POA 2021 - GAF -VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

POA 2021

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	$ 2.005,44	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.	$ 2.005,44	Consejo Universitario de la UCSG	Hojas, impresoras, computador													
	Ejecución y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario	Un reglamento de Bienestar Universitario ejecutado y socializado.	Talleres, reuniones, información publicada en los canales internos de comunicación de la UCSG	Agosto	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	$ 2.005,44	Directora de Bienestar Universitario	Hojas, impresoras, computador													Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 20 Elemento fundamental 20.5
SP.1.2. Revisión y Actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.	Revisión y actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.	Un Reglamento de Acción Afirmativa, revisado y actualizado.	Reglamento de Acción Afirmativa.	Enero	Mayo	Directora de Bienestar Universitario, Secretario General y Asesor Jurídico	$ 2.005,44	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 Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 19 Elemento fundamental 19.1

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

¿QUE?	¿COMO?	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 1: Implementación de Políticas de Igualdad de Oportunidades																						
SP.1.2. Revisión y Actualización del Reglamento de Acción Afirmativa.	Diseño y aprobación del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa.	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.	$ 2.005,44	Autoridades Asesoría Jurídica Secretaría General	Hojas, impresoras, computador													Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General
	Difusión del proceso para la aplicación del Reglamento de Acción Afirmativa 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	$ 2.005,44	Director Centro de Desarrollo Tecnólogico	Hojas, impresoras, computador													Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Asesor Jurídico Secretario General Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 19 Elemento fundamental 19.1
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	$ 2.005,44	Unidad de Organización y Método Asistente Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, impresoras, computador													Lcda. María Rivera - Trabajadora Social de Pensión Diferenciada y Becas Sra. Alexandra Cabrera - Asistentede Pensión Diferenciada y Becas Mgs. Katiuska Díaz - Unidad de Organización y Método

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

¿QUE?	¿COMO?	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 1: Implementación de Políticas de Igualdad de Oportunidades																						
SP.1.3. Elaboración y actualización de los manuales y procesos de la Dirección de Bienestar y sus Unidades.	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.	$ 2.005,44	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
	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.	$ 2.005,44	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
	Revisión y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil	Dos Manuales de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil, actualizados	Un Manual de Procesos y Procedimientos del Programa de Consejería Estudiantil	Marzo	Mayo	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$ 2.005,44	Unidad de Organización y Métodos Asistente de la Unidad de Desarrollo Humano Equipo de Consejería Estudiantil	Hojas, impresoras, computador													
	Elaboración y socialización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, elaborado.	Manual de Procesos y Procedimientos	Enero	Marzo	Director de Unidad de Deportes	$ 2.005,44	Director de la Unidad de Deportes	Computadora Impresora Hojas													
	Socialización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, socializado.		Marzo	Abril	Director de Unidad de Deportes	$ 2.005,44	Director de la Unidad de Deportes	Carpeta hojas													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

¿QUE?	¿COMO?	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 1: Implementación de Políticas de Igualdad de Oportunidades																						
S.P.1.4 Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Universidad	Conformación Del Comité Paritario De Seguridad e Higiene De La Universidad	Elección y designación de los representantes de los trabajadores y del empleador respectivamente; elección del presidente y el secretario del Comité Paritario	Registro en el SUT - Acta de Constitución	Enero	Noviembre	Representante Legal - Recursos Humanos - Técnico En Seguridad y Salud - Directora de Bienestar Universitario	$ 2.005,44	Asistentes (3) - Técnico de Seguridad y Salud (1) - Diseñador Gráfico (1)	Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet), material publicitario, padrones electorales, plataforma electrónica para el proceso de votación													La designación de los representantes del empleador es potestad del representante legal y la designación de los representantes de los trabajadores es por elección interna; La Unidad de PRL da el apoyo técnico para lograr este objetivo una vez que la autoridades autoricen la conformación del Comite de SST.
	Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo acorde al nuevo formato que establece el Ministerio de Trabajo - Socialización del documento aprobado	Documento Aprobado y Socialización a los trabajadores	Registro aprobado en el SUT - Registro de socialización a los trabajadores	Enero	Diciembre	Consejo Universitario - Rectorado - Asesor Legal - Técnico de Seguridad y Salud	$ 2.005,44	Asistente (1) Asesor Legal (1) Técnico de Seguridad y Salud (1)	Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet), material de difusión, material de capacitación, plataforma digital para la socialización,													El documento debe ponerse a consideración de Consejo Universitario para su aprobación y firma del Representante Legal, una vez que eso suceda se puede dar paso al cumplimiento de esta actividad
S.P.1.5 Socialización de las Políticas de Igualdad de Oportunidades	Diseño y elaboración de Folletería	Folletería diseñada y elaborada	Tripticos	Enero	Junio	Directora de Bienestar Universitario	$ 2.005,44	Jeje de la Unidad de Desarrollo Humano	Computadora Impresora hojas													Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 20 Elemento fundamental 20.4
	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	$ 2.005,44	Consejeras Estudiantil Psicólogas	Redes sociales													Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 20 Elemento fundamental 20.4
	Elabración y ejecución de charlas informativas	Charlas informativas elaboradas y ejecutadas	Registro de charlas	Agosto	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario Jefe Unidad de Desarrollo Humano	$ 2.005,44	Consejeras Estudiantil Psicólogas	Computadora Impresora hojas													

Macro Proceso: INGRESO A LOS PROCESOS 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 2: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	Actualización anual de los datos específicos de los integrantes de la comunidad universitaria, que permitan hacer diagnósticos reales sobre los servicios y nuevas necesidades que garanticen el principio de inclusión y participación	Una base de dato actualizada de los integrantes universitarios	Guía de actualización; Reportes del SIU	Octubre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Departamento de Cmunicación y Marketing, Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	**0**															Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 20 Elemento fundamental 20.2
	Revisión de los servicios que actualmente se ofrece a la comunidad estudiantil, que permita determinar su efectividad y posibles nuevos requerimientos		Informe del análisis de los servicios	octubre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Departamento de Cmunicación y Marketing, Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$0,00															Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 19 Elemento fundamental 19.2
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	Revisión de los servicios que actualmente se ofrece a profesores y colaboradores, con el fin de determinar su efectividad y posibles nuevos requerimientos		Informe del análisis de los servicios	octubre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Departamento de Cmunicación y Marketing, Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$0,00															Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 19 Elemento fundamental 19.2
	Coordinación con la Dirección Administrativa la disposición y mantenimiento de espacios de uso de la comunidad universitaria para actividades físicas y socioculturales		Acta de reuniones, informe	octubre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario, Direccón AdministrativaJ efe de la Unidad de Desarrollo Humano	$0,00															Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 19 Elemento fundamental 19.3

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
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 2: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
SP.2.1. Promoción de la Salud Fisica y Mental	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	$2.006,44	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 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 Psic. Emilio Espinoza - U. Bolsa de Trabajo Lcda. Katharine Guerrero - U. de Créditos Psic. Antonio Santo - Director del Área de Marketing. Ing. Vicente Gallardo - Director de Centro de Desarrollo Tecnólogico
	Difusión del Servicio de Consultorio Psicológico a la Comunidad Universitaria	Eficiencia del proceso para obtener atención.	El arte del diseño publicitario de las redes sociales, pag. Web e intranet.	Enero	Diciembre	Psicóloga Consultorio	$2.005,44	Directora de Bienestar Universitario, Psicóloga Clínica de la Unidad de Consultorio Psicológico y Pacientes que soliciten atención.	Equipos de telecomunicación: Computadora, celulares, tabletas, internet, plataformas de chats y videollamadas (WhatsApp, Zoom,FaceTime. Etc.)													En el mes de Abril son las vacaciones institucionales. También debido a la cuarentena que continúa por la pandemia del COVID-19 la difusión del servicio de CPS contunuará siendo a través de mensajes , llamadas, redes sociales y derivaciones de Funcionarios, Consejeros Estudiantiles y docentes.
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	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 e Informes mensuales de atención. Fichas de Registro de los pacientes.	Enero	Diciembre	Psicóloga Consultorio	$2.005,44	Psicóloga Clínica encargada de la Unidad y personas que solciten atención que sean parte de comunidad universitaria.														Se atienden todas las solicitudes de atención psicológica que ha llegado vía distintas plataformas: Whatsapp, Zoom, Facetime, mensajería, emails, llamadas.
	Participación en los medios de comunicación y redes sociales de la UCSG	Programas de radio o redes sociales en los que se participe.	Registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que se participe.	Enero	Diciembre	Psicóloga Consultorio	$2.005,44	Psicóloga de la Unidad y represenrtantes de los programas de los medios y redes sociales que participen.														Universidad Católica de Santiago de Guayaquil 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 2: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	Elaboración y ejecución de talleres de Promoción de Salud Mental y de Prevención.	# de Talleres dictados de Promoción de Salud Mental y de Prevención.	Planificación y cronograma de los talleres. Registro de los participantes.	Marzo	Noviembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$2.005,44	Equipo de Consejería Estudiantil Psicólogas del Consultorio Psicológico Profesionales invitados.	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.	# de Informes por talleres realizados	Informes del Análisis de Resultados por taller	Marzo	Diciembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$2.005,44	Equipo de Consejería Estudiantil Psicólogas del Consultorio Psicológico Profesionales invitados.	Computadora, impresiones													Psic. Ma. Asunción Galvez
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	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	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$2.005,44	Equipo de Consejería Estudiantil														
	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	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$2.005,44	Equipo de Consejería Estudiantil														
	Elaboración de protocolo y ruta de atención del Programa de Consejería Estudiantil ante casos de Acoso y Abuso Sexual.	# de Protocolo y ruta de atención del Programa de Consejería Estudiantil ante casos de Acoso y Abuso Sexual, elaborado	Protocolo y ruta de atención del ante casos de Acoso y Abuso Sexual.	enero	marzo	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$2.005,44	Equipo de Consejería Estudiantil														Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 19 Elemento fundamental 19.5

¿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: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	Elaboración de proyecto para la prevención de acoso, discriminación y violencia sexual y de género, incluyendo discriminación a personas con capacidades especiales	Un proyecto para la prevención de acoso, discriminación y violencia sexual y de género, incluyendo discriminación a personas con capacidades especiales	Acta de reuniones; Proyecto finalizado; Aprobación por parte del Consejo Universitario	enero	Diciembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$0,00	Equipo de Consejería Estudiantil														
	Entrenamiento de las distintas disciplinas deportivas	100 registros de los entrenamientos realizados de las distintas disciplinas deportivas.	Registro de los entrenamientos	Enero	Diciembre	Director de Unidad de Deportes	$2.005,44	Entrenadores	Balones Estacas Conos Cuerdas													25 disciplinas deportivas
	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	Informes de participación en competencia	Enero	Diciembre	Director de Unidad de Deportes	$2.005,44	Entrenadores	Balones Uniformes deportivos													Se tiene planificado participar en las diferentes competencias deportivas
	Participación de los entrenadores en talleres y conferencias de las distintas disciplinas deportivas	Quince entrenadores participan en conferencias, talleres y seminarios sobre: Psicología Deportiva. Medicina Deportiva. Liderazgo. Planificación Deportiva.	Registro de participación Certificados de participación	Marzo	Noviembre	Director de Unidad de Deportes	$2.005,44	Entrenadores	Computadora													Se requiere el apoyo de las Autoridades de la UCSG, para realizar y actualizar los conocimientos de los Entrenadores.
	Feria del Deporte Universitario: SPORT FEST, Comité Olímpico Ecuatoriano	Por parte de las distintas Federaciones.		Noviembre	Noviembre	Director de Unidad de Deportes	$2.005,44	Entrenadores	Carpas, sillas, manteles, videos, cancha del coliseo, auditorio. Material deportivo del COE y de la UCSG.													Se requiere el apoyo de las Autoridades de la UCSG, para difusión de las distintas disciplinas deportivas, a cargo del Comité Olímpico Ecuatoriano y UDR.

¿QUE?	¿COMO?	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.																						
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	Elaboración de propuesta sobre "acoso laboral"	Prevención de como vamos a tratarlo y resolverlo. - Para los estudiantes-deportistas becados en Semestres A y B del año 2021.		Mayo	Noviembre	Director de Unidad de Deportes	$2.005,44	Entrenadores	Aula Material Didactico													Realizar en semestres A y B, con apoyo y participación de las Autoridades, Entrenadores Deportivos y estudiantes.
	Federación Ecuatoriana del Deporte Universitario y Politécnico (F.E.D.U.P.), Voluntariado Estudiantil, International university sports federation (FISU)	Todos los Deportes (Academia de Capacitación: 26 al 28/marzo/2021)		Enero	Marzo	Director de Unidad de Deportes	$2.005,44	Entrenadores	Sala Virtual, Srta. Dennise Lozada, Embajadora-Ecuador													Webinar Informativo, "Presente y futuro del Deporte Universitario Ecuatoriano, una visión global e inclusiva"
	Capacitación al personal administrativo, funcionarios y docentes sobre la prevención de accidentes y enfermedades laborales, emergencias, riesgos psicosociales y para la reducción del consumo de drogas y alcohol	# de charlas informativas, capacitaciones y difusiones realizadas / # de charlas, capacitaciones y difusiones planificadas	Registro de asistencia a charlas y capacitaciones; Material de difusión; Evidencia física de espacios libres de humo. Evidencia física de señalizaciones de seguridad instaladas	Enero	Diciembre	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales - Técnico de Seguridad y Salud - Médico Ocupacional - RRHH	$2.005,44	Asistente (1) Tecnico de Seguridad y Salud (1) Médico Ocupacional (1)	Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet), material de difusión, material de capacitación, plataforma digital para capacitaciones													Se incluirán charlas y capacitaciones relacionadas con la presencia comunitaria del nuevo coronavirus. Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 19 Elemento fundamental 19.4
	Elaboración de un proyecto orientado a la prevención de consumo de drogas y bebidas alcohólicas para la comunidad universitaria	Un proyecto orientado a la prevención de consumo de drogas y bebidas alcohólicas para la comunidad universitaria	Acta de reuniones; Proyecto finalizado; Aprobación por parte del Consejo Universitario	octubre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario - Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	$0,00															Consta en el plan de aseguramiento de la calidad. Estantadar 19 Elemento fundamental 19.4
	Elaboración y difusión de tips en seguridad y salud ocupacional	# de difusiones y promociones realizadas / # de difusiones y promociones planificadas	Material de difusión	Enero	Diciembre	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales - Técnico de Seguridad y Salud - Médico Ocupacional	$2.005,44	Asistente (1) Tecnico de Seguridad y Salud (1) Médico Ocupacional (1) Diseñador Gráfico (1)	Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet), material de difusión, base de datos, plataforma digital													Se incluye temas relaconados con los Riesgos Biológicos, Riesgos Mecánicos, Riesgos Físicos, Riesgos Químicos, Riesgos Ergonómicos y Riesgos Psicosociales
	Fomento, apoyo y protección a la lactancia materna	# de difusiones y promociones realizadas / # de difusiones y promociones planificadas	Material de difusión; Evidencia física del espacio adecuado para la lactancia; Certificado de Registro en el SUT	Enero	Mayo	Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Médico Ocupacional	$2.005,44															
	Programa de Vacunación para el personal administrativo, funcionarios y docentes	# de trabajadores vacunados / # de trabajadors de la UCSG	Registro de Vacunación	Enero	Marzo	Recursos Humanos, Médico Ocupacional	$2.005,44															

¿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: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
SP.2.2. PROYECTO DE ATENCIÓN GRATUITA DIARIA DE PATOLOGÍAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	Atención médica a pacientes con enfermedades y/o patologías generales	Atención primaria diaria a pacientes con enfermedades generales	Parte diario de atención al paciente fisico y digital. Informe mensual y anual fisico y digital Registro de medicamentos registro de pacientes Mayores de 65 años Registro a pacientes con discapacidad.	Julio	Diciembre	Director Coordinadora	$2.005,44	2 médicos generales	fármacos insumos equipos médicos												
		Diagnóstico y prescripción y entrega de dosis paliativa inicial																			
		Realizar el debido segumiento según el caso																			
		Otorgar el permiso si el caso lo amerita																			
		Atención y control a pacientes mayores de 65 años.																			
		Atención y control a pacientes que presenten discapacidad																			
	Atención a emergencias y accidentes	Valoración del paciente	Parte diario de atención al pacientes fisico y digital. Informe mensual y anual fisico y digital Registro de medicamentos Registro de emergencias y accidentes	Julio	Diciembre	Director Coordinadora	$2.005,44	2 médicos generales 2 enfermeras	fármacos insumos equipos médicos												
		Determinar el tipo de emergencia																			
		Resolución del caso in situ o traslado con asistencia médica en ambulancia a una casa de salud especializada																			
		Resolución del caso in situ o traslado con asistencia médica en ambulancia a una casa de salud especializada.																			

¿QUE?	¿COMO?	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.																						
SP.2.2. PROYECTO DE ATENCIÓN GRATUITA DIARIA DE PATOLOGÍAS Y EMERGENCIAS MÉDICAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.	Atención a emergencias y accidentes	Resolución del caso in situ o traslado con asistencia médica en ambulancia a una casa de salud especializada.	Parte diario de atención al pacientes físico y digital. Informe mensual y anual físico y digital Registro de medicamentos Registro de emergencias y accidentes	Julio	Diciembre	Director Coordinadora		2 médicos generales 2 enfermeras	fármacos insumos equipos médicos												
	1.1.3. Atención de enfermería	proceso de admisión a pacientes.	Parte diario de enfermería. Informe mensual y anual de enfermería kardex de medicamentos Manejo y registro de emergencias	Julio	Diciembre	Director Coordinadora	$2.005,44	2 médicos generales 2 enfermeras	fármacos insumos equipos médicos												
		Clasificar el tipo de atención a pacientes: consulta o emergencia																			
		Toma de signos vitales																			
		Entrega y aplicación de medicación en caso requerido																			
		Curación de heridas.																			
		Registro de entrega de medicación y kardex de medicanetos e insumos																			

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

¿QUE?	¿COMO?	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.																						
SP.2.3. PROYECTO DE ATENCIÓN GINECOLÓGICAS Y PREVENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL Y ASESORÍA PERSONALIZADA EN PLANIFICACIÓN FAMILIAR	Atención diaria a pacientes con enfermedades ginecológicas	atención primaria diaria a pacientes con enfermedades ginecológicas	Parte diario físico y digital. Informe mensual de pacientes atendido según el tipo de usuario y enfermedades Informe anual de pacientes atendidos. Registro de entrega de medicamentos	Enero	Diciembre	Ginecóloga	$2.005,44	Ginecóloga	Fármacos insumos													
		Diagnóstico y prescripción y entrega de dosis paliativa inicial																				
		realiza el debido seguIimiento según sea el caso																				
		Otorga el permiso si el caso lo amerita																				
	Atención , control y seguimiento a pacientes con enfermedades de transmisión sexual. Y detección de cancer de cuello uterino a través del	Atención a pacientes con posible enfermedades geniturinario	Parte diario de atención a pacientes Informe mensual y anual. Registro de realización de exámenes (papanicolao)	Enero	Diciembre	Ginecóloga	$2.005,44	Ginecóloga	Fármacos insumos													
		Valoración y procedimientos para detección de enfermedades genitales(realización de papanicolao)																				
		diagnóstico y tratamiento de acuerdo al caso detectado.																				
	Charlas personalizadas y en parejas para prevención de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.	Realización de charlas personalizadas individual o en pareja.	Parte diario de atención a pacientes Informe mensual y anual. Registro de realización de exámenes (papanicolao)	Enero	Diciembre	Ginecóloga	$2.005,44	Ginecóloga	Fármacos insumos													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
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 2: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
SP.2.4. IMPLEMENTACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS O EVOLUCIÓN DEL PACIENTE A TRAVÉS DE UN SISTEMA INTEGRADO UNIVERSITARIO (SIU)	1.5.1. Levantamiento de informacón para la elaboración de módulos de atencíon médica	Ejecución de 4 reuniones con todo el equipo de profesionales (médicos) para revición de manuales de procedimientos	Manual de procedimiento de atención médica. Manual de procedimiento de toma de pruebas clínicas. Manual de procedimiento de atención de enfermería	Julio	Diciembre	Centro de computo-profesionales del dispensario medico y coordinadora administrativa	$2.005,44	Centro de computo-profesionales del dispensario medico y coordinadora administrativa														
		ejecución de reuniones individuales por áreas de intervención para la elaboración de los módulos que conforman el sistema																				
	Elaboración y ejecución de módulos por áreas de intervención del sistema médico integrado	Elaboración del módulo de enfermería y signos vitales.	Sistema médico integral activo. Fichas de atención y evolución de pacientes Reporte digital mensual y anual de cada módulo que conforma el sistema médico integrado	Julio	Diciembre	Centro de computo-profesionales del dispensario medico y coordinadora administrativa	$2.005,44	Centro de computo-profesionales del dispensario medico y coordinadora administrativa	Suministros e insumos													El presupuesto esta a cargo de los estudiantes del último ciclo de la carrera de ingenieria en sistemas
		Elaboración del módulo de atención y evolución a pacientes																				
		Módulo de reportes de laboratorio clínico																				
SP.2.5. PROGRAMA DE SERVICIOS MÉDICO PRESTADOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	Realización de fichas médicas a estudiantes de internado de las diferentes carreras de la facultad de ciencias médicas	Elaboración de calendario de citas.	Informes de fichas médicas ejecutadas. Archivos digitales de copias de fichas médicas realizadas a estudiantes	Mayo	Marzo		$2.005,44															
		Ejecución de fichas médicas por parte de los médicos generales																				
		Revisión de documentos y exámenes																				
		Presentación de informes y documentos completos a la carrera																				
	Permisos médicos y control de ausentismo de estudiantes y trabajadores	Atención médica y valoración de estado de salud de pacientes (estudiantes y trabajadores)	Archivo de copias de permisos médicos otorgados a estudiantes y trabajadores Informe fisico y digital (mensual y anual) de permisos médicos otorgados por los médicos tratantes. Informe físico y digital de ausentismo entregado a las autoridades mensual y consolidado anual.	Enero	Diciembre	Coordinadora administrativa	$2.005,44	Coordinadora administrativa	equipos médicos insumos suministros de oficina													
		elaboración de permisos médicos por parte de los médicos tratantes.																				
		Elaboración de informes de ausentismos de estidiantes y trabajadores mensual y anual enviado a las autoridades correspondientes																				

¿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: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
SP.2.5. PROGRAMA DE SERVICIOS MÉDICO PRESTADOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	Presentación de guía de servicios médicos que presta el dispensario médico	Elaboración del power point de la guía de servicios médico. Elaboración e impresión de vonte con la información /guía de servicos.	Guías de servicios médicos. Formato de volente de servicios y requisitos para avalar certificados médicos	Julio	Diciembre	Director Coordinadora	$2.005,44	Director Coordinadora	guía de servicios													
	Presentación de guía de servicios médicos que presta el dispensario médico	Coordinar con bienestar el cronograma de presentación	Guías de servicios médicos. Formato de volente de servicios y requisitos para avalar certificados médicos	Julio	Diciembre	Director Coordinadora		Director Coordinadora	guía de servicios													
SP 2.6 Evaluación y cumplimiento de la gestión en seguridad y salud en el trabajo	Matriz de Evaluación de Riesgos Laborales	# de puestos de trabajo evaluados / # de puestos que requieren evaluarse	Documental - Matriz de riesgos	Enero	Diciembre	Técnico de Seguridad y Salud	$2.005,44	Asistente (1) Tecnico de Seguridad y Salud (1) - Personal subcontratado para mediciones ambientales	Equipos para medición de Higiene Industrial, Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet), matrices de evaluación, programas de metodologías digitales.													Actualización anual de los riegos de los puestos de trabajo
	Registro e investigación de accidentes laborales	# de investigaciones de accidentes realizadas / # de accidentes registrados (índices reactivos)	Registro en la plataforma del IESS	Enero	Diciembre	Unidad de Prevención de Riesgos Laborales - Médico Ocupacional - Técnico de Seguridad y Salud - Recursos Humanos	$2.005,44	Asistente (1) Médico Ocupacional (1) Técnico de Seguridad y Salud (1)	Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet)													Se requiere establecer nuevo canal de comunicación para alimentar la base, en razón del teletrabajo.
	Elaboración y Actualización de Planes, Programas, Procedimientos y Registros	# de procedimientos y registros elaborados / # de procedimientos y registros solicitados	Documentos físicos y electronicos	Enero	Diciembre	Técnico de Seguridad y Salud	$2.005,44	Asistente (1) Tecnico de Seguridad y Salud (1)	Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet)													Los documentos se elaboran encaminados a implementar de manera eficiente y eficaz la gestión de PRL y se revisan de manera periodica
		# de procedimientos y registros actualizados / # de procedimientos y registros que necesitan actualización						Asistente (1) Tecnico de Seguridad y Salud (1)	Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet)													

¿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: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.																						
SP 2.6 Evaluación y cumplimiento de la gestión en seguridad y salud en el trabajo	Control de Recursos contra incendio	# de inspecciones realizadas / # inspecciones planeadas	Matriz de recurso actualizada	Enero	Diciembre	Técnico de Seguridad y Salud	$2.005,44	Asistente (1) Tecnico de Seguridad y Salud (1)	Equipos de oficina, insumos de oficina, medios de comunicación (telefonía, internet)													El control se realiza por edificación y por facultad
	Vigilancia de la salud ocupacional	# de fichas médicas realizadas / # de fichas medicas planificadas al año	Exámenes médicos realizados, Fichas ocupacionales - Registro en el SUT - Vigilancia de la Salud	Agosto	Diciembre	Médico Ocupacional	$2.005,44	Asistente (1) Médico Ocupacional (1) - brigadas médicas del IESS	Equipos de oficina, insumos médicos,medios de comunicación (telefonía, internet)													Se coordinará previa autorización del rectorado, la gestión con el Centro de Especialidades Central Guayas # 6 del IESS para la toma de exámenes médicos al personal
	Vigilancia de la salud ocupacional frente a la pandemia ocasionada por la COVID 19	# de capacitaciones a los trabajadores sobre las medidas de prevención / # de capacitaciones planificadas	Registro de asistencias a charlas telemáticas por parte del personal, informe de labores dirigido al Vicerrectorado Administrativo	Mayo	Agosto	Médico Ocupacional	$2.005,44	Asistente (1) Médico Ocupacional (1)	Equipos de oficina, medios telemáticos y de comunicación													En coordinación con el Vicerrectorado Administrativo y Recursos Humanos
	Evaluaciones médicas a todo el personal previo al retorno de las actividades laborales	# de evaluaciones realizadas por el personal / # total de trabajadores que se reintegran	Aplicación del formato de evaluación por exposición al SARS-CoV-2, sugerido por el IESS y el MDT	Agosto	Diciembre	Médico Ocupacional	$2.005,44	Asistente (1) Médico Ocupacional (1) -Personal del Dispensario Médico	Equipos de oficina, insumos médicos,medios de comunicación (telefonía, internet)													Incluye la realización de pruebas de tamizaje en los casos que sean necearios
	Elaboración y aplicación de protocolos de bioseguridad institucionales	# de protocolos elaborados y aplicados / # de protocolos planificados y exigidos por la norma	Documental	Mayo	Diciembre	Medico Ocupacional	$2.005,44	Asistente (1) Médico Ocupacional (1)	Equipos de oficina, insumos médicos,medios de comunicación (telefonía, internet)													Incluye la actualización de los protocolos ya elaborados y presentados durante el 2020.

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 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	$2.005,44	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	$2.005,44	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	$2.005,44	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	$2.005,44	Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Difereciada 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	$2.005,44	Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Difereciada y Becas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

¿QUE?	¿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 3: Fortalecimiento de las acciones de Bienestar Estudiantil																						
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	$2.005,44	Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Difereciada 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	$2.005,44	Asistente de Pensión Difereciada 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	$2.005,44	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	$2.005,44	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	$2.005,44	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	$2.005,44	Asistente de Pensión Difereciada y Becas Dirección de Carrera Coordinadores de Admisión	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													

¿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: Fortalecimiento de las acciones de Bienestar Estudiantil																						
SP.3.5. Programa de becas y/o ayudas económicas universitaria.	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.	$2.005,44	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	$2.005,44	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	$2.005,44	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	$2.005,44	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.	$2.005,44	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	$2.005,44	Asistente de Pensión Difereciada y BecasDirectora y Rectora de las Unidades Educativas	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													

¿QUE?	¿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 3: Fortalecimiento de las acciones de Bienestar Estudiantil																						
SP.3.7. Selección de Aspirantes a becas deportivas.	Elaboración de informe de los estudiantes aspirantes para beca deportiva en el Semestre A y B	15 informes de los estudiantes aspirantes para beca deportiva, elaborado en el Semestre A y B	Informes de los Aspirantes a beca Deportiva	Mayo	Octubre	Entrenadores	$2.005,44	Entrenadores	Computadora Hoja Impresora													
	Recepción y análisis de los informes de los estudiantes aspirantes para beca deportiva en el semestre A y B	15 deportes de los estudiantes aspirantes para beca deportiva, recibido y analizado en el Semestre A y B	Recepción de los informes	Mayo	Octubre	Director de la Unidad de Deportes	$2.005,44	Asistente de la Unidad	Computadora Hoja Impresora													
	Elaboración de informe general de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre A-21	Un informe general de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre A , elaborado	Informe general de los aspirantes a becas A21	Mayo	Mayo	Director de la Unidad de Deportes	$2.005,44	Asistente de la Unidad	Computadora Hoja Impresora													
	Elaboración de informe general de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre B-21	Un informe general de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre B, elaborado	Informe general de los aspirantes a becas B21	Octubre	Octubre	Director de la Unidad de Deportes	$2.005,44	Asistente de la Unidad	Computadora Hoja Impresora													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

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	$2.005,44	Dirección de Centro de Desarrollo Tecnológico Unidad De Organización y Métodos	Computadora Impresora Sistema Integrado Universitario - SIU													
SP.4.2. Articulación de la Bolsa de Trabajo Universitaria con las áreas pertinentes.	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	$2.005,44	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	$2.005,44	Coordinador de la BTU	Computadora													
	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	$2.005,44	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	$2.005,44	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 Unidades Académicas.	Informe	Enero	Diciembe	Coordinador de la BTU	$2.005,44	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	$2.005,44	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	$2.005,44	Directoras y Directores de Carrera Coordinadoras y Coordinadores Académicos.	Computadora		

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

POA 2021
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	2/1/2021	25/1/2021	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	1/2/2021	30/11/2021	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	1/3/2021	30/11/2021	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	1/3/2021	30/11/2021	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.	1/3/2021	30/11/2021	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	2/1/2021	25/1/2021	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 actualizados	1/2/2021	30/11/2021	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	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	1/3/2021	30/11/2021	Directora de Talento Humano	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

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: 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	2/1/2021	28/2/2021	Jefe de O&M	$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													
	2. Actualización de la propuesta para el proceso de gestión documental del archivo de Talento Humano	1 Documento revisado y autorizado	Documento propuesta, revisado y aprobado	1/3/2021	28/2/2021	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.	1/3/2021	31/04/2021	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	1/5/2021	2012/2021		$ 14.064,57	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
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 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.	2 cursos de actualización	Certificados de participación. Correos electrónicos o Informes con las consultas realizadas.	1/3/2021	31/12/2021	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	1/1/2021	31/12/2021	Jefe de Trabajo Social y Jefe de Atención al Docente	$ 94.287,95	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 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	1/1/2021	28/2/2021	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	1/2/2021	28/2/2021	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	1/3/2021	31/3/2021	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	1/3/2021	31/3/2021	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	5 cursos de capacitación	Programas de los cursos a dictarse	1/4/2021	30/11/2021	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	1/12/2021	31/12/2021	Jefe de Selección y Capacitación	$ 10.000,80	Equipo de trabajo	Equipo y materiales de oficinas													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

POA 2021
DIRECCIÓN FINANCIERA

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

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 Crédito RESPONSABLE: Lcda. Katharine Guerrero

MACRO PROCESO: Gestión de los Recursos Financieros

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

PROYECTO: Reestructuración del Proceso de Convenios de Pago

SUBPROYECTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA											OBSERVACION
				DESDE	HASTA		PRESUPUESTO	HUMANO	MATERIAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
S. 1 Seguimiento de la aprobación del Manual de Procedimientos y Reglamento de la Unidad de Crédito .	1. Entregar el documento final de la actualización del Manual de Procedimienos y Reglamento de la Unidad de Crédito. 2. Hacer el seguimiento de la aprobación del Manual de Procedimientos y del Reglamento 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)	$11.573	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.													
S. 2 Automatización de la solicitud de petición para la realización de los Convenios de Pago .	1. Convocar a una reunión a las personas involucradas en el proceso. 2. Preparar oficios o correos para enviar los requerimientos al Centro de Cómputo. 3. Realizar pruebas previo a la implementación.	1. Una solicitud cuyo formato está elaborado para ser implementado en los Servicios en Línea de la pagina web de la Universidad.	Oficios entregados y correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Credito (Lcda. Katharine Guerrero) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$11.573	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.													
S.3. Creación de un nuevo proceso que valide al garante en la realización de Convenios de pago.	1. Convocar a una reunión a las personas involucradas en el proceso. 2. Preparar oficios o correos para enviar los requerimientos al Centro de Cómputo. 3. Realizar pruebas previo a la implementación.	3.- Una consulta de validación de garante que será implementado en el Módulo de Tesorería.	Oficios entregados y correos	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Credito (Lcda. Katharine Guerrero) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$11.573	Una persona	Software, hardware, suministros, equipos.													

POA: Unidad de Cobranzas **RESPONSABLE:** Lcda. DAISY CABRERA

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 la información y comunicación información y de las TICS en todos los procesos y resultados.

PROYECTO: Recuperacion de cartera vencida

PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE METAS

SUBPROYECTO	ACTIVIDADES	INDICADOR	EVIDENCIA	PERIODO		RESPONSABLE	RECURSOS			CRONOGRAMA										Observaciones
				DESDE	HASTA		PRESUPUESTO	HUMANO	MATERIAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	0	N	D	
Realizar seguimiento personalizado de la gestión de cobranzas, mediante correos eléctrónicos, llamadas y mensajes vía whatsapp.	1.Realizar la gestión de cobranza vía correos, llamadas, mensajes whatsapp de todos las cuentas y documentos por cobrar (Informe de gestión mensual)	Porcentaje de la deuda de las cuentas por cobrar vs. Cartera recuperada.	Informe mensual de la Unidad de Cobranzas	Enero	Diciembre	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Cobranzas (Lcda. Daisy Cabrera) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	$ 11.370,27	Humanos: Personal Capacitado	Software, hardware, suministros, equipos.													
	2.- Realizar la gestión de cobranza vía correos, llamadas, mensajes whatsapp de todos los cheques protestados y vencidos.		Reporte de cheques protestados pendientes de cobro	Enero	Diciembre		$ 11.370,27															
	3.- Realizar la gestión de vía correos, llamadas, mensajes whatsapp de los pagares sin cancelar		Pagarés sin cancelar	Enero	Diciembre		$ 11.370,27															
	4.- Realizar la gestión de cobranza vía correos, llamadas, mensajes whatsapp de todas las facturas vencidas.		Reporte de facturas por cobrar	Enero	Diciembre		$ 11.370,27															
	5.- Realizar Gesdtión de Cobranzas pensiones vencidas y ctualización de la base de datos de todos los estudiantes deudores y clientes de la UCSG.		Reporte de cierre mensual de deudores	Enero	Diciembre		$ 11.370,27															

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

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 información y comunicación (TIC´S) en todos sus procesos y resultados.

PROYECTO: Emision 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	
S1. 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	cinco 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. Administrativo.																
	3. Aprobación de Presupuestos	Noviembre de cada año.	COMISIONES PRESPUESTO	Noviembre	Noviembre	Dirección Financiera, Vicer. Administrativo, 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.																
S2. Controlar egresos cursos autofinanciados (Egresos según disponibilidad de ingresos).	1. Control presupuestario de solicitudes de pago	Número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes ingresadas	GESTION Y PROCESO DIARIO	Enero	Diciembre	Usuarios, Còmputo, Presupuesto	$ 131.854,00	cinco personas	software, hardware, suministros de oficina y computacion, internet, redes, eneregia electrica, equipos y muebles de oficina.													
	2. Transferencias entre partidas	Númde transferencias de partidas procesadas/núm.transfer.partidas ingresadas	GESTION Y PROCESO DIARIO	Enero	Diciembre	Usuarios, Centro de Còmputo, Presupuesto																
	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																
S3. 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	cinco 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 ejecucíón presupuestaria con porcentajes de ejecución.	REVISION Y AVANCES	Enero	Diciembre	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera																

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

¿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	
S.2. Implementar la automatización de creación de carteras	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.	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.													
	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															
S.3.Implementar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	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.													
	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															
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															

PROYECTO: Descentralización de actividades																							
¿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		
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																

DIRECCION ADMINISTRATIVA

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.

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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. 1.10. DESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MANTENIMIENTO	Recepción de oficios de los diferentes requerimientos de la institución	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Recepción de solicitudes de mantenimiento de los diferentes requerimientos de la institución	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Distribución de los requimientos a personal de mantenimiento	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Inspección para verificación de trabajos en sitio	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Solicitud de cotizaciones a contratistas	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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. 1.10. DESTIÓN ADMINISTRATIVA DE MANTENIMIENTO	Elaboración de presupuestos de obra	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Elaboración de ordenes de compra	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Recepción de presupuestos aprobados	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Coordinar la ejecución de trabajos de acuerdo a presupuestos aprobados	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Control y supervisión de trabajos	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Recepción de facturas	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Emisión de documento para recepción de trabajos	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Gestionar a traves del SIU el tramite de pago a proveedores	Solicitudes atendidas/solicitudes receptadas	Solicitudes de mantenimiento	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos													
	Mantenimiento y reparación de sistema telefónico	Servicio activado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos telefónicos													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUE?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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. 1.3. MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	Mantenimiento y reparación de instalaciones sanitarias, AALL y AASS	Baños habiltados/ baños inhabilitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos de carpintería													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUE?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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. 1.4. 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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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. 1.4. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Mantenimiento de equipos de oficina.	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros, repuestos y accesorios													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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. 1.6. ASEO	Fumigación, desinfección y desratización	Fumigaciones atendidas / fumigaciones programadas	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros para el control de plagas													
	Recolección de desechos de construcción	Cronograma de recolección atendido / Cronograma de recolección aprobado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personalde limpieza	Suministros, fundas, vehículo													
	Mantenimiento de cistenas	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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 / Cronograma de mantenimiento aprobado	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos													
	Mantenimiento de líneas eléctricas	Daños reparados/daños identificados	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos eléctricos													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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. 1.8. MANTENIMIENTO VÍAS, ACERAS Y CAMINERAS	Pavimentación de vías y parqueos abiertos	Daños reparados/daños identificados	CONTRATO	enero	diciembre	Coordinador Institucional Administrativo	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	asistentes; auxiliares, personal técnico	Suministros y equipos													
	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	no se incluye el valor presupuestario porque lo asume cada dependencia o unidad académica	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	$ 16.973,17	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	$ 16.973,17	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

PROYECTO 2: PROVEEDURÍA																							
SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	$ 16.526,83	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	$ 16.526,83	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
SP. 2.2. OPTIMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS DE BODEGAS	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos escaneados	Archivos digitales	enero	diciembre	Jefe de Proveeduría	$ 16.526,83	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	$ 16.526,83	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

PROYECTO 3: INVENTARIOS																					
SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											OBSERVACION
				DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
SP. 3.1. DESPACHO DE ACTIVOS FIJOS	Coordinación con las Unidades para identificación de usuarios y ubicaciones físicas	Requerimiento	Oficio de petición	enero	diciembre	Jefe de Inventarios	$ 48.586,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Entrega de activos Fijos a Unidades	Ubicaciones actualizadas	Base historica revisada	enero	diciembre	Jefe de Inventarios	$ 48.586,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
SP. 3.2. OPTIMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos escaneados	Archivos digitales	enero	diciembre	Jefe de Inventarios	$ 48.586,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Mejora de procesos en el módulo de Inventarios SIU	Requerimiento	Oficio de petición	enero	diciembre	Jefe de Inventarios	$ 48.586,85	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
PROYECTO 4: MANTENIMIENTO Y ADECUACIONES DE ORNATO - FISCALIZACIÓN Y PROYECTOS																						
SP. 4.1. MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	Mantenimiento de jardines	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado	Ordenes de compra generadas del servicio	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	$ 11.710,32	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Mejoramiento de jardines	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	$ 11.710,32	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	$ 11.710,32	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Plan de reforestación en terreno alto	n° árboles plantados	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	$ 11.710,32	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Riego de áreas verdes	Servicio contratado	CONTRATO	enero	diciembre	Jefe de fiscalización	$ 11.710,32	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

PROYECTO 5: ADQUISICIONES

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA											OBSERVACION
				DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	$ 5.489,93	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	$ 5.489,93	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	$ 5.489,93	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	$ 5.489,93	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Elaboración de cuadro comparativo de costos	Informes elaborados/solicitudes generadas	Informes elaborados	enero	diciembre	Director Administrativo	$ 5.489,93	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	$ 5.489,93	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	$ 5.489,93	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	$ 5.489,93	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUE?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
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	$ 5.489,93	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Elaboración de cuadro comparativo de costos	Informes elaborados/solicitudes generadas	Informes elaborados	enero	diciembre	Director Administrativo	$ 5.489,93	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Envio de cotización aprobada a proveedores	Cotizaciones enviadas/cotizaciones aprobadas	Cotizaciones enviadas	enero	diciembre	Director Administrativo	$ 5.489,93	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	$ 5.489,93	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	$ 5.489,93	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

Universidad Católica de Santiago de Guayaquil
Dirección de Planificación

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUE?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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. Entrega de correspondencia externa	Entrega de correspondencia en Guayaquil.	Correspondencia entregada/correspondencia recibida	Guía de correspondencia	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo, auxiliar administrativo, mensajeros externos	Sofware, computadoras, suministros de oficina, vehículos													
	Entrega de correspondencia nacional.	Correspondencia entregada/correspondencia recibida	Planilla o factura	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo, auxiliar administrativo, mensajeros externos	Sofware, computadoras, suministros de oficina, vehículos													
	Entrega de correspondencia al extranjero.	Correspondencia entregada/correspondencia recibida	Planilla o factura	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo, auxiliar administrativo, mensajeros externos	Sofware, computadoras, suministros de oficina, vehículos													
SP. 6.2. Recepción de correspondencia externa	Recepción de correspondencia desde Guayaquil.	Correspondencia recibida/correspondencia entregada	Registro de correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo, auxiliar administrativo	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Recepción de correspondencia nacional.	Correspondencia recibida/correspondencia entregada	Registro de correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo, auxiliar administrativo	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Recepción de correspondencia desde el extranjero.	Correspondencia recibida/correspondencia entregada	Registro de correspondencia entregada	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo, auxiliar administrativo	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
SP. 6.3. Provisión de suministros del sistema sanitario (dispensadores de papel higiénico, papel toalla y jabón)	Atención de solicitudes	Solicitudes atentidas/solicitudes generadas	Solicitudes atentidas	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo	Sofware, computadoras, suministros de oficina, bodega													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				DESDE	HASTA	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HUMANOS	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
PROYECTO 6: SERVICIOS GENERALES																						
SP. 6.4. Aseo General	Recolección de basura	Cronograma de recolección atendido / Cronograma de recolección aprobado	Contrato	enero	diciembre	Jefe de Fiscalización, Jefa de la Unidad de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo	Vehículo													
	Limpieza de edificios	Cronograma de limpieza de edificios atendido / Cronograma de limpieza de edificios aprobado	Contrato	enero	diciembre	Jefa de la Unidad de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo	Suministros de limpieza													
	Limpieza de campus	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado	Contrato	enero	diciembre	Jefa de la Unidad de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo	Suministros de limpieza													
SP. 6.5. Mantemiento de los vehículos de la unidad	Mantenimiento de vehículos	Vehículos en óptimas condiciones	Controles por kilometraje y factura	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo, auxiliar administrativo, mensajeros externos	Gasolina, aceite, refrigerante, repuestos													
SP. 6.6. Gestión de los archivos	Gestión de archivos	Organización de archivos	Archivos	enero	diciembre	Jefe de Servicios Generales	$ 20.578,96	asistente administrativo	Bodega													
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	$ 221.239,70	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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	$ 65.917,15	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	$ 65.917,15	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	$ 65.917,15	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Traslado de bienes	Sistema SIU y oficios sean nuevos o dados de baja	Oficios y solicitudes en el SIU	enero	diciembre	Director Administrativo	$ 65.917,15	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													

SUBPROYECTO	ACTIVIDAD	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN (evidencia)	PERIODO		¿QUIÉN?	¿CON QUÉ?			CRONOGRAMA												OBSERVACION
				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	Tramites de Facturas por Servicios de Vigilancia, Aseo, Jardines, canjes publicitarios, mantenimiento de vehiculos	Solicitudes atentidas/solicitudes generadas	Solicitudes atentidas	enero	diciembre	Director Administrativo	$ 65.917,15	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	$ 65.917,15	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
SP. 8.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Mantenimiento de Ambulancia y chofer	Seguimiento a gastos	Ordenes de pago, oficios	enero	diciembre	Director Administrativo	$ 65.917,15	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Mejorar la eficiencia de la gestión documental	Documentos registrados/Documentos recibidos	Documentos registrados	enero	diciembre	Director Administrativo	$ 65.917,15	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	$ 65.917,15	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													
	Coordinación con personal choferes del bus de federación, furgoneta y camiones	Mantenimiento, pagos por matriculación, revisión vehicular y atención al asuario	Pago a consecionaria, pago por matriculación y oficio de solicitud de servicios	enero	diciembre	Director Administrativo	$ 65.917,15	asistentes; auxiliares, ayudantes	Sofware, computadoras, suministros de oficina													