UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

POA 2018

SUBSISTEMA GESTION DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Macro Proceso: Gestión de los Recursos Financieros

Dirección Financiera — **Unidad de Presupuesto**

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: Emisión de Estados Financieros

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR DE GESTION	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	
S.2. Preparar plataforma y capacitar a los usuarios.	1. Elaboración de Presupuestos	Agosto de cada año.	Presupuesto	1/8/2018	31/8/2018	Usuarios, Centro de Còmputo, Dirección Financiera.	$ 46.437,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	2. Revisión de Presupuestos	Septiembre y Octubre de cada año.		1/9/2018	31/10/2018	Dirección Financiera, Vic. General																
	3. Aprobación de Presupuestos	Noviembre de cada año.		1/11/2018	30/11/2018	Dirección Financiera, Vicer. General, Consejo Univ.																
	4. Difusión de Presupuestos	Diciembre de cada año en el SIU y en el WEBSITE de la UCSG		1/12/2018	31/12/2018	Centro de Còmputo, Dirección Financiera.																
S.3. Comprobar en el sistema situación presupuestaria	1. Control presupuestario de solicitudes de pago	Número de solicitudes atendidas/ número de solicitudes ingresadas al SIU	Solicitudes atemndidas	1/1/2018	31/12/2018	Usuarios, Centro de Còmputo, Presupuesto	$ 130.023,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	2. Transferencias entre partidas	Número de transferencias de partidas procesadas/número de transferencias de	Tranferencias realizadas	1/1/2018	31/12/2018	Usuarios, Centro de Còmputo, Presupuesto																
	3. Reajustes de presupuestos autofinanciados	Número de presupuestos reajustados atendidos	Presupuestos reajustados	1/1/2018	31/12/2018	Usuarios, Presupuesto																

	4. Informes de estado de ejecución presupuestaria	Presupuesto Ejecutado/Presupuesto	Presupuesto ejecutado	1/1/2018	31/12/2018	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera															
S.4. Implementación en el módulo de Presupuesto de opción para cierre mensual presupuestario	1. Establecer términos de referencia que permitan alcanzar un mejor control presupuestario	Consultas y reportes que visualicen en forma general y específica presupuestos autofinanciados	Modulo de presupuesto	1/1/2018	31/12/2018	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera	$ 9.288,00	Humanos: personal capacitado Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	2. Implementar opción que genere reporte gerencial de Ejecución Presupuestaria	Reporte que permita visualizar en forma consolidada ejecucíón presupuestaria con porcentajes de ejecución		1/1/2018	31/12/2018	Centro de Cómputo, Presupuesto, Dir.Financiera															

Macro Proceso: Gestión de los Recursos Financieros — PROCESO:

Dirección Financiera — **Unidad de Unidad de Tesorería**

Objetivo Estratégico: O1.- Generación automática de carteras enlazadas a información académica

Proyecto: Descentralización de actividades

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR DE GESTION	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	
S.1. Implementar la automatización de creación de carteras	1. Reunión con áreas involucradas para analizar situación actual.	Dos informes de # de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	Generaciòn automática de carteras enlazadas a informaciòn acadèmica	1/1/2018	30/3/2018	Dirección Financiera, Tesorería y Centro de Cómputo	$ 5.185,72	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	2. Definir parámetros para generación de carteras.			1/4/2018	31/5/2018		$ 11.583,43															
	3. Enviar requerimientos a Cómputo			1/5/2018	31/5/2018		$ 7.681,65															
	4. Pruebas previo implementación.			1/6/2018	31/012/2018		$ 35.482,94															
S.2.Implementar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	1. Reunión con áreas involucradas.	Un informe opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	informes oportunos al final de cada mes para toma de decisiones	1/1/2018	30/6/2018	Dirección Financiera, Tesorería, Contabilidad y Centro de Cómputo	$ 5.185,72	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	2. Definir parámetros de información requerida.			1/3/2018	30/9/2018		$ 11.583,43															
	3. Revisión opciones actuales			1/4/2018	30/11/2018		$ 7.681,65															

	4. Pruebas previo implementación.			1/5/2018	31/12/2018		$ 35.482,94																
S.3.Implementar procesos de actualización y mejora de opciones módulo de pagos	1. Reunión con áreas involucradas.	Un informe opciones Pagos mejoradas / total de opciones por mejorar	Reduccion al 100% de las observaciones sobre control de cheques	1/1/2018	30/6/2018	Dirección Financiera, Tesorería, y Centro de Cómputo	$ 5.185,72	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.														
	2. Definir parámetros de información requerida.			1/7/2018	31/10/2018		$ 11.583,43																
	3. Revisión proceso actual.			1/9/2018	31/10/2018		$ 7.681,65																
	4. Pruebas previo implementación.			1/10/2018	31/12/2018		$ 35.482,94																

Macro Proceso: Gestión de los Recursos Financieros — PROCESO:

Dirección Financiera — **Estructura Financiera e Informatica para la Administración Contable**

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: Emisión de Estados Financieros

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR DE GESTION	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	
Emisión de Estados Financieros.	Reunión con Autoridades para toma de Decisiones	Días transcurridos en entrega de información / días establecidos para la entrega	Decisiones financiera oportunas.			Vicerrector Administrativo / Direccion Financiera / Centro de Computo / Contabilidad	$ 9.141,61	Humanos: Personal Capacitado	Materiales: Hardware, Software, suministros de oficina													
	Entrega de Información Financiera a entes reguladores		Cumplimiento oportuno en entrega de información.				$ 127.982,49															
	Análisis de Cuentas Contables		Depuración de cuentas contables a su saldo razonable			Direccion Financiera / Centro de Computo / Contabilidad	$ 127.982,49															
	Conciliaciones bancarias, analisis de procedencias desconocidas		Control de valores desconocidos para su oportuna regularización				$ 45.708,03															
	Presentacion de declaraciones de impuestos al SRI		Cumplimiento oportuno en declaración y pago de impuesto.				$ 18.283,21															

Macro Proceso: Gestión de los Recursos Financieros — PROC

Dirección Financiera — **Unidad de Cobranzas**

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

Proyecto:Reducción de cartera vencida

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR DE GESTION	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	
SP.1. Análisis y clasificación de las cuentas por cobrar por monto y antigüedad, cheques, pagarés, pensiones y facturas	1. Recuperar la cartera vencida priorizando monto y antigüedad para reducir el incremento de las cuentas por cobrar.	Porcentaje de la deuda de las cuentas por cobrar vs.cartera recuperada		1/1/2018	31/12/2018	Vicerrector Administrativo / Direccion Financiera / Centro de Computo / Cobranzas	$ 18.950,45	Una persona, software, hardware, suministros, equipos.	Dirección Financiera, Cobranzas y Centro de Cómputo													
	2. se emitirán los reportes de las cuentas por cobrar al inicio del mes y se comprobara al final con el reporte de las cuentas canceladas.			1/1/2018	31/12/2018		$ 18.950,45															
	3. Realizar la gestión de cobranza vía telefónica, correos eléctrónicos y whatsapp			1/1/2018	31/12/2018	Direccion Financiera / Centro de Computo / Cobranzas	$ 18.950,45															

Macro Proceso: Normativa institucional

Dirección Recursos Humanos

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

Proyecto 1: Creación y actualización de manuales de políticas, procesos y procedimientos.

¿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	
	1. Elaboración del cronograma de implementación y actualización de Manuales de políticas, procesos y procedimientos	1 Cronograma elaborado	Cronograma	2/1/2018	31/1/2018	Unidad de O&M y Direccion de Talento Humano	7764,33															

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.	2. Actualización del manual de políticas, procesos y procedimientos de las unidades administrativas y académicas	19 Manuales actualizados	Manuales actualizados	1/2/2018	30/11/2018	Autoridades,Unidades, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	66965,68	Personal interno	materiales de oficina														
	3. Revisión de los Manuales de Políticas, procesos y procedimientos, del usuario dueño del proceso	19 Manuales revisados	Manuales revisados	1/2/2018	30/11/2018	Centro de Computo, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	66965,68																
	4. Entrega de manuales a la unidad dueña del proceso	19 Manuales entregados	Manuales entregados	1/2/2018	30/11/2018	Autoridades, Unidades	66965,68																
	5. Aprobación de los Manuales de Políticas, procesos y procedimientos del área dueño del proceso	15 Manuales Aprobados	Manuales Aprobados	1/12/2018	19/12/2018	Centro de Computo, Direccion de Talento Humano, Unidad de O&M	3262,27																

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

Proyecto 1: Mejoramiento del sistema de información para apoyar al proceso de evaluación interna y externa

¿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	

SP.1.1:Análisis de los requerimientos de datos y documentos de las unidades académicas y administrativas para cumplir con sus procesos de evaluación, entre	1. Estudio de las oportunidades de mejora del "Proceso de digitalización" 1.1 Recepción y registro de documentos 1.2 Escaneo de documentos 1.3 Renombramiento de archivos 1.4 Carga digital 1.5 Ubicación de archivo digital en base de datos de RRHH	1 Documento con las oportunidades de mejora del proceso citado	Documento con las oportunidades de mejora del proceso citado	2/1/2018	31/1/2018	Direccion de Talento Humano - Unidad de Organización y Métodos y Archivo	7764,33	Personal interno	materiales de oficina												
	2. Desarrollo de una propuesta de mejoras en base al análisis de los requerimientos de los procesos de evaluación	1 propuesta de mejora revisada	propuesta de mejora revisada	1/2/2018	28/2/2018		7764,33														

evaluación, entre los documentos constan: Contratos, nombramientos, documentos personales, mecanizado de IESS.	3. Implementación por fases los siguientes cambios: a. Automatización del conrtol y seguimiento de los contratos administrativos y docentes b. Implementación de carpetas compartidas para el desarrollo de la actividad c. Cambio de las nomenclaturas del nombre de los archivos para un mejor control d. Implementación de nuevas opciones de carga digital para documentos varios e. Actualización de las carpetas digitales con accesos a	Documentos constancia de los diferentes cambios realizados	Documentos constancia de los diferentes cambios realizados	1/3/2018	31/10/2018	Centro de Computo y Direccion de Talento Humano	7764,33		Oficina											
	4. Seguimiento de las mejoras implementadas al proceso	Resumen de mejoras y observaciones de las mejoras implementadas por fases del proceso (Total 5)	Resumen de mejoras y observaciones de las mejoras implementadas por fases del proceso	2/5/2018	19/12/2018	- Direccion de Talento Humano - Organización y métodos	7764,33													

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

Proyecto 2: Mejoramiento en la gestión, orientación de los servicios sociales del personal de la UCSG y asesoramiento al personal académico de la UCSG

¿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	
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 Recursos Humanos, con cursos de actualización, de las diferentes reformas, procesos, nuevas leyes y disposiciones, de las instancias de servicios sociales, así como disponer de especialistas externos para consultas específicas.	3 cursos de actualización	cursos de actualización realizados	2/1/2018	19/12/2018	Direccion de Talento Humano - Unidada de Trabajo Social y Unidad de Atención docente	36359,73	Personal interno	Materiales de oficina													
	2. Proporcionar al personal de atención docente y administrativo de la Direccion de Recursos Humanos, nuevas opciones en el SIU para brindar una atención eficiente a los usuarios en las necesidades e inquietudes presentadas.	Requerimientos atendidos de los usuarios	Requerimientos atendidos de los usuarios	2/1/2018	19/12/2018		36359,73															

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

Proyecto 3: Programa de capacitación, desarrollo y evaluación por competencias del personal administrativos

¿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	
SP.3.1: Elaborar plan de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG	1. Realizar un levantamiento de las necesidades de capacitación de los colaboradores	1 Levantamiento de necesidades de capacitación		2/1/2018	28/2/2018	Direccion de Talento Humano - Unidad de Selección y Capacitación	15528,66	Personal interno	Materiales de oficina													
	2. Investigar cursos de capacitación que fortalezcan las necesidades de los colaboradores.	1 Investigación de cursos de capacitación		1/2/2018	28/2/2018	Unidad de Selección y Capacitación	1934,33															
	3. Elaborar 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		1/3/2018	31/3/2018	Unidad de Selección y Capacitación	1934,33															
	4. Preparar un presupuesto del plan de capacitación del personal administrativo de UCSG	1 presupuesto anual elaborado y aprobado		1/3/2018	31/3/2018	Unidad de Selección y Capacitación	1934,33															

	5. Ejecución del plan de capacitación anual	7 cursos de capacitación		1/5/2018	30/11/2018	Unidad de Selección y Capacitación	13540,31															
	6 Elaboración de informe anual de capacitación anual	1 informe anual capacitación		1/12/2018	19/12/2018		1934,33															

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Macro Proceso: NORMATIVA INSTITUCIONAL

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

Proyecto 1: Implementación de Políticas de Igualdad de Oportunidades

¿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	
SP.1.1. Elaboración y actualización de los manuales	Actualizar el 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, actualizado	Manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Pensión Diferenciada y Becas	Julio	Octubre	Directora de Bienestar Universitario	0	Unidad de Organización y Método Trabajadora Social de Pensión Diferenciada Asistente.	Hojas, impresoras, computador													
	Revisión de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario, actualizados.	Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario revisados y actualizados.	Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Bienestar Universitario.	Marzo	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	0	Jefe de las Unidades: Ventanilla única IESS Pensión Diferenciada y Becas Deportes y Recreación	Hojas, impresoras, computador													
	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	0	Unidad de Organización y Método	Hojas, impresoras, computador													

manuales y procesos de la Dirección de Bienestar y sus Unidades.	Revisar y actualizar el Manual de Funciones de la Coordinadora y Asistente de la Unidad de Servicios y Prestaciones	Un manual de Funciones de la Coordinadora y Asistente de la Unidad de Servicios y Prestaciones, revisado y actualizado.	Manual de Funciones de la Coordinadora y Asistente de la Unidad de Servicios y Prestaciones.	Enero	Marzo	Coordindora V.U.IESS	0	Directora de Bienestar Universitario Unidad de Organización y Método	Hojas, impresoras, computador													
	Actualizar el manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en base a nuevas resoluciones.	Un manual de procesos y procedimientos de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, actualizados.	Manual de procesos y procedimientos y de los servicios que ofrece el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.	Enero	Diciembre	Coordindora V.U.IESS	0	Unidad de Organización y Métodos	Hojas, impresoras, computador													
	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, elaborado.	Un manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Deportes, Registro de reuniones.	Enero	Mayo	Director de Unidad de Deportes	0	Directora de Bienestar Universitario Unidad de Organización y Métodos Entrenadores	Hojas, impresoras, computador													
SP.1.2. Actualización del Reglamento de Bienestar Universitario.	Revisar y Actualizar el Reglamento de Bienestar Unviersitario de acuerdo a la Igualdad de Oportunidades.	Un reglamento de Bienestar Universitario revisado y actualizado.	Reglamento de Bienestar Universitario	Mayo	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	0	Asesoría Jurídica Secretaría General Trabajadora Social de Pensión Diferencia y Becas	Hojas, impresoras, computador													
SP.1.3. 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	Marzo	Directora de Bienestar Universitario	0	Asesoría Jurídica Secretaría General Trabajadora Social de Pensión Diferencia y Becas	Hojas, impresoras, computador													
	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.	Abril	Mayo	Directora de Bienestar Universitario	0	Autoridades Asesoría Jurídica Secretaría General	Hojas, impresoras, computador													

	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	Junio	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	0	Director Centro de Desarrollo Tecnólogico	Hojas, impresoras, computador														

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

Objetivo Estratégico: Desarrollar acciones para la Promoción de la Salud Física y Mental

Proyecto 2: Implementación de acciones para la promoción de la Salud.

¿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	
	Difusión del Consultorio Psicológico a la Comunidad Universitaria.	Un Consultorio Psicológico difundido a la Comunidad Universitaria.	Afiches redes sociales.	Febrero	Diciembre	Psicólogas del Consultorio	0	Directora de Bienestar Universitario. Departamento de Marketing.	Hojas Computadoras Impresora													
	Atención individual a los miembros de la Comunidad Universitaria.	3% de la Comunidad Universitaria atendida de manera individual.	Registro de sesiones realizadas Informes de atención	Enero	Diciembre		0	Estudiantes Docentes Personal Administrativo	Hojas Computadoras Impresora													
	Elaboración y ejecución de talleres referente a problemas que afectan la salud mental: adicciones, trastornos, etc.	2 Talleres referente a problemas que afectan la salud mental, elaborados y ejecutados	Registro de asistencia de los participantes	Mayo	Noviembre		0	Autoridades de las facultades y/o carreras. Panelistas invitados	Auditorio Infocus Hojas Computadoras Impresora													

	Elaboración de informes de Análisis de los resultados de los talleres efectuados.	2 informes de análisis de los resultados de los talleres, elaborados.	Informes de Análisis	Junio	Diciembre		0	Directora de Bienestar Universitario.	Hojas Computadoras Impresora													
	Participación en los Medios de Comunicación de la UCSG.	4 Participaciones en los Medios de Comunicación de la UCSG.	Copias de los programas de radio y /o TV en los que se participe.	Mayo	Diciembre		0	Entrevistadores de los Medios de Comunicación.	Hojas Computadoras Impresora													
	Atención individual a estudiantes acorde a los ámbitos afectivo, académico y administrativo.	10% de los estudiantes son atendidos de manera individual.	Fichas de registros de las atenciones realizadas.	Enero	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil	0	Estudiante Docente	Hojas, Computadora Impresora													
	Ingreso de la atención realizadas al Sistema Integrado Universitario.	2 informes semestrales de las actividades ejecutadas.	Informes semestral de actividades	Junio	Diciembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano		Equipo de Consejería Estudiantil	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración de talleres de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Dos talleres de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Planificación	Enero	Diciembre	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano Equipo de Consejería Estudiantil		Directores de Carrera Docentes Estudiantes	Hojas, Computadora Impresora													
SP.2.1. Promoción de la Salud Física y Mental	Ejecución de talleres/ charlas de prevención a la integridad psicológica, física y sexual.	Dos talleres ejecutados, realizado uno por semestre.	Registros de Asistencia	Enero	Diciembre	Jefe Unidad de Desarrollo Humano Equipo de Consejería Estudiantil	0	Directores de Carrera Docentes Estudiantes	Hojas, Computadora Impresora													

Ingreso de los talleres / charlas dictados en el Sistema Integrado Universitario	Dos talleres ingresados en el Sistema Integrado Universitario	Sistema Integrado Universitsrio	Julio	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil	0	Jefe Unidad de Desarrollo	SIU											
Elaboración de propuesta para Admisión sobre "Integración Deportiva"	Una propuesta sobre "Integración Deportiva" para Admisión, elaborada	Documento de "Integración Deportiva"	Mayo	Junio	Director de Unidad de Deportes	0	Directora de Bienestar Universitario	Papelería Computadora											
Presentación de la propuesta "Integración Deportiva" a las Autoridades.	Una propuesta sobre "Integración Deportiva" para Admisión, presentada a las Autoridades.	Documento de "Integración Deportiva"	Junio	Julio	Director de Unidad de Deportes	0	Directora de Bienestar Universitario Autoridades												
Entrenamientos de los Seleccionados de las distintas disciplinas deportivas	264 registros de los entrenamientos realizados de las distintas disciplinas deportivas.	Registro de entrenamiento	Enero	Diciembre	Entrenadores de la Unidad de Deportes	0	Director de Unidad de Deportes	vallas, balones, conos, platillos, cuerdas, cinta métrica, estacas, bates, chalecos, cajoneras, guantes de entrenamiento, sacos para karate, net, tableros de ajedrez, fichas de											
Participación de los seleccionados de las distintas disciplinas deportivas en competencias internas, provinciales, nacionales e internacionales	Doce informes generales de las participación en las distintas disciplinas deportivas en competencias internas, provinciales, nacionales e internacionales, elaborado	Certificados de Participación Diplomas Medallas Trofeos Fotos	Enero	Diciembre	Entrenadores de la Unidad de Deportes	0	Director de Unidad de Deportes	Uniformes Transportes Credenciales											

	Participación de los entrenadores en talleres y conferencias de las distintas disciplinas deportivas	Quince entrenadores de las distintas disciplinas deportivas participan en coferencias y talleres	Certificado de participación	Abril	Octubre	Director de Unidad de Deportes		Entrenadores de la Unidad de Deportes	Video Proyector Computadora Pizarra											
SP.2.2. Atención gratuita diaria de patologías y emergencias médicas a la comunidad universitaria.	Atención médica a pacientes con enfermedades y/o patologías generales.	El 80% de la comunidad universitaria es atendida	Parte diario de atención a los pacientes, elaborados por médicos y enfermeras en físico y digital. Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos											Los informes de atención y servicios médicos son presentados dentro de los 5 primeros días del siguiente mes a las autoridades universitarias. Al MSP y al INEC
	Atención a emergencias y accidentes.	El 100% de emergencias y accidentes, atendidas.	Registro e informes de emergencias y accidentes	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos Chofer de la ambulancia											
	Atención y detección de enfermedades de riesgo.	El 100% de pacientes atendidos y detectados enfermedades de riesgos	Parte diario de atención a los pacientes e Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Laboratorista Enfermeras	Fármacos Insumos Equipos Médicos											

SP.2.3. Prevención y control de patologías y/o enfermedades de riesgo más comunes (hipertensión arterial, diabetes, dislipidemias, esteatosis hepática).	Campaña de prevención de diabetes y dislipidemia e hígado graso	Una campaña de prevención por diabetes, por dislipidemia y por hígado graso, realizada.	Registro digital y físico de cada campaña. Informe físico y digital por campaña. Registro de exámenes médicos por paciente	Mayo	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Laboratorista Enfermeras	Fármacos Insumos Equipos Médicos												Una campaña por patología (3 en el año) Campaña de hipertensión arterial (mayo-junio) Campaña de diabetes (agosto - septiembre) Campaña de dislipidemia e higado graso (octubre - noviembre)
SP.2.4. Detección, atención y control de enfermedades infecciosas estacionarias y epidemias. (dengue - zika, chicunguya, tifoidea, gastroenteritis, conjuntivitis, influenza).	Atención médica a enfermedades infecciosas estacionarias y epidemias	100% de pacientes atendidos por enfermedades infecciosas estacionarias y epidemias	Parte diario de atención a los pacientes, Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Laboratorista Enfermeras	Fármacos Insumos Equipos Médicos												
SP.2.5. Atención y control	Atención diaria a pacientes con enfermedades ginecológicas	100% de pacientes atendidos por enfermedades ginecológicas	Parte diario de atención a los pacientes Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Ginecóloga	0	Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos												El 60 % de los pacientes atendidos en esta especialidad son estudiantes entre las edades (17 a 25 años)

Atención y control de enfermedades ginecológicas	Atención a enfermedades infecciosas relacionadas con el embarazo y control prenatal	El 100% de enfermedades infecciosas relacionadas con el embarazo y control prenatal, atendidas.	Parte diario de atención a los pacientes Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Ginecóloga	0	Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos													
SP.2.6. Prevención, control y seguimiento de enfermedades de transmisión sexual y embarazos.	Atención, control y seguimiento a pacientes con enfermedades de transmisión sexual.	Son atendidas el 100% pacientes con enfermedades de transmisión sexual con su respectivo control y seguimiento.	Parte diario de atención a los pacientes Informe mensual y anual. Registro de medicamentos.	Enero	Diciembre	Ginecóloga	0	Enfermera	Fármacos Insumos Equipos Médicos													
	Orientación individual y/o en parejas para la prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazo.	80% de los pacientes son orientados en la temática de prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazo.	Registro De Charlas Realizadas.	Enero	Diciembre	Ginecóloga	0	Estudiantes Docentes Personal Administrativo	Hojas, Computadora Impresora													
SP.2.7. Implementación de	Elaboración y actualización de los Manuales de los Procesos y Procedimiento del Dispensario Médico.	3 Manuales de Procesos y Procedimientos del Dispensario Médico, elaborados y actualizados.	Manual de Procesos y Procedimientos de Atención Médica. Manual de Procesos y Procedimientos de Toma de Pruebas Clínicas. Manual de Procesos y Procedimientos de Atención de Enfermería.	Enero	Febrero	Director del Dispensario Médico.	0	Médico ocupacional. Médico General Laboratorista Enfermeras. Coord. Administrativa	Hojas, Computadora Impresora													

Implementación de historias clínicas o evolución del paciente a través de un sistema digital llamado " sistema médico integral"	Elaboración y ejecución de módulos por áreas de intervención del sistema médico integrado.	Un sistema médico integrado elaborado y ejecutado.	Un Módulo de Enfermería y Signos Vitales. Un Módulo de atención y evolución a pacientes. Módulo de reportes de Laboratorio Clínico. Reporte digital mensual.	Mayo	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Directora de La Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. Estudiantes de La Carrera de Ingeniería en Sistemas Computacionales. Laboratorista Enfermeras. Coord. Administrativa	Hojas, Computadora Impresora													El sistema médico integrado es un aporte de los estudiantes del último semestre de la carrera de ingeniería y sistemas y su directora, con la finalidad de optimizar recursos y agilitar el proceso de atención a los pacientes y emisión de informes
SP.2.8. Programa de servicios médico prestados a la comunidad universitaria	Realización de pruebas y/o exámenes a la Comunidad Universitaria en el Laboratorio Clínico en el Dispensario Médico UCSG.	El 80% de la comunidad universitaria se realiza pruebas y/o exámenes en el Laboratorio Clínico del Dispensario Médico UCSG.	Informes Mensuales Archivo físicos y Digitales de pruebas Clínicas realizadas a pacientes .	Enero	Diciembre	Laboratorista	0	Médico ocupacional. Médico General Enfermeras. Coord. Administrativa	Insumos Y Reactivos Químicos													Se necesita fortalecer el diagnóstico del laboratorio con equipamiento y sofware para la realización y reporte de resultados de exámenes de laboratorio.
	Realización de fichas médicas a estudiantes de internado de las diferentes carreras de laFacultad de Ciencias Médicas	100% de los estudiantes de internado de las diferentes carrera de la Facultad de Ciencias Médicas se realizan su ficha médica	Informes de fichas médicas	Abril	Agosto	Médico ocupacional Médico General	0	Ginecóloga Enfermera Coord. Administrativa.	Equipos Médicos Hojas, Computadora Impresora													Las fichas médicas sólo se las realiza a los estudiantes que ingresan a los internados de las carreras de medicina, enfermería y odontología.

	Atención a pacientes que requieren permisos médico previo aún diagnóstico.	El 40% de la comunidad universitaria se le otorga permiso médico.	Archivo de copias de permisos médicos otorgados a estudiantes y trabajadores Parte diario de atención a los pacientes Informe físico y	ENERO	DICIEMBRE	Médico ocupacional Médico General	0	Ginecóloga Enfermera Coord. Administrativa.	Equipos Médicos Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración de informes de ausentismos de la comunidad universitaria.	12 informes de ausentismo de la comunidad universitaria, elaborado.	Archivo de copias de permisos médicos otorgados a estudiantes y trabajadores	Enero	Diciembre	Médico ocupacional Médico General	0	Ginecóloga Enfermera Coord. Administrativa.	Equipos Médicos Hojas, Computadora Impresora													

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

Proyecto 3: Vinculación de la Unidad de Servicios y Prestaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Comunidad Universitaria

¿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	
SP.3.1. Vinculación con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Participación contínua en las capacitaciones que ofrece el IESS y BIESS	2 capacitaciones que ofrece el IESS y BIESS, se participa	Certificado de Asistencia	Enero	Diciembre	Coordindora V.U.IESS	0	Iess y Biess														
	Asesoramiento personalizado a la comunidad universitaria que requieren los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS	El 100% de la comunidad universitaria que requieren los servicios y prestaciones que brinda el IESS y BIESS son asesorados.	Registros de asistencia.	Enero	Diciembre	Coordindora V.U.IESS		Estudiantes Docentes Personal Administrativo	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración de informes mensuales y semestrales sobre las actividades realizadas en la unidad	2 informes semestrales y 12 mensuales, elaborados	Informes de actividades	Enero	Diciembre	Coordindora V.U.IESS		Asistente de V.U.IESS	Hojas, Computadora Impresora													

SP.3.2. Fortalecer la difusión de los Servicios de la Ventanilla Única del IESS	Diseñar una base de datos actualizada de Docentes de la UCSG	Una base actualizada de docentes de la UCSG, diseñada	Registro de Nómina	Enero	Febrero	Coordindora V.U.IESS	0	Departamento de Talento Humano	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaborar y coordinar cronogramas de charlas informativas en las diferentes unidades Académicas	Un cronograma de talleres, elaborado y coordinado	Cronograma de Talleres	Mayo	Mayo	Coordindora V.U.IESS		Autoridades de la s Carreras	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración y ejecución de las charlas informativas en las distintas unidades académicas	10 Charlas informativas, elaboradas y ejecutadas.	Registro de asistencia Fotos	Junio	Junio	Coordindora V.U.IESS		Autoridades de la s Carreras Docentes Personal Administrativo	Hojas, Computadora Impresora													
	Elaboración de Informe General de resultados de los talleres efectuados	Un informe general de resultados, elaborado.	Informes de Resultados	Julio	Julio	Coordindora V.U.IESS		Asistente de V.U.IESS	Hojas, Computadora Impresora													

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

Proyecto 4: Fortalecimiento de la Inserción Laboral de estudiantes y graduados

¿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	
SP.4.1. Articulación de la Bolsa de Trabajo Universitaria con las áreas pertinentes.	Actualizar la base de datos de estudiantes y graduados.	Una Base de datos de estudiantes, egresados y graduados actualizada .	Hojas de vidas Base de datos de los estudiantes y graduados de la UCSG.	Enero	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0	Estudiantes Graduados Coordinadores Académicos de las Facultades .	Computadora-hojas.													
	Actualizar de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y	Una base de datos de empresas actualizada .	Base de datos de empresas	Enero	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0	Directores, Gerentes y Asistentes de RRHH de las empresas.	Computadora-hojas.													
	Realizar seguimiento de procesos de selección a las empresas	15 visitas de seguimientos de proceso de selección a las empresas realizadas	Entrevistas Encuestas Fotos	Enero	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0	Directora de Bienestar Universitario Gerentes y Asistentes de RRHH de las empresas.	Computadora-hojas- Impresora.													

	Coordinar con las autoridades de las facultades de los requerimientos de las empresas e instituciones.	El 80% de los requerimiento de las empresas son coordinadas con las autoridades de las facultades.	Requerimientos publicados Correos Postulaciones de estudiantes .	Enero	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0	Autoridades de las Facultades	Computadora- hojas- Impresora.													
SP.4.2 Fortalecer la preparación del Portafolio Laboral .	Diseño de talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos	2 talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, diseñados	Plan de capacitación anual.	Febrero	Marzo	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0	Coordinadores de las Facultades	Computadora- hojas- Impresora.													
	Desarrollo de los talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos	4 talleres de capacitación de Portafolio Laboral, entrevista de trabajo entre otros, desarrollados	Fotos registro de asistencia.	Mayo	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0	Estudiantes Profesores Consultora de RRHH	Computadora- hojas- Impresora.													
	Evaluación de los talleres de capacitación dictados.	El 100% de los talleres de capacitación realizados son evaluados	Encuesta de evaluación Informe de resultados	Mayo	Diciembre	Coordinadora de la Bolsa de Trabajo	0		Computadora- hojas- Impresora.													

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

Proyecto 5: Fortalecimiento de las acciones de Bienestar Estudiantil

¿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	
SP.5.1. Seguimiento a Becarios.	Atención individual a estudiantes becarios con la beca de Responsabilidad Social y del Sistema Nacional de Nivelación y Admisión (SNNA)	Dos informes semestrales de las atenciones realizadas. Presentado en Julio y Diciembre.	Registro de asistencia	Enero	Diciembre	Equipo de Consejería Estudiantil	0	Docentes Autoridades Estudiantes	Hojas, Computadora Impresora													
SP.5.2. Seguimiento a estudiantes con pérdidas de matrículas.	Orientación del proceso a los estudiantes que solicitan III matrícula	Dos informes semestrales de las atenciones realizadas. Presentado en Julio y Diciembre.	Informe semestral	Mayo	Octubre	Consejera Estudiantil	0	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano	Hojas, Computadora Impresora													
	Seguimiento a los estudiantes que le fueron aprobado la III matrícula	Dos informes semestrales de las atenciones realizadas. Presentado en Julio y Diciembre.	Informe semestral	Mayo	Diciembre	Consejera Estudiantil	0	Asesora Pedagógica	Hojas, Computadora Impresora													
	Atención a los estudiantes de 2 matrícula derivados por docentes, autoridades y compañeros			Enero	Diciembre	Consejera Estudiantil	0	Asesora Pedagógica Docentes Autoridades	Hojas, Computadora Impresora													

SP.5.3. Mejoramiento de la automatización para la asignación de Becas, Pensión Diferenciada y Ayudas económicas.	Revisar los procesos de automatización de la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas, en el Sistema Integrado Univesitario	Un proceso de automatización de asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas, revisado en el Sistema Integrado Universitario	Registro de requerimientos Reportes	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario	0	Directora de Bienestar Universitario.	Hojas, impresoras, computador													
	Solicitar al área de soporte del Centro de Desarrollo Tecnólogico los ajustes respectivos para mejorar los procesos automatizados de la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas	El 100% de los procesos automatizados de la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas son solicitados	Solicitudes de requerimientos				0	Área de Soporte y Director Centro de Desarrollo Tecnólogico														
	Solicitar a la autoridad, los accesos al módulo con las mejoras incorporadas para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas	Accesos al módulo con las mejoras incorporadas para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas.Solicitada y aprobada por la Autoridad.	Oficios de requerimientos					Autoridad de la UCSG.														

	Aplicación de las mejoras de automatización para la asignación de Becas, Pensión Diferenciada y Ayudas económicas.	Automatización para la asignación de Becas, Pensión Diferenciada y Ayudas económicas, aplicadas	Un registro de los procesos automatizados Módulo del Sistema Integrado Universitario																			
SP.5.4. Construcción de una base datos de estudiantes con discapacidad.	Levantar información de estudiantes con discapacidad.	Una base de datos de estudiantes con discapacidad, socializada	Un registro y estadísticas de los estudiantes con discapacidad	Enero	Marzo	Unidad de Desarrollo Humano	0	Directora de Bienestar Universitario. Consejería Estudiantil Autoridades de las Facultades	Hojas, impresoras, computador													
	Socializar de la información de estudiantes con discapacidad a las Carreras.			Enero	Junio		0															
	Asignación de becas a estudiantes con discapacidad.			Enero	Diciembre		0															
	Impulsar capacitación a docentes y equipo de bienestar.			Julio	Diciembre		0															
	Distribución de cupos por tipos de Becas Universitaria	10% de estudiantes beneficiados con Becas y Ayudas Económicas en el Semestre A y B 2018	Reportes de Becas y Ayudas económicas	Marzo	Septiembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Autoridades de la UCSG Directora Financiera	Hojas, Computadora Impresora													

SP.5.5. Actualización del programa de becas y / o ayudas económicas universitaria.	Coordinación con las Autoridades de las carreras para la selección de los aspirantes a beca universitaria	El 100% de los aspirantes a beca universitaria son coordinados con las Autoridades de las carreras.	Reportes de carreras de los Aspirantes a becas	Marzo	Septiembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Directores de Carreras	Hojas, Computadora Impresora											
	Asignación de becas: Académicas, Asesoría Pedagógica, Coro,Deportivas, BRS, SNNA, en el en el Sistema Integrado Universitario	El 100% de las becas Académicas, Asesoría Pedagógica, Coro,Deportivas, BRS, SNNA, son asignadas en el Sistema Integrado Universitario	Reportes del sistema SIU	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Director de CDT (Centro de Desarrollo Tecnológico) Directora de Bienestar Universitario	Hojas, Computadora Impresora											
	Asignación de ayuda económica: Discapacidad, Descuento por Hermanos y/o cónyuge, Descuentos Especiales, Docente, Funcionarios, Trabajadores, en el Sistema Integrado Universitario	El 100% de las ayudas económicas: Discapacidad, Descuento por Hermanos y/o cónyuge, Descuentos Especiales, Docente, Funcionarios, Trabajadores, son asignadas en el Sistema Integrado Universitario	Reportes del sistema SIU	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Director de CDT (Centro de Desarrollo Tecnológico)	Hojas, Computadora Impresora											

	Aplicación del Plan de Educación (PPU), Exoneración de Pensiones Adeudadas.	El 100% de los Planes de Educación y Exoneración de Pensiones Adeudadas, aplicados.	Reportes del sistema SIU	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Director de CDT (Centro de Desarrollo Tecnológico) Unidad de Negocios	Hojas, Computadora Impresora												
	Elaboración de Planificación Anual 2019	Un documento de la Planificación Anual 2019, elaborado	Planificación Anual - POA	Noviembre	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Jefes de las Unidades del Departamento de Bienestar Universitario	Hojas, Computadora Impresora												
	Elaboración y presentación de Informes de Actividades Mensuales.	12 Informes de actividades, elaborados y presentados.	Informes de actividades	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.			Hojas, Computadora Impresora												
	Asignación de escala de pensión a estudiantes nuevos y/o reingreso.	El 100% de estudiantes nuevos y de reingreso, asignados en escala de pensión diferenciada	Reporte de Asignación de escala	Abril	Noviembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Trabajadora Social y Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Coordinadores de Admisión Coordinadores Académicos	Hojas, Computadora Impresora												
	Recepción de solicitudes de reubicación de escala de pensión diferenciada.	El 100% de las solicitudes de reubicación de escala de pensión diferenciada, son receptadas	Solicitudes de Pensión Diferenciada Registro de las solicitudes recibidas	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, Computadora Impresora												

SP.5.6. Aplicación del programa de pensión diferenciada.	Análisis socioeconómico de los estudiantes que solicitan reubicación de escala de pensión diferenciada.	El 100% de las solicitudes para reubicación de escala de pensión diferenciada, son analizadas.	Reportes del Sistema Integrado Universitario	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, Computadora Impresora													
	Aplicación de las solicitudes aprobadas para reubicación de escala de pensión diferenciadas	El 100% de las solicitudes aprobadas de reubicación de escala de pensión diferenciada, son aplicadas.	Reportes del Sistema Integrado Universitario	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, Computadora Impresora													
	Emisión de reportes sobre el número de estudiantes ubicados y reubicados por escala y carrera	9 Reportes emitidos durante el período 2018	Reportes del Sistema Integrado Universitario	Enero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciada y Becas	Hojas, Computadora Impresora													
SP.5.7. 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	El 100% de Becas Académicas y/o Ayudas Económicas, aplicadas.	Nómina de Aspirantes a becas y/o ayudas económicas	Mayo	Julio	Directora de Bienestar Universitario.	0	Asistente de Pensión Diferenciada y Becas. Directores de las Unidades Educativas.	Hojas, impresoras, computador													
	Emisión de reportes sobre el número de estudiantes beneficiados con becas y/o ayudas económicas	Reportes sobre el número de estudiantes beneficiados con becas y/o ayudas económicas, emitido.	eportes de Beneficiad	Mayo	Julio		0															

SP.5.8. Socialización de los Servicios de Bienestar Universitario.	Impresión de dipticos informativos.	10.000 Dipticos informativos impresos.	Dipticos informativos	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	3000															
	Elaboración del cronograma de charlas informativas a los estudiantes.	Un crogrograma charlas informativas a los estudiantes, elaborado.	Cronograma de actividades Oficios	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.	0	Autoridades de las Facultades Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciadas y Becas Jefe de Unidad de Desarrollo Humano	Hojas, Computadora Impresora													
	Ejecución de charlas informativas a los estudiantes de primero a tercer ciclo	100% de las charlas informativas a estudiantes de primer a tercer ciclo informados. Realizadas	Fotos	Febrero	Diciembre	Directora de Bienestar Universitario.		Autoridades de las Facultades Trabajadoras Sociales de Pensión Diferenciadas y Becas Departamento de Marketing Jefe de Unidad de Desarrollo Humano	Dipticos													
SP.5.9. 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 de los estudiantes aspirantes para beca deportiva	Marzo	Marzo	Entrenadores de la Unidad de Deportes	0	Director de Unidad de Deportes	Hojas, impresoras, computador													
	Recepción y análisis de los informes de los estudiantes aspirantes para beca deportiva en el semestre A y B	15 informes de los estudiantes aspirantes para beca deportiva, recibido y analizado en el Semestre A y B	Informes	Marzo	Septiembre	Director de Unidad de Deportes	0	Entrenadores de la Unidad de Deportes														

deportivas.	Elaboración de informe general de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre A-18	Un informe general de de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre A y B, elaborado	Informe general de los estudiantes aspirantes a beca deportiva	Marzo	Septiembre	Director de Unidad de Deportes	0		Hojas, impresoras, computador													
	Entrega de Informe general a las Autoridades pertinentes	Un informe general de de los aspirantes a obtener beca deportiva en el semestre A y B entregado	Registro de Entrega de informe general	Marzo	Septiembre	Director de Unidad de Deportes	0		Directora de Bienestar Universitario													

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

Proyecto 6: Creación de procesos que viabilicen la orientación ante las inconformidades estudiantiles

¿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	
SP.6.1. Elaboración y aplicación del Manual de Procesos y Procedimiento de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles	Aprobación del Manual de Procesos y Procedimiento de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles	Un proceso que viabilice las inconformidades estudiantiles, aprobado y aplicado	Manual de Procesos y Procedimiento de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles	Febrero	Marzo	Directora de Bienestar Universitario	0	Vicerrectorado Académico. Directora de Bienestar Universitario. Unidad de Desarrollo Humano	Hojas, impresoras, computador													
	Atención y seguimiento de Reclamos y Sugerencias Estudiantiles	El 100% de reclamos y sugerencias estudiantiles son atentidos y dado en seguimiento	Registros de los casos atendidos.	Abril	Diciembre		0															

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

Proyecto 7: Reestructuración del proceso de Convenios de Pago.

¿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	
SP.7.1. Implementación del Módulo de Crédito en el SIU	Actualización y aprobación del Reglamento de Crédito	Un Reglamento de Crédito actualizado y aprobado.	Reglamento de Crédito	Enero	Julio	Asistente de la Unidad de Crédito	0	Directora Financiera Asesoría Jurídica Secretaría General	Hojas, impresoras, computador													
	Actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Crédito	Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Crédito, actualizado y aprobado.	Manual de Procesos y Procedimiento de la Unidad de Crédito	Enero	Julio	Asistente de la Unidad de Crédito	0	Directora Financiera Unidad de Organización y Método	Hojas, impresoras, computador													
	Elaboración y aprobación del Módulo de Crédito en el Sistema Integrado Universitario	Un Módulo de Crédito en el Sistema Integrado Universitario, elaborado y aprobado	Sistema Integrado Universitario	Enero	Mayo	Asistente de la Unidad de Crédito	0	Directora Financiera Director del Centro de Desarrollo Tecnológico	Hojas, impresoras, computador													
	Atención a los usuarios que requieran convenio de pago .	El 100% de los usuarios que requieran convenio de pago, son atendidos.	Módulo de Crédito del Sistema Integrado Universitario. Registro de atenciones. Informes de actividades	Enero	Diciembre	Asistente de la Unidad de Crédito	0	Directora Financiera. Estudiantes Padres de Familia	Hojas, impresoras, computador													

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

Objetivo estratégico: Lograr que los requerimientos de las diferentes Unidades administrativas y académicas sean atendidos eficientemente

Proyecto 1DA: Mantenimiento y Adecuación de Infraestructura

¿QUÉ?	¿CÓMO?	INDICADOR DE GESTION	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	
SP1. Mantenimiento de Edificios	1.- Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas, datos	Puntos habiltados/ puntos inhabilitados	Ordenes de mantenimiento	1/1/2018	31/12/2018	Dirección Administrativa	$ 160.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	2.- Mantenimiento y reparación de sistema telefónico	Servicio activado		1/1/2018	31/12/2018		$ 1.500,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	Mantenimiento y reparación de instalaciones sanitarias, AALL y AASS	Baños habiltados/ baños inhabilitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 50.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	3.- Pintura de fachadas de edificios	Cronograma de pintura atendido / Cronograma de pintura aprobado		1/1/2018	31/12/2018		$ 300.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	4.- Impermeabilización en losas de edificios	Impermeabilizaciones atentidas / impermeabilizaciones solicitadas		1/1/2018	31/12/2018		$ 50.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													
	5.- Mantenimiento de pisos, paredes y tumbado	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 50.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.													

	6.- Mantenimiento de puertas (madera, metál, aluminio y vidrio)	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 30.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
SP2. Mantenimiento de Equipos	1.- Mantenimiento de aires acondicionados	Cronograma de Mantenimiento atendido / Cronograma de mantenimiento aprobado	Ordenes de mantenimiento	1/1/2018	31/12/2018	Dirección Administrativa	$ 135.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	2.- Mantenimiento de proyectores y pantallas eléctricas	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 25.200,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros,											
	3.- Mantenimiento de computadoras MAC	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 6.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	4.- Mantenimiento de equipos de laboratorios	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 20.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	5.- Mantenimiento de UPS	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 156.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros,											
	6.-Mantenimiento de equipos de oficina.	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 15.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros											
	7.- Mantenimiento de sistema de audio	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 10.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware,											
	8.- Mantenimiento de televisores	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 5.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos											
SP3. Mantenimiento de Mobiliario	1.- Mantenimiento de pupites	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados	Ordenes de mantenimiento	1/1/2018	31/12/2018	Dirección Administrativa	$ 45.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	2.- Mantenimiento de pizarrones	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 5.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	3.- Mantenimiento de escritorios, sillas, modulares, archivadores	Mantenimientos atendidos / mantenimientos solicitados		1/1/2018	31/12/2018		$ 20.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											

sp4. Limpieza General	1.- Fumigación, desinfección y desratización	Fumigaciones atendidas / fumigaciones programadas	Ordenes de mantenimiento	1/1/2018	31/12/2018	Dirección Administrativa	$ 37.200,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	2.- Limpieza de Edificios	Cronograma de recolección atendido / Cronograma de recolección aprobado		1/1/2018	31/12/2018		$ 98.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	3.- Recolección de basura	Cronograma de limpieza de edificios atendido / Cronograma de limpieza de edificios aprobado		1/1/2018	31/12/2018			Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	4.- Limpieza de campus	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado		1/1/2018	31/12/2018		$ 2.200.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	5.- Abastecimiento de agua potable	Servicio contratado		1/1/2018	31/12/2018		$ 350.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	6.- Mantenimiento de cistenas	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado		1/1/2018	31/12/2018		$ 3.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
SP5. Mantenimiento de áreas verdes	1.- Mantenimiento de jardines	Cronograma de limpieza atendido / Cronograma de limpieza aprobado	Ordenes de mantenimiento	1/1/2018	31/12/2018	Dirección Administrativa	$ 300.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	2.- Mejoramiento de jardines	Servicio contratado		1/1/2018	31/12/2018			Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	3.- Poda de árboles y maleza	veces atendidas/veces realizadas		1/1/2018	31/12/2018			Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	4.- Riego de áreas verdes	Servicio contratado		1/1/2018	31/12/2018			Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	1.- Mantenimiento de generadores eléctricos	Cronograma de Mantenimientos atendido / Cronograma de mantenimiento aprobado		1/1/2018	31/12/2018		$ 156.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	2.- Mantenimiento de transformadores eléctricos	Cronograma de Mantenimientos atendido / Cronograma de mantenimiento aprobado		1/1/2018	31/12/2018			Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											

SP6. Mantenimiento del sistema de baja, media y alta tensión	3.- Mantenimiento de líneas eléctricas	Daños reparados/daños identificados	Ordenes de mantenimiento	1/1/2018	31/12/2018	Dirección Administrativa	$ 20.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	4.- Mantenimiento de sistema de alumbrado general	Daños reparados/daños identificados		1/1/2018	31/12/2018		$ 20.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	5.- abastecimiento de energía eléctrica	Servicio contratado		1/1/2018	31/12/2018		$ 780.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
SP7. Mantenimiento vías, aceras y pavimentos	1.- Pavimentación de vías y parqueos abiertos	Daños reparados/daños identificados	Ordenes de mantenimiento	1/1/2018	31/12/2018	Dirección Administrativa	$ 1.000.000,00	Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	2.- Señalización de vías, estacionamientos minusválidos, instalación de sistemas e	Daños reparados/daños identificados		1/1/2018	31/12/2018			Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											
	3.-Mantenimiento de camineras de estructura metálica y cubierta de	Daños reparados/daños identificados		1/1/2018	31/12/2018			Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros,											
	4.- Limpieza de canales de AALL, cajas y ductos de AASS	Daños reparados/daños identificados		1/1/2018	31/12/2018			Humanos: personal capacitado	Materiales: software, hardware, suministros, equipos.											