DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
PROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
SUBPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA

PRODUCTO: INFORME DE RESULTADOS PUBLICADO

RESPONSABLE: DIRECTOR(A) DE PLANEAMIENTO

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Seguimiento y Evaluación del POA	ELABORADO	Ma. Eugenia Salas Analista OyM	11/11/2014	
		REVISADO	Ma. Elena Lucas Analista Dpto. Planeamiento	07/02/2015	
			Ing. Medardo Silva Director OyM	07/02/2015	
		APROBADO	Lcda. Gardenia Cedeño Directora Dpto. Planeamiento	27/02/2015	
2	Implementación del Manual de Seguimiento y Evaluación del POA	ELABORADO	Ec.. Gabriela Espinal Analista Dpto. Planeamiento	14/11/2016	Gabriela Espinal
			Ing. Alba Cáceres L. Analista OyM	17/11/2016	
		REVISADO	Ing. Ma. José López P. Directora (E) OyM	17/11/2016	
			Ph.D. Rocío Piguave P. Directora Dpto. Planeamiento	18/11/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector	25/11/2016	Miguel Camino

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Establecer directrices para optimizar el seguimiento, control y evaluación integral de la planificación operativa institucional, a través de la verificación del cumplimiento de los planes operativos propuestos por parte de las autoridades académicas y administrativas.

2. ALCANCE:

Aplicable a directivos y colaboradores de las unidades académicas y administrativas de la universidad que ejecutan gestión administrativa enfocada en el cumplimiento de metas, de acuerdo a los objetivos estratégicos institucionales, y al personal del Departamento de Planeamiento encargado de su seguimiento y evaluación.

3. RESPONSABILIDADES:

Rector

a) Analizar y aprobar en conjunto con Vicerrectoras Académico y Administrativo el informe técnico de cumplimiento del POA semestral.

b) Efectuar la toma de decisión en relación a los resultados obtenidos y logros alcanzados, determinando medidas de acciones correctivas y preventivas.

c) Realizar planes de contingencia correctivos y preventivos según los resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional.

d) Evaluar el informe general del POA ejecutado para su inclusión dentro del informe de gestión universitaria (Rendición de Cuentas).

Vicerrector (a) Académico

a) Analizar y aprobar en conjunto con el Rector y Vicerrector (a) Administrativo el informe técnico de cumplimiento del POA semestral.

b) Efectuar la toma de decisión en relación a los resultados obtenidos y logros alcanzados, determinando junto con autoridades institucionales (Rector y Vicerrector Administrativo) medidas de acciones correctivas y preventivas.

c) Realizar planes de contingencia correctivos y preventivos según los resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional.

d) Ejecutar su planificación operativa conforme a lo proyectado.

e) Presentar reporte (trimestral) al Departamento de Planeamiento, sobre el avance del cumplimiento de las metas trimestrales planificadas.

f) Presentar ante el Departamento de Planeamiento, el informe anual evaluatorio del cumplimiento de la Programación Anual de Actividades del Departamento, para conocimiento y aprobación del Órgano Colegiado Académico Superior.

Vicerrector (a) Administrativo

a) Analizar y aprobar en conjunto con el Rector y Vicerrector (a) Administrativo el informe técnico de cumplimiento del POA semestral.

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.
Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS MANTA - MANABÍ

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
1.0	**OBJETIVO** Permitir evaluar la calidad e impacto de los proyectos de investigación que ejecuta el Departamento Central de Investigación, en relación a las metas establecidas y propuestas.	
2.0	**ALCANCE** Aplicable a nivel administrativo, y a la Dirección del Departamento Central de Investigación (DCI) y al personal adscrito al DCI encargado del registro y seguimiento de proyectos.	
3.0	**RESPONSABILIDADES**	
3.1	**Rector** a) Recibir informes b) Enviar a HCU	
3.2	**Consejo Universitario** a) Recibir informes finales de resultados.	
3.3	**Dirección** a) Aprueba el proyecto b) Recibe y verifica informes mensuales de actividades c) Recibe y verifica informes parciales de resultados d) Autoriza informes finales de resultados e) Autoriza envió de informe a evaluador Par f) Autoriza envió de informe a SENPLADES	
3.4	**Coordinador de proyectos** a) Recibir y verificar documentación de las propuestas. b) Verificar cumplimiento de actividades. c) Enviar informe mensuales de actividades para revisión y aprobación. d) Recibir informe parcial. e) Verificar cumplimiento de metas y resultados. f) Enviar informes parciales de resultados para revisión y aprobación. g) Recibir informe final. h) Verificar el cumplimiento de metas y resultados al 100%. i) Enviar informes finales de resultados para revisión y aprobación. j) Recibir informe de evaluación Par. k) Enviar informe (Director de Investigación)	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
3.5	**Investigador** a) Elaborar informes de actividades mensuales. b) Enviar informe mensual. c) Revisar observaciones y realizar cambios necesarios. d) Elaborar informes parciales de resultados e) Enviar informe parcial. f) Revisar observaciones y realizar cambios. g) Elaborar informes finales de resultados. h) Enviar informe final. i) Revisar observaciones y realizar cambios necesarios.	
3.6	**Evaluador PAR** a) Recibir informe final de los proyectos. b) Revisar informes. c) Emitir informe de evaluación.	
3.7	**Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES** a) Recibir información en el portal de SENPLADES b) Emitir informe de cumplimiento y ejecución.	
4.0	**DEFINICIONES**	
4.1	**Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES)** Es la instancia asesora de la Presidencia de la República en cuanto a planificación y desarrollo. Administra y coordina el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y elabora el Plan Nacional del Buen Vivir, promueve la desconcentración y descentralización de la gestión pública. SENPLADES coordina acciones con las distintas instituciones del Estado para el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, proveyendo a los actores sociales información sistematizada, pertinente y confiable sobre aspectos relevantes de la realidad nacional; garantiza, además, capacitación, metodologías y herramientas para la participación ciudadana.	
4.2	**Cargar** Subir, almacenar información a un portal (SENPLADES)	
4.3	**HCU** Honorable Consejo Universitario	

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
5	**POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS**	
5.1	**Políticas** a) En la ejecución de este proceso se deberá observar la normativa vigente en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. b) Llevar un registro de los proyectos por investigador, valores y fechas de inicio y finalización. c) Informar a autoridades de la ULEAM.	
5.2	**Controles** a) Recepción de proyectos b) Registro de proyectos c) Fechas de inicio y finalización de proyectos	
5.3	**Registros** a) Proyectos b) Informe de ejecución de actividades c) Informe de resultados parciales y finales d) Informes de evaluación par de proyectos e) Informe de evaluación de par de informe final.	
6.0	**REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS** El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se camba o mejora el sistema administrativo.	
7.0	**PROCEDIMIENTOS**	
7.1	Recibe y registra los proyectos de los investigadores y entrega a la dirección de DCI.	**Coordinador de proyecto**
7.2	Recibir los proyectos y verificar si es pertinente y se articula a los objetivos institucionales de investigación, Plan Nacional del Buen Vivir (PNBV), Agenda zonal 4 y si están enmarcadas a un programa en una línea de investigación institucional existente.	**Dirección DCI**
7.3	Autoriza la escritura del proyecto en formato SENPLADES.	**Dirección DCI**
7.4	Escribe proyecto de acuerdo a requisitos de SENPLADES.	**Investigador**
7.5	Recibe el proyecto y revisa que la documentación cumpla con los requisitos administrativos solicitados de acuerdo a SENPLADES.	**Coordinador de proyectos**

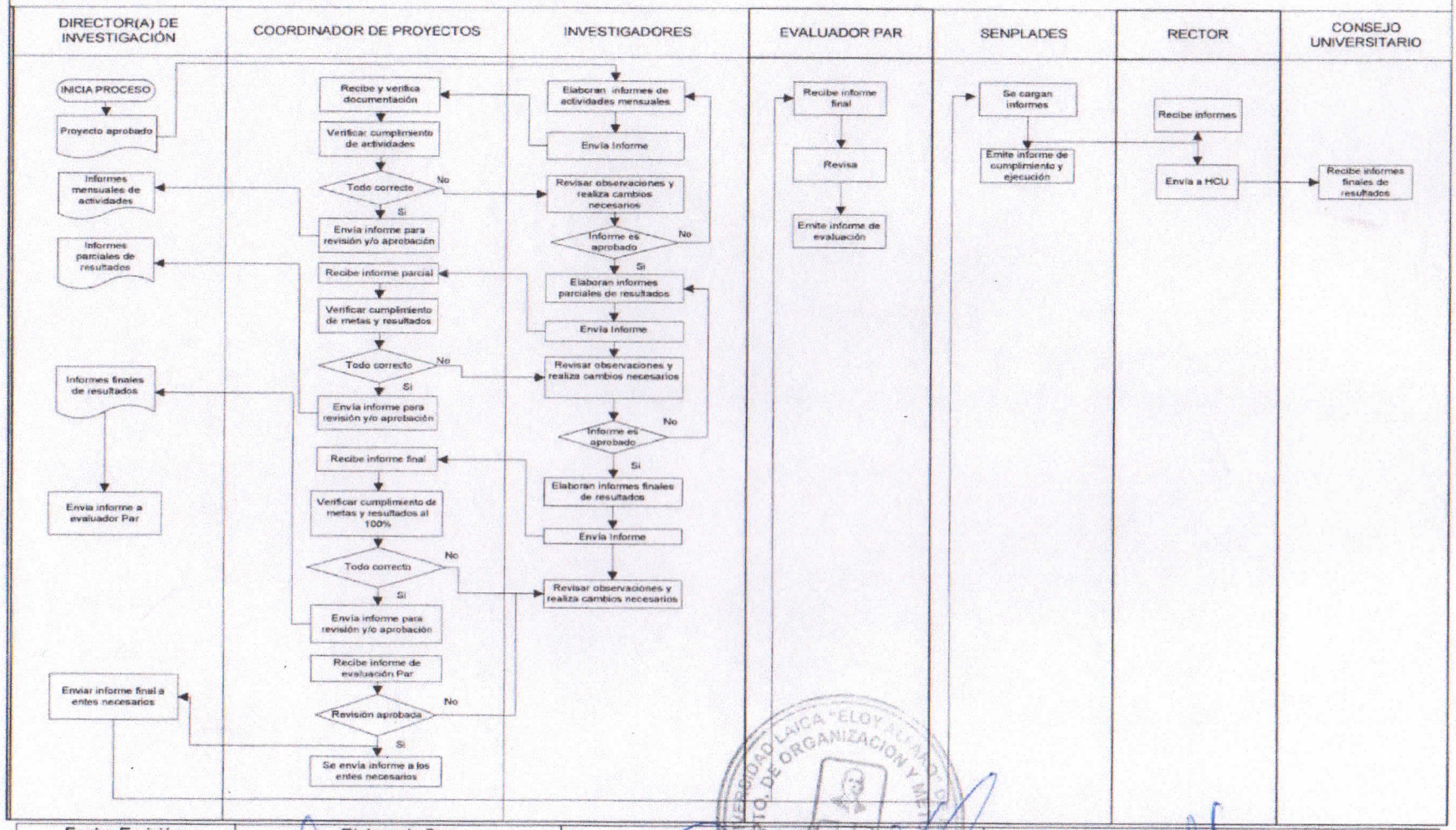
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
7.6	Autoriza envió a un revisor par del área específica del proyecto. Genera el Código único de proyecto (CUP).	**Dirección DCI**
7.7	Recibe informe de evaluación par del proyecto.	**Dirección DCI**
7.8	Elaborar archivo XML de la matriz de marco lógico para cargar al portal de SENPLADES en el módulo del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP).	**Coordinador de proyectos**
7.9	Carga proyecto a la plataforma SIPeIP de SENPLADES.	**Coordinador de proyectos**
7.10	Genera el Código único de proyecto (CUP).	**Coordinador de proyectos**
7.11	Postula proyecto en la plataforma SIPeIP	**Coordinador de proyectos**
7.12	Prioriza proyectos en SIPeIP	**Dirección DCI**
7.13	Solicita dictamen favorable a SENPLADES.	**Dirección DCI**
7.14	Envía a aprobación definitiva al HCU.	**Rector**
7.15	Envía a dirección financiera dictamen favorable emitido por SENPLADES	**Dirección DCI**
8.0	**INDICADORES DE GESTIÓN** **Indicador:** 1) Índice de cumplimiento **Fórmula de Cálculo:** 1) % de cumplimiento = $\frac{Metas\ cumplidas}{Metas\ planificadas} * 100$	

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE TRABAJO
9.0	**LISTA DE DISTRIBUCIÓN:** 01 DIRECCION DCI 02 COORDINADOR DE PEOYECTOS 03 INVESTIGADOR 04 HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO 05 DIRECCION FINANCIERA 06 RECTOR	

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Evaluación y seguimiento de Proyectos de Investigación	Ing. Sandra Soledispa **Investigador 1** **FECHA: 11/11/2014**	Ing. Melva Marcillo **Analista de Departamento de Investigación** Ing. Medardo Silva **Director OyM** **FECHA: 07/02/2015**		Dra. Elvira Ríos Rodríguez **Directora Dpto. Central de Investigación** **FECHA: 27/02/2015**	
		FECHA:	**FECHA:**		**FECHA:**	

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS



Fecha Emisión:	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
07/02/2015	Investigador 1	Analista de Investigación Director OyM	Director(a) Departamento Central de Investigación