicadores COM007, COM008, y COM009. En la pestaña VISITAS se encuentra la tabla para cargar indicadores COM010 y COM011. En la pestaña RESUMEN se encuentra de color amarillo claro la celda E16 para cargar el indicador COM012.
- Para diligenciar el indicador COM006, realizar la descarga de la información relacionada con el factor multiplicador real desde el botón "Opciones">"Exportar información" de la gráfica "GRÁFICO POR INDICADOR" de la pestaña "FACTOR MULTIPLICADOR ACUMULADO" del reporte de POWERBI "INDICADORES DE GESTIÓN". Una vez descargada y formateada de .csv a .xlsx, copiar la información y pegarla en las columnas en gris (**NOMBRE_CECO, NOMBRE_INDICADOR, FACTOR MULTIPLICADOR ACUMULADO**) de la pestaña COM006 e ingresar los proyectos nuevos marcando una X en la columna "NUEVO?" .
- Diligenciar en las celdas de color amarillo claro la información relacionada con cada uno de los indicadores, no se debe alterar la estructura del archivo.
- Realizar el envío de las bases de datos donde se encuentre la información relacionada a los indicadores faltantes especificando definición del indicador y responsable. Realizar el envío a la unidad analítica (desarrollo.analitica@payc.com.co CC director.analitica@payc.com.co).
- Realizar el envío del archivo de diligenciamiento de información a la Unidad Analítica.

2.2 CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Responsable: Gerentes implicados

Detalle:

- En caso de que algún indicador se encuentre rotulado bajo una gerencia que no corresponda, enviar correo de notificación a la gerencia correspondiente con la solicitud de información de dicho indicador.
- Una vez consolidada la información diligenciar el indicador y enviarlo a la unidad Analítica.

3. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

Responsable: Unidad Analítica/Diego Forero

Deadline: Día 10 de cada mes (Día 26 para los indicadores de G. Técnica) o siguiente día hábil

Detalle: Unidad Analítica realiza actualización de información de archivo de indicadores diligenciado por las distintas gerencias a la plataforma de reporte de indicadores.