



Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa Financiera 2024

**Responsable de la Dirección
Administrativa Financiera
Ing. Elida Lucia Aguilar Loayza**

Av. 10ma A Sur y Carrera 19ava Oeste

El Oro – Ecuador

daf@instipp.edu.ec

www.instipp.edu.ec

I. Introducción

A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde en articulación con el Rector, la administración de los recursos financieros, la organización de los fondos, valores, especies y títulos a favor del Instituto, la elaboración de informes económicos; así como velar por los procesos de infraestructura, mantenimiento, seguridad, gestión de riesgos en las instalaciones del Instituto; y ejecutar las políticas de gestión del personal docente y administrativo.

En el continuo compromiso con la excelencia académica y la formación integral de profesionales altamente capacitados, el Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño presenta el Plan Operativo Anual para la Dirección Administrativa Financiera. Este documento refleja la dedicación constante a la mejora continua, la innovación educativa y el fortalecimiento de los pilares fundamentales que sustentan la formación de los estudiantes de nivel tecnológico.

La articulación del Plan Operativo Anual (POA) con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI) es esencial para garantizar la coherencia y alineación de las acciones operativas con los objetivos a largo plazo de la institución, siendo un componente muy importante como requisito para la evaluación y acreditación que se les realizan a las instituciones de educación superior por parte de CACES, constituyéndose en una herramienta transcendental en el cumplimiento de los procesos de docencia, vinculación e investigación en una institución.

La implementación y aplicación del PEDI y POA en las instituciones de educación superior permite un posicionamiento elevado en la calidad de la educación superior; los procesos presentados como resultado de la planificación institucional realizada para el seguimiento y control en el desarrollo de sus funciones sustantivas y la gestión institucional, donde se involucran las partes interesadas de la comunidad educativa, externas e internas, como aporte concatenado para la ejecución de los procesos institucionales que permiten fortalecer colaboraciones o alianzas institucionales para alcanzar los objetivos propuestos a largo plazo

A la Dirección Administrativa Financiera le corresponde en articulación con el Rector, la administración de los recursos financieros, la organización de los fondos, valores, especies y títulos a favor del Instituto, la elaboración de informes económicos; así como velar por los procesos de infraestructura, mantenimiento, seguridad, gestión de riesgos en las instalaciones del Instituto; y ejecutar las políticas de gestión del personal docente y administrativo.

Vigilando la ejecución de los procesos administrativos y Talento Humano, durante el proceso de cumplimiento de sus horas de labores docente, para garantizar el cumplimiento de horario laboral y académico, promover oportunidades de capacitaciones durante toda la vida para todos con la intención de aportar al cumplimiento del objetivo de desarrollo sostenible de la agenda 2030 lograr una educación de calidad.

La Administración Financiera atendiendo lo que son sus procesos de gestión académica y administrativa del Instituto, y siguiendo la continuidad de los procesos para la educación superior que se enmarcan a través de accesibilidad y equidad, calidad de la educación, innovación e investigación, internacionalización,

POA INSTIPP 2024

sostenibilidad y responsabilidad social empresarial, desde la DAF a través del plan operativo anual se generan acciones que aportan al fomento y reforzamiento de evidenciar que los procesos se apliquen con los indicadores correspondientes.

En la agenda 2035 de la educación superior se plantean asuntos claves que representan desafíos como: Acceso, permanencia y graduación en los distintos niveles: Tecnológico, Grado y Posgrado, oferta profesional y académica. Educación. Las actividades propuestas en la DAF pretenden aportar al objetivo 7 propuesto por el gobierno de potenciar las capacidades de la ciudadanía y promover una educación innovadora, inclusiva y de calidad en todos los niveles.

El Plan Operativo Anual (POA) como herramienta de gestión institucional, permite establecer metas y objetivos específicos, llevado a cabo durante un determinado periodo, como instrumento de gestión estratégica, facilita traducir la misión y visión de la institución, en acciones, actividades, proyectos, planes o programas, medibles y concretos.

El Plan Operativo Anual (POA) como herramienta de gestión institucional, permite establecer metas y objetivos específicos, llevado a cabo durante un determinado periodo, como instrumento de gestión estratégica, facilita traducir la misión y visión de la institución, en acciones, actividades, proyectos, planes o programas, medibles y concretos.

Para un correcta planificación operativa y táctica, se debe articular el POA en el PEDI de la Institución cumpliendo los siguientes pasos:

- **Cumplir objetivos estratégicos:** El POA se articula como puente entre la ejecución periódica de actividades operativas o departamentales y la planificación estratégica, necesarias para garantizar los procesos alineados a la misión, visión y los valores institucionales. También es fundamental identificar las metas estratégicas y los indicadores de éxito que se han definido en el PEDI para la Dirección Administrativa Financiera.
- **Orientación y seguimiento:** Brinda una dirección enfocada hacia cada equipo para describir cómo deben hacer sus tareas para contribuir al éxito de la organización. Facilita el seguimiento y medición de los procesos, su rendimiento y permite identificar posibles desviaciones para tomar acciones correctivas
- **Asignación de recursos:** Es importante determinar los recursos necesarios para la implementación de cada iniciativa operativa. Esto puede incluir recursos financieros, humanos, tecnológicos, entre otros.
- **Comunicación:** promueve la comunicación y coordinación para diferentes niveles organizaciones y áreas, con el fin de ubicar a todos los actores de la institución en la misma dirección.
- **Adaptación:** Pese a ser una ruta trazada permite flexibilidad ante cambios imprevistos en el entorno, por condiciones ajenas a las planificadas, a fin de reajustarlas para mantener la efectividad de los procesos.

II. Objetivo del POA

Objetivo general:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y hacer seguimiento a los procesos correspondiente a la dirección administrativa financiera del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, a través del seguimiento y control de la planificación operativa anual, para el logro de los objetivos estratégicos institucionales.

Objetivos específicos:

- Asesorar, monitorear y ejecutar la correcta aplicación de los mecanismos, instrumentos y procedimientos de control interno de las unidades administrativas del Instituto.
- Gestionar ante el órgano competente la donación o la baja de los bienes institucionales
- Coordinar y controlar la planificación de talento humano para garantizar la calidad de los ambientes de trabajo.
- Supervisar la correcta aplicación de las políticas de evaluación, formación y capacitación del personal docente y administrativo.
- Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- Coordinar y controlar el plan anual de vacaciones.

III. Análisis situacional

La dirección administrativa financiera de una institución de educación superior puede alinearse con el Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) número 4: "Educación de Calidad". Esta unidad desempeña un papel crucial en la gestión eficiente de los recursos financieros, garantizando así el acceso equitativo a una educación de calidad para todos. Al optimizar los presupuestos y los gastos, la unidad contribuye a fortalecer la infraestructura educativa, mejorar la capacitación del personal docente y promover la innovación pedagógica, elementos esenciales para alcanzar el ODS 4 y garantizar una educación inclusiva y equitativa para todos los estudiantes.

Puede alinearse con uno de los 10 asuntos claves de la Agenda 2035, específicamente con el tema de "sostenibilidad financiera en el sistema". Esta área clave se centra en fortalecer la gestión financiera y promover la sostenibilidad económica en todas las esferas de la sociedad. La unidad desempeña un papel fundamental en la gestión eficaz de los recursos financieros de la institución, implementando prácticas de presupuesto transparentes y sostenibles que contribuyen al crecimiento económico y al desarrollo sostenible a largo plazo en la comunidad educativa y más allá.

En cuanto al Objetivo 7 y sus políticas específicas, la unidad de dirección administrativa financiera puede contribuir significativamente al fortalecimiento de las capacidades de la ciudadanía y la promoción de una educación innovadora y de calidad. Alineándose con la Política 7.4, la unidad puede garantizar un acceso equitativo a los servicios financieros dentro de la institución, reduciendo las brechas

POA INSTIPP 2024

económicas y promoviendo la inclusión financiera entre los estudiantes y el personal. Además, siguiendo la Política 7.2 y los Lineamientos Territoriales A, la unidad puede trabajar para asegurar que todos tengan acceso equitativo a los recursos financieros y servicios educativos, promoviendo así la gobernanza para la sostenibilidad en el ámbito educativo.

IV. Diagnóstico del INSTIPP

Antecedentes históricos y sustento jurídico del INSTIPP.

El colegio Ismael Pérez Pazmiño fue fundado el 16 de julio de 1952, según Resolución Ministerial N.º 487, con el funcionamiento de 4 cursos de Manualidades, y los tres primeros cursos de Comercio y Administración, siendo ministro de Educación el Dr. Fernando Chávez y secretario el Sr. Aníbal Muñoz.

Luego en el periodo lectivo 1991-1993 según Resolución Ministerial N.º 089 de fecha 4 febrero de 1992, el Ministerio de Educación autoriza el funcionamiento de Contabilidad Bancaria, posteriormente el 27 de agosto de 1997 según Resolución Ministerial N.º 2662 se autoriza el funcionamiento definitivo del Post- bachillerato en la sección nocturna, iniciando con la carrera de Programación en sistema en las dos secciones.

Una serie de innovaciones curriculares que se han realizado, permitieron que mediante Acuerdo N.º 107-Conesup en 2003, se eleve a la categoría de Tecnológico y de la misma manera se apruebe el rediseño curricular, quedando autorizadas las carreras de: Técnico Superior en Programación de Sistemas, Tecnología en Análisis de Sistemas, Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Tecnología en Secretariado Ejecutivo, **Técnico Superior en Administración mención Contabilidad, Tecnología en Administración mención Contabilidad y Auditoría.**³

En 2017 el Consejo de Educación Superior (CES) aprueba el diseño de las carreras de Técnico Superior en Gestión de Producción y Servicios, Tecnología Superior en Redes y Telecomunicaciones, Tecnología Superior en Secretariado Ejecutivo, **Tecnología Superior en Contabilidad.**

Desde Julio del 2019 el INSTIPP viene haciendo uso gratuito de la infraestructura de la Escuela Nueve de Octubre en la Ciudadela Martha Bucaram de la ciudad de Machala. En 2021 por Resolución No. 046-SO-10-CACES-2021, el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) en consideración y por el cumplimiento de los procesos de evaluación externa, resuelve aprobar el informe de evaluación externa y acreditar al INSTIPP; actualmente el instituto pasó de tener cuatro carreras a contar con 21 carreras vigentes para atender la demanda de estudiantes de todo el país.

Para 2022 por RPC-SO-11-No.168-2022 el Consejo de Educación Superior en consideración y en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Educación Superior, aprueba en segundo debate la extinción por la figura de fusión por absorción de Instituto Superior Tecnológico El Oro, Instituto Superior Tecnológico José Ochoa León, Instituto Superior Tecnológico Manuel Encalada Zúñiga

En agosto de 2023 el instituto obtiene la condición de Superior Universitario al cumplir con los requisitos previstos por los órganos de control de la educación superior.

POA INSTIPP 2024

Ubicación y zona de influencia del INSTIPP

El INSTIPP cuenta con 4 campus, la ubicación de cada uno se encuentra detallada en el punto I. Datos informativos; su principal segmento de estudiantes proviene de los colegios fiscales de la provincia de El Oro como son: Colegio Nocturno Kleber Franco Cruz, Colegio de Bachillerato Machala, Colegio de Bachillerato UNE, Colegio de Bachillerato República del Perú, Colegio de Bachillerato Simón Bolívar, Colegio de Bachillerato Nueve de Octubre, Colegio de Bachillerato Ismael Pérez Pazmiño.

El mayor grupo de estudiantes del INSTIPP reside en las parroquias de Puerto Bolívar y Machala; a pesar de la distancia, se cuenta también con estudiantes provenientes de El Guabo, Pasaje, Santa Rosa, Huaquillas, Arenillas, Piñas y demás cantones aledaños a la capital provincial, esta demanda guarda relación con el número de carreras ofertadas actualmente.

Estructura organizacional

Para el desarrollo de los procesos institucionales y el uso eficiente de su talento humano, el INSTIPP cuenta con una estructura orgánica funcional de acuerdo a funciones administrativas, académicas, de apoyo y asesoría, las mismas que fueron aprobadas en 2019 en el Estatuto Del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, de esta forma cuenta con:

1. Máximo Órgano Superior

1.1. Órgano Colegiado Superior

2. Nivel de gobierno

2.1. Rectorado

2.2. Vicerrectorado

3. Nivel Académico

3.1. Coordinaciones de Carrera

3.2. Coordinación de Vinculación con la Sociedad

3.3. Coordinación de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

3.4. Centro de Idiomas

3.5. Centro de Formación Integral y de Servicios Especializados

4. Nivel de Asesoría y Apoyo

4.1. Secretaría General

4.2. Procuraduría General

4.3. Coordinación de Bienestar Institucional

4.4. Dirección Administrativa Financiera

4.5. Coordinación Estratégica

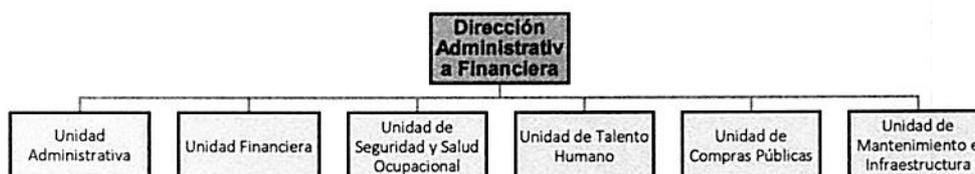
4.6. Unidad de Aseguramiento de la Calidad

4.7. Unidad de Servicios de Biblioteca

4.8. Unidad de Comunicación

4.9. Unidad de Relaciones Internacionales e Institucionales

Ilustración 1. Estructura orgánica-funcional de la Dirección Administrativa Financiera



- **Nombre de la Unidad:** Dirección Administrativa Financiera
- **Objetivo de la Dirección Administrativa Financiera:** Planificar, organizar, coordinar, dirigir y hacer seguimiento a la de todos los procesos en las gestorías de la dirección administrativa financiera.
- **Recursos de la Dirección Administrativa Financiera:**

Página Web
Biblioteca digital
Infraestructura de redes
Equipo de video vigilancia
Correo institucional
Drive de carrera
Hosting virtual y dominios

- **Principales nudos críticos para la Dirección Administrativa Financiera**

El criterio de Infraestructura evalúa aspectos generales de las instalaciones que facilitan el funcionamiento institucional. La institución garantiza condiciones óptimas para el trabajo de los profesores mediante espacios adecuados, mobiliario confortable, equipos tecnológicos modernos y acceso a servicios esenciales como internet, impresora y línea telefónica. Además, cumple con normativas de seguridad y salud ocupacional, promoviendo un ambiente laboral saludable y seguro. Se prioriza la privacidad, el aislamiento acústico y la prevención de enfermedades. Con esta visión integral, la institución fortalece el bienestar, el rendimiento laboral y el sentido de pertenencia de los docentes, contribuyendo así a la calidad educativa.

V. Filosofía institucional del INSTIPP.

Misión: Contribuir a la solución de problemas sociales, mediante la formación integral de profesionales de pregrado y postgrado, basado en un modelo educativo, de gestión de la vinculación con la sociedad e investigación pertinentes, que contribuyan al crecimiento y desarrollo del país con una visión de desarrollo sostenible.

Visión: ser el Instituto Superior Tecnológico referente en el país, sustentado en la excelencia de sus procesos académicos, de vinculación con la sociedad, investigación basada en la gestión y la práctica de valores éticos y morales, que permitan el desarrollo social y productivo para la sociedad en general.

Valores institucionales:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Solidaridad

VI. Políticas institucionales.

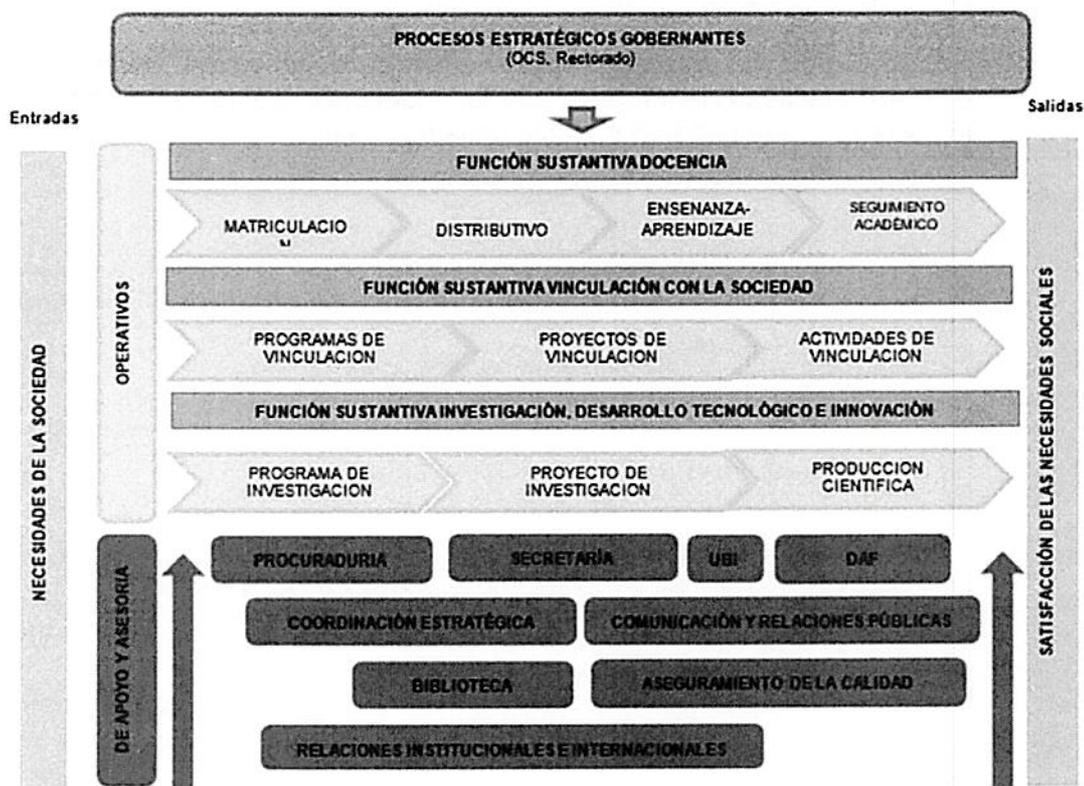
- Política de gestión institucional: Garantizar la administración responsable y transparente de los recursos y procesos institucionales, orientada a la promoción de la calidad educativa, la satisfacción de usuarios internos y externos, y el desarrollo sostenible.
- Política académica: Garantizar un ambiente educativo participativo que propicie la calidad en la enseñanza y el aprendizaje pertinente a las necesidades sociales, impulsando el desarrollo integral de los estudiantes.
- Política de Vinculación con la Sociedad: Impulsar la contribución activa del instituto para el desarrollo humano y bienestar social, integrando conocimientos teóricos y prácticos en programas, proyectos y actividades de vinculación, bajo el enfoque de responsabilidad social y la participación activa de la comunidad académica en su entorno.
- Política de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación: Impulsar una cultura institucional que fomente la investigación, el desarrollo tecnológico y la innovación en el INSTIPP, promoviendo las alianzas estratégicas, la generación de conocimiento de calidad, el énfasis en la aplicación de soluciones innovadoras que respondan a las necesidades del entorno y contribuyan de manera significativa a los objetivos de desarrollo sostenible.
- Política de Seguimiento a Graduados: implementar un sistema de seguimiento a los graduados del INSTIPP y servicios complementarios, que asegure la retroalimentación constante y contribuya al desarrollo integral de los profesionales formados en el Instituto y a su inserción laboral.
- Política de Inclusión y Desarrollo Académico: Garantizar la inclusión y el desarrollo académico integral de todos los estudiantes mediante la implementación de tutorías permanentes para alumnos con capacidades diferentes, la asignación preferente de aulas para estudiantes con necesidades de atención prioritaria, el seguimiento continuo a quienes presenten inasistencias justificadas, y la promoción activa de becas y ayudas económicas disponibles, asegurando con ello su permanencia y éxito académico.
- Política de Acción Afirmativa: Promover la inclusión, igualdad y diversidad en la comunidad educativa, a través de la participación activa de los estudiantes, asegurando la universalidad en la formación de los profesionales del INSTIPP.
- Política de Género: Fomentar la igualdad y el respeto entre los miembros de la comunidad educativa del INSTIPP, promoviendo la sensibilización sobre los derechos de las mujeres y la erradicación del lenguaje sexista, impulsando el trabajo académico con perspectiva de género.
- Política de desarrollo de talento humano: Contribuir al desarrollo profesional permanente del personal docente, administrativo y de servicios del INSTIPP, que garantice el crecimiento y mejora constante de la gestión de los procesos sustantivos.
- Política de TIC: Desarrollar competencias digitales en los miembros de la comunidad educativa del INSTIPP, fomentando la automatización de las funciones sustantivas con

POA INSTIPP 2024

- soporte y asesoramiento técnico especializado.
- Política de cuotas: Promover el acceso a las carreras que oferta el INSTIPP de personas provenientes de grupos socialmente excluidos, asegurando el 10% de la carga de cupos como política de cuotas en cada periodo académico.
- Política de bienestar psicológico: Promover el bienestar psicológico, la cultura del respeto y amabilidad en los miembros de la comunidad educativa del INSTIPP, como componente fundamental para el desarrollo de un ambiente saludable de los miembros de la comunidad educativa.

VII. Interacción de la coordinación o unidad en los procesos del INSTIPP

Ilustración 2. Mapa de Procesos INSTIPP



Fuente: INSTIPP

Autores: Mgs. Carmen Luisa Cabrera E., Mgs. Andrés Bismark Castro A., 2023

La unidad proporciona apoyo y asesoramiento en la gestión eficiente de los recursos de la institución, asegurando que se asignen adecuadamente para respaldar las actividades de docencia, investigación y vinculación. Esto implica la elaboración de programaciones, planes, la supervisión de actividades y la identificación de oportunidades para optimizar el uso de los recursos disponibles. Garantizando una gestión institucional efectiva como respaldo en el cumplimiento de los objetivos trazados a largo plazo.

VIII. Objetivos estratégicos del INSTIPP

Objetivo Estratégico 1 - Gestión institucional: Desarrollar un sistema de gestión institucional eficiente, ejecutando procesos con puntualidad y altos estándares de calidad educativa para un desarrollo sostenible orientado a la satisfacción de los

POA INSTIPP 2024

usuarios internos y externos.

Objetivo Estratégico 2 - Docencia: Formar integralmente profesionales de pregrado y postgrado en el INSTIPP mediante el uso de entornos de aprendizaje, garantizando la oferta académica con acciones oportunas que cumplan estándares de calidad; y, respondan honesta y solidariamente a las necesidades sociales en la incorporación al sector productivo.

Objetivo Estratégico 3 - Vinculación: Contribuir al desarrollo humano y el bienestar de la sociedad, mediante la articulación de los diferentes saberes y roles de participación docente-estudiante en la ejecución responsable de programas, proyectos y/o actividades de vinculación con la sociedad.

Objetivo Estratégico 4 - Investigación: Fomentar el desarrollo, investigación e innovación con honestidad científica, en correspondencia y relación a los objetivos del desarrollo sostenible que generen impacto en la sociedad

IX. Planificación Operativa Anual.

Objetivo Estratégico 1 – Gestión Institucional: Desarrollar un sistema de gestión institucional eficiente, ejecutando procesos con puntualidad y altos estándares de calidad educativa para un desarrollo sostenible orientado a la satisfacción de los usuarios internos y externos.				PLAN DE ACCIÓN PARA ALCANZAR EL OBJETIVO ESTRATÉGICO 1					
Estrategia para la Implementación del Objetivo Estratégico 1	Indicador PEDI	Responsables	Línea Base (IPA2023)	Objetivos específicos	Operativización del objetivo específico	Responsable de la ejecución	Indicador de cumplimiento específico anual	Meta del cumplimiento anual	Medio de verificación
Asegurar la integración transversal de todas las unidades de la Dirección Administrativa Financiera para una sinergia en el desarrollo sostenible del INSTIPP	Docentes, personal administrativo y de servicio contratados	Rectorado, Vicerrectorado, DAF, Unidad de Talento Humano	151	(TALENTO HUMANO) Gestionar de manera eficiente la unidad de talento humano de la institución, desde la selección, formación, capacitación, evaluación de desempeño, planificación y seguimiento de actividades del personal docente hasta el proceso de desvinculación y liquidación; así como la conservación adecuada de registros y expedientes, con el fin de contribuir al desarrollo integral de la institución educativa.	Plan de reclutamiento y selección de personal docente	Unidad de Talento Humano	Elaboración del Plan de reclutamiento y selección de personal docente	Aprobación	Plan de reclutamiento y selección de personal docente, aprobación de OCS
					Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados al claustro docente	Unidad de Talento Humano	Elaboración del Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados al claustro docente	Aprobación	Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados al claustro docente, Aprobación de OCS
					Recibir las necesidades de Rectorado	Rectorado	Porcentaje de Respuestas Oportunas (número de respuestas oportunas/número total de necesidades recibidas) x 100	100%	Correos electrónicos, formularios, registros de reuniones, matrices de comparación entre los requisitos del perfil académico y las calificaciones de los candidatos, registros de revisión de documentación, Registro de asistencia, observaciones del comité evaluador o profesores, evaluaciones de los participantes, Registros de las puntuaciones otorgadas durante las diferentes etapas del proceso de reclutamiento, hojas de calificación, matrices de evaluación, informes de evaluación de candidatos.
					Elaboración del cronograma del proceso de selección	Unidad de Talento Humano	Notificaciones electrónicas a rectorado para su aprobación	100%	
					Proceso de selección docente: con la publicación de la oferta laboral, en base a la normativa de selección docente de la IES a través de la plataforma digital del Ministerio de Trabajo creada para el efecto y la página web institucional	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Ofertas Publicadas Conforme a Normativa (número de Ofertas Publicadas Conforme a Normativa/Total de ofertas laborales publicadas) x 100	100%	
					Proceso de selección docente: Conformación de comisión de selección	Unidad de Talento Humano	Notificaciones electrónicas a cada miembro.	100%	
					Proceso de selección docente: Clasificación y selección máximo de un quinteto de los mejores perfiles que cumplan los requisitos establecidos por el ente rector, priorizando profesionales graduados de la institución	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Cumplimiento del Proceso de Selección (Número de procesos de selección cumplidos/Total de procesos de selección programados) x 100	100%	
					Proceso de selección docente: Recepción y revisión de la documentación digital enviada por los aspirantes para continuar el proceso de selección	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Documentación Completa y Revisada	100%	
					Proceso de selección docente: Revisión del perfil académico de los aspirantes mediante un formato creado para el efecto con la ponderación de 40 puntos	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Evaluación de Perfiles Académicos.	100%	

POA INSTIPP 2024

					Proceso de selección docente: Selección de una terna de aspirantes con los mejores perfiles académicos para continuar el proceso	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Ternas Seleccionadas	100%	
					Proceso de selección docente: Evaluación de la terna seleccionada bajo una prueba de razonamiento, con una ponderación de 30 puntos	Unidad de Talento Humano	Porcentaje de Evaluación de la terna bajo prueba de razonamiento	100%	
					Proceso de selección docente: Evaluación de la terna seleccionada en una clase demostrativa, con una ponderación de 20 puntos	Unidad de Talento Humano	Evaluación de la terna bajo clase demostrativa	100%	
					Proceso de selección docente: Evaluación de la terna seleccionada en una entrevista de desempeño profesional, con una ponderación de 10 puntos	Unidad de Talento Humano	Evaluación de la terna en entrevista de desempeño profesional	100%	
					Proceso de selección docente: Elaboración y notificación del acta con los resultados finales para comunicar a OCS del o los docentes seleccionados para su vinculación a la institución	Unidad de Talento Humano	Actas finales elaboradas y notificadas	100%	
					Programa de inducción al personal docente y administrativo	DAF, Unidad de Talento Humano	Programa de inducción al personal docente y administrativo	Aprobación	Programa de capacitación e inducción al personal docente y administrativo, aprobación de OCS
					Formación permanente de docentes: Elaboración del Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento (Incluir la gestión de programas de formación financiera y administrativas para la correcta ejecución de proyectos de investigación y vinculación)	DAF, Unidad de Talento Humano, UBI	Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento	Aprobación	Certificados entregados, informe de ejecución del plan anual de capacitación, Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento
					Formación permanente de docentes: Informe de ejecución del Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento	DAF, Unidad de Talento Humano	Presentación del Informes de ejecución del plan anual de capacitación de personal docente y administrativo	Aprobación	Informe de ejecución del Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento
					Matriz de control de faltas justificadas e injustificadas para la evaluación de desempeño integral al personal docente de la institución	DAF, Unidad de Talento Humano	Matriz de control de faltas justificadas e injustificadas para la evaluación de desempeño integral al personal docente de la institución	Aprobación	Matriz de control de faltas justificadas e injustificadas para la evaluación de desempeño integral al personal docente de la institución

POA INSTIPP 2024

					Registro, control y seguimiento de asistencia del personal que labora en el INSTIPP	DAF	Registro y control del 100% de docentes	100%	Registros de asistencia diaria, firmas, huellas digitales o sistemas electrónicos de registro de entrada y salida, informe de novedades en el registro de asistencia
					Elaboración del cronograma anual de vacaciones	DAF	Cumplimiento del Cronograma anual de vacaciones	100%	Cronograma anual de vacaciones
					Informe de ejecución del cronograma anual de vacaciones	DAF	Presentación del Informe de ejecución del cronograma anual de vacaciones	Aprobación	Informe de ejecución del cronograma anual de vacaciones
					Registro de respuestas y requerimientos internos (certificados, informes, permisos, etc.) (gestión de recursos necesarios para la ejecución de proyectos de investigación, vinculación con la sociedad y la ejecución de las actividades docentes: materiales didácticos, equipos audiovisuales o herramientas específicas, asegurando su disponibilidad y distribución eficiente.	DAF, Rectorado, OCS	Atención del 100% de respuestas y requerimientos	100%	Archivos o registros de solicitudes de informes, permisos, licencias o vacaciones, aprobaciones correspondientes y documentación de respaldo como certificados médicos, documentos legales, Informe de ejecución del calendario anual de vacaciones
					Gestión de los expedientes de los servidores de la institución en físico y/o digital	DAF	Conservación del 100% de expedientes	100%	Expedientes de los servidores de la institución en físico y digital
					Certificación de documentos e Informes para incorporar en el expediente de los casos del régimen disciplinario abiertos por el OCS	Rectorado, OCS, UBI, DAF, Unidad de Talento Humano, Comisión de disciplina	Incorporación de la documentación al informe final de los casos del régimen disciplinario	SI	Certificados de documentos e informes para incorporar en el expediente de los casos del régimen disciplinario abiertos por el OCS
					Notificación de SENESCYT (Planta central) a Rectorado, mediante memorando del sistema integrado de gestión documental QUIPUX para los procesos de desvinculación	Rectorado, DAF, Unidad de Talento Humano	Memorando del sistema integrado de gestión documental QUIPUX	SI	Memorando del sistema integrado de gestión documental QUIPUX
					Notificación mediante correo electrónico a las unidades pertinentes para el proceso del personal desvinculado	Rectorado, DAF, Unidad de Talento Humano	100% de notificaciones enviadas vía mail	100%	Notificaciones por correo electrónico a las unidades pertinentes para el proceso del personal desvinculado
					Suscripción de la hoja de paz y salvo de servidores desvinculados e informe	Unidad de Talento Humano	100% de firmas en hoja de paz y salvo	100%	Archivo de correos electrónicos enviados, Archivo o registro de

POA INSTIPP 2024

					de fin de gestión para el proceso de liquidación				hojas de paz y salvo firmadas por los servidores desvinculados, Archivo o registro de documentos recibidos por INTSIPP, Archivo o registro de los certificados generados para cada servidor desvinculado
					Recepción, revisión y suscripción de documentos para el proceso de liquidación	Unidad de Talento Humano	Verificación de la hoja de paz y salvo	100%	
							Verificación del informe de fin de gestión	100%	
					Generación de certificados de servidores desvinculados para el proceso de liquidación	Unidad de Talento Humano	100% de certificados emitidos	100%	
					Recolección de firmas de las diferentes dependencias de SENESCYT por parte del personal desvinculado para la liquidación	Docente en proceso de desvinculación, Unidad de Talento Humano	100% de firmas recolectadas	100%	
					Entrega de la documentación generada para el proceso de liquidación, al ex servidor, coordinación zonal 7 y planta central	Unidad de Talento Humano	Documentación entregada al ex servidor	SI	
				Documentación entregada a coordinación zonal 7			SI		
				Documentación entregada a planta central (SENESCYT)			SI		
					Seguimiento en todas las fases del proceso, finaliza con la confirmación de valores transferidos correspondientes a su liquidación	Unidad de Talento Humano	Confirmación telefónica de valores transferidos al personal desvinculado	SI	
					Informe técnico de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios (evaluación de necesidades específicas relacionadas con la infraestructura y equipos utilizados en proyectos de investigación, para garantizar su adecuado funcionamiento y contribuir al desarrollo de la investigación)	Unidad Administrativa	Elaboración de Informe técnico de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios	Aprobación	Requerimiento del ente rector, Informe técnico de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios
					Informe técnico de adecuación y/o readecuación de bienes inmuebles	Unidad Administrativa	Elaboración de Informe técnico de adecuación y/o readecuación de bienes inmuebles	Aprobación	Requerimiento del ente rector, Informe técnico de adecuación y/o readecuación de bienes inmuebles
					Actas de entrega recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades administrativas	Unidad Administrativa	Revisión del 100% los bienes entregados por el proveedor	100%	Informe constatación física y verificación de los bienes muebles e inmuebles entregados por el proveedor, Acta de entrega recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades administrativas
					Notificación por parte de Rectorado de la planificación para el proceso de codificación	Rectorado	Notificación de rectorado	SI	Notificación recibida de Rectorado sobre la planificación del proceso de codificación
					Acompañamiento en el proceso de codificación de los bienes muebles e inmuebles realizado por SENESCYT	Unidad Administrativa	Acompañamiento en el 100% del proceso de codificación de bienes muebles e inmuebles	100%	Bienes muebles e inmuebles codificados
					Inventarios de los bienes muebles e inmuebles realizado por el INSTIPP registrado en la matriz ESBYE proporcionada por SENESCYT	Zonal 7, Unidad Administrativa	Inventario del 100% de los bienes muebles e inmuebles	100%	Informe de constatación física y revisión, inventario de bienes muebles, etiquetado de bienes
					Inventario de los bienes muebles donados para el INSTIPP	Unidad Administrativa	Inventario del 100% de muebles donados	100%	Oficio de donación, factura, informe de constatación física y revisión, inventario de bienes muebles donados, etiquetado de bienes
					Matriz de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos	Unidad Administrativa	Registro de bienes en matriz de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos	100%	Matriz de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos
					Informes de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos	Unidad Administrativa	Elaboración de Informes de ingresos y egresos de	Aprobación	Informes de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos
Verificación física del 100% de bienes muebles e inmuebles del INSTIPP	DAF, Unidad Administrativa, Unidad de mantenimiento e infraestructura, Coordinadores de campus	100%	(Unidad Administrativa) Administrar de manera eficiente los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles bajo el control del INSTIPP, asegurando la integridad, disponibilidad y adecuado funcionamiento y de procesos relacionados con inventarios.						

POA INSTIPP 2024

						bodega, suministros, materiales y equipos			
					Elaboración del Plan de constatación física	Unidad Administrativa	Elaboración del Plan de constatación física	Aprobación	Plan de constatación física, Aprobación de OCS
					Informe de ejecución del plan de constatación física	Unidad Administrativa	Elaboración de Informe de ejecución del plan de constatación física	Aprobación	Informe de ejecución del plan de constatación física
Índice de Eficiencia en la Gestión Financiera (IEGF) (Total de requerimientos atendidos/total de requerimientos generados x 100)	DAF, Unidad Financiera	100%	(Unidad Financiera) Gestionar de manera eficiente y transparente los servicios y recursos necesarios para satisfacer las demandas institucionales, asegurando un seguimiento integral de los requerimientos del INSTIPP	Informe de bienes o servicios requeridos del INSTIPP para el desarrollo de sus actividades (de docencia, vinculación e investigación)	Rectorado, Unidad Financiera	Elaboración de Informe de bienes o servicios requeridos del INSTIPP para el desarrollo de sus actividades	Aprobación	Informe de bienes o servicios requeridos del INSTIPP para el desarrollo de sus actividades	
				Seguimiento de los requerimientos realizados por INSTIPP a la Coordinación Zonal 7	Unidad Financiera	Seguimiento del 100% de requerimientos	100%		
				Informe técnico mensual de los servicios prestados por concepto de guardiana y limpieza	Rectorado, Unidad Financiera	Elaboración del Informe técnico mensual de los servicios prestados por concepto de guardiana y limpieza	Aprobación	Informe técnico mensual de los servicios prestados por concepto de guardiana y limpieza	
				Seguimiento y control mensual del pago de servicios básicos por parte de SENESCYT (Coordinación Zonal 7)	Unidad Financiera	Seguimiento del 100% de pago de servicios básicos	100%	Notificaciones realizadas por la Unidad Administrativa	
				Formularios de declaración de impuestos	SENESCYT (planta central)	Procesos manejados por SENESCYT (Coordinación Zonal 7)			
				Conciliación bancaria					
				Reporte financiero					
				Informe de arqueo de caja chica y fondo rotativo					
				Informe de registro contable de ingresos y egresos					
				Informe técnico de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por paga					
				Certificaciones presupuestarias					
				Pago de servicios básicos de la institución					
Índice de Eficiencia en la Gestión de Compra Públicas (IEGCP) (Total de requerimientos atendidos/total de requerimientos generados x 100)	Rectorado, DAF, Unidad de compras públicas	100%	(Unidad de Compras Públicas) Gestionar de manera efectiva y transparente los procesos de contratación pública para satisfacer las necesidades del INSTIPP, asegurando la elaboración y ejecución eficiente de un Plan Anual de Requerimientos	Plan Anual de requerimientos del INSTIPP (SERCOP)	Unidad de Compras Públicas	Elaboración del Plan Anual de requerimientos del INSTIPP	Aprobación	Plan anual de requerimientos del INSTIPP (insumos de aseo y limpieza, suministros y materiales de oficina, contratación de seguridad, contratación de limpieza, mantenimiento de infraestructura, bienes muebles e inmuebles)	
				Informe de necesidades de contratación pública de acuerdo a las necesidades del INSTIPP	Unidad de Compras Públicas	Elaboración del informe de requerimiento	Aprobación	Informe de requerimiento	
				Capacitación sobre los procesos de contratación pública, a las instancias de funcionamiento del Instituto	Unidad de Compras Públicas	Capacitaciones sobre los procesos de contratación pública	100%	Certificados de la capacitación	
				Seguimiento de los procesos de contratación pública, en su fase contractual, para la apropiada aplicación de los instrumentos técnicos y la normativa legal del Sistema Nacional de Contratación Pública	Unidad de Compras Públicas	Informe de conformidad	100%	Informe de conformidad, firmas de actas de entrega - recepción	
				Administración adecuada del portal de compras públicas	Unidad de Compras Públicas	Administración del 100% de procesos asignados	100%	Cierre del proceso	

POA INSTIPP 2024

				<p>Elaboración de los pliegos y resoluciones de los procedimientos de contratación pública, para la fase precontractual, para revisión y validación de la Procuraduría General</p> <p>Elaboración, notificación de funciones y responsabilidades del Administrador del contrato</p> <p>Registro de los documentos de los procesos de contratación pública, en el portal de compras públicas, para su finalización</p> <p>Informes de los procesos de contratación pública, para determinar su estado y aplicar las debidas acciones que mejoren la eficiencia de la gestión de compras pública</p> <p>Desarrollo de los procedimientos, para la ejecución de los procesos de contratación pública e informar a la máxima autoridad de la institución sobre los resultados obtenidos</p> <p>Absolver consultas sobre los procedimientos de contratación pública</p>	<p>SENESCYT (Coordinación Zonal 7)</p>	<p>Procesos manejados por SENESCYT(Coordinación Zonal 7)</p>			
<p>Capacidad de respuesta de la institución frente a situaciones riesgo (tiempo de reacción)</p>				<p>Elaboración de la Normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Aprobación de la normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional, convenios interinstitucionales, convocatoria, flyer, material de trabajo, registros de asistencia de la socialización, resolución de aprobación de OCS</p>	
				<p>Elaboración del Reglamento de actuación en casos de emergencia y/o primeros auxilios</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Aprobación del Reglamento de actuación en casos de emergencia y/o primeros auxilios</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Reglamento de actuación en casos de emergencia y/o primeros auxilios, aprobación de OCS, convocatoria, flyer, material de trabajo, registro de asistencia a socialización</p>	
				<p>Ejecución de campaña de capacitación en seguridad, salud ocupacional y medicina preventiva</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Participación de la comunidad educativa</p>	<p>100%</p>	<p>Convocatoria, flyer, registro de socialización, simulacros</p>	
			<p>(Unidad de Seguridad y Salud) Asegurar la integridad y salud de la comunidad educativa implementando efectivamente protocolos y medidas de seguridad industrial e higiene ocupacional en el desarrollo de las actividades académicas, a fin de prevenir situaciones de riesgo</p>	<p>Informe de inspección de laboratorios, talleres y puestos de trabajo</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Porcentaje de registros de inspección = (Número de áreas inspeccionadas) / (Número de áreas institucionales)</p>	<p>75%</p>	<p>Registro de inspecciones de seguridad, de Informe de inspección de laboratorios, talleres y puestos de trabajo, resolución de aprobación de OCS</p>	
				<p>Informe de medición de agentes de seguridad y salud</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Aprobación de informe de medición de agentes de seguridad y salud</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Protocolo de bioseguridad</p>	
				<p>Elaboración de Matriz de riesgo</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Porcentaje de puestos de trabajo evaluados=puestos de trabajo evaluados/ puestos de trabajo</p>	<p>75%</p>	<p>Matriz de riesgo</p>	
				<p>Elaboración del Plan de atención y respuesta a emergencias y desastres</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Aprobación del Plan de atención y respuesta a emergencias</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Plan de atención y respuesta a emergencias, aprobación de OCS, Convocatoria, flyer, registro de socialización, simulacros</p>	
				<p>Elaboración del Plan de contingencia</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Aprobación del Plan de contingencia</p>	<p>Aprobación</p>	<p>Plan de contingencia, aprobación de OCS, Convocatoria, flyer, registro de socialización, simulacros</p>	
				<p>Informe de vigilancia de la Salud de la comunidad educativa</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Elaboración de Informe de vigilancia de la Salud de la comunidad educativa</p>	<p>SI</p>	<p>Informe de vigilancia de la Salud de la comunidad educativa, revisión de OCS</p>	
				<p>Informe de accidentes laborales</p>	<p>Unidad de Seguridad y Salud</p>	<p>Elaboración de Informe de accidentes laborales</p>	<p>SI</p>	<p>Informe de accidentes laborales, Revisión de OCS</p>	
<p>Capacidad de respuesta de la comunidad educativa frente a situaciones de riesgo (tiempo de reacción)</p>		<p>UBI, DAF, Unidad de Seguridad y Salud.</p>							

POA INSTIPP 2024

				Elaboración de Normativa de la unidad de mantenimiento	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Aprobación de Normativa de la unidad de mantenimiento	Aprobación	Normativa de la unidad de mantenimiento, resolución de OCS
				Informe de diagnóstico de los campus pertenecientes al INSTIPP	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Elaboración de Informe de diagnóstico de los campus pertenecientes al INSTIPP	Aprobación	Informe de diagnóstico de los campus pertenecientes al INSTIPP, aprobación de OCS
				Elaboración del Plan anual de mantenimiento general (Los siguientes mantenimientos que se presentan, se desprenden del plan) (identificación y asignación de recursos para el mantenimiento de espacios utilizados en actividades de vinculación, desarrollo académico o investigación: auditorios, salas de conferencias o áreas recreativas.)	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Elaboración del Plan de anual mantenimiento general	Aprobación	Plan de anual mantenimiento general, aprobación de OCS
	Número de mantenimientos ejecutados (7 mantenimientos anuales establecidos en el Plan anual de mantenimiento general)	Unidad de mantenimiento e infraestructura, Unidad Administrativa	0	(Unidad de mantenimiento e infraestructura) Garantizar la continuidad operativa y la seguridad de la comunidad institucional mediante la implementación efectiva de un plan de mantenimiento anual general, enfocado en la infraestructura, mampostería, baterías sanitarias, sistemas eléctricos, electrónicos, cableado estructurado, así como en la maquinaria y equipo.	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de infraestructura y mampostería	1	Informe de ejecución del Mantenimiento de infraestructura y mampostería, aprobación de OCS
				Mantenimiento de áreas verdes	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de áreas verdes	1	Informe de ejecución del Mantenimiento de áreas verdes, aprobación de OCS
				Mantenimiento de baterías sanitarias y sistema de tratamiento de agua residuales	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de baterías sanitarias y sistema de tratamiento de agua residuales	1	Informe de ejecución del mantenimiento de baterías sanitarias y sistema de tratamiento de agua residuales, aprobación de OCS
				Mantenimiento eléctrico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento eléctrico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	1	Informe de ejecución del mantenimiento eléctrico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales, aprobación de OCS
				Mantenimiento electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	1	Informe de ejecución del mantenimiento electrónico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales, aprobación de OCS
				Mantenimiento de maquinaria y equipos	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de maquinaria y equipos	1	Informe de ejecución del mantenimientos de maquinaria y equipos, aprobación de OCS
				Mantenimiento de laboratorios	Unidad de mantenimiento e infraestructura	Ejecución anual de 1 mantenimiento de laboratorios	1	Informe de ejecución del mantenimientos de laboratorios, aprobación de OCS

X. Matriz de ejecución de programas/planes/proyectos/estrategias/actividades.

PROGRAMA/PROYECTO/PLAN/ACTIVIDAD/NORMATIVA	DATOS EL PROGRAMA/PROYECTO/PLAN/ACTIVIDAD/NORMATIVA			APROBACIÓN OCS		APROBACIÓN CAMBIOS OCS			PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN		APLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA/PROYECTO/PLAN/ESTRATEGIA/ACTIVIDAD														
	TÍTULO	FECHA INICIO	FECHA FIN	APROBACIÓN OCS	Aprobación de Coordinación Zonal	Resol. Cambios aprobados OCS	Fecha Resolución cambio	Observación Aprobación cambios	Actividad de estudiantes por nivel y carrera	PPI	VS	APORTE PRÁCTICO	I + D (INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO)					INNOVACIÓN (NOVEDAD)	PROYECTOS USANDO EL RESULTADO DEL APORTE PRÁCTICO DE LA INVESTIGACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FIN	ENTIDAD DONDE SE INSERTA			
													Apuntado a un nuevo hallazgo (novedad).	Basado en conceptos e hipótesis originales, no obvios (creatividad).	Inseguro sobre el resultado final (incertidumbre).	planificado y presupuestado (sistemático).	Dirigido a resultados que podrían ser reproducibles (transferibles y/o reproducibles).								
Plan	Plan de reclutamiento y selección de personal docente	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Plan de reclutamiento y selección de personal docente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Plan de reclutamiento y selección de personal docente del INSTIPP	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Plan	Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados en el claustro docente	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados en el claustro docente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Plan de desarrollo para la inclusión de mejores graduados en el claustro docente	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Actividad	Cronograma del proceso de selección	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

POA INSTIPP 2024

Actividad	Proceso de selección docente: con la publicación de la oferta laboral, en base a la normativa de selección docente de la IES a través de la plataforma digital del Ministerio de Trabajo creada para el efecto y la página web institucional	2024	2024	N/A																		
Actividad	Proceso de selección docente: Conformación de comisión de selección	2024	2024	N/A																		
Actividad	Proceso de selección docente: Clasificación y selección máximo de un quinteto de los mejores perfiles que cumplan los requisitos establecidos por el ente rector, priorizando profesionales graduados de la institución	2024	2024	N/A																		
Actividad	Proceso de selección docente: Recepción y revisión de la documentación digital enviada por los aspirantes para continuar el proceso de selección	2024	2024	N/A																		
Actividad	Proceso de selección docente: Revisión del perfil académico de los aspirantes mediante un formato creado para el efecto con la ponderación de 40 puntos	2024	2024	N/A																		
Actividad	Proceso de selección docente: Selección de una terna de aspirantes con los mejores perfiles académicos para continuar el proceso	2024	2024	N/A																		

POA INSTIPP 2024

Actividad	Proceso de selección docente: Evaluación de la terna seleccionada bajo una prueba de razonamiento, con una ponderación de 30 puntos	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Proceso de selección docente: Evaluación de la terna seleccionada en una clase demostrativa, con una ponderación de 20 puntos	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Proceso de selección docente: Evaluación de la terna seleccionada en una entrevista de desempeño profesional, con una ponderación de 10 puntos	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Proceso de selección docente: Elaboración y notificación del acta con los resultados finales para comunicar a OCS del o los docentes seleccionados para su vinculación a la institución	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Programa	Programa de inducción al personal docente y administrativo	2024	2024	N/A	Programa de capacitación e inducción al personal docente y administrativo	N/A																
Plan	Formación permanente de docentes: Elaboración del Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento	2024	2024	N/A	Plan anual de formación y capacitación	N/A																

POA INSTIPP 2024

Actividad	Formación permanente de docentes. Informe de ejecución del Plan anual de formación, capacitación y actualización de conocimiento	2024	2024	N/A																		
Actividad	Matriz de control de faltas justificadas e injustificadas para la evaluación de desempeño integral al personal docente de la institución	2024	2024	N/A																		
Actividad	Registro, control y seguimiento de asistencia del personal que labora en el INSTIPP	2024	2024	N/A																		
Actividad	Elaboración del cronograma anual de vacaciones	2024	2024	N/A																		
Actividad	Elaboración del Informe de ejecución del calendario anual de vacaciones	2024	2024	N/A																		
Actividad	Registro de respuestas y requerimientos internos (certificados, informes, permisos, etc.)	2024	2024	N/A																		
Actividad	Gestión de los expedientes de los servidores de la institución en físico y digital	2024	2024	N/A																		

POA INSTIPP 2024

Actividad	Suscripción de la hoja de paz y salvo de servidores desvinculados e informe de fin de gestión para el proceso de liquidación	2024	2024	N/A																		
Actividad	Recepción, revisión y suscripción de documentos para el proceso de liquidación	2024	2024	N/A																		
Actividad	Generación de certificados de servidores desvinculados para el proceso de liquidación	2024	2024	N/A																		
Actividad	Entrega de la documentación generada para el proceso de liquidación, al ex servidor, coordinación zonal 7 y planta central	2024	2024	N/A																		
Actividad	Seguimiento en todas las fases del proceso, finaliza con la confirmación de valores transferidos correspondientes a su liquidación	2024	2024	N/A																		
Actividad	Informe técnico de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, equipos y laboratorios	2024	2024	N/A																		
Actividad	Informe técnico de adecuación y/o readecuación de bienes inmuebles	2024	2024	N/A																		

POA INSTIPP 2024

Actividad	Actas de entrega recepción de bienes muebles y equipos a las distintas unidades administrativas	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Acompañamiento en el proceso de codificación de los bienes muebles e inmuebles realizado por SENESCYT	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Inventario de los bienes muebles donados para el INSTIPP	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Matriz de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Informes de ingresos y egresos de bodega, suministros, materiales y equipos	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Plan	Elaboración del Plan de constatación física	2024	2024	N/A	Plan de constatación física	N/A																
Actividad	Informe de ejecución del plan de constatación física	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								

POA INSTIPP 2024

Actividad	Seguimiento de los requerimientos realizados por INSTIPP a la Coordinación Zonal 7	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Seguimiento y control mensual del pago de servicios básicos por parte de SENESCYT (Coordinación Zonal 7)	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Normativa	Elaboración de Normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional	2024	2024	N/A	Normativa de seguridad industrial e higiene ocupacional I	N/A																
Normativa	Elaboración de Reglamento de actuación en casos de emergencia y/o primeros auxilios	2024	2024	N/A	Reglamento de actuación en casos de emergencia y/o primeros auxilios	N/A																
Actividad	Ejecución de campaña de capacitación en seguridad, salud ocupacional y medicina preventiva	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Elaboración Informe de inspección de laboratorios, talleres y puestos de trabajo	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Elaboración Informe de medición de agentes de seguridad y salud	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								

POA INSTIPP 2024

Actividad	Elaboración Matriz de riesgo	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Plan	Elaboración del Plan de atención y respuesta a emergencias y desastres	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Plan de atención y respuesta a emergencias	N/A									
Plan	Elaboración del Plan de contingencia	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Plan de contingencia	N/A									
Actividad	Elaboración del Informe de vigilancia de la Salud de la comunidad educativa	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Actividad	Elaboración del Informe de accidentes laborales	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Normativa	Elaboración de la Normativa de la unidad de mantenimiento	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Normativa de la unidad de mantenimiento	N/A									
Actividad	Elaboración del Informe de diagnóstico de los campus pertenecientes al INSTIPP	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Plan	Elaboración del Plan de anual mantenimiento general	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Mecánica industrial: Mantenimiento general	240		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

POA INSTIPP 2024

									Mantenimiento y control industrial: Mantenimiento general	240			N/A									
									Soldadura: Mantenimiento general	240			N/A									
									Electricidad: Mantenimiento general	240			N/A									
									Electrónica: Mantenimiento general	240			N/A									
									Electromecánica: Mantenimiento general	240			N/A									
									Agroecología: Mantenimiento de áreas verdes	240			N/A									
									Mantenimiento eléctrico y control industrial: Mantenimiento general	240			N/A									
									Secretaría Ejecutiva: Redacción de informes de ejecución	240			N/A									
									Gestión de Producción y Servicios: Levantamiento de información	240			N/A									
									Redes y Telecomunicaciones: Mantenimiento de equipos informáticos	240			N/A									
									Desarrollo de software: Mantenimiento de software	240			N/A									
									Ensamblaje y mantenimiento de computadoras: Mantenimiento de equipos de cómputo	240			N/A									
Actividad	Mantenimiento de infraestructura y mampostería	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

POA INSTIPP 2024

Actividad	Mantenimiento de áreas verdes	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Mantenimiento de baterías sanitarias y sistema de tratamiento de agua residuales	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Mantenimiento eléctrico y cableado estructurado a equipos y máquinas institucionales	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Mantenimiento electrónico y cableado estructurado a equipos y maquinas institucionales	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Mantenimiento de maquinaria y equipos	2024	2024	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A								
Actividad	Elaboración del Plan del Mantenimiento de laboratorios	2024	2024	N/A	Plan del Mantenimiento de laboratorios	N/A																

XI. Control y evaluación de la ejecución del POA.

El plan de acción para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos en el PEDI, se articula a las estrategias definidas por cada área, coordinación o unidad, a las que responderá mediante el cumplimiento de objetivos específicos para la posterior operativización y asignación de responsables de ejecutarlos para ser medidos bajo indicadores. Los procesos ejecutados serán evaluados para retroalimentar a través del seguimiento y control del POA a fin de identificar las posibles mejoras.

Consideraciones para el control y evaluación de la ejecución del POA

- **Indicadores:**

Específicos y medibles que reflejen el progreso hacia los objetivos del POA. Estos indicadores deben ser cuantificables y estar alineados con los resultados esperados.

- **Metas:**

Definidas para cada indicador, estas metas deben ser medibles, realistas y alcanzables.

- **Plazos:**

Determinar la ejecución del POA, considerando que la planificación anual del INSTIPP puede abarcar hasta 3 periodos académicos en el mismo año.

- **Monitoreo continuo:**

Revisar regularmente los indicadores y las metas para evaluar el progreso, implica el seguimiento de datos, informes o reportes de actividades de los responsables de cada proceso.

- **Recopilación de datos:**

Recopilar datos reales para medir el cumplimiento de los procesos ejecutados o por ejecutarse.

- **Análisis de desviaciones:**

Comparar los datos recopilados con las metas y los indicadores planificados y declarados en el medio de verificación, que permita identificar cualquier desviación significativa y analizar las posibles razones detrás de estas desviaciones.

- **Acciones preventivas y correctivas:**

Si se detectan desviaciones, se trabajará en conjunto con los responsables para tomar medidas preventivas y correctivas. Ajustar procesos, recursos y medios de verificación según sea necesario para mantener el curso hacia las metas.

- **Comunicación y reportes:**

Mantener una comunicación constante con los responsables de las diferentes actividades y con los responsables de los procesos gobernantes. Generar informes periódicos que reporten el cumplimiento, progreso y las posibles acciones de mejora de las áreas, unidades o coordinaciones.

POA INSTIPP 2024

- Seguimiento y control:

El seguimiento de los POA se realizará de forma trimestral en los periodos: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre, octubre-diciembre, mientras el control se efectuará a través de la verificación de las evidencias presentadas al momento de la revisión en conjunto con la unidad responsable.

- Evaluación final y lecciones aprendidas:

Al final del período del POA se realizará una evaluación, que permita el análisis de los resultados alcanzados en relación con las metas y objetivos establecidos. Las lecciones aprendidas se aplicarán en futuros POA.

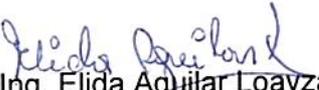
- Retroalimentación y mejora continua:

La retroalimentación y la mejora continua son acciones esenciales para evaluar el progreso y los resultados alcanzados en relación con los objetivos del POA; las sugerencias de las áreas, unidades y/o coordinaciones involucradas en la ejecución, permite mejorar el proceso de planificación y ejecución en futuros POA.

XII. Bibliografía.

- ASESEC. (2016). *Agenda para la educación superior 2035*. Obtenido de EPN: https://www.epn.edu.ec/wp-content/uploads/2018/01/AGENDA-2035_POL%C3%8DTICAS-P%C3%9ABLICAS-ASUNTOS-CLAVES-Versi%C3%B3n-Resumida.pdf
- CACES (2021) Modelo de Evaluación Externa 2024 con fines de acreditación para los Institutos Superiores Técnicos y Tecnológicos, Quito. Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES).
- INSTIPP (2019) Estatuto del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño, revisado en: [http://www.instipp.edu.ec/instipp/assets/pdf/reglamentos/ESTATUTO%20ISMAEL L.pdf](http://www.instipp.edu.ec/instipp/assets/pdf/reglamentos/ESTATUTO%20ISMAEL%20L.pdf)
- INSTIPP (2023) Plan Estratégico de Desarrollo Institucional PEDI INSTIPP 2023 – 2027 del Instituto Superior Tecnológico Ismael Pérez Pazmiño.
- SENPLADES. (2012). *Guía metodológica de planificación institucional*. Obtenido de: <https://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/2022/12/GUIA-DE-PLANIFICACION-INSTITUCIONAL-2012.pdf>



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Elida Aguilar Loayza Dirección Administrativa Financiera	 COORDINACIÓN ESTRATÉGICA Andrés B. Castro A, Mgs Coordinación Estratégica del INSTIPP	RESOLUCIÓN IST IPP-OCS-SE-16-06-2024 Órgano Colegiado Superior