CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA

ATENCIÓN EN CLÍNICA AL DEPORTISTA FEDERADO PRIORIZADO

DEM-PRO-02

VERSIÓN:1

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Dr. Wagner Gabriel Morales Fajardo/ Director de Equipos Multidisciplinarios	03/04/2025	
Sra. Miladis Lucrecia García Cazún / Asistente Administrativo	03/04/2025	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Antonio De León Bran/ Subgerente de Optimización Para el Rendimiento Deportivo	04/04/2025	
Lic. Fernando Gabourel García/ Analista de Administración de Procedimientos	07/04/2025	
Sr. Fernando Ángel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	08/04/2025	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	08/04/2025	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Byron Leonardo Solorzano Gramajo/ Subgerente General Técnico	09/04/2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	25/04/2025	

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de CDAG son los documentos vigentes y controlados.

Los documentos que se encuentran publicados en la Intranet de CDAG son los documentos vigentes y controlados.

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión Visto Bueno y Aprobación)
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. Actividades de programación y preparación
3	D.2. Evaluación y diagnóstico por medio de atención presencial
4	D.3. Evaluación y diagnóstico por medio de atención virtual
4	D.4. Reporte de atenciones a deportistas
4	E. Seguimiento y Medición
5	F. Propiedad del cliente
5	G. Salida no conforme
5	H. Prácticas éticas y valores
6	I. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a realizar para brindar atención multidisciplinaria en las clínicas de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, a deportistas federados priorizados en los centros de atención CENAD y CADD.

El alcance del procedimiento comprende, desde las actividades de Programación y preparación, Evaluación y diagnóstico por medio de atención presencial o virtual hasta el Reporte de atenciones a deportistas.

C. Glosario

1.-	**Acreditación del derecho de atención**	Identificación como Deportista Federado Priorizado.
2.-	**Deportista**	Deportista Federado Priorizado, registrado en la base de datos de la Subgerencia Técnica.
3.-	**Exámenes de Laboratorio**	Exámenes bioquímicos realizados para determinar indicadores biológicos que permiten diagnosticar diferentes patologías y su tratamiento.
4.-	**Encargados Asignados de la Subgerencia Técnica**	Lo conforman: ● Director de Gestión Técnica Departamental. ● Director de Programas de Apoyo para el éxito deportivo de atletas de segunda y tercera línea.
5.-	**FADN**	Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales.
6.-	**Base de Datos**	Es una herramienta digital donde se almacena y actualiza la información del Deportista por parte de la Subgerencia Técnica, que es utilizada por la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
7.-	**Interconsulta**	Consulta entre Profesional de Equipos Multidisciplinarios o Especialistas de las Ciencias Del Deporte.
8.-	**EM**	Equipos Multidisciplinarios .

9.-	**Jefe de área EM**	Lo conforman: Jefe de Fisiología del Deporte, Jefe de Fisioterapia del Deporte, Jefe de Nutrición del Deporte, Jefe de Neurociencia y Psicología del Deporte.
10.-	**SORD**	Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
11.-	**CADD**	Centro Acondicionamiento Deportivo Departamental.
12.-	**CENAD**	Centro Nacional de Acondicionamiento Deportivo.
13.-	**Técnico o Profesional de EM**	Lo conforman: Fisioterapistas, Fisioterapeutas, Médicos, Nutricionistas y Psicólogos de la Subgerencia de Optimización para el Rendimiento Deportivo.
14.-	**Deportista Federado Priorizado**	Deportista que pertenece a las líneas de desarrollo establecidas por cada FADN.
15.-	**DAFA**	Dirección de Atención a Federaciones y Asociaciones.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Actividades de programación y preparación		
1. Acreditación al derecho de atención	Deportista / Recepcionista / Profesional de EM / Enfermera	El Deportista se presenta en el CENAD y entrega a la Recepcionista su identificación, quien verifica que se encuentre en la base de datos de la Subgerencia Técnica. Si el Deportista se presenta en la Clínica Departamental, entrega su identificación a Enfermera, para verificar que se encuentre en la base de datos de la Subgerencia Técnica. Si la atención es por medio virtual, continúa en la actividad 6. Si acredita el derecho de atención, continua en la actividad 2. Si no acredita el derecho de atención, el Profesional de EM verifica la base de datos con los Encargados asignados de la Subgerencia Técnica, para validar si acredita o no. Si no acredita finaliza el procedimiento. **Nota 1:** Si se trata de una emergencia, se procede a atender al Deportista. **Nota 2:** En clínicas departamentales, la acreditación la puede realizar el Profesional de EM.
2. Asignación de Profesional	Recepcionista / Técnico o Profesional de EM	La Recepcionista asigna al Deportista en la clínica según el área con el Profesional de EM requerido. **Nota 3:** En el caso que aplique en las Clínicas Departamentales, el Técnico o Profesional de EM, debe conformar y administrar los expedientes de su área y llevar los controles respectivos.
D.2 Evaluación y diagnóstico por medio de atención presencial		
3. Evaluación, Diagnóstico, Tratamiento y seguimiento	Profesional de EM / Deportista	Profesional de EM realiza evaluación y diagnóstico, indica tratamiento, seguimiento y registra los datos de la consulta en el expediente, y anota la atención en el cuadro de control interno digital. De ser necesario el seguimiento, el Deportista gestiona cita con el Profesional de EM, quien da el seguimiento correspondiente y regresa a la actividad 3.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
4. Llenado de encuesta de Satisfacción	Profesional de EM / Deportista / Asistente Administrativo / Director de Equipos Multidisciplinarios.	Profesional de EM solicita al Deportista escanear el código QR, para que llene la Encuesta de Satisfacción (presencial o virtual) y recopila la información del servicio brindado. Asistente Administrativo recibe la información y los resultados de la Encuesta de Satisfacción de parte de la DAFA para su registro y análisis, por parte del Director de Equipos Multidisciplinarios.
D.3 Evaluación y diagnóstico por medio de atención virtual		
5. Evaluación, Diagnóstico, tratamiento y seguimiento	Profesional de EM / Deportista	Profesional de EM realiza al Deportista evaluación, diagnóstico y tratamiento por el medio virtual disponible. De ser necesario seguimiento, el Deportista gestiona cita con el Profesional de EM. Si el Deportista requiere ser evaluado de manera presencial, el Profesional de EM le solicita que se presente a la clínica correspondiente y regresa a la actividad 1. Si la atención ha finalizado regresa a la actividad 4.
D.4 Reporte de atenciones a Deportistas		
6. Reporte Estadístico	Asistente Administrativo / Subgerente de Optimización para el Rendimiento Deportivo	El Asistente Administrativo elabora y envía vía correo electrónico el reporte estadístico de las atenciones mensuales a deportistas priorizados realizadas por los Profesionales EM, al Subgerente de Optimización para el Rendimiento Deportivo para su conocimiento, vía correo electrónico.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como a los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Propiedad del cliente

La información médica de los deportistas es confidencial y se administra considerando a lo que establece el Código Deontológico, Capítulo VI, artículos del 43 al 47 referente al “Secreto Profesional”. Esta información se archiva físicamente en los archivos de la Subgerencia donde se identifica y protege siguiendo lo establecido en el control de registros de este proceso.

G. Salida no Conforme

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
G.1 Falta de atención al Deportista	Recepcionista	Esto ocurre si el Deportista no se presenta a su cita, si el Profesional de SORD no está presente, o debido a factores de causa mayor (accidentes, desastres naturales, medidas de seguridad, entre otros). Se informa al Deportista, a la FADN o al Entrenador sobre la causa de la no atención y se procura reprogramar la atención si es necesario.

H. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
H.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto muto, conforme al Código de ética vigente.

I. Documentos Relacionados

I.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- SCD-FOR-10 Registro de Verificación de Equipos
- Acuerdo Número 259/2023-CE-CDAG / CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional

I.2 Otros procedimientos aplicables

- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas
- Código de Ética Vigente

I.3 Documentos externos.

- Código Deontológico – Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental