UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Directora: Ing. Zoila Bustos **Coordinadora POA:** Kathyuska Díaz

Objetivo Estratégico: Gestionar los procesos referentes al Talento Humano, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y eficaz, fomentado el desarrollo de los colaboradores, preparando un personal para apoyar los procesos de evaluación de la UCSG

Macro Proceso: Normativa institucional

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIAS	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Proyecto 1: Creación y actualización de manuales de políticas, procesos y procedimientos, manuales de usuarios, descripción de funciones																						
SP.1.1: Revisión de los manuales de políticas, procesos y procedimientos de las unidades académicas y administrativas, para apoyar en su actualización o elaboración.	1. Elaboración del cronograma de implementación y actualización de Manuales de políticas, procesos y procedimientos	1 Cronograma elaborado y aprobado	1 Cronograma elaborado y aprobado	2/1/2020	25/1/2020	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo de O&M	Equipo y materiales de oficinas													
	2. Actualización del manual de políticas, procesos y procedimientos de las unidades administrativas y académicas	15 Manuales actualizados	Oficio o correo electrónico enviado a las unidades solicitando la revisión del mppp	1/2/2020	30/11/2020	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	3. Revisión de los Manuales de Políticas, procesos y procedimientos, del usuario dueño del proceso	15 Manuales revisados	15 manuales en versión final	1/3/2020	30/11/2020	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	4. Entrega de manuales a la unidad dueña del proceso	15 Manuales entregados	Oficios o correos electrónicos con el envío del documento final, para la acpetación de los dueños del proceso	1/3/2020	30/11/2020	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	5. Aprobación de los Manuales de Políticas, procesos y procedimientos del área dueño del proceso	15 Manuales Aprobados	Oficios o correos electrónicos con la aprobación de los manuales, de los dueños del proceso.	1/3/2020	30/11/2020	Directora de Talento Humano	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIAS	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.1.2: Revisión y actualización de los manuales de usuarios de las opciones del Sistema Integrado Universitario, descripción de funciones del personal, para actualización o elaboración	1. Revisión de los manuales de usuario y las descripciones de funciones	1listado de manuales de usuarios 1 listado de descripciones de funciones de la UCSG	1 Cronograma elaborado y aprobado	2/1/2020	25/1/2020	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	2. Levantamiento o actualización del manual de usuarios y descripción de funciones	20 Manuales revisados y aprobados, 50 descripciones de funciones revisadas y actualoizadas	Oficio o correo electrónico enviado de las unidades solicitando creación o actualización de manual de usuarios. Archivos de las descripciones de funciones actualizadas	1/2/2020	30/11/2020	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

actualización o elaboración.	3. Aprobación y difusión de manuales de usuarios, publicados en la Intranet, con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Tecnológico.	20 Manuales revisados y aprobados, 50 descripciones de funciones revisadas y actualoizadas	20 Manuales revisados y aprobados, 50 descripciones de funciones revisadas y actualoizadas	1/3/2020	30/11/2020	Directora de Talento Humano	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas														

Macro Proceso: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIAS	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Proyecto 1: Mejoramiento del sistema de información para apoyar al proceso de evaluación interna y externa																						
SP.1.1: Gestión Documental del archivo de Talento Humano	1. Elaboración de una propuesta para la implementación del proceso de gestión documental del archivo de Talento Humano (documentos físicos)	1 Documento con la propuesta	Documento con la propuestas	2/1/2020	28/2/2020	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	2. Revisión de la propuesta para el proceso de gestión documental del archivo de Talento Humano	1 Documento revisado y autorizado	Documento propuesta, revisado y aprobado	1/3/2020	31/3/2020	Directora de Talento Humano	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	3. Coordinar con la Direccion de Desarrollo Tecnológico, la implementación de: - Modulos de registro de la documentación - Pantallas para recepción y despacho de correspondencia - Pantallas de control y seguimiento - Opción para la asignación de accesos		Minuta de reunión y oficio final con los requerimientos.	1/4/2020	31/5/2020	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	4. Seguimiento de las mejoras implementadas al proceso	Mejoras implementadas y funcionando	Manual de usuario de las nuevas opciones del SIU	1/5/2020	30/11/2020		$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Proyecto 2: Mejoramiento en la gestión, orientación de los servicios sociales del personal de la UCSG y asesoramiento al personal académico de la UCSG																						
SP.2.1:Brindar al personal administrativo y académico la orientación de los servicios sociales y solución de inquietudes e inconvenientes.	1. Preparar al personal de atención docente y administrativa de la Direccion de Talento Humano, con cursos de actualización, de las diferentes reformas, procesos, nuevas leyes y disposiciones, de las instancias de servicios sociales, así como disponer de especialistas externos para consultas específicas.	3 cursos de actualización	Certificados de participación. Correos electrónicos o Informes con las consultas realizadas.	1/1/2020	31/12/2020	Jefe de Trabajo Social y Jefe de Atención al Docente	$ 94.287,95	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	2. Proporcionar al personal de atención docente y administrativo de la Dirección de Talento Humano, nuevas opciones en el SIU para brindar una atención eficiente a los usuarios en las necesidades e inquietudes presentadas.	Requerimientos atendidos de los usuarios	Informe de las unidades de atención al docente y trabajo social	1/1/2020	31/12/2020	Jefe de Trabajo Social y Jefe de Atención al Docente	$ 94.287,95	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													

Universidad Católica de Santiago
Dirección de Planifica

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Proyecto 3: Programa de capacitación, desarrollo y evaluación por competencias del personal administrativo																						
SP.3.1: Elaborar plan de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG	1. Realización de un levantamiento de las necesidades de capacitación de los colaboradores	1 Levantamiento de necesidades de capacitación	Documento con el estudio realizado de las necesidades de capacitación	1/1/2020	28/2/2020	Jefe de Selección y Capacitación	$ 10.000,80	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	2. Investigación de cursos de capacitación que fortalezcan las necesidades de los colaboradores.	1 Investigación de cursos de capacitación	Documento con el resumen de la investigación realizada de las propuestas de cursos de capacitación	1/2/2020	28/2/2020	Jefe de Selección y Capacitación	$ 10.000,80	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	3. Elaboración del plan de capacitación con cursos que fortalezcan las competencias de los colaboradores y puedan brindar un fuerte apoyo en los procesos de evaluación de la UCSG, tramitar aprobación del Plan	1 plan de capacitación elaborado y aprobado	Documento con el plan de capacitación elaborado y aprobado	1/3/2020	31/3/2020	Jefe de Selección y Capacitación	$ 10.000,80	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	4. Preparación de un presupuesto del plan de capacitación del personal administrativo de UCSG	1 presupuesto anual elaborado y aprobado	Documento con el presupuesto anual elaborado y aprobado	1/3/2020	31/3/2020	Jefe de Selección y Capacitación y Directora de Talento Humano	$ 10.000,80	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	5. Ejecución del plan de capacitación anual	7 cursos de capacitación	Programas de los cursos a dictarse	1/4/2020	30/11/2020	Jefe de Selección y Capacitación	$ 10.000,80	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	6 Elaboración de informe anual de capacitación anual	1 informe anual capacitación	Documento con el informe anual de capacitación	1/12/2020	31/12/2020	Jefe de Selección y Capacitación	$ 10.000,80	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN FINANCIERA

RESPONSABLE GENERAL: Econ Carmen Gómez
POA: Unidad de Tesorería **RESPONSABLE:** Ing. Jessica Matute
MACRO PROCESO: Gestión de los Recursos Financieros
Objetivo Estratégico: O1.- Generación automática de carteras enlazadas a información académica
PROYECTO: Descentralización de actividades **PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS**

SUBPROYECTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA												Observación
				DESDE	HASTA		PRESUPUESTO	HUMANO	MATERIAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
P.1. Descentralización de actividades	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el	Dos informes de # de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	Actas de reunión, oficios, correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$ 4.380,59	Ocho personas	Software, hardware, suministros, equipos.													
S.2. Implementar la automatización de creación de carteras	2. Definir parámetros para generación de carteras.						$ 9.785,00															
	3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo						$ 6.489,00															
	4. Realizar pruebas previo implementación.						$ 29.973,89															
P.1. Descentralización de actividades	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	Un informe opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	Actas de reunión, oficios, correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$ 4.380,59	Ocho personas	Software, hardware, suministros, equipos.													
S.3.Implementar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	2. Definir parámetros de información requerida.						$ 9.785,00															
	3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo						$ 6.489,00															

	4. Realizar pruebas previo implementación.						$ 29.973,89				
P.1. Descentralización de actividades S.4.Implementar procesos de actualización y mejora de opciones módulo de pagos	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	Un informe opciones Pagos mejoradas / total de opciones por mejorar	Actas de reunión, oficios, correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$ 4.380,59	Ocho personas	Software, hardware, suministros, equipos.		
	2. Definir parámetros de información requerida.						$ 9.785,00				
	3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo						$ 6.489,00				
	4. Realizar pruebas previo implementación.						$ 29.973,89				
P.1. Descentralización de actividades	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	Un informe opciones Pagos mejoradas / total de opciones por mejorar	Actas de reunión, oficios, correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$ 4.380,59	Ocho personas	Software, hardware, suministros, equipos.		
S.4.Implementar procesos de actualización y mejora de opciones módulo de pagos	2. Definir parámetros de información requerida.						9.785,00				
	3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo						6.489,00				
	4. Realizar pruebas previo implementación.						29.973,89				

POA: Unidad de Presupuesto **RESPONSABLE:** Ing. Ena Ramirez Coronel

Macro Proceso: GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo Estratégico 1: mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad, a través de la implementación de las tecnologías de comunicación información y de las TiC S

PROYECTO: Emision de Estados Financieros

SUBPROYECTOS	ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA											Observación
				DESDE	HASTA		PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP1.Controlar a través del SIU los ingresos y gastos de las unidades académicas y administrativas de la institución.	1. Elaboración de Presupuestos	Agosto de cada año.	SEMINARIO TALLER	AGOSTO	AGOSTO	Usuarios, Centro de Còmputo, Dirección Financiera.	$ 35.161,00	seis personas	software, hardware, suministros de oficina y computacion, internet, redes, eneregia electrica, equipos y muebles de oficina.													
	2. Revisión de Presupuestos	Septiembre y Octubre de cada año.	CAPACITACION DIARIA	SEPT	OCTUBRE	Dirección Financiera, Vic. General																
	3. Aprobación de Presupuestos	Noviembre de cada año.	COMISIONES PRESPUESTO	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	Dirección Financiera, Vicer. General, Consejo Univ.																
	4. Difusión de Presupuestos	Diciembre de cada año en el SIU y en el WEBSITE de la UCSG	CONSEJO UNIVERSITARIO	DICIEMBRE	DICIEMBRE	Centro de Còmputo, Dirección Financiera.																
	1. Control presupuestario de solicitudes de pago	Número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes ingresadas	GESTION Y PROCESO DIARIO	ENERO	DICIEMBRE	Usuarios, Còmputo, Presupuesto																

Universidad Católica de Sant... Dirección de Planif...

SP2. Controlar egresos cursos autofinanciados (Egresos según disponibilidad de ingresos).	2. Transferencias entre partidas	Númde transferencias de partidas procesadas/núm.transfer.partidas ingresadas	GESTION Y PROCESO DIARIO	ENERO	DICIEMBRE	Usuarios, Centro de Cómputo, Presupuesto	$ 131.854,00	seis personas	software, hardware, suministros de oficina y computacion, internet, redes, eneregia electrica, equipos y muebles de oficina.											
	3. Reajustes de presupuestos autofinanciados	Número de presupuestos reajustados atendidos	GESTION Y PROCESO DIARIO	ENERO	DICIEMBRE	Usuarios, Presupuesto														
	4. Informes de estado de ejecución presupuestaria	Presupuesto Ejecutado/Presupuesto	GESTION Y PROCESO DIARIO	ENERO	DICIEMBRE	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera														
SP3. Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto	1. Establecer términos de referencia que permitan alcanzar un mejor control presupuestario	Consultas y reportes que visualicen en forma general y específica presupuestos autofinanciados	REVISION Y AVANCES	ENERO	DICIEMBRE	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera	$ 8.791,00	seis personas	software, hardware, suministros de oficina y computacion, internet, redes, eneregia electrica, equipos y muebles de oficina.											
	2. Implementar opción que genere reporte gerencial de Ejecución Presupuestaria	Reporte que permita visualizar en forma consolidada ejecución presupuestaria con porcentajes de ejecución	REVISION Y AVANCES	ENERO	DICIEMBRE	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera														

POA: Unidad de Crédito **RESPONSABLE:** Lcda. Katharine Guerrero

PROCESO: Mejora y Automatización de los Procesos de Convenios de Pago

PROYECTO: Reestructuración del Proceso de Convenios de Pago **PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS**

SUBPROYECTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA										OBSERVACIÓN
				DESDE	HASTA		PRESUPUESTO	HUMANO	MATERIAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
P.1. Reestructuración del Proceso de Convenios de Pago	1. Entregar el documento final de la actualización del Manual de Procedimienos y Reglamento de la Unidad de Crédito.	1. Un Manual de Procedimientos y Reglamento de Crédito actualizado y aprobado por autoridad competente.	Oficios entregados y correos	Enero	Junio	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Credito (Lcda. Katharine Guerrero)	$8.750	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.													
S. 1 Seguimiento de la aprobación del Manual de Procedimientos y Reglamento de la Unidad de Crédito .	2. Hacer el seguimiento de la aprobación del Manual de Procedimientos y del Reglamento de Crédito.																					
P.1 Reestructuración del Proceso de Convenios de Pago	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	2. Un informe de Negociación en linea en el Sistema Integrado Universitario para complementar la ejecución de los Convenios de Pago.	Oficios entregados y correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Credito (Lcda. Katharine Guerrero) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$13.125	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.													
S.2. Implementar un Informe de Negociación en línea para complementar la ejecución de los Convenios de pago.	2. Preparar oficios o correos para enviar los requerimientos al Centro de Cómputo.																					
	3. Realizar pruebas previo a la implementación.																					

Universidad Católica de Santiago
Dirección de Planifica

P.1 Reestructuración del Proceso de Convenios de Pago	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	3. Base de datos actualizada de estudiantes y garantes que realizan los Convenios de pago enlazando módulos académicos y financieros.	Oficios entregados y correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Credito (Lcda. Katharine Guerrero) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$13.125	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.											
S.3. Implementar procesos de actualización de información de estudiantes y garantes que realizan los Convenios de pago enlazando módulos académicos y financieros.	2. Preparar oficios o correos para enviar los requerimientos al Centro de Cómputo.																			
	3. Realizar pruebas previo a la implementación.																			

POA: Unidad de Contabilidad **Responsable:** C.P.A. Walter Anchundia Córdova

Macro Proceso: Gestión de los Recursos Financieros

Objetivo Estratégico **Mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad, a través de la implementación de las tecnologías de información y comunicación (TIC´S) en todos sus procesos y resultados.**

Proyecto 1: Emisión de Estados Financieros

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PREUSPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP.1.1 Presentar Estados Financieros los 20(veinte) primeros días del mes siguiente	Reunión con Autoridades para toma de Decisiones	Días transcurridos en entrega de información / días establecidos para la entrega	Efs firmados	**Enero**	**Diciembre**	**Contador General**	$ 8.097,67	1	Hardware, Software, suministros de oficina													
	Entrega de Información Financiera a entes reguladores		Efs firmados	**Enero**	**Diciembre**	**Contador General**	$ 113.367,34	14	Hardware, Software, suministros de oficina													
	Análisis de Cuentas Contables		Efs firmados	**Enero**	**Diciembre**	**Contador General**	$ 113.367,34	14	Hardware, Software, suministros de oficina													
	Conciliaciones bancarias, análisis de procedencias desconocidas		Efs firmados	**Enero**	**Diciembre**	**Contador General**	$ 40.488,33	5	Hardware, Software, suministros de oficina													
	Presentación de declaraciones de impuestos al SRI		Efs firmados	**Enero**	**Diciembre**	**Contador General**	$ 16.195,33	2	Hardware, Software, suministros de oficina													

POA: Unidad de cobranzas **RESPONSABLE:** Lic. Daysi Cabrera Enríquez

MACRO PROCESO: Gestión de los Recursos Financieros

Objetivo Estratégico:01 Mejorar la eficiencia, eficacia y oportunidad, de los servicios financieros que ofrece la Universidad, a través de la implementación de las tecnologías de la información y comunicación (TIC´S) en todos los procesos y resultados.

Macro Proceso: Normativa institucional

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observaciones
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Proyecto 1: Recuperación de cartera y cuentas																						
	1. Recuperar la cartera vencida priorizando monto y antigüedad para reducir el incremento de las cuentas por cobrar.			Enero	Diciembre		18.950,45						Vacaciones									

SP.1.1 Análisis y clasificación de las cuentas por cobrar por monto y antigüedad, cheques, pagares, pensiones y facturas.	**2**. se emitirán los reportes de las cuentas por cobrar al inicio del mes y se comprobara al final con el reporte de las cuentas canceladas.	Porcentaje de la deuda de las cuentas por cobrar vs. Cartera recuperada.		Enero	Diciembre	Vicerrector Administrativo / Direccion Financiera / Centro de Computo / Cobranzas	18.950,45	Humanos: Personal Capacitado	Materiales: Hardware, Software, suministros de oficina				Vacaciones									Existe una deficiencia en la base de datos de los alumnos de posgrado que no poseen dirección, teléfono ni correos electrónicos, dificultando localizar a los deudores.
	3. Realizar la gestión de cobranza vía telefónica, correos eléctrónicos y whatsapp			Enero	Diciembre		18.950,44						Vacaciones									

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Objetivo Estratégico: Mantener actualizado el Reglamento de Bienestar Univeristario con sus respectivos Manuales de Procesos y Procedimientos para que se cumpla la Igualdad de Oportunidades

Macro Proceso: NORMATIVA INSTITUCIONAL

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Proyecto 1: Implementación de Políticas de Igualdad de Oportunidades																						
SP.1.1. Actualización y Aprobación del Reglamento de Bienestar Universitario.	Revisión y Actualización del Reglamento de Bienestar Unviersitario de acuerdo a la Igualdad de Oportunidades.	Un reglamento de Bienestar Universitario revisado y actualizado.	Reglamento de Bienestar Universitario	Enero	Junio	Directora de Bienestar Universitario, Secretario General	$8.718,66	Asesoría Jurídica Secretaría General Trabajadora Social de Pensión Diferencia y Becas	Hojas, impresoras, computador													Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General
	Aprobación del Reglamento de Bienestar Universitario	Un reglamento de Bienestar Universitario aprobado.		Julio	Julio	Directora de Bienestar Universitario. Auoridades UCSG responsables.	$8.718,66	Consejo Universitario de la UCSG	Hojas, impresoras, computador													
	Ejecución y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario	Un reglamento de Bienestar Universitario ejecutado y socializado.		Agosto	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Directora de Bienestar Universitario	Hojas, impresoras, computador													
SP.1.2. Revisión y Actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.	Un Reglamento de Acción Afirmativa, revisado y actualizado.	Un Reglamento de Acción Afirmativa, revisado y actualizado.	Reglamento de Acción Afirmativa.	Enero	Mayo	Directora de Bienestar Universitario, Secretario General y Asesor Jurídico	$8.718,66	Asesoría Jurídica Secretaría General Trabajadora Social de Pensión Diferencia y Becas	Hojas, impresoras, computador													Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General
	Un proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa, diseñado y aprobado.	Un proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa, diseñado y aprobado.	Documento del diseño del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa.	Junio	Agosto	Directora de Bienestar Universitario, Jefe de Organización y método, Auoridades UCSG responsables.	$8.718,66	Autoridades Asesoría Jurídica Secretaría General	Hojas, impresoras, computador													Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General

	Un proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa, difundido a la Comunidad Universitaria.	Un proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa, difundido a la Comunidad Universitaria.	Página WEB UCSG	Septiembre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Jefe de Desarrollo Humano, Personal de Comunicación y Marketing	$8.718,66	Director Centro de Desarrollo Tecnólogico	Hojas, impresoras, computador											Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General
SP.1.3. Elaboración y actualización de los manuales y procesos de la Dirección de Bienestar y sus Unidades.	Actualización del Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas.	Un manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas	Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas	Julio	Octubre	Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas, asistente de la unidad	$8.718,66	Unidad de Organización y Método Asistente Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, impresoras, computador											Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Sra. Alexandra Cabrera - Asistentede Pensión Diferenciada y Becas Mgs. Katiuska Díaz - Unidad de Organización y Método
	Diseño del proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad.	Un proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad, diseñado	Un documento del diseño del proceso para la asignación de becas a estudiantes con discapacidad.	Octubre	Octubre	Directora de Bienestar Universitario, jefe de Desarrollo umano, Jefa de Organización y métodos.	$8.718,66	Unidad de Organización y Método Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, impresoras, computador											Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Mgs. Katiuska Díaz - Unidad de Organización y Método
	Actualización del manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en base a nuevas resoluciones.	Un manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, actualizados.	Manual de procesos y procedimientos y de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Enero	Diciembre	Coordinadora Ventanilla Única IESS y Jefe de Organización y método.	$8.718,66	Unidad de Organización y Métodos Asistente Ventanilla Única IESS	Hojas, impresoras, computador											Mgs. Cecilia Martínez - Coordinadora Ventanilla Única IESS Sra. Jennifer Ortega - Asistente de la Ventanilla Única del IESS Mgs. Katiuska Díaz - Unidad de Organización y Método
	Revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil	Un Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil	Un Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil	Junio	Octubre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, jefa de organización y método.	$8.718,66	Unidad de Organización y Métodos Asistente de la Unidad de Desarrollo Humano	Hojas, impresoras, computador											Mgs. Douglas Veintimilla - Jefe de Unidad Desarrollo Humano Lcda. Romina Pihuave - Asistente Unidad Desarrollo Humano Mgs. Katiuska Díaz - Unidad de Organización y Método
	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, elaborado.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, Registro de reuniones.	Enero	Junio	Unidad de Organización y Métodos Asistente Unidad de Deportes	$8.718,66	Unidad de Organización y Métodos Asistente Unidad de Deportes	Hojas, impresoras, computador											Mgs. Luis Castro - Director de Unidad de Deportes Sra. Emma Cruz - Asistente Unidad de deportes

	Revisión y Aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario	# de Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario revisados y aprobados	Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario.	Marzo	Diciembre	Coordinadora Ventanilla Única IESS Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Director Deportes y Recreación	$8.718,66	Coordinadora Ventanilla Única IESS Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Director Deportes y Recreación	Hojas, impresoras, computador										Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Mgs. Cecilia Martínez - Coordinadora Ventanilla Única IESS Mgs. Luis Castro - Director de Unidad de Deportes
S.P.1.4 Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Universidad	Conformación Del Comité Paritario De Seguridad e Higiene De La Universidad	designación de los representantes y vocales suplentes, elección del presidente y el secretario	Acta de Posesión	Enero	Junio	Técnico En Seguridad Médico Ocupacional, Directora de Bienestar	$8.718,66	Rector Asesor Laboral	Insumos de oficina										
	Desarrollo del reglamento interno de seguridad e higiene acorde al nuevo formato que establece el ministerio de trabajo	documental en el sut del convenio de responsabilidad y uso de medios electrónicos firmado por el representante legal, de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales y del reglamento interno una vez aprobado por el consejo universitario	documental	Enero	Mayo	unidad de prevención de riesgos laborales rectorado asesoría laboral	$8.718,66	Técnico en seguridad Médico ocupacional Rector Asesor laboral	Insumos de oficina										
S.P.1.5 Socialización de las Políticas de Igualdad de Oportunidades	Diseño y elaboración de Folleteria	Folletería diseñada y elaborada	Tripticos	Enero	Junio	Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Jeje de la Unidad de Desarrollo Humano	Computadora Impresora hojas										
	Difusión a través de los medios de comunicación en temas como: violencia, acoso sexual,bullyng, discriminación a personas con discapacidad	Temas como: violencia, acoso sexual,bullyng, discriminación a personas con discapacidad, difundido	Registros de comunicaciones enviadas	Julio	Julio	Directora de Bienestar Universitario Jefe Unidad de Desarrollo Humano	$8.718,66	Consejeras Estudiantil Psicólogas	Redes sociales										
	Elaboración y ejecución de charlas informativas	Charlas informativas elaboradas y ejecutadas	Registro de charlas	Agosto	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario Jefe Unidad de Desarrollo Humano	$8.718,66	Consejeras Estudiantil Psicólogas	Computadora Impresora hojas										

Universidad Católica de Santiago
Dirección de Planificación

Macro Proceso: INGRESO A LOS PROCESOS DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUE?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Proyecto 2: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
	Difusión de las Unidades de Bienestar Universitario y los servicios que brindan a la Comunidad Universitaria.	# de publicidad informativa, colectiva a través de triptico, intranet, pag web.	El arte de la publicidad del triptico, pag.web e intranet Registro de Charlas.	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Departamento de Cmunicación y Marketing, Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$8.718,66	Consultorio Psicológico Pensión Diferenciada y Beca Dispensario Médico Unidad de Deportes U. Desarrollo Humano U. Ventanilla Unica del IESS U. Bolsa de Trabajo U. de Créditos Director del Área de Marketing. Director de Centro de Desarrollo Tecnólogico	Folletería del Departamento de Bienestar y pág. Web. Hojas, impresoras e internet.												Psic. Ma. Asunción Galvez - Consultorio Psicológico Psic. Ma. Augusta Herrera - Consultorio Psicológico Lcda. María Rivera - U. Pensión Diferenciada y Beca Lcda. Ana Lacera - U. Pensión Diferenciada y Beca Dr. Alberto Campodonico - Dispensario Médico Mgs. Carlos Castro - Unidad de Deportes Mgs. Douglas Veintimilla - U. Desarrollo Humano Mgs. Cecilia Martinez - U. Ventanilla Única del IESS Sr. Henry Espinoza - U. Bolsa de Trabajo Lcda. Katharine Guerrero - U. de Créditos Psic. Antonio Santo - Director del Área de Marketing.
	Difusión del Consultorio Psicológico a la Comunidad Universitaria.	Eficiencia del proceso para obtener atención	El arte de la publicidad del triptico, pag.web e intranet	Enero	Diciembre	Psicólogas del Consultorio	$8.718,66	Directora de Bienestar Universitario y Psicólogas de Consultoiro	Folletería del Departamento de Bienestar y pág. Web. Hojas, impresoras e internet.													
	Atención individual psicológica a los miembros de la Comunidad Universitaria.	# de Atenciones individuales psicológicas realizadas a los miembros dela comunidad universitaria.	Registro de Atenciones realizadas Informe mensual de Atenciones.	Enero	Diciembre	Psicólogas del Consultorio	$8.718,66		Computadora Impresora.													Psic. Ma. Asunción Galvez Psic. Ma. Augusta Herrera
	Elaboración y ejecución de talleres referente a problemas que afectan la salud mental: adicciones, trastornos, etc.	Planificación semestral de los temas a tratar. Difusión de los talleres y registro de los participantes.	Registro de talleres	Enero	Diciembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, Directora de Bienestar Universitario Psicólogas del Consultorio	$8.718,66	Equipo de Consejería Estudiantil Psicólogas del Consultorio Psicológico Profesionales invitados.	Planes de trabajo con temas específicos. Espacio para los talleres, computadora e infocus.													Psic. Douglas Veintimilla Pro - Jefe Unidad de Desarrollo Humano Psic. Ma. Asunción Galvez Psic. Ma. Augusta Herrera Equipo de Consejería Estudiantil
	Elaboración de informes de Análisis de los resultados de los talleres efectuados.	Informe de los talleres realizados	Registro de los talleres y sus resultados.	Enero	Diciembre	Psicólogas del Consultorio	$8.718,66	Equipo de Consejería Estudiantil Psicólogas del Consultorio Psicológico	Hojas de registro.													
	Participación en los Medios de Comunicación de la UCSG.	# Registro de los programas de radio/Tv y prensa escrita en los que se participe.	Registro de los programas de radio/Tv y prensa escrita en los que se participe.	Enero	Diciembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano Psicólogas del Consultorio	$8.718,66	Entrevistadores, psicólogas y medios de comunicación.	Grabaciones, periódicos y revistas.													Psic. Ma. Asunción Galvez Psic. Ma. Augusta Herrera

	Atención individual a estudiantes acorde a los ámbitos afectivo, académico y administrativo.	# de estudiantes atendidos por los ámbitos afectivo, académico y administrativo.	Fichas de registros de las atenciones realizadas. Sistema Integrado Universitario Informe mensual	Enero	Diciembre	Consejeras estudiantiles	$8.718,66	Equipo de Consejería Estudiantil	Hojas, impresoras, computador										
	Atención e intervención grupal por situaciones conflictivas entre compañeros	# de intervenciones grupales realizadas por situaciones conflictivas	Fichas de registros de las atenciones realizadas. Sistema Integrado Universitario Informe semestral	Enero	Diciembre	Consejeras estudiantiles	$8.718,66	Equipo de Consejería Estudiantil	Hojas, impresoras, computador										
	Presentación de la propuesta "Integración Deportiva" a las Autoridades.	Una propuesta sobre "Integración Deportiva" para Admisión, presentada a las Autoridades.	Documento Integración Deportiva	Enero	Agosto	Jefe de Unidad de Deportes, Autoridades UCSG, Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Jefe de la Unidad	Hojas, impresoras, computador										Presentado el 16/agosto/2018 a las Autoridades.
	Realización del evento "Reconocimiento a los Seleccionados del Deporte de la UCSG del año 2019"	# de estudiantes-deportistas seleccionados de la UCSG reconocidos por sus méritos en el año 2019	Fotos Registro de Asistencia Agenda del Evento	Enero	Enero	Jefe de Unidad de Deportes, Autoridades UCSG, Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Asistente de la Unidad de Deporte. Entrenadores Deportivo Seleccionados del Deporte	Medallas Trofeo Placas de Reconocimiento										
	Elaboración y ejecución del Vacacional 2020 para hijos menores de edad del personal de la UCSG	# de hijos menores de edad de empleados inscritos en el vacacional 2019	Registro de Inscripción Registros de Asistencia Fotos	Febrero	Marzo	Jefe de Unidad de Deportes, Autoridades UCSG, Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Asistente de la Unidad de Deportes. Entrenadores Secretario del Sindicato de Empleados	Balones Estacas Conos Cuerdas.										Meses de Febrero y Marzo/2019 en Coliseo de Deportes y Cancha Sintética UCSG.
	Participación de los entrenadores y estudiantes deportistas en los entrenamientos de las distintas disciplinas deportivas.	# de entrenadores y estudiantes deportistas asisten a los entrenamientos de las distintas disciplinas deportivas.	Registro de Asistencia Informe Mensual de los Entrenadores	Marzo- Agosto	Noviembre	Jefe de la Unidad de Deportes, Autoridades UCSG, Entrenadores, Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Asistente de la Unidad de Deportes. Supervisor de la Unidad Entrenadores Estudiantes	Balones Estacas Conos Cuerdas. Mallas Guantes										
	Participación de los seleccionados de las distintas disciplinas deportivas en competencias internas, provinciales, nacionales e internacionales.	Quince informes generales de las participación en las distintas disciplinas deportivas en competencias internas, provinciales, nacionales e internacionales, elaborado	Registro de las participaciones Fotos Trofeos Medallas Informe mensual de Resultado	Enero	Diciembre	Jefe de la Unidad de Deportes y entrenadores	$8.718,66	Asistente de la Unidad de Deportes. Supervisor de la Unidad Entrenadores Estudiantes	Hojas, impresoras, computador										
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	Entrenamientos de los Seleccionados de las distintas disciplinas deportivas	296 registros de los entrenamientos realizados de las distintas disciplinas deportivas.	Diplomas Certificados	Marzo	Noviembre	Jefe de la Unidad de Deportes y entrenadores	$8.718,66	Asistente de la Unidad de Deportes. Supervisor de la Unidad Entrenadores Estudiantes	Hojas, impresoras, computador										Se requiere el apoyo de las Autoridades de la UCSG, para realizar y actualizar los conocimientos de los Entrenadores.

Capacitación al personal administrativo, funcionarios y docentes	desarrollo del programa de prevención de uso y consumo de drogas y de riesgos psicosociales	charlas realizadas, actividades grupales, creación de espacios libres de humo, diagnóstico situacional	Enero	Diciembre	unidad de prevención de riesgos laborales , recursos humanos	$8.718,66	técnico en seguridad médico ocupacional	sala para conferencias apoyo audiovisual computador									
Elaboración de tips en seguridad y salud ocupacional a la comunidad universitaria	difusión continua a través de redes sociales, radio y televisión	correos electrónicos, elaboración de audios y videos	Enero	Diciembre	unidad de prevención de riesgos laborales	$8.718,66	técnico en seguridad	audiovisual, computadoras									
Fomento, apoyo y protección a la lactancia materna	adecuación y uso de las salas de apoyo a la lactancia materna, difusión de contenidos sobre fomento, apoyo y protección de la lactancia materna a través de diferentes medios de comunicación institucional	creación de la sala de apoyo permanente	Enero	Mayo	unidad de prevención de riesgos laborales, recursos humanos, dirección administrativa	$8.718,66	técnico en seguridad, medico ocupacional, personal para la construcción	equipamiento e insumos para la sala, carteleras informativas									
Vacunación y demás programas preventivos para el personal administrativo, funcionarios y docentes	desarrollo de inmunidad y prevención contra enfermedades propias de la etapa invernal	evidencia de asistencia y publicidad a través de redes sociales	Enero	Marzo	unidad de prevención de riesgos laborales	$8.718,66	médico ocupacional dispensario médico	reactivos de laboratorio consultorio médico registros de vacunación									
Atención médica a pacientes con enfermedades y/o patologías generales	# de atenciones a pacientes con enfermedades generales diagnóstico y prescripción.	Registro fisico y digital de atención a pacientes. Informe mensual. Registro de entrega de medicamentos.	Enero	Diciembre	Director del Dispensario Médico Coordinadora del Disp. Médico	$8.718,66	Doctora del Dispensario Lcda. En Enfermería Conserje	Farmacos Insumos Equipos Médicos									
Atención a emergencias y accidentes	# de pacientes atendidos por situaciones de emergencias y/o accidentes.	Registro de atenciones por emergencias y/o accidentes. Registro de medicamentos. Registro de traslado del paciente con asistencia médica en ambulancia a una casa de salud especializada.	Enero	Diciembre	Director del Dispensario Médico Coordinadora del Disp. Médico	$8.718,66	Doctora del Dispensario Lcda. En Enfermería Chofer de la Ambulancia	Farmacos Insumos Equipos Médicos									

	Realización de Fichas Médicas a estudiantes de Internado De Las Diferentes Carreras De La Facultad De Ciencias Médicas.	# de estudiantes de internado de las distintas carreras con su respectiva ficha médica	Registro de atenciones Informe de fichas médicas ejecutadas. Archivos digitales de copia de fichas médicas realizadas.	Abril	Agosto	Médico de turno, enfermera de turno, Coordinadora del Dispensario médico	$8.718,66	Coordinadora de Dispensario. Lcda. En Enfermería	Suministro de Oficina. Insumos Equipos Médicos												Dra. Ericka Ruiz Dra. Diana Herbozo Lcda. Eliana Larrea Las fichas médicas sólo las realiza a los estudiantes que ingresan a los internados de las carreras de medicina, enfermería y odontología.
	Revisión y elaboración de permisos médicos y control de ausentismo de estudiantes y trabajadores	# de permisos médicos aprobados y rechazados por parte de los Médicos Tratantes.	Archivo de copias de permisos médicos otorgados a estudiantes y trabajadores Informes físico y digital s de permisos médicos y ausentismo otorgados por los médicos tratantes.	Enero	Diciembre	Director del Dispensario Médico Coordinadora del Disp. Médico	$8.718,66	Doctora del Dispensario Lcda. En Enfermería	Suministro de Oficina. Insumos Equipos Médicos												
	Atención diaria del laboratorio clínico.	% de pacientes que se realizan pruebas clínicas tienen sus respectivo documento de resultado impreso.	Archivos físicos y digitales de las pruebas clínicas realizadas Informes mensuales.	Enero	Diciembre	Laboratorista del Dispensario Médico	$8.718,66	Doctora del Dispensario Lcda. En Enfermería	Insumos Reactivos Médicos												Lcdo. Harry Espinoza Alvaradose Necesita Fortalecer El Diagnóstico Del Laboratorio Con Equipamiento Y Sofware Para La Realización Y Reporte De Resultados De Exámenes De Laboratorio.
	Elaboración y aprobación de guía de servicios médicos que presta el dispensario médico	Una guía de servicios médicos que presta el dispensario médico, elaborado y aprobado	Guía de Servicio Médico	Junio	Julio	Director del Dispensario Médico	$8.718,66	Director del Dispensario Médico	Folleteria computadora												
	Presentación de guía de servicios médicos que presta el dispensario médico	Guía de servicios médicos que presta el dispensario médico, presentado y socializado a la comunidad universitaria	Archivo digitalizado Registros de presentaciones	Agosto	Diciembre	Coordinadora del Disp. Médico	$8.718,66	Coordinadora del Disp. Médico	Computadora												

SP.2.3. Proyecto De Detección, Atención Y Control De Enfermedades Infecciosas Estacionarias Y Epidemias. (Dengue - Zika, Chicunguya, Tifoidea, Gastroenteritis, Conjuntivitis, Influenza).	Atención médica a enfermedades infecciosas estacionarias y epidemias.	% de Pacientes atendidos, diagnosticados y con tratamientos por enfermedades infecciosas estacionarias y epidemias	Registro digital de pacientes con enfermedades infecciosas estacionarias. Registro de Medicamentos Registro digital de exámenes de laboratorio por pacientes. Informes mensuales y anual	Enero	Diciembre	Director del Dispensario Médico Coordinadora del Disp. Médico	$8.718,66	Doctora del Dispensario Médico Ocupacional Lcda. En Enfermería Laboratorista Conserje	Equipo Médico Muestras de Laboratorio Reactivos Microscopios Instrumentos de laboratorio									
SP.2.4. Atención y control de embarazo y enfermedades ginecológicas	Atención a pacientes en el área de Ginecología general.	% de Mujeres de la comunidad universitaria con atención primaria en el área ginecológica tienen su diagnóstico y prescripción médica respectiva.	Registro de Atención de los pacientes. Registro de Exámenes de laboratorio, ecografía entre otros por paciente. Registro de Medicamentos.	Enero	Diciembre	Ginecologa del Dispensairo Médico	$8.718,66	Doctora del Dispensario Lcda. En Enfermería Laboratorista	Computadora Impresora Equipo Médico Muestras de Laboratorio Reactivos Microscopios Instrumentos de laboratorio									Dra. Mariuxi Hidalgo El 60 % de los pacientes atendidos en esta especialidad son estudiantes entre las edades (17 a 25 años)
	Atención a enfermedades infecciosas Relacionadas con el embarazo y control prenatal.	% de Mujeres en estado de gestación que presentan enfermedades infecciosas son atendidas, diagnosticadas, con su control prenatal respectivo.	Registro de Atención de los pacientes. Registro de Exámenes de laboratorio, ecografía entre otros por paciente. Registro de Medicamentos.	Enero	Diciembre	Ginecologa del Dispensairo Médico	$8.718,66	Lcda. En Enfermería Laboratorista	Computadora Impresora Equipo Médico										
SP.2.5. Prevención, control y seguimiento de enfermedades de transmisión sexual.	Atención , Control y Seguimiento a Pacientes Con Enfermedades De Transmisión Sexual.	% pacientes atendidos por enfermedades de transmisión sexual	Registro Confidencial de Atención de los pacientes. Registro de Exámenes de laboratorio.	Enero	Diciembre	Ginecologa del Dispensairo Médico	$8.718,66	Lcda. En Enfermería Laboratorista	Computadora Impresora Equipo Médico									
	Valoración y procedimientos para detección de enfermedades genitales (realización de papanicolaou).	# de mujeres que se realizan examen de papanicolaou	Registro de Atención de los pacientes. Informe mensual	Enero	Diciembre	Ginecologa del Dispensairo Médico	$8.718,66	Ginecologa del Dispensairo Médico	Computadora Impresora Equipo Médico									

Universidad Católica de Santiago
Dirección de Planificación

SP.2.6. Implementación De Historias Clínicas o Evolución Del Paciente a través "Sistema Médico Integral"	Levantamiento de información para la elaboración de módulos de atención médica y pruebas de laboratorio	# de Historias Clínicas de empleados y docentes, efectuadas.	Historia Clínica por empleado y docente,	Enero	Diciembre	Director del Dispensario Médico Coordinadora del Disp. Médico	$8.718,66	Directora De La Carrera De Ingeniería 4 Estudiantes De La Carrera De Ingeniería En Sistemas Médicos De Dispensario Laboratorista Enfermeras	Hojas, impresoras, computador											El Sistema Médico Integrado Es Un Aporte De Los Estudiantes Del Último Semestre De La Carrera De Ingeniería Y Sistemas Y Su Directora, Con La Finalidad De Optimizar Recursos Y Agilitar El Proceso De Atención A Los Pacientes Y Emición De Informes
	Elaboración y ejecución de módulos por áreas de intervención del sistema médico integrado	Un sistema médico integrado activo	Sistema Médico Integral Activo.	Enero	Diciembre	Director del Dispensario Médico Coordinadora del Disp. Médico	$8.718,66	Directora De La Carrera De Ingeniería 4 Estudiantes De La Carrera De Ingeniería En Sistemas Médicos De Dispensario Laboratorista Enfermeras	Hojas, impresoras, computador											
SP 2.7 Evaluación y cumplimiento de la gestión en seguridad y salud en el trabajo	Actualización de la matriz de riesgos por puesto de trabajo	informe generado a través del sut	documental	Enero	Mayo	unidad de prevención de riesgos laborales	$8.718,66	técnico en seguridad	adquisición de equipos para medición											
	Registro de índices reactivos (indicadores de accidentalidad	ingreso de índices reactivos a través de la página web de la sub dirección de riesgos del trabajo (iess)	documental	Enero	Diciembre	unidad de prevención de riesgos laborales	$8.718,66	técnico en seguridad, médico ocupacional, trabajo social	computadora y red inhalambrica											
	Vigilancia de la salud ocupacional	resultados de los exámenes de laboratorio e historias médicas ocupacionales del personal	reportes médicos	Octubre	Diciembre	unidad de prevención de riesgos laborales	$8.718,66	médico ocupacional contratación de personal médico para levantamiento de las historias médicas	equipo de salud itinerante del iess, consultorio médico formatos de historias médicas											

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

MACROPROCESO: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIERO, DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

¿QUÉ? SUBPROYECTO	¿CÓMO? ACTIVIDADES	INDICADOR	Evidencia	PERIODO DESDE	PERIODO HASTA	¿QUIÉN? RESPONSABLE	¿CON QUÉ? PRESUPUESTO	¿CON QUÉ? HUMANOS	¿CON QUÉ? MATERIALES	CRONOGRAMA E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Observación
Proyecto 3: Fortalecimiento de las acciones de Bienestar Estudiantil																						
SP.3.1. Seguimiento a Becarios.	Atención y acompañamiento a estudiantes beneficiados con la beca de Responsabilidad Social y del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA)	# de estudiantes becarios BRS y SNNA atendidos y acompañados en su formación académica y personal	Fichas de Atenciones Sistema Integrado Universitario Informes mensuales Informes semestrales de las atenciones realizadas.	Enero	Diciembre	Jefe de Unidad de Desarrollo Humano, Consejeras estudiantiles, Directora de Bienestar	$8.718,66	Equipo de Consejería Estudiantil	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario													
SP.3.2. Seguimiento a estudiantes con pérdidas de matrículas.	Orientación del proceso y atención a los estudiantes que solicitan III matrícula	# de estudiantes orientados en el proceso de 3ra matrícula	Fichas de Atenciones Sistema Integrado Universitario Informes semestrales de las atenciones realizadas.	Enero	Diciembre	Jefe de Unidad de Desarrollo Humano, Consejeras estudiantiles	$8.718,66	Equipo de Consejería Estudiantil	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario													
	Atención a los estudiantes de 2da y 3ra matrícula derivados por docentes, autoridades y compañeros.	# de estudiantes de 2da y 3ra matrícula derivados por docentes, autoridades y compañeros son atendidos	Fichas de Atenciones Sistema Integrado Universitario Informes semestrales de las atenciones realizadas.	Enero	Diciembre	Jefe de Unidad de Desarrollo Humano, Consejeras estudiantiles, Directora de Bienestar	$8.718,66	Equipo de Consejería Estudiantil	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario													
SP.3.3. Mejoramiento de la automatización para la asignación de Becas, Pensión Diferenciada y Ayudas económicas.	Revisión y aprobación de las mejoras en la automatización para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas	# de actualizaciones en el Sistema Integrado Universitario revisadas y aprobadas.	Oficios aprobados por las Autoridades Acta de reunión	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Autoridades UCSG	$8.718,66	Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Director de Centro de Desarrollo Tecnólogico Autoridades	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													
	Ejecución de las mejoras automatizadas para la asignación de Becas, Pensión Diferenciada y Ayudas económicas.	# de accesos en el Sistema Integrado Universitario automatizados acorde a los requerimientos.	Accesos en el Sistema Integrado Universitario	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Diferenciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													
SP.3.4. Construcción de una base datos de estudiantes con discapacidad.	Levantamiento de información de estudiantes con discapacidad en las Carreras.	Una base de datos actualizada de estudiantes con discapacidad en las distintas Carreras	Base de datos	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Consejeras estudiantiles	$8.718,66	Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Unidad de Desarrollo Humano	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													
	Asignación de becas a estudiantes con discapacidad.	# de estudiantes con beca por discapacidad, asignada.	Reporte de Becas a estudiantes por discapacidad	Enero	Diciembre	Trabajadora Social - Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	$8.718,66	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													

SP.3.5. Programa de becas y/o ayudas económicas universitaria.	Revisión y distribución de cupos por tipos de becas universitaria	# de cupos distribuidos por tipos de becas universitarias	Reporte de estudiantes matriculados Reglamento Interno de Becas Oficios a las Carreras	Marzo	Septiembre	Trabajadora Social - Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y Becas Decanas y Decanos de las Facultades	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										
	Selección de los estudiantes y asignación de las becas universitarias	# de estudiantes con becas universitarias asignadas en los semestres correspondientes	Reporte de Becarios Oficios de la nómina emitidos por: Dirección de Carrera,Unidad de Deporte, Asesoría Pedagógica, Director del Coro.	Marzo	Septiembre	Trabajadora Social - Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y Becas Directoras y Directores de Carreras Director de Unidad de Deportes Coordinadora de Asesoría Pedagógica Director del Coro	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										Las becas universitarias son: Académicas, Asesoría Pedagógica, Coro,Deportivas, BRS, SNNA, por Discapacidad.
	Recepción de documentos y asignación de ayudas económicas a los estudiantes.	# de estudiantes beneficiados con ayudas economicas.	Reporte de Beneficiarios con Ayudas Económicas Oficios de la nómina emitidos por: Dirección de Carrera,Unidad de Deporte, Asesoría Pedagógica, Director del Coro.	Enero	Diciembre	Trabajadora Social - Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y Becas Autoridades Pertinentes	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										Ayuda económica son: Descuento por Hermanos y/o cónyuge, Descuentos Especiales, Docente, Funcionarios, Trabajadores.
	Asignación de escala de pensión a estudiantes nuevos y/o reingreso.	# de estudiantes nuevos y/o reingresos con escala de pensión asignada.	Reporte de estudiantes nuevos y/o reingreso. Reporte promocionado por las Unidades Académicas	Abril	Noviembre	Trabajadora Social - Asistente de unidad Pensión Diferenciada y Becas, Directora de Bienestar	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y Becas Dirección de Carrera Coordinadores de Admisión	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										
	Recepción y análisis para la aprobación y/o negación de solicitudes de revisión de pensión diferenciada.	# de solicitudes de revisión de pensión diferenciada receptadas y analizadas	Solicitudes de Revisión de Pensión Diferenciada (aprobadas y negadas) Registro de recepción de documentos	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar y Trabajadoras Social.	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										
	Ingreso por estudiante en el Sistema Integrado Universitario la resolución de su solicitud en estado aprobada y/o ratificada	# de estudiantes con su respectiva resolución de solicitud en el Sistema Integrado Universitario	Reporte de Solicitudes Aprobadas y/o Ratificadas. Reporte de estudiantes ubicados y reubicados por escala y carrera	Enero	Diciembre	Trabajadora Social y asistente de unidad	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										

	Aplicación del Plan de Educación (PPU).	# de estudiantes del Plan de Educación, aplicadas	Reporte de estudiantes del Plan de Educación.	Enero	Diciembre	Asistente de Unidad	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										
	Exoneración de Pensiones Adeudadas.	# de estudiantes con exoneración de Pensiones Adeudadas efectuadas	Reporte de estudiantes con exoneración de Pensiones Adeudadas	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Asistente de Dirección	$8.718,66	Asistente de Dirección de Bienestar Univversitario	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										
SP.3.6. Aplicación de Becas Académicas y/o Ayudas económicas a los estudiantes de las Unidades Educativas de la UCSG	Aplicación de Becas Académicas y /o ayudas económicas	# de estudiantes con Becas Académicas y /o ayudas económicas asignadas	Reportes de estudiantes Becados	Mayo	Agosto	Directora de Bienestar Universitario, Asistente de unidad y trabajadora sociales.	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y BecasDirectora y Rectora de las Unidades Educativas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										
	Emisión de reportes sobre el número de estudiantes beneficiados con becas y/o ayudas económicas	# de Reportes de estudiantes beneficiados con becas y/o ayudas económicas	Reporte de las Becas y/o ayudas económicas aplicadas. Informe final de las Becas y/o ayudas económicas aplicadas.	Mayo	Agosto	Directora de Bienestar Universitario, asistente de unidad	$8.718,66	Asistente de Pensión Difereciada y BecasDirectora y Rectora de las Unidades Educativas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU										
SP.3.7. Vinculación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Capacitación continuas de las resoluciones vigentes del IESS y BIESS	# de participaciones en capacitación que ofrece el IESS y BIESS semestralmente	Resoluciones vigentes del IESS y BIESS	Junio	Octubre	Coordinadora de la Ventanilla del IESS	$8.718,66	IESS y BIESS	Hojas, impresoras, computador										
	Atención personalizado a la comunidad universitaria que requieren los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS	% de usuarios atendidos que requieren los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS	Registro de atenciones realizadas	Enero	Diciembre	Coordinadora y Asistente de la Ventanilla del IESS	$8.718,66	Asistente de la Ventanilla del IESS	Computadora y material del registro diario										
	Elaboración y Revisión de informes mensuales y semestrales sobre las actividades realizadas en la unidad	# de informes semestrales y mensuales entregados	Informes Mensuales y Semestrales	Enero	Diciembre	Coordinadora Ventanilla del IESS y asistente de la unidad	$8.718,66	Asistente de la Ventanilla del IESS	Computadora Impresora										
	Actualización de la base de datos de Docentes en proceso de Jubilación de la UCSG	Una base de datos actualizado de los docente en proceso de jubilación de la UCSG	Base de datos de los docentes de la UCSG	Enero	Diciembre	Asistente de la Ventanilla del IESS	$8.718,66	Asistente de la Ventanilla del IESS	Computadora y nómina de jubilados										
	Elaboración y coordinación cronogramas de charlas informativas en las diferentes unidades Académicas	# de charlas dadas a las diferentes unidades académicas.	Cronograma de actividades Registro de Asistencia Fotos	Mayo	Septiembre	Coordinadora de la Ventanilla del IESS	$8.718,66	Asistente de la Ventanilla del IESS Decanos y Directores de Carreras	Hojas, impresoras, computador										

SP.3.8 Fortalecer la difusión de los Servicios de la Ventanilla Única del IESS	Ejecución de las charlas informativas en las distintas unidades académicas	Dos charlas informativas, elaborados y ejecutados	Registro de asistencias de los participantes en las charlas informativas	Junio	Octubre	Coordinadora y Asistente de la Ventanilla del IESS	$8.718,66	Profesores y empleados	Presentación de Power Point, tripticos												
	Elaboración y Revisión de Informe General de resultados de los talleres efectuados	Un informe general de resultados elaborado	Encuesta Informe Resultado	Julio	Noviembre	Coordinadora y Asistente de la Ventanilla del IESS	$8.718,66	Asistente de la Ventanilla del IESS	Encuestas												
	Difusión de los servicios que ofrece la Unidad de Servicios y Prestaciones, mediante redes sociales y radio de la UCSG	Elaboración de banner virtual sobre los servicios que presta la unidad para su respectiva difusión	Publicaciones sobre los servicios que presta la unidad en el intranet y redes sociales	Mayo	Julio	Coordinadora y Asistente de la Ventanilla del IESS	$8.718,66	Departamento de Marketing, Radio	Presentación de banner informativo												

MACROPROCESO: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIERO, DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	Evidencia	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Proyecto 4: Fortalecimiento de la Inserción Laboral de estudiantes y graduados																					
SP.4.1. Módulo virtual de la Bolsa de Trabajo Universitaria - BTU en la página web de la UCSG.	Planificación y ejecución de un rediseño del modulo virtual de la BTU en la página web de la UCSG	Un modulo virtual de la BTU rediseñado en la página web	Correos institucionales con las instancias pertinentes Acta de reunión Modulo virtual	Enero	Junio	Coordinador de la BTU, Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Dirección de Centro de Desarrollo Tecnológico Unidad De Organización y Métodos	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													
	Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.	Una base de datos actualizada de estudiantes y graduados	Base de datos Hojas de vida actualizada de estudiantes y graduados	Enero	Diciembe	Coordinador de la BTU	$8.718,66	Directoras y Directores de Carrera Coordinadoras y Coordinadores Académicos.	Computadora													
	Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado.	Una base de datos actualizada empresas e intituciones públicas y privadas	Base de datos de empresas y de instituciones públicas y privadas	Enero	Diciembe	Coordinador de la BTU	$8.718,66	Coordinador de la BTU	Computadora													
SP.4.2. Articulación de la Bolsa de Trabajo Universitaria con las áreas pertinentes.	Seguimiento de procesos de selección a las empresas	# estudiantes y graduados contratados por las empresas e instituciones públicas y/o privadas	Hojas de vida enviadas (virtual)	Enero	Diciembe	Coordinador de la BTU, Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Coordinador de la BTU	Computadora Impresora													

	Realización de la Feria Laboral Universitaria	Una Feria Laboral Universitaria efectuada.	Registro de empresas e instituciones participantes Registro de Estudiante y egresados participantes Informe	Febrero	Mayo	Coordinador de la BTU, Directora de Bienestar Universitario	$8.718,66	Directoras y Directores de Carrera Coordinadoras y Coordinadores Académicos.	Computadora											
	Coordinación y apoyo de Feria Laboral en las distintas carreras	# de Ferias Laborales coordinadas y realizadas en distinras Unitades Académicas.	Informe	Enero	Diciembe	Coordinador de la BTU	$8.718,66	Directoras y Directores de Carrera Coordinadoras y Coordinadores Académicos.	Computadora											
SP.4.3. Fortalecer la preparación del Portafolio Laboral .	Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos	# de estudiantes de los ultimos ciclos capacitados	Cronograma de Actividad Registro de Asistencia	Enero	Diciembe	Coordinador de la BTU	$8.718,66	Directoras y Directores de Carrera Coordinadoras y Coordinadores Académicos.	Computadora											
	Evaluación de los talleres de capacitación dictados.	# de estudiantes encuestados	Encuestas Informe de las evaluaciones	Febrero	Diciembe	Coordinador de la BTU	$8.718,66	Directoras y Directores de Carrera Coordinadoras y Coordinadores Académicos.	Computadora											

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Lograr que los requerimientos de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas sean atendidos eficientemente cumpliendo con los indicadores correspondientes conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

MACRO PROCESO: **GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS, DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y VINCULACIÓN.**

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	Evidencia	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PROYECTO 1: MANTENIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA																					
SP. 1.1.SISTEMA CONTRA INCENDIO	Mantener operativos los dispositivos del SCI	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares; PERSONAL TÉCNICO	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Atender disposiciones técnicas de cuerpo de bomberos	Disposiciones atendidas/disposiciones emitidas	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Mantener en vigencia los extintores de la institución	Extintores recargados/total de extintores	Inventario total de extintores	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
SP. 1.2. SERVICIOS BÁSICOS	Mantener el suministro eléctrico activo	Planilla por consumo pagadas/planilla por consumo emitidas	Planillas canceladas	enero	diciembre	Director Administrativo; Directora Financiera	$ 900.000,00	asistentes; auxiliares	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Mantener el abastecimiento de agua potable activo	Planilla por consumo pagadas/planilla por consumo emitidas	Planillas canceladas	enero	diciembre	Director Administrativo; Directora Financiera	$ 400.000,00	asistentes; auxiliares	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

SP. 1.3. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, datos	Puntos habiltados/ puntos inhabilitados	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos											
	Mantenimiento y reparación de sistema telefónico	Servicio activado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos telefónicos											
	Mantenimiento y reparación de instalaciones sanitarias, AALL y AASS	Baños habiltados/ baños inhabilitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos gafitería											
	Pintura de fachadas de edificios	Cronograma de pintura atendido / Cronograma de pintura aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de pintura											
	Impermeabilización en losas de edificios	Impermeabilizaciones atentidas / impermeabilizaciones solicitadas	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de impermeabilización											
	Mantenimiento de pisos, paredes y tumbado	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de mampostería											
	Mantenimiento de puertas (madera, metál, aluminio y vidrio)	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de carpintería											
SP. 1.4. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Mantenimiento de aires acondicionados	Cronograma de Mantenimiento atendido / Cronograma de mantenimiento aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos para A/A											
	Mantenimiento de proyectores y pantallas eléctricas	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
	Mantenimiento de computadoras MAC	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
	Mantenimiento de equipos de laboratorios	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
	Mantenimiento de UPS	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
	Mantenimiento de equipos de oficina.	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
	Mantenimiento de sistema de audio	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											

	Mantenimiento de televisores	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
SP. 1.5. MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO	Mantenimiento de pupites	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
	Mantenimiento de pizarrones	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
	Mantenimiento de escritorios, sillas, modulares, archivadores	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios											
SP. 1.6. ASEO GENERAL	Fumigación, desinfección y desratización	Fumigaciones atendidas / fumigaciones programadas	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros para el control de plagas											
	Recolección de basura	Cronograma de recolección atendido / Cronograma de recolección aprobado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personalde limpieza	Suministros, fundas, vehículo											
	Limpieza de Edificios	Cronograma de limpieza de edificios atendido / Cronograma de limpieza de edificios aprobado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personalde limpieza	Suministros de limpieza											
	Limpieza de campus	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personalde limpieza	Suministros de limpieza											
	Mantenimiento de cistenas	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personalde limpieza	Suministros de limpieza											
SP. 1.7. MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE ALTA, MEDIA Y BAJA TENSIÓN	Mantenimiento de generadores eléctricos	Cronograma de Mantenimientos atendido /	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos											
	Mantenimiento de transformadores eléctricos	Cronograma de Mantenimientos atendido / Cronograma de mantenimiento aprobado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos											
	Mantenimiento de líneas eléctricas	Daños reparados/daños identificados	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos											
	Mantenimiento de sistema de alumbrado general	Daños reparados/daños identificados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos											
	Pavimentación de vías y parqueos abiertos	Daños reparados/daños identificados	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos											

SP. 1.8. MANTENIMIENTO VÍAS, ACERAS Y CAMINERAS	Señalización de vías, estacionamientos minusválidos, instalación de sistemas e implementos de seguridad	Daños reparados/daños identificados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos												
	Mantenimiento de camineras de estructura metálica y cubierta de policarbonato	Daños reparados/daños identificados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos												
	Limpieza de canales de AALL, cajas y ductos de AASS	Daños reparados/daños identificados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos												
SP. 1.9. MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos registrados/Documentos recibidos	Archivos digitales, archivo de excel con registro de información y estados	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, personal técnico	Sofware, computadoras, suministros de oficina												
	Mejora de procesos en el módulo administrativo SIU	Procesos atendidos/Procesos solicitados a Centro de Cómputo	Pedidos al Centro de Cómputo	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina												

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	Evidencia	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PROYECTO 2: PROVEEDURÍA																						
SP. 2.1. COMPRAS DIRECTAS UNIDADES	Solicitud de de programación para comparación Módulo Proveeduría/Actas de Ingreso de Suministros y Materiales/Facturas con Módulo de Pagos/Facturas Tramitadas	Requerimiento	Oficio de petición	enero	diciembre	Jefe de Proveeduría	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina												
	Generación de reporte en Excel de Facturas tramitadas en Proveeduría para revisión en Contabilidad	Facturas tramitadas en Proveeduría por compra directa Unidades	Reporte	enero	diciembre	Jefe de Proveeduría	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina												
SP. 2.2. OPTIMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESPACIOS FÍSICOS DE BODEGA	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos escaneados	Archivos digitales	enero	diciembre	Jefe de Proveeduría	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina												
	Adecuación y/o mejoras de Bodegas y Áreas adyacentes	Requerimiento	Oficio de petición	enero	diciembre	Jefe de Proveeduría	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina												

Universidad Católica de Santiago
Dirección de Planificación

¿QUÉ? SUBPROYECTO	¿CÓMO? ACTIVIDADES	INDICADOR	Evidencia	PERIODO DESDE	PERIODO HASTA	¿QUIÉN? RESPONSABLE	¿CON QUÉ? PRESUPUESTO	¿CON QUÉ? HUMANOS	¿CON QUÉ? MATERIALES	CRONOGRAMA E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Observación
PROYECTO 3: INVENTARIOS																						
SP. 3.1. TOMA FÍSICA DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA UCSG	Solicitud de Contratación de programación para interfase de la base del SIU y datos de la toma física de Activos Fijos	Requerimiento	Oficio de petición	enero	diciembre	Jefe de Inventarios	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Revisión de Base historíca del SIU de los Activos Fijos por ubicación para depuración con Subunidades	Ubicaciones actualizadas	Base historica revisada	enero	diciembre	Jefe de Inventarios	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
SP. 3.2. OPTIMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ESPACIOS FÍSICOS DE BODEGA	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos escaneados	Archivos digitales	enero	diciembre	Jefe de Inventarios	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Adecuación y/o mejoras de Bodegas y Áreas adyacentes	Requerimiento	Oficio de petición	enero	diciembre	Jefe de Inventarios	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

¿QUÉ? SUBPROYECTO	¿CÓMO? ACTIVIDADES	INDICADOR	Evidencia	PERIODO DESDE	PERIODO HASTA	¿QUIÉN? RESPONSABLE	¿CON QUÉ? PRESUPUESTO	¿CON QUÉ? HUMANOS	¿CON QUÉ? MATERIALES	CRONOGRAMA E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Observación
PROYECTO 4: FISCALIZACIÓN Y PROYECTOS																						
SP. 4.1. FISCALIZACIÓN	Comprobación de cumplimiento de trabajos de construcción o regeneración	Fiscalización atendida / Fiscalizazción solicitada	Fiscalización atendida / Fiscalizazción solicitada	Enero	Diciembre	Jefe de fiscalización	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
SP. 4.2. MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	Mantenimiento de áreas verdes	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Mejoramiento de áreas verdes	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Poda de árboles y maleza	veces atendidas/veces realizadas	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Plan de reforestación en terreno alto	n° árboles plantados	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Riego de áreas verdes	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

¿QUÉ? SUBPROYECTO	¿CÓMO? ACTIVIDADES	INDICADOR	Evidencia	PERIODO DESDE	PERIODO HASTA	¿QUIÉN? RESPONSABLE	¿CON QUÉ? PRESUPUESTO	¿CON QUÉ? HUMANOS	¿CON QUÉ? MATERIALES	CRONOGRAMA E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Observación
PROYECTO 5: ADQUISICIONES																						

SP. 5.1. Compra de material de oficina y computación para stock de bodega (Trimestral)	Pedido de cotización a proveedores en base a la reposición de stock de proveeduria	Reposición de stock atendidas/Reposiones generadas	Reposición de stock	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
	Elaboración de cuadro comparativo de costos para compra de suministros	Informes elaborados/solicitudes generadas	Informes elaborados	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
	Generación y envio de la orden de compra	Orden de compra enviadas/orden de compra generada	Orden de compra enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
SP. 5.2. Compra de material de aseo y alimentos y bebidas para stock de bodega	Pedido de cotización a proveedores en base a la reposición de stock de proveeduria	Reposición de stock atendidas/Reposiones generadas	Reposición de stock	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
	Elaboración de cuadro comparativo de costos	Informes elaborados/solicitudes generadas	Informes elaborados	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
	Generación y envio de la orden de compra	Orden de compra enviadas/orden de compra generada	Orden de compra enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
SP. 5.3. Compra de Serivicios (Servicios generales - Pasajes - Hospedaje y Refrigerios)	Pedido de cotización a proveedores en base a las solicitudes u oficios aprobados	Pedidos atendidos/pedidos aprobados	Pedidos atendidos	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
	Generación y envio de la orden de compra	Orden de compra enviadas/orden de compra generada	Orden de compra enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
SP. 5.4. Compra de activos fijos	Pedido de cotización a proveedores en base a oficios	Pedidos atendidos/pedidos aprobados	Pedidos atendidos	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
	Elaboración de cuadro comparativo de costos	Informes elaborados/solicitudes generadas	Informes elaborados	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
	Envio de cotización aprobada a proveedores	Cotizaciones enviadas/cotizaciones aprobadas	Cotizaciones enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
SP. 5.5. GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos registrados/Documentos recibidos	Documentos registrados	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											
	Mejora de procesos en el módulo administrativo SIU	Procesos atendidos/Procesos solicitados a Centro de Cómputo	Procesos atendidos	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina											

Universidad Católica de Santiago
Dirección de Planificación

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	Evidencia	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PROYECTO 6: SERVICIOS GENERALES																						
SP. 6.1. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE BARES	Elaboración de contratos de arrendamiento actualizados	Actualizacón de contratos	Contratos de arrendamiento de bares actualizados	enero	diciembre	Jefe de la Unidad	**	Jefe de la Unidad	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
SP. 6.2. DISPENSADORES PARA BAÑOS	Requerimientos para el suministro de dispensadores	Tiempo promedio para la atención de los requerimientos de dispensadores	Requerimientos y recepción de los dispensadores	enero	diciembre	Jefe de la Unidad	**	Jefe de la Unidad	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	Evidencia	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PROYECTO 7: SEGURIDAD Y VIGILANCIA																						
SP. 7.1. SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Controlar el cumplimiento de contrato de seguridad y vigilancia para la institución	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR	Evidencia	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												Observación
SUBPROYECTO	ACTIVIDADES			DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PROYECTO 8: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA																						
SP. 8.1. Recepción de correspondencia interna y externa	Seguimiento y coordinación de los oficios recibidos y enviados por: tramites de ingreso a los predios, compras de bienes, donaciones, bienes para la baja, perdidas de bienes, recepcion del Aula Magna, Aula Leonidas Ortega, Hall del Edificio Principal, comedor del del segundo piso, centro comercial (espacio interno), control de salidas en la Furgoneta y Bus de la Federacion, Canje publicitarios,	Correspondencia recibida/correspondencia entregada	Correspondencia entregada	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Atencion de solicitudes en el sistema de suministros y mantenimiento, revisión de disponibilidad de Facultades y departamentos, aprobacion de traspaso	Solicitudes atentidas/solicitudes generadas	Solicitudes atentidas	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Bajas de bienes en el Sistema, solicitud de suministro en el SIU.	Solicitudes atentidas/solicitudes generadas	Solicitudes atentidas	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

	Tramites de Facturas por Servicios de Vigilancia, Aseo, Jardines, canjes publicitarios, mantenimiento de vehiculos	Solicitudes atentidas/solicitudes generadas	Solicitudes atentidas	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina	
	Generacion de creación de cartera y solicitud de facturas por concepto de alquiler de Bares y Aula Magna	Solicitudes atentidas/solicitudes generadas	Solicitudes atentidas	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina	
SP. 8.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos registrados/Documentos recibidos	Documentos registrados	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina	
	Mejora de procesos en el módulo de pagos SIU - solicitudes de pago con distribución de gastos sección COA	Procesos atendidos/Procesos solicitados a Centro de Cómputo	Procesos atendidos	enero	diciembre	Director Administrativo	**	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina	

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación