

CAPITULO 3

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ANALIZADOS

En este capítulo, en base a los problemas detectados en el análisis de la situación actual del Colegio Militar “Eloy Alfaro” se propone el mejoramiento de cada uno de los procesos seleccionados, con el objetivo de llevar a cabo la implementación de éstos dentro de la institución. Para realizar el mejoramiento de los procesos se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

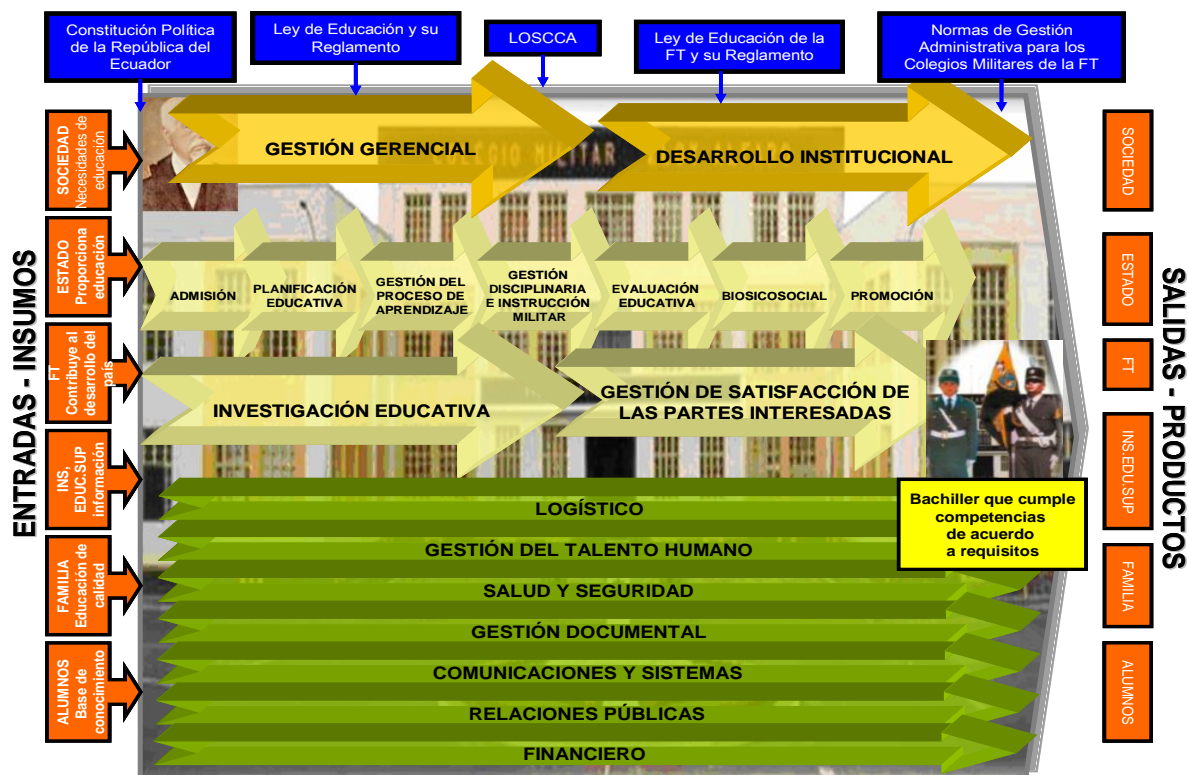
- Reducir o eliminar actividades dentro de los procesos.
- Crear actividades o procesos.
- Fusionar actividades.
- Mejorar el proceso disminuyendo tiempos y costos.

3.1 Cadena de Valor Propuesta

*“La **cadena de valor empresarial**, o **cadena de valor**, es un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial, descrito y popularizado por Michael E. Porter en su obra *Competitive Advantage*. La cadena de valor categoriza las actividades que producen valor añadido en una organización en dos tipos: las actividades primarias y las actividades de apoyo o auxiliares”.*³⁵

³⁵ www.wikipedia.com

Figura 9
Cadena de Valor Propuesta COMIL-1



Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela

La Cadena de Valor propuesta para el COMIL-1, presenta a todos los procesos que deben desarrollarse dentro de la institución, organizados de una manera lógica y ordenada, además se complementa con la descripción de la Base Legal bajo la cual debe desarrollar sus actividades diarias. Este conjunto interrelacionado de procesos genera el resultado final que constituyen las competencias que deben alcanzar los cadetes del Colegio Militar “Eloy Alfaro”, para convertirse en Bachilleres de la República.

3.2 Diagrama IDEF- 0

“La traducción literal de las siglas IDEF es Integration Definition for Function Modeling (Definición de la integración para la modelización de las funciones). IDEF consiste en una serie de normas que definen la metodología para la representación de funciones modelizadas.

Estos modelos consisten en una serie de diagramas jerárquicos junto con unos textos y referencias cruzadas entre ambos que se representan mediante unos rectángulo o cajas y una serie de flechas. Uno del los aspectos de IDEF0 más importantes es que como concepto de modelización va introduciendo gradualmente más y más niveles de detalle a través de la estructura del modelo. De esta manera, la comunicación se produce dando a lector un tema bien definido con una cantidad de información detallada disponible para profundizar en el modelo.

Así vemos que las principales ventajas que presenta este sistema son estas:

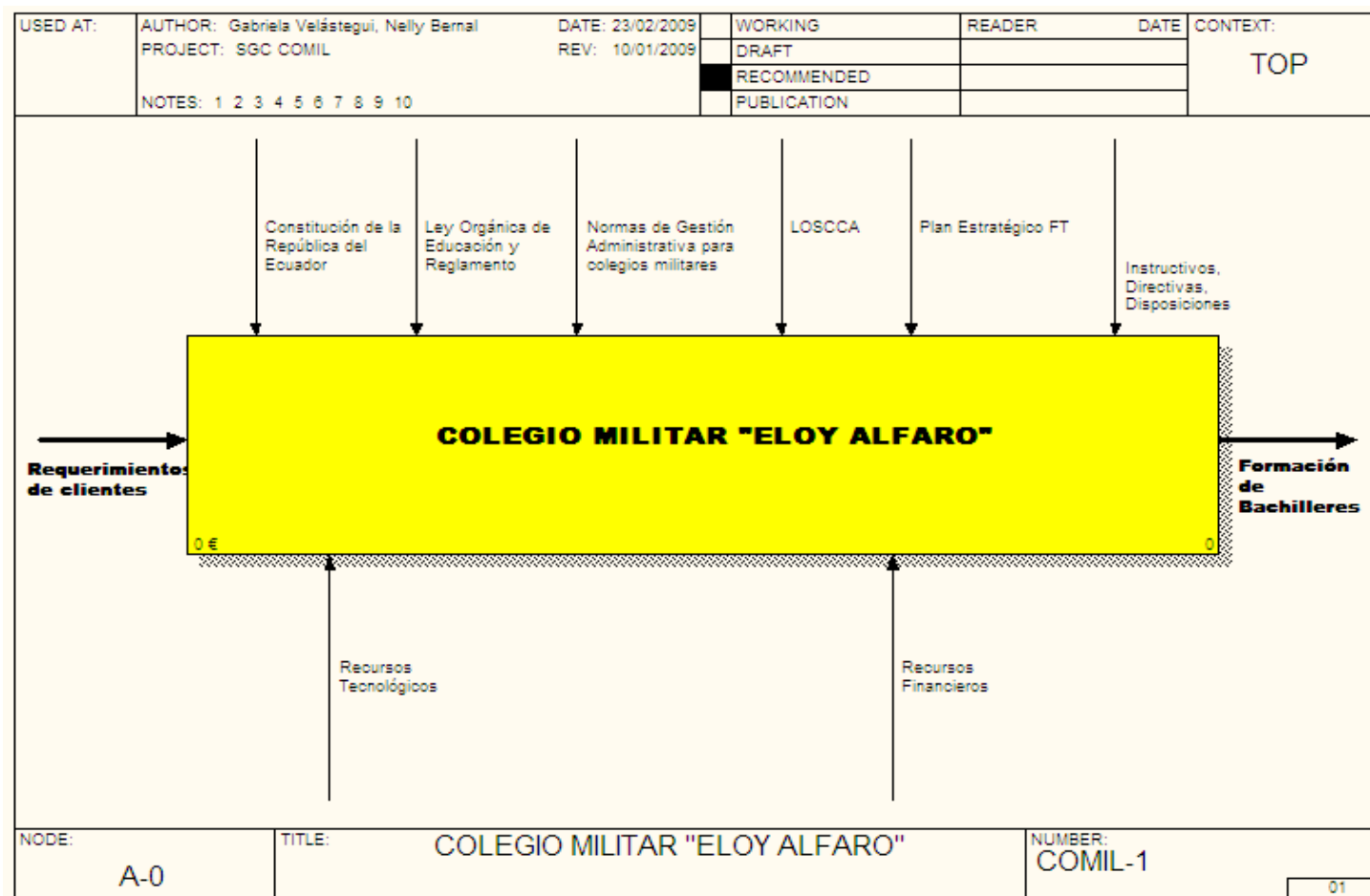
- es una forma unificada de representar funciones o sistemas*
- su lenguajes simple pero riguroso y preciso*
- permite establecer unos límites de representación de detalle establecido universalmente.”²⁶*

El Diagrama IDEF-0 constituye una herramienta que permite desplegar de forma ordenada macroprocesos, procesos y subprocessos, interrelacionando gráficamente insumos, controles, recursos y salidas, de manera que las actividades que desarrolle el Colegio Militar “Eloy Alfaro” se presenten de manera estructurada y jerárquica. A continuación se presentan los Diagramas IDEF-0 propuestos para el COMIL-1:

²⁶ www.wikipedia.com



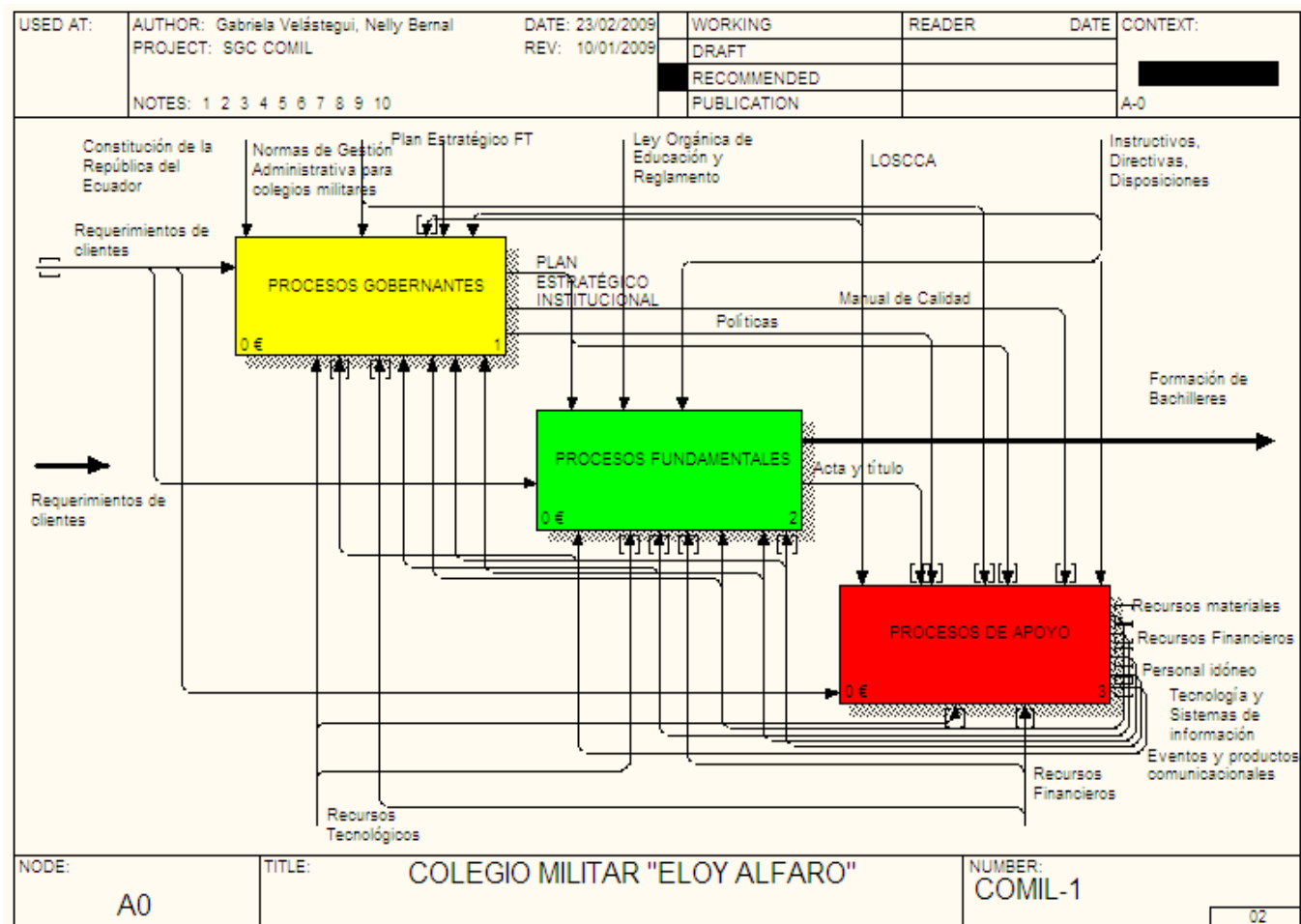
Figura 10
Diagrama IDEF-0 Nivel A-0



Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



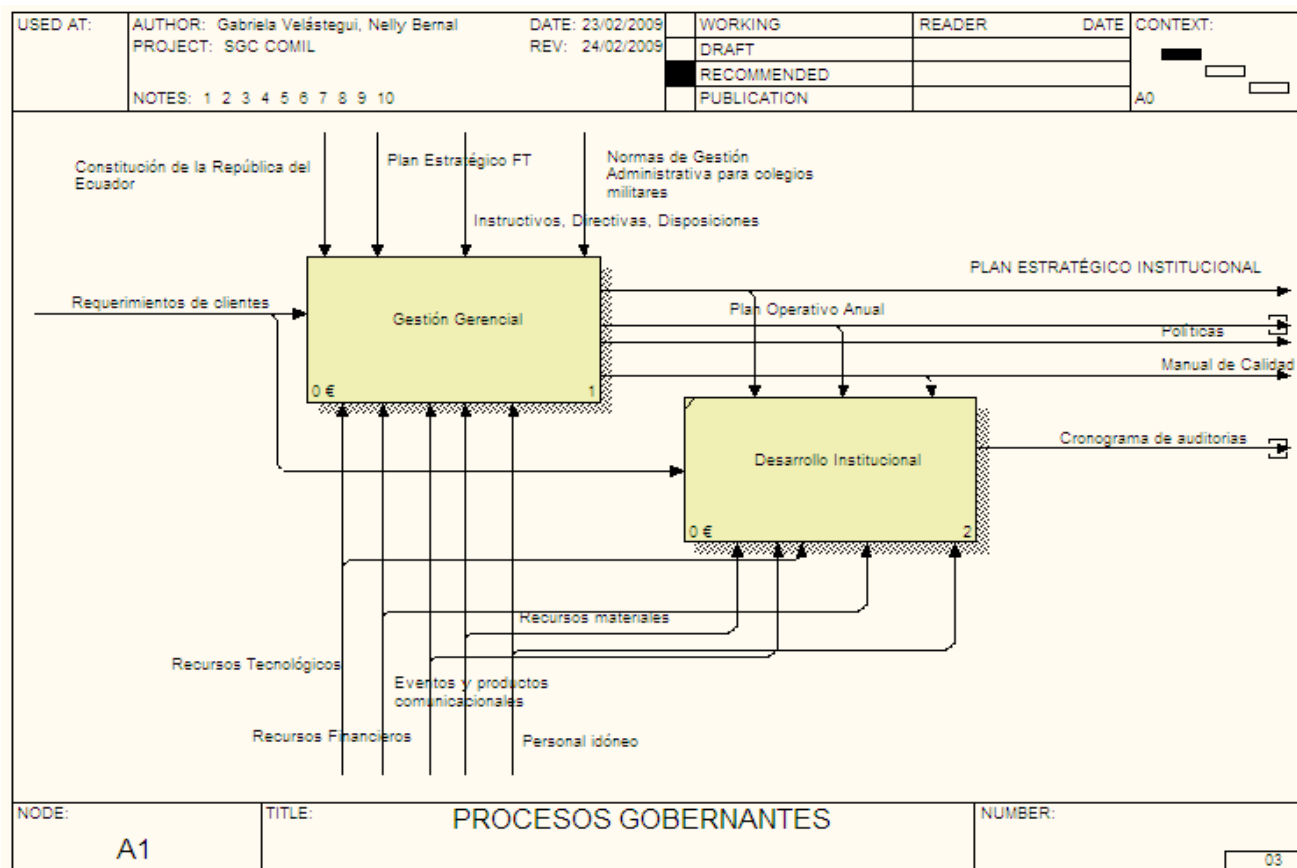
Figura 11
Diagrama IDEF-0 Nivel A0



Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



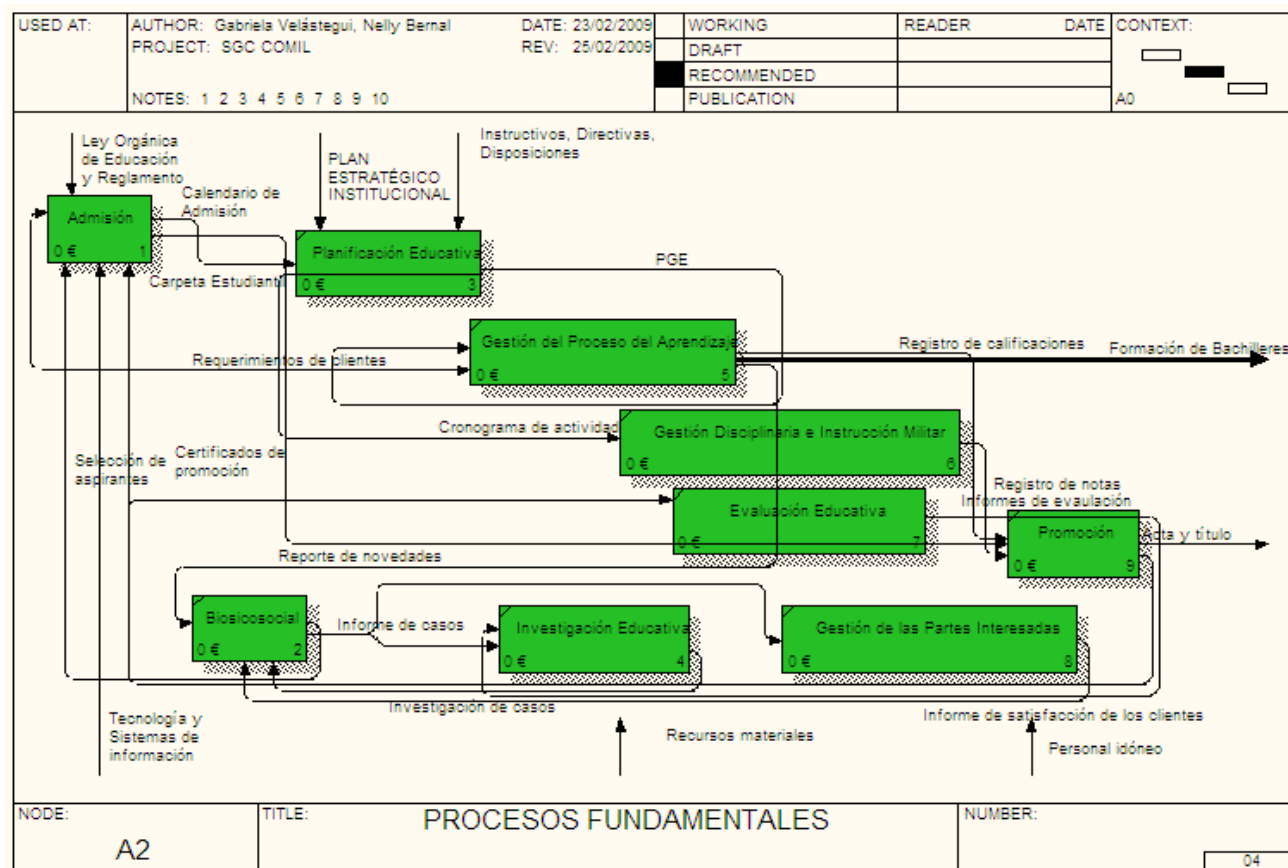
Figura 12
Diagrama IDEF-0 Nivel A1



Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



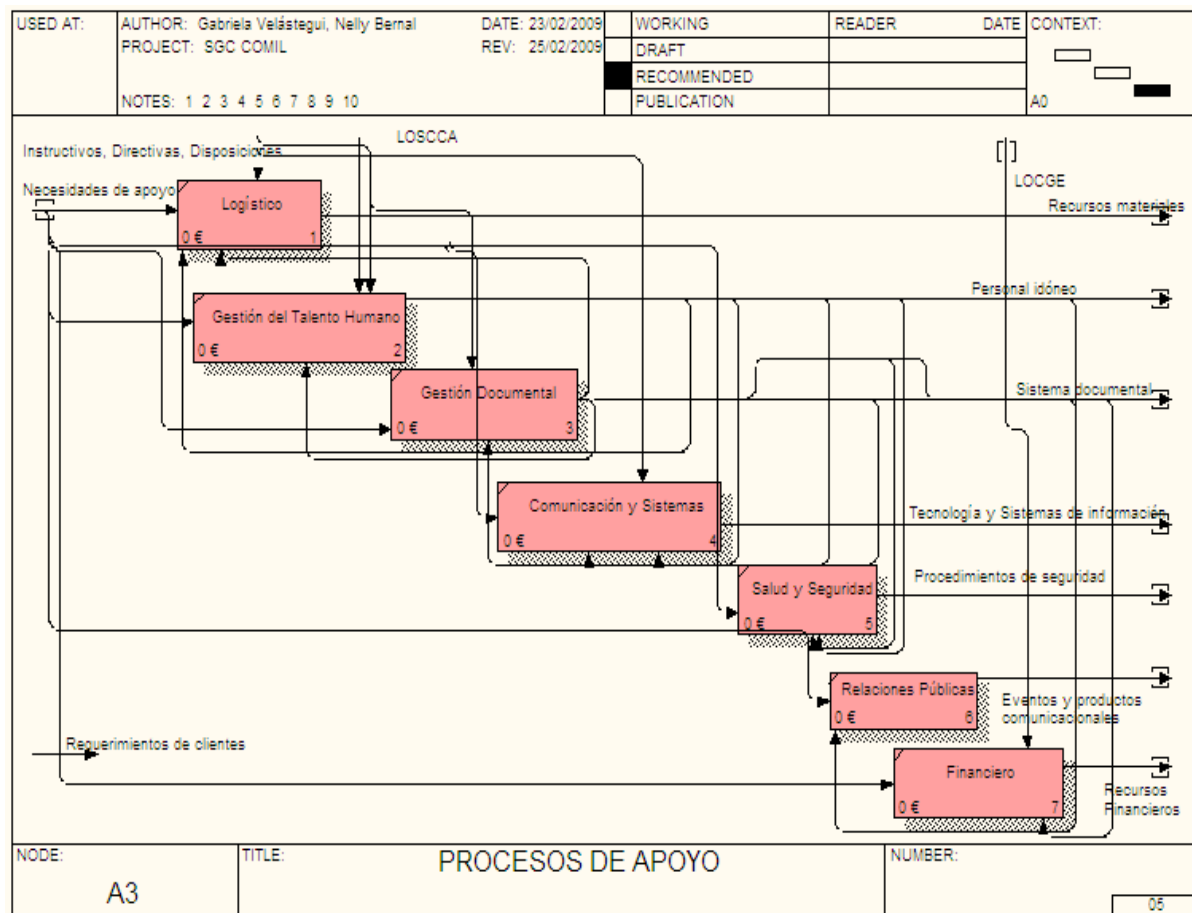
Figura 13
Diagrama IDEF-0 Nivel A2



Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



Figura 14
Diagrama IDEF-0 Nivel A3



Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



3.3 Inventario de Procesos

Posterior al análisis de cada uno de los procesos seleccionados en el Capítulo anterior, el inventario de procesos del COMIL-1 se detalla de la siguiente manera:

Tabla 9
Inventario de Procesos Propuestos

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS
Gestión de la Calidad	Gestión Gerencial	Gestión de Procesos
		Gestión de Proyectos
	Desarrollo Institucional	Auditoria Interna
		Mejoramiento Continuo
		Control de Producto No Conforme
		Acciones Correctivas
		Acciones Preventivas
Gestión Educativa	Planificación Académica	Planificación Académica
	Gestión del Proceso del Aprendizaje	Interaprendizaje
		Registro de Calificaciones
	Promoción	Pase de Año
		Graduación
Gestión de Investigación y Mejora Educativa	Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas	Gestión de Reclamos
		Atención a las Partes Interesadas
		Evaluación/Satisfacción de las Partes Interesadas
		Abastecimiento
		Adquisiciones
		Planificación de Mantenimiento



Gestión Administrativa y Financiera	Logístico	Mantenimiento Preventivo
		Mantenimiento Correctivo
		Administración de Transporte de Servidores Públicos
		Administración de Transporte de Cadetes
	Gestión del Talento Humano	Contratación de Personal
		Ingreso de Personal
		Capacitación
		Sanciones
		Bonificación por tiempo de servicio
		Reconocimientos
		Evaluación de Personal
		Liquidación de Personal
	Gestión Documental	Control de Documentos
		Control de Registros
	Relaciones Públicas	Comunicación Interna
		Publicaciones
		Eventos
	Financiera	Planificación Presupuestaria
		Ejecución Presupuestaria
		Evaluación/Liquidación Presupuestaria
		Manejo de Tesorería/Pagaduría
		Contabilidad
		Manejo de Activos Fijos

Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



3.4 Mapa de Procesos

Un mapa de Procesos fundamentalmente provee información gráfica simplificada de la estructura, orden, secuencia y relaciones entre los procesos de la dependencia.

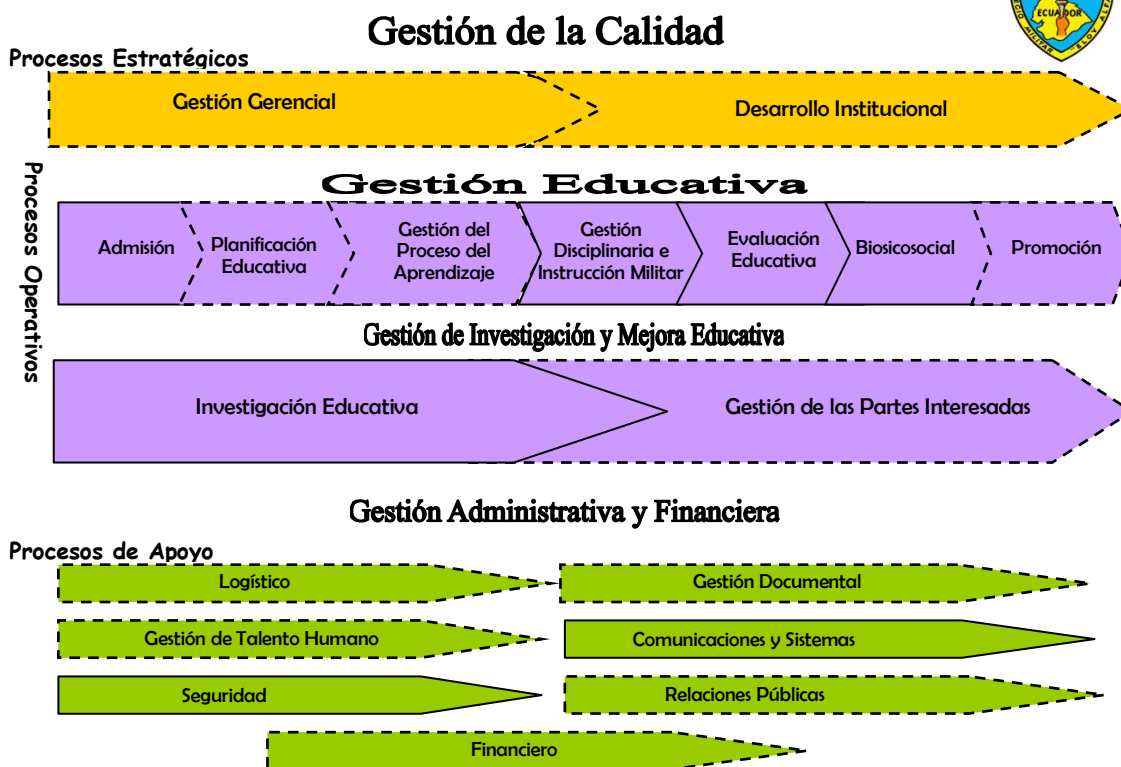
Para la elaboración del Mapa de Procesos, y con el fin de facilitar la interpretación del mismo se ha definido que el tipo de agrupamiento de los procesos dentro del mapa corresponde al de las tres categorías identificadas como: Procesos Estratégicos o gobernantes, Procesos Operativos o agregadores de Valor y Procesos de Apoyo o habilitantes. Un mapa de procesos no permite saber cómo son “por dentro” y como permiten la transformación de entradas en salidas, razón por la cual se debe acudir a una descripción más detallada del proceso.

A continuación se presenta el Mapa de Procesos propuesto para el COMIL-1:



Figura 15
Mapa de Procesos propuestos COMIL-1

Mapa de Procesos Colegio Militar "Eloy Alfaro"



Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela

Los procesos que se ilustran en línea punteada representan a los seleccionados para la investigación de esta tesis.

3.5 Hoja de Costos

Con el análisis y mejoramiento de los procesos vino la necesidad de crear varias actividades en unos y procesos en otros casos, ya que se estaban descartando pasos importantes o su descripción era muy general. Es por esto que se desplegó una nueva Hoja de Costos de Personal que incluye a los nuevos actores de los procesos y actividades creadas, y se presenta a continuación:



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio – Tesis de Grado

Tabla 10
Hoja de Costos Consolidada – Procesos Propuestos

ORD.	GRADO	CARGO	FUNCION	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	APORTE PATRONAL	FONDOS DE RESERVA	TOTAL ANUAL	COSTO X MINUTO	COSTO OPERATIVO POR MINUTO	COSTO TOTAL
1	CRNL. C.S.M.	RECTOR*	RECTOR	3200,00	38400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38400,00	0,2222	1,5253	1,7475
2	MAYO. ESP.	VICERRECTOR*	VICERRECTOR	1900,00	22800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22800,00	0,1319	1,5253	1,6572
3	CAPT. DE A.	JEFE ADMINISTRATIVO*	ADMINISTRADOR DEL PROCESO LOGISTICO	1500,00	18000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18000,00	0,1042	1,5253	1,6295
4	TNTE. DE INT.	JEFE FINANCIERO*	ADMINISTRADOR DEL PROCESO FINANCIERO	1295,00	15540,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15540,00	0,0899	1,5253	1,6152
5	SUBP. DE I.	JEFE DE PERSONAL*	ADMINISTRADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	1300,00	15600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15600,00	0,0903	1,5253	1,6156
6	SGOS. DE TRP.	JEFE DEL AUTOCENTRO*		780,00	9360,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9360,00	0,0542	1,5253	1,5795
7	S.P.	PROGRAMADOR	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	609,65	7315,80	609,65	200,00	609,65	705,97	609,65	10050,72	0,0582	1,5253	1,5835
8	S.P.	PROFESOR SECUNDARIA	ADMINISTRADOR DEL PROCESO DE GESTIÓN GERENCIAL	616,12	7393,44	616,12	200,00	616,12	713,47	616,12	10155,27	0,0588	1,5253	1,5841
9	S.P.	PROFESOR SECUNDARIA	ADMINISTRADOR DEL PROCESO DE MEJORAMIENTO CONTINUO	726,39	8716,68	726,39	200,00	726,39	841,16	726,39	11937,01	0,0691	1,5253	1,5944
10	S.P.	PROFESOR SECUNDARIA	ADMINISTRADORA DEL PROCESO DE AUDITORIA DE CALIDAD	789,93	9479,16	789,93	200,00	789,93	914,74	789,93	12963,69	0,0750	1,5253	1,6003
11	S.P.	PROFESOR SECUNDARIA	AUDITOR DE CALIDAD	821,96	9863,52	821,96	200,00	821,96	951,83	821,96	13481,23	0,0780	1,5253	1,6033
12	S.P.	JEFE DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN EDUC.	AUDITOR DE CALIDAD	901,77	10821,24	901,77	200,00	901,77	1044,25	901,77	14770,80	0,0855	1,5253	1,6108
13	S.P.	PROFESOR SECUNDARIA	AUDITOR DE CALIDAD	755,82	9069,84	755,82	200,00	755,82	875,24	755,82	12412,54	0,0718	1,5253	1,5971
14	S.P.	EVALUADORA EDUCATIVA	AUDITOR DE CALIDAD	523,5	6282,00	523,5	200,00	523,5	606,21	523,5	8658,71	0,0501	1,5253	1,5754
15	S.P.	PROFESOR SECUNDARIA	AUDITOR DE CALIDAD	618,12	7417,44	618,12	200,00	618,12	715,78	618,12	10187,58	0,0590	1,5253	1,5842
16	S.P.	JEFE DEPARTAMENTO EVALUACIÓN EDUC.	AUDITOR DE CALIDAD	773,22	9278,64	773,22	200,00	773,22	895,39	773,22	12693,69	0,0735	1,5253	1,5988
17	S.P.	PSICÓLOGA	AUDITOR DE CALIDAD	821,33	9855,96	821,33	200,00	821,33	951,10	821,33	13471,05	0,0780	1,5253	1,6033
18	S.P.	JEFE DEL POLICLÍNICO	AUDITOR DE CALIDAD	761,01	9132,12	761,01	200,00	761,01	881,25	761,01	12496,40	0,0723	1,5253	1,5976
19	S.P.	PROFESOR SECUNDARIA	AUDITOR DE CALIDAD	679,21	8150,52	679,21	200,00	679,21	786,53	679,21	11174,68	0,0647	1,5253	1,5900
20	S.P.	JEFE CENTRO DE COMPUTO	AUDITOR DE CALIDAD	758,45	9101,40	758,45	200,00	758,45	878,29	758,45	12455,04	0,0721	1,5253	1,5974
21	S.P.	PLANIFICADOR EDUCATIVO	ADMINISTRADORA DEL PROCESO DE PLANIFICACION	841,93	10103,16	841,93	200,00	841,93	974,95	841,93	13803,90	0,0799	1,5253	1,6052
22	S.P.	COORDINADOR DE ESTUDIOS PREPRIMARIA	ADMINISTRADORA DEL PROCESO DE INTERAPRENDIZAJE	797,14	9565,68	797,14	200,00	797,14	923,09	797,14	13080,19	0,0757	1,5253	1,6010
23	S.P.	COORDINADOR DE ESTUDIOS PRIMARIA		791,61	9499,32	791,61	200,00	791,61	916,68	791,61	12990,83	0,0752	1,5253	1,6005
24	S.P.	COORDINADOR DE ESTUDIOS BACHILLERATO		445,03	5340,36	445,03	200,00	445,03	515,34	445,03	7390,79	0,0428	1,5253	1,5681
25	S.P.	COORDINADORA DE ESTUDIOS BILINGÜE		525,03	6300,36	525,03	200,00	525,03	607,98	525,03	8683,43	0,0503	1,5253	1,5755
26	CAPT. S.P.	INSPECTOR GENERAL		750,00	9000,00	750,00	200,00	750,00	868,50	750,00	12318,50	0,0713	1,5253	1,5966
27	S.P.	JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO		821,96	9863,52	821,96	200,00	821,96	951,83	821,96	13481,23	0,0780	1,5253	1,6033
28	S.P.	SECRETARIA	ADMINISTRADORA DEL PROCESO DE PROMOCIÓN	592,37	7108,44	592,37	200,00	592,37	685,96	592,37	9771,51	0,0565	1,5253	1,5818
29	S.P.	AUXILIAR DE ARCHIVO		356,81	4281,72	356,81	200,00	356,81	413,19	356,81	5965,34	0,0345	1,5253	1,5598
30	S.P.	OFICINISTA		548,67	6584,04	548,67	200,00	548,67	635,36	548,67	9065,41	0,0525	1,5253	1,5778
31	S.P.	OFICINISTA		611,95	7343,40	611,95	200,00	611,95	708,64	611,95	10087,89	0,0584	1,5253	1,5837
32	S.P.	SECRETARIO GENERAL		839,27	10071,24	839,27	200,00	839,27	971,87	839,27	13760,92	0,0796	1,5253	1,6049
33	S.P.	TRABAJADORA SOCIAL	ADMINISTRADORA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS	693,61	8323,32	693,61	200,00	693,61	803,20	693,61	11407,35	0,0660	1,5253	1,5913
35	S.P.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		575,29	6903,48	575,29	200,00	575,29	666,19	575,29	9495,54	0,0550	1,5253	1,5802
36	S.P.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		476,12	5713,44	476,12	200,00	476,12	551,35	476,12	7893,15	0,0457	1,5253	1,5710
37	S.P.	MENSAJERO		330,21	3962,52	330,21	200,00	330,21	382,38	330,21	5535,53	0,0320	1,5253	1,5573
38	S.P.	SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES		395,00	4740,00	395,00	200,00	395,00	457,41	395,00	6582,41	0,0381	1,5253	1,5634
39	S.P.	ENCARGADO DE MANTENIMIENTO		387,98	4655,76	387,98	200,00	387,98	449,28	387,98	6468,98	0,0374	1,5253	1,5627
40	S.P.	GUARDALMACEN		375,05	4500,60	375,05	200,00	375,05	434,31	375,05	6260,06	0,0362	1,5253	1,5615
41	S.P.	COORDINADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR		604,09	7249,08	604,09	200,00	604,09	699,54	604,09	9960,89	0,0576	1,5253	1,5829
42	S.P.	AUXILIAR DE TRANSPORTE ESCOLAR		415,00	4980,00	415,00	200,00	415,00	480,57	415,00	6905,57	0,0400	1,5253	1,5653
43	S.P.	PROFESOR PRIMARIA	ADMINISTRADORA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	591,93	7103,16	591,93	200,00	591,93	685,45	591,93	9764,40	0,0565	1,5253	1,5818
44	S.P.	RELACIONADOR PUBLICO	ADMINISTRADORA DEL PROCESO DE RELACIONES PUBLICAS	646,03	7752,36	646,03	200,00	646,03	748,10	646,03	10638,55	0,0616	1,5253	1,5869
45	S.P.	ANALISTA FINANCIERO		772,99	9275,88	772,99	200,00	772,99	895,12	772,99	12689,97	0,0734	1,5253	1,5987
46	S.P.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		465,23	5582,76	465,23	200,00	465,23	538,74	465,23	7717,19	0,0447	1,5253	1,5700
47	S.P.	AUXILIAR DE CONTABILIDAD		528,24	6338,88	528,24	200,00	528,24	611,70	528,24	8735,30	0,0506	1,5253	1,5758
48	S.P.	CONTADOR		604,09	7249,08	604,09	200,00	604,09	699,54	604,09	9960,89	0,0576	1,5253	1,5829
49	S.P.	ENCARGADO ACTIVOS FIJOS		442,93	5315,16	442,93	200,00	442,93	512,91	442,93	7356,86	0,0426	1,5253	1,5679
50	S.P.	TESORERO		798,95	9587,40	798,95	200,00	798,95	925,18	798,95	13109,43	0,0759	1,5253	1,6012
51	S.P.	ANALISTA DE PERSONAL		772,99	9275,88	772,99	200,00	772,99	895,12	772,99	12689,97	0,0734	1,5253	1,5987

■ Personal que se incluye en la Hoja de Costos para subprocesos propuestos para el COMIL-1

Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



3.6 Caracterización y Flujo diagramación de procesos

“Se denomina Caracterización al detalle de los atributos peculiares de alguien o de algo, de modo que claramente se distinga de los demás”.²⁷

Se denomina Flujodiagramación a la representación gráfica de un proceso. En la flujodiagramación se describen las actividades paso a paso y en forma ordenada, se utilizan símbolos para representar las diferentes actividades que conforman un proceso.

Para la caracterización de los procesos se ha tomado como referencia el formato utilizado por la Fuerza Terrestre, y el establecido por el Comando de Educación y Doctrina de la Fuerza Terrestre como Órgano de Control correspondiente para Educación Regular, en este caso para los Colegios Militares.

A continuación se muestra el formato que se utilizará para cada *PROCESO*, con el detalle de cada ítem de la caracterización:

²⁷ Microsoft® Encarta® 2006. © 1993-2005 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos.



Encabezado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center; vertical-align: middle;"> CARACTERIZACIÓN </td> <td style="width: 30%; vertical-align: top; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">MACROPROCESO</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">PROCESO</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"> </div> </td> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding: 2px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">CÓDIGO:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">VERSIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">FECHA DE ELABORACIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">PÁGINA: 281 de</div> </td> </tr> </table>	 CARACTERIZACIÓN	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">MACROPROCESO</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">PROCESO</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">CÓDIGO:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">VERSIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">FECHA DE ELABORACIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">PÁGINA: 281 de</div>
 CARACTERIZACIÓN	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">MACROPROCESO</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">PROCESO</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;"> </div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">CÓDIGO:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">VERSIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">FECHA DE ELABORACIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 2px;">PÁGINA: 281 de</div>		
A. Objetivo del Proceso	En esta sección se debe indicar el propósito del proceso.			
B. Alcance del proceso	En esta sección se debe indicar los límites del proceso (primera actividad –inicio- y la última actividad –fin- del proceso, para tener noción de la extensión de las actividades.			
C. Responsable del proceso	Corresponde a la función a la que se le asigna la responsabilidad del proceso. Es necesario que el responsable del proceso tenga capacidad de actuación y debe liderar el proceso para implicar y movilizar a los actores que intervienen.			
D. Requisitos legales del proceso	Normas de control utilizadas por el proceso, constituyen todas las leyes, reglamentos, normas, instructivos, estatutos, etc. aprobados.			
E. Políticas internas del proceso	Intenciones específicas y orientación del proceso relativas al correcto funcionamiento.			
F. Subprocesos	En esta sección solamente se enlistan los subprocesos que conforman el proceso en cuestión. El detalle del subproceso estará representado por medio de su diagrama de flujo.			
G. Indicadores del proceso	Son los indicadores que permiten hacer una medición y seguimiento de cómo el proceso se orienta hacia el cumplimiento de su objetivo. Estos indicadores van a permitir conocer la evolución y las tendencias del proceso, así como planificar los valores deseados para los mismos.			
H. Formatos del proceso	Información y su medio de soporte. Constituyen los formatos para los registros, utilizados por cada uno de los procesos y generados en cada uno de éstos según la necesidad.			
I. Registros del proceso	Documentos que recogen datos y/o resultados obtenidos como consecuencia de la ejecución del proceso, constituyéndose en la evidencia de que las actividades del proceso se han desempeñado según lo planificado.			
J. Definiciones	Este párrafo indica el significado de los términos utilizados en el proceso y la diagramación del subproceso, para el mejor entendimiento por parte			



	del usuario.																
K. Instrucciones aclaratorias	En esta sección se realiza una descripción de las actividades que fueron gráficamente identificadas en el diagrama de flujo del subproceso. En los casos de actividades administrativas, no se requiere de un mayor nivel de detalle, al contrario, las actividades técnicas requieren ser explicitadas con un mayor nivel de detalle, si la extensión de la descripción sobrepasa el contenido de tres párrafos es preferible acudir al empleo de un procedimiento.																
Pie de Página	<table><tr><td></td><td>ELABORADO</td><td>REVISADO</td><td>APROBADO</td></tr><tr><td>NOMBRE:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>FIRMA:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>FECHA:</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Se indica el Nombre del funcionario que elaboró, revisó y aprobó el proceso, indicando la fecha y firma de responsabilidad</p>		ELABORADO	REVISADO	APROBADO	NOMBRE:				FIRMA:				FECHA:			
	ELABORADO	REVISADO	APROBADO														
NOMBRE:																	
FIRMA:																	
FECHA:																	



	ANEXO PROCESO	COLEGIO ESTADISTAS
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FOR 2007.2.2
	PROCESO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/05/2014
	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE APROBACIÓN: 12/05/2014
		PÁGINA: 1 de 1

A. OBJETO DEL PROCESO

B. ALCANCE DEL PROCESO

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

E. POLÍTICAS DEL PROCESO

F. SUBPROCESO

Subproceso	Código

G. INDICADORES

H. FORMATOS

I. REGISTROS

J. DEFINICIONES

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:			
FIRMA:			
FECHA:			

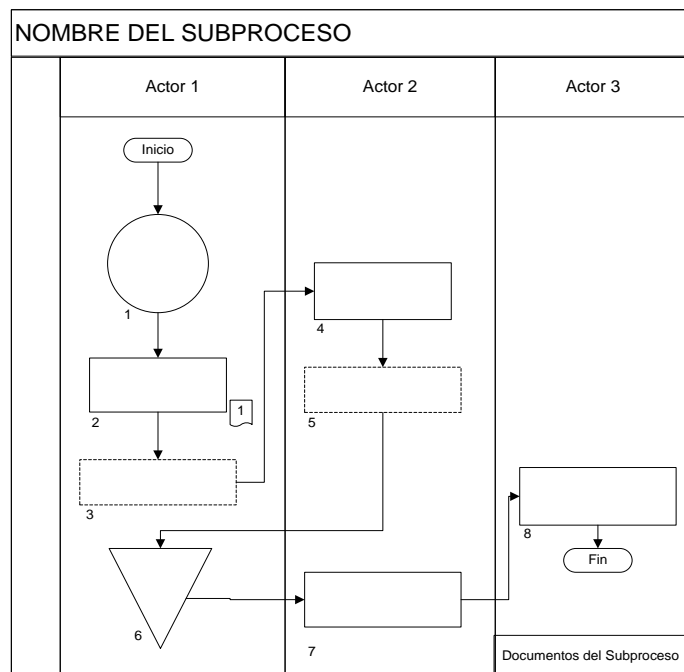
Para el caso de los **SUBPROCESOS** que son parte de la Caracterización del Proceso se utilizará la herramienta del Diagrama de Flujo.


El Diagrama de Flujo constituye el desarrollo de las actividades de forma secuencial, ubicada cada actividad bajo el nombre del cargo responsable de su ejecución. Proporcionará elementos de juicio para saber si agregan valor a nuestros clientes y si están definidas con características de adaptabilidad al cambio de nuestro cliente externo.

Es importante indicar que mediante los Diagramas de Flujo, se identificará en que nivel de análisis del Proceso nos encontramos y si es necesario llegar a un análisis más profundo.













El formato que se utilizará es el siguiente:




	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso:			
	Código:		Fecha:	
Status:				
Entradas				
Salidas				
Frecuencia:		Volumen:		
Tiempo:		Costo:		
Eficiencia en Tiempo:		Eficiencia en Costos:		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
Totales				
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				

La simbología que se utilizará para la diagramación es la siguiente:

Tabla 11
Simbología – Diagrama de Flujo (propuesto)

Símbolo	Descripción	Observación
	Actividad/Operación Actividades que son parte del proceso.	Agregan valor.
	Control, inspección, análisis, seguimiento Representa el hecho de examinar un documento para identificarlo o verificar su cantidad, calidad o características.	No agrega valor.
	Decisión Representa el hecho de efectuar una selección o decidir una alternativa específica de acción.	No agrega valor.
	Proceso Predeterminado Representa un subproceso ya desarrollado que sirve de apoyo para actividades de otro subproceso.	No agrega valor.
	Transporte/Envío Indica el movimiento de documentos, material o equipo.	No agrega valor
	Documento Respaldo documental de cada actividad.	No agrega valor
	Almacenamiento Electrónico Almacenamiento y/o resguardo de información.	No agrega valor
	Conector fuera de página Representa una conexión o enlace de una página a otra.	No agrega valor
	Almacenamiento Interno Almacenamiento, depósito y/o resguardo de información.	No agrega valor
	Inicio/Fin Indica el inicio o la terminación del flujo, que puede ser acción o lugar.	No agrega valor




	Actividad numerada que requiere nota aclaratoria Representa actividades dentro del flujo que necesitan nota aclaratoria.	No agrega valor
---	--	-----------------

Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela

NOTA: en la flujodiagramación de los subprocesos de Evaluación de Satisfacción de las Partes Interesadas, Reconocimientos, Evaluación del Personal y Evaluación y Liquidación Presupuestaria, se utilizará la simbología del cuadrado, es decir operaciones que agregan valor, para describir actividades de evaluación, control o supervisión, debido a que estas actividades son determinantes en el desarrollo del subproceso.

A continuación se despliega la caracterización de cada proceso seleccionado con su respectivos subprocesos, tiempos y costos.



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: C01-GC1
		VERSIÓN: 2.0
		FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
	PROCESO GESTIÓN GERENCIAL	PÁGINA: 1 de 8

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Determinar los lineamientos para el desarrollo de procesos y proyectos que permita manejar el Sistema de Gestión de Calidad y lograr los objetivos trazados.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con el subproceso de Gestión de Procesos con la revisión del Plan Estratégico Institucional y el Manual de Calidad para establecer los procesos necesarios para el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y termina con la ejecución de las recomendaciones.

El subproceso de Gestión de Proyectos inicia con la revisión del Plan Estratégico Institucional y termina con la ejecución de las recomendaciones favorables o no al desarrollo de los proyectos.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Representante de la Dirección Administrador de los subprocesos de: <ul style="list-style-type: none">Gestión de ProcesosGestión de Proyectos	Docente

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Plan Estratégico Institucional
Manual de Calidad del Colegio Militar “Eloy Alfaro”
Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares que pertenecen a la Fuerza Terrestre
Manual del Sistema de Gestión por Procesos de Comando de Educación y Doctrina de la Fuerza Terrestre

E. POLITICAS DEL PROCESO

- Se realizarán reuniones periódicas entre el Representante de la Dirección y los Administradores de Procesos en sus lugares de trabajo.



- Se realizarán reuniones mensuales del Comité de Calidad.
- Los proyectos que no consten en el Plan Operativo Anual deberán ser aprobados por la Alta Dirección, antes de incluirlos en el Plan Operativo Anual.

F. SUBPROCESO

Subproceso	Código
Gestión de Procesos	C01-GC1.1
Gestión de Proyectos	C01-GC1.2

G. INDICADORES

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Gestión de Procesos		Nombre del Indicador: Procesos implementados	
Descripción	Permite medir el porcentaje de implementación de cada uno de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de procesos implementa dos * 100 Número total de procesos requeridos</div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Gestión de Procesos entregará al Representante de la Dirección, luego del seguimiento de cada uno de los procesos los totales requeridos para el cálculo del indicador.	
Responsable de aprobar		Representante de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Gestión de Procesos	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Gestión de Proyectos		Nombre del Indicador: Proyectos ejecutados	
Descripción	Permite medir el porcentaje de ejecución de los proyectos planificados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		$\frac{\text{Número de proyectos ejecutados}}{\text{Número total de proyectos}} * 100$	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Gestión de Proyectos entregará al Representante de la Dirección, luego del seguimiento de cada uno de los proyectos los totales requeridos para el cálculo del indicador.	
Responsable de aprobar		Representant de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Gestión de Proyectos	

H. FORMATOS

Formato	Código
Inventario de procesos	C01-GC1.F001
Nombramiento de Administradores de procesos	C01-GC1.F002
Lista de distribución de responsables de proyectos	C01-GC1.F003

I. REGISTROS

Plan Operativo Anual
 Nombramiento del Representante de la Dirección
 Inventario de procesos
 Informe de recomendaciones a los procesos
 Proyectos
 Lista de distribución de responsables de proyectos
 Informe de avance del proyecto
 Informe final de ejecución de proyecto
 Informe de recomendaciones favorables o no favorables del proyecto

J. DEFINICIONES

Alta Dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel en una organización, en el Colegio Militar “Eloy Alfaro” está conformada por el Rector, Vicerrector, Jefe Administrativo, Jefe Financiero.



Comité de Calidad: está conformado por el Rector, Vicerrector, Representante de la Dirección y Administradores de Procesos.

Representante de la Dirección: es un miembro de la Dirección quien con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad que asegure que se establece, implementan y mantienen los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad además que informe a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora de promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. También incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.

Administradores de Procesos: Son las personas idóneas que por sus funciones se les ha asignado el proceso y tiene a su cargo la planificación, la ejecución, la verificación y el control de los mismos.

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, emplean insumos, agregan valor y entregan un producto o servicio al cliente.

Proyecto: proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

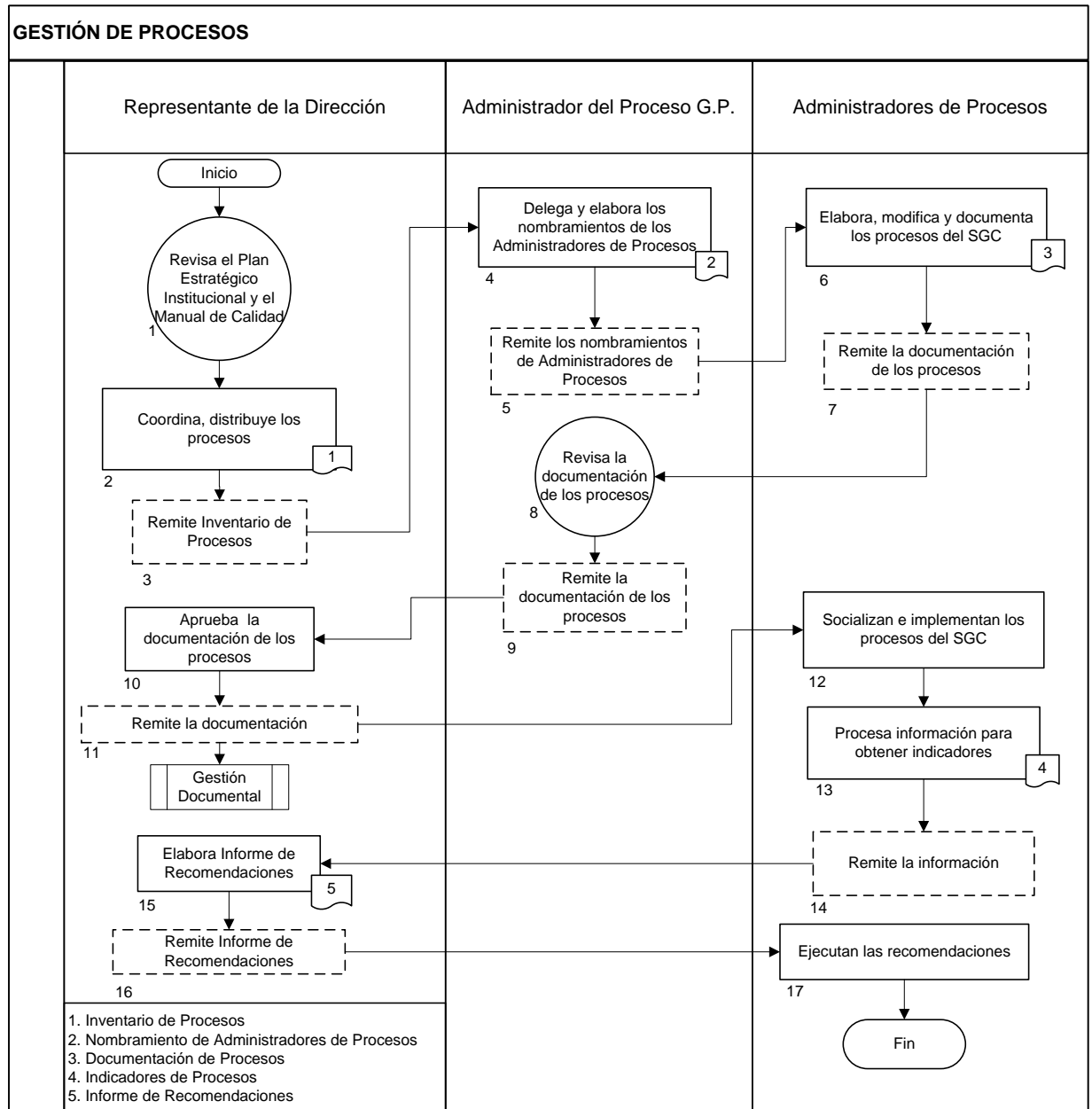
K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESO: Gestión de Proyectos

- 1. El Representante de la Dirección revisa si existen proyectos en el Plan Estratégico:** al existir la necesidad de un proyecto que no conste en el Plan Operativo Anual, la persona responsable del proyecto debe elaborarlo para que el Representante de la Dirección lo pueda dar a conocer con el Comité de Calidad y pueda ser aprobado.



DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE PROCESOS






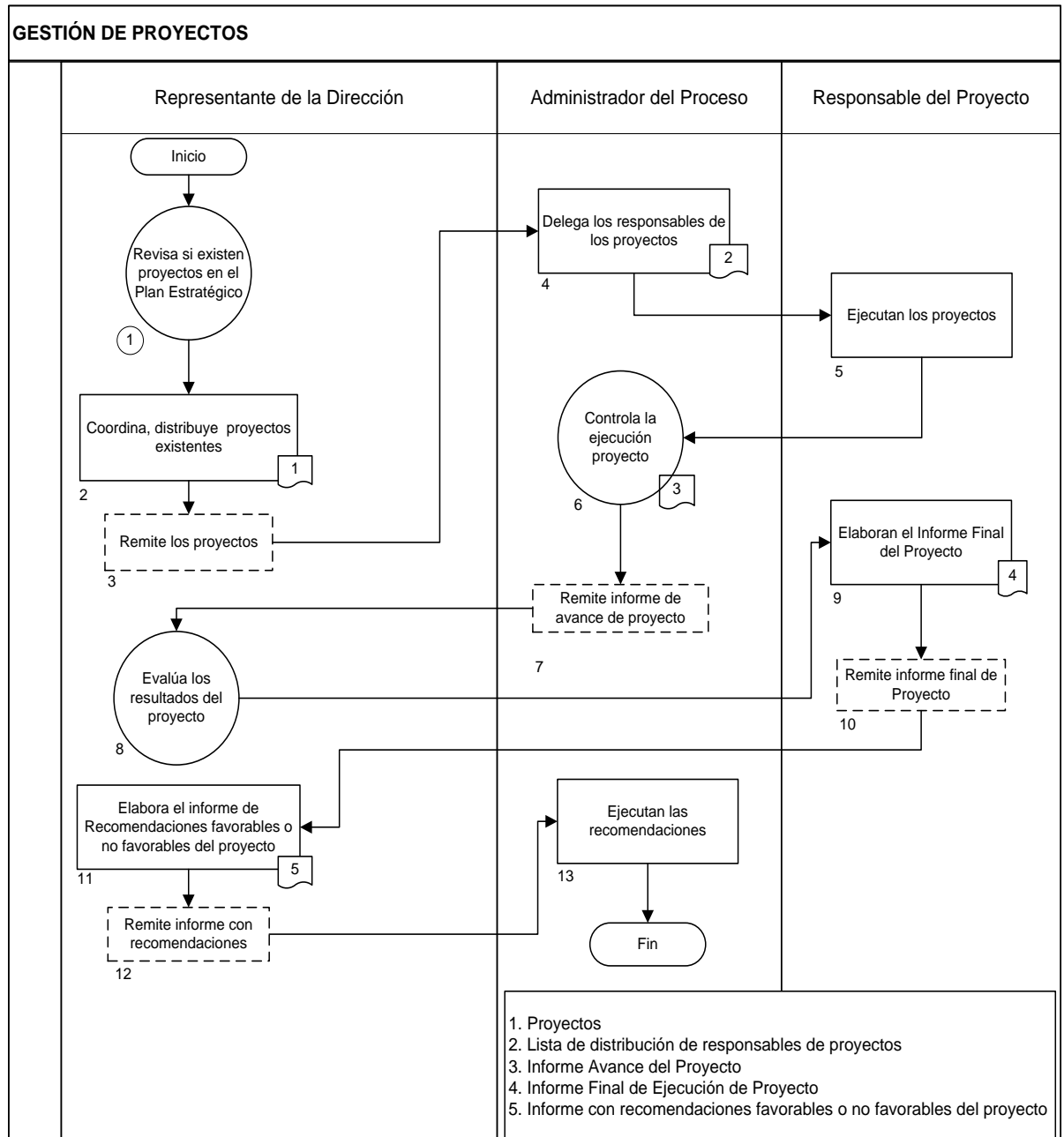

	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Gestión de Procesos			
	Código: C01-GC1.1		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Manual de Calidad			
Salidas	Manual de Procesos			
Frecuencia:	Anual	Volumen:	1	
Tiempo:	11290	Costo:	17904.705	
Eficiencia en Tiempo:	94.60%	Eficiencia en Costos:	94.60%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1		60		95.046
2	240		380.184	
3		10		15.841
4	360		570.276	
5		10		15.841
6	960		1523.424	
7		10		15.869
8		480		760.368
9		10		15.841
10	2400		3801.84	
11		10		15.841
12	1440		2285.136	
13	2400		3808.56	
14		10		15.869
15	480		760.368	
16		10		15.841
17	2400		3808.56	
Totales	10680	610	16938.348	966.357
PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				
Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE PROYECTOS






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Gestión de Proyectos			
	Código: C01-GC1.2		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Plan Operativo Anual			
Salidas	Proyectos			
Frecuencia:		Anual	Volumen: 1	
Tiempo:		12160	Costo: 19282.5128	
Eficiencia en Tiempo:		73.03%	Eficiencia en Costos: 73.05%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1		60		95.0460
2	120		190.0920	
3		10		15.8410
4	120		190.0874	
5	7200		11425.3814	
6		2880		4562.2080
7		10		15.8410
8		300		475.2300
9	480		760.3680	
10		10		15.8410
11	480		760.3680	
12		10		15.8410
13	480		760.3680	
Totales		8880	3280	14086.6648 5195.8480
PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				
Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: C01-GC2
	PROCESO: DESARROLLO INSTITUCIONAL	VERSIÓN: 2.0
		FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 16

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Verificar que el Sistema de Gestión de la Calidad es mantenido en conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001 y los requisitos de nuestra institución, así como asegurar que los productos no conformes son tratados de forma adecuada y velar por que se realicen y se de seguimiento a las acciones tendientes al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la planificación del cronograma de auditorías y termina con la elaboración del listado de procesos para auditoria de seguimiento, a continuación recepta la documentación de mejoras y finaliza con la implementación del producto mejorado, para revisar los registros de calidad que autorice la liberación del producto, se notifica la no conformidad y se realiza el registro de acciones correctivas y preventivas según el caso.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Representante de la Dirección Auditoria Interna Mejoramiento Continuo Acciones Preventivas Acciones Correctivas	Docentes

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Norma Internacional ISO 9001:2000
Manual de Calidad del Colegio Militar “Eloy Alfaro”
Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares de la Fuerza Terrestre
Manual del Sistema de Gestión por Procesos del CEDFT



E. POLITICAS DEL PROCESO

- Se realizarán auditorías internas cada tres meses con el apoyo de cada uno de los Administradores de Procesos.
- Del resultado de las auditorías internas se deberá dar despliegue al trabajo de los subprocesos.
- Todos los Administradores de Procesos deben conocer el manejo del formulario de Control de Producto No Conforme para evitar la entrega no intencionada de productos que no cumplen con los requisitos del cliente.
- El trabajo en equipo debe ser prioridad para el desarrollo del proceso, por ello se realizarán reuniones mensuales con las personas que están a cargo del desarrollo de los procesos y subprocesos.
- Si el control de producto no conforme aparece por primera vez se aplica una acción preventiva, si es reincidente se aplica una acción correctiva.

F. SUPROCESOS

Subproceso	Código
Auditoria Interna	C01-GC2.1
Mejoramiento Continuo	C01-GC2.2
Control de Producto No Conforme	C01-GC2.3
Acciones Correctivas	C01-GC2.4
Acciones Preventivas	C01-GC2.5

G. INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Auditoria Interna		Nombre del Indicador: Cumplimiento de Auditorias	
Descripción	Permite medir el porcentaje de procesos auditados entre los procesos a auditar.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Número de procesos auditados Número total de procesos a auditar</div> * 100		
Fuentes de obtención:	Los auditores líderes según el cronograma de auditorias entregarán la información necesaria para que el Administrador del subproceso calcule el indicador.		
Responsable de aprobar		Representante de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Auditoria Interna	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Mejormiento Continuo		Nombre del Indicador: Propuestas de mejora	
Descripción	Permite medir el porcentaje de mejoras realizadas entre el total de mejoras planteadas.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número total de propuestas de mejora * 100 Número total de mejoras planteadas</div>	
Fuentes de obtención:		Los Administradores de procesos entregarán la información para el Administrador del subproceso de Mejoramiento Continuo calcule el indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del subproceso de Mejoramiento Continuo	
Responsable de cumplimiento:		Administradores de Procesos	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Control de Producto No Conforme		Nombre del Indicador: Productos no conformes detectados	
Descripción	Permite medir el porcentaje de productos liberados de un total detectados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Número de productos liberados Número total de productos detectados * 100</div>		
Fuentes de obtención:	La Unidad que genera el producto no conforme debe calcular el indicador.		
Responsable de aprobar		Representante de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Control de Producto No Conforme	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Acciones Correctivas		Nombre del Indicador: Acciones correctivas realizadas	
Descripción	Permite medir el porcentaje de acciones correctivas realizadas de un total acciones correctivas propuestas.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de acciones correctivas realizadas Número total de acciones correctiva s propuestas</div> * 100	
Fuentes de obtención:		La Unidad que determina la acción correctiva debe calcular el indicador.	
Responsable de aprobar		Representante de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Acciones Correctivas	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Acciones Preventivas		Nombre del Indicador: Acciones preventivas realizadas	
Descripción	Permite medir el porcentaje de acciones preventivas realizadas de un total acciones preventivas propuestas.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Número de acciones preventiva s realizadas * 100 Número total acciones preventiva s propuestas</div>		
Fuentes de obtención:	La Unidad que determina la acción preventiva debe calcular el indicador.		
Responsable de aprobar		Representante de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Acciones Preventiva	

H. FORMATOS DEL PROCESO

Formato	Código
Cronograma de auditorías	C01-GC2.F001
Orden de Auditoría	C01-GC2.F002
Plan de Auditoría	C01-GC2.F003
Check list	C01-GC2.F004
Reporte de no conformidades	C01-GC2.F005



Informe Final de Auditoria	C01-GC2.F006
Informe de Auditoria de Seguimiento	C01-GC2.F007
Formulario de Producto No Conforme	C01-GC2.F008
Lista Maestra de Acciones Correctivas y Preventivas	C01-GC2.F009

I. REGISTROS DEL PROCESO

Cronograma de auditorías
Orden de Auditoría
Plan de Auditoría
Check list
Reporte de no conformidades
Informe Final de Auditoria
Informe de Auditoria de Seguimiento
Informe de Posibles Soluciones
Formulario de Producto No Conforme
Informe de Tratamiento de Producto No Conforme
Formulario de Informe de No Conformidad
Informe de Acciones Correctivas
Lista Maestra de Acciones Correctivas
Formulario de Informe de No Conformidad
Informe de Acciones Preventivas
Lista Maestra de Acciones Preventivas

J. DEFINICIONES

ADP: Administrador de proceso

ISO: Organización Internacional de Estandarización

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Auditoria: Proceso sistemático, independiente, y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Manual de Calidad: Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una Organización.

Programa de Auditoria: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo y dirigidas hacia un propósito específico.

Criterios de Auditoria: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia

Evidencia de Auditoria: registros: declaraciones de hechos o cualquier cosa

Hallazgos de Auditoria: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.



Informe de Auditoria: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Auditado: Equipo de personas que son auditadas.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría

Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

Producto No Conforme: constituye aquel producto que no cumple con los requisitos y que todavía no se ha entregado al cliente; por ejemplo: el cadete que no reúne las competencias necesarias para ser bachiller. Al momento en que el producto no conforme ya se entregó al cliente se convierte en queja.

Acciones Correctivas: son acciones que se toman para eliminar la causa de la no conformidad con el objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

Acciones Preventivas: son acciones que se toman para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESO: Auditoria Interna

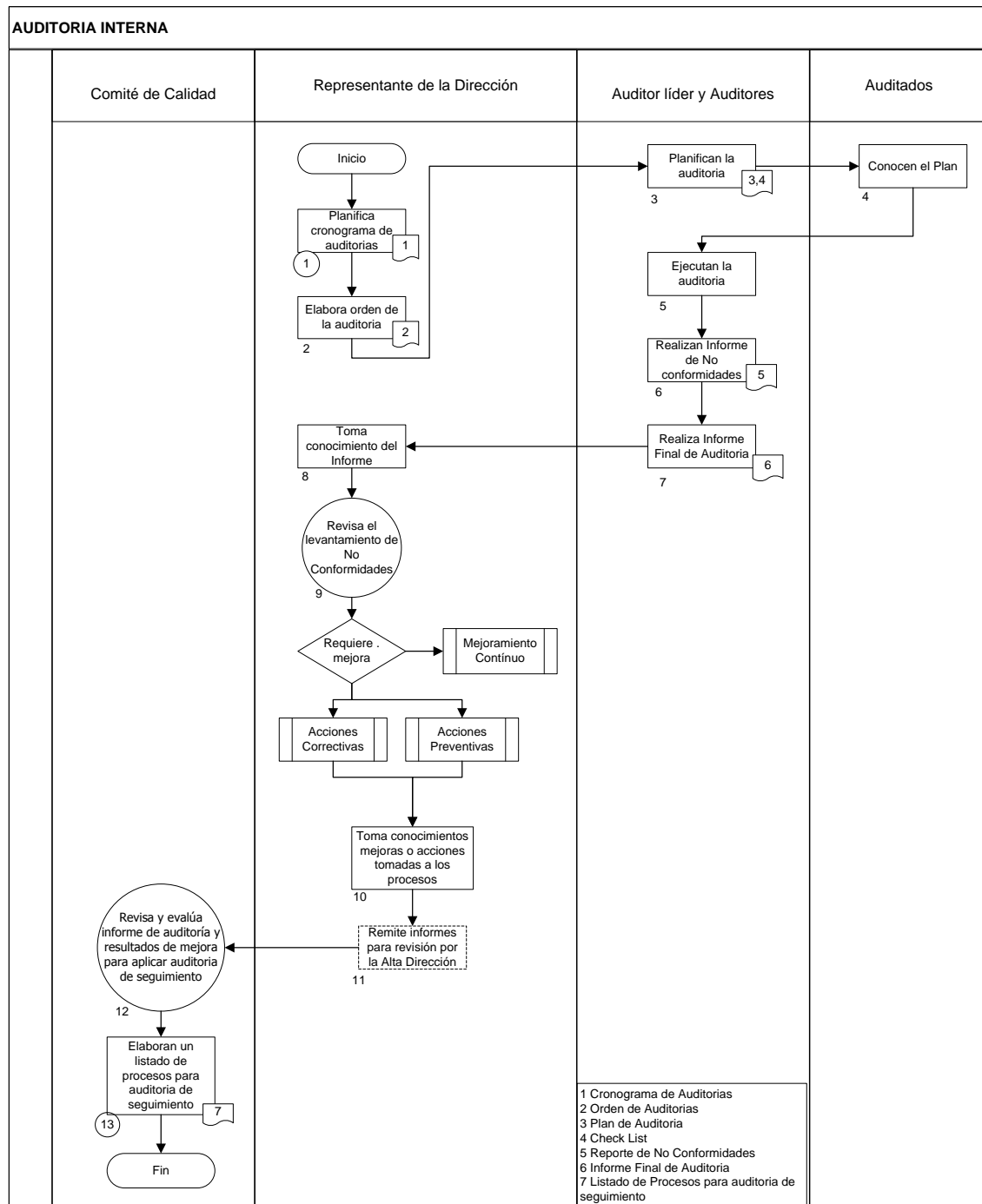
1. Representante de la Dirección planifica cronograma de auditorias: como requisito previo para desempeñar las funciones de Auditor de Calidad debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Capacitación en Auditoria de Calidad
- b) Competencias profesionales
- c) Experiencia en realizar auditorias
- d) No ser parte del proceso al cual va a auditar

13. Comité de Calidad elabora un listado de procesos para auditorias de seguimiento: las auditorias de seguimiento deberán ser planificadas por el Representante de la Dirección y deberá emitir los informes correspondientes al Comité de Calidad para su revisión y aprobación.



DIAGRAMA DE FLUJO DE AUDITORIA INTERNA






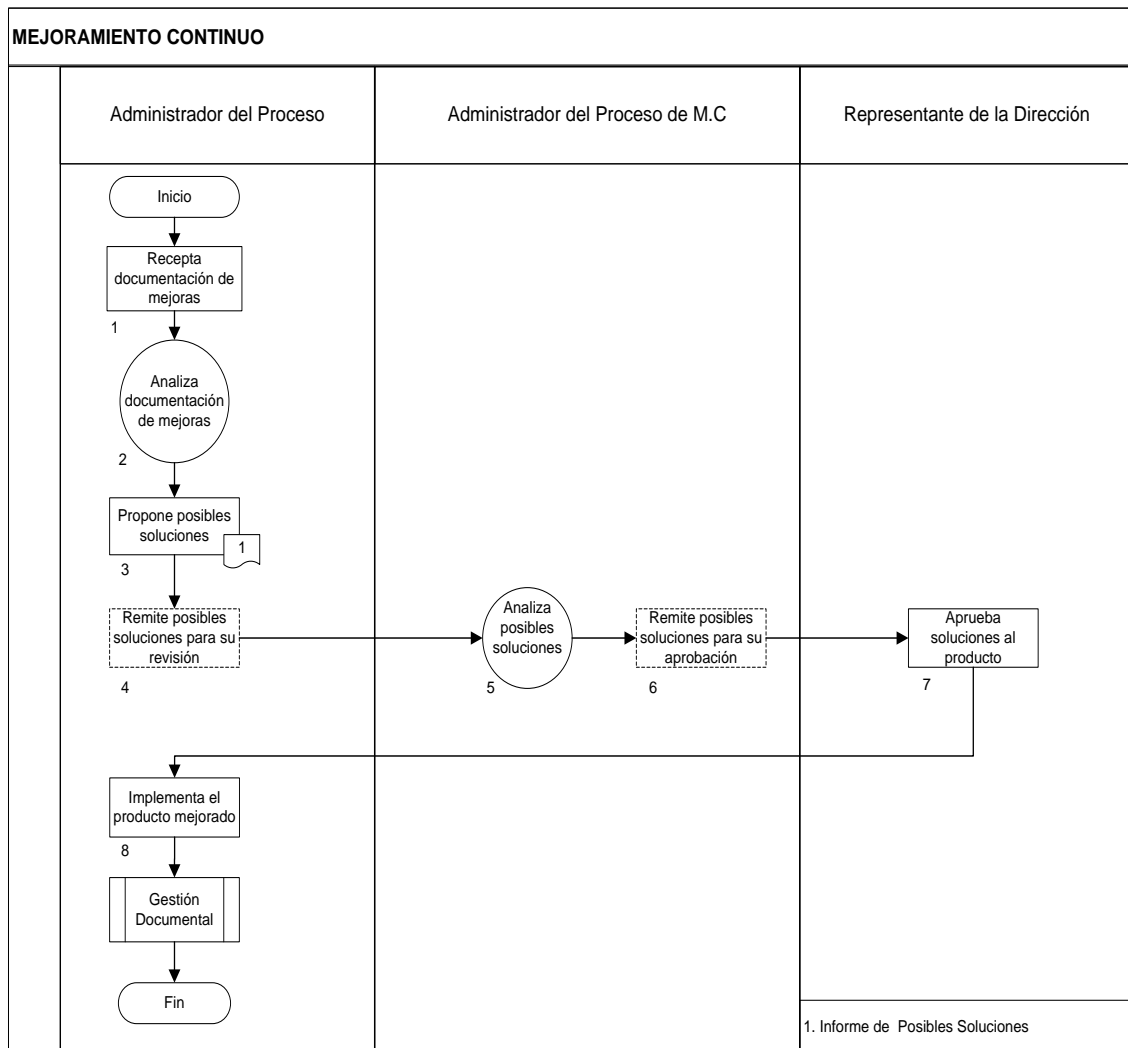
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Auditoría Interna			
	Código: C01-GC2.1		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Cronogramas de Auditoria			
Salidas	Resultados de auditorias			
Frecuencia: Trimestral		Volumen: 4		
Tiempo: 4390		Costo: 13834.471		
Eficiencia en Tiempo: 92.94%		Eficiencia en Costos: 92.12%		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	180		285.138	
2	180		285.138	
3	180		571.338	
4	180		285.642	
5	2400		7617.84	
6	60		95.046	
7	240		761.784	
8	120		190.092	
9		180		285.138
10	180		285.138	
11		10		15.841
12		120		789.084
13	360		2367.252	
Totales	4080	310	12744.408	1090.063
PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				
Gestión Gerencial, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

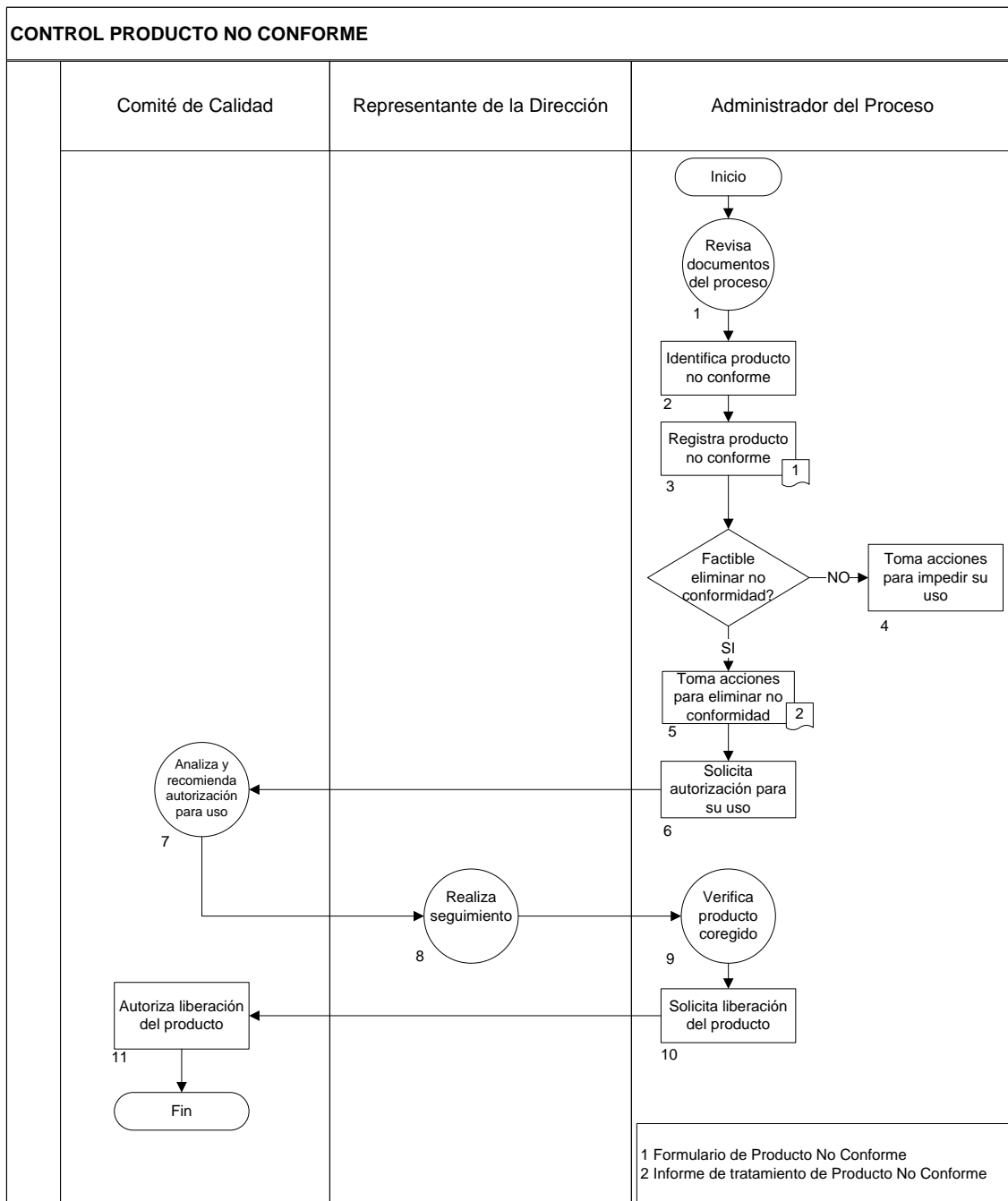




	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Mejoramiento Continuo			
	Código: C01-GC2.2		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	No conformidad en el Producto			
Salidas	Producto mejorado			
Frecuencia:	Trimestral		Volumen:	4
Tiempo:	2180		Costo:	3457.729
Eficiencia en Tiempo:	88.07%		Eficiencia en Costos:	88.04%
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	480		761.712	
2		120		190.428
3	480		761.712	
4		10		15.869
5		120		191.328
6		10		15.944
7	480		760.368	
8	480		760.368	
Totales	1920	260	3044.16	413.569
PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				
Gestión Gerencial, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME






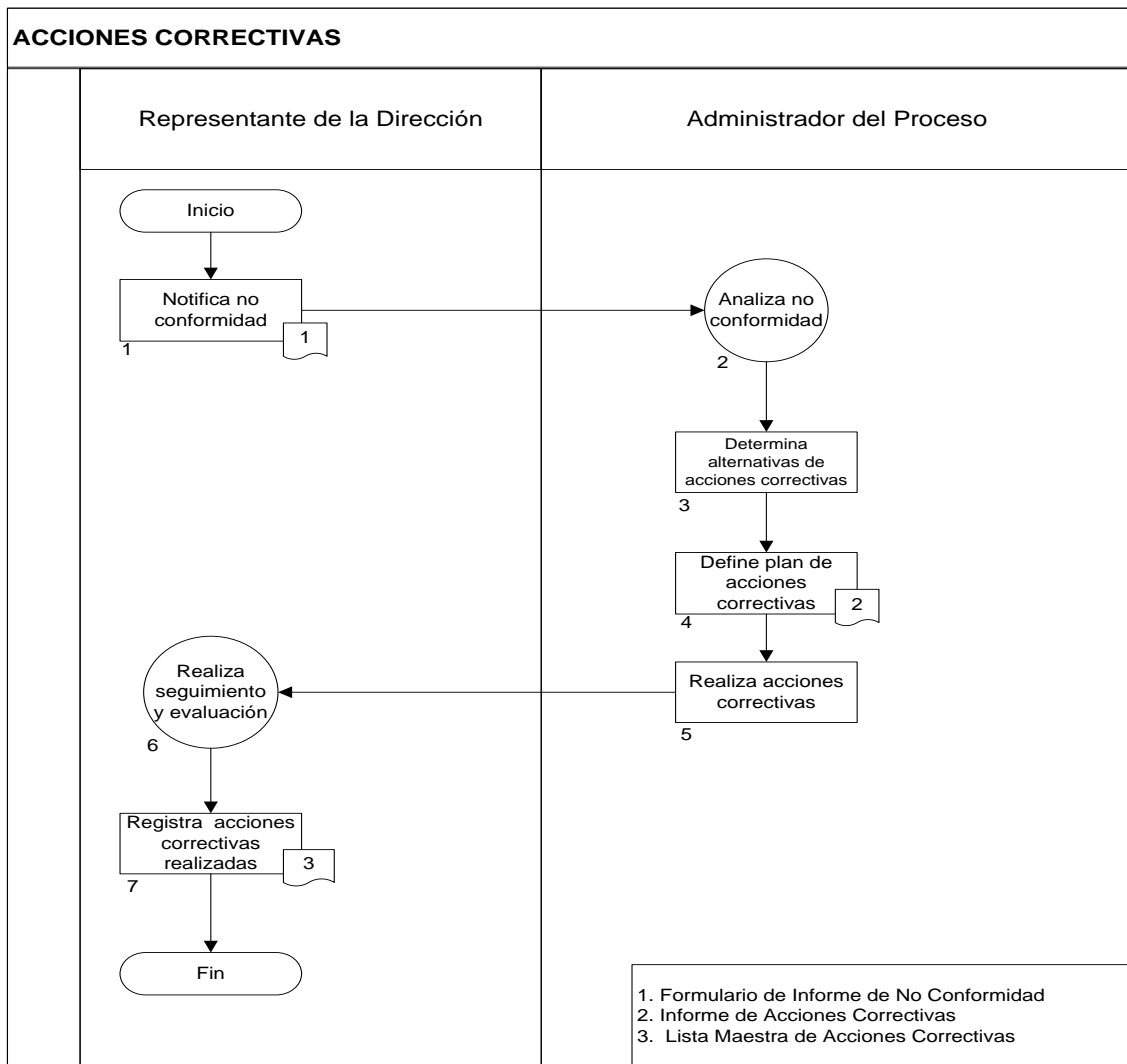
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Control de Producto No Conforme			
	Código: C01-GC2.3		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Producto no conforme encontrado			
Salidas	Autorización de uso de producto			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	2220	Costo:	5318,382	
Eficiencia en Tiempo:	67,57%	Eficiencia en Costos:	67,27%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1		120		190,428
2	240		380,856	
3	180		285,642	
4	300		476,07	
5	240		380,856	
6	120		190,428	
7		120		789,084
8		180		285,138
9		180		285,642
10	180		285,642	
11	240		1578,168	
Totales	1500	600	3577,662	1550,292
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO ACCIONES CORRECTIVAS






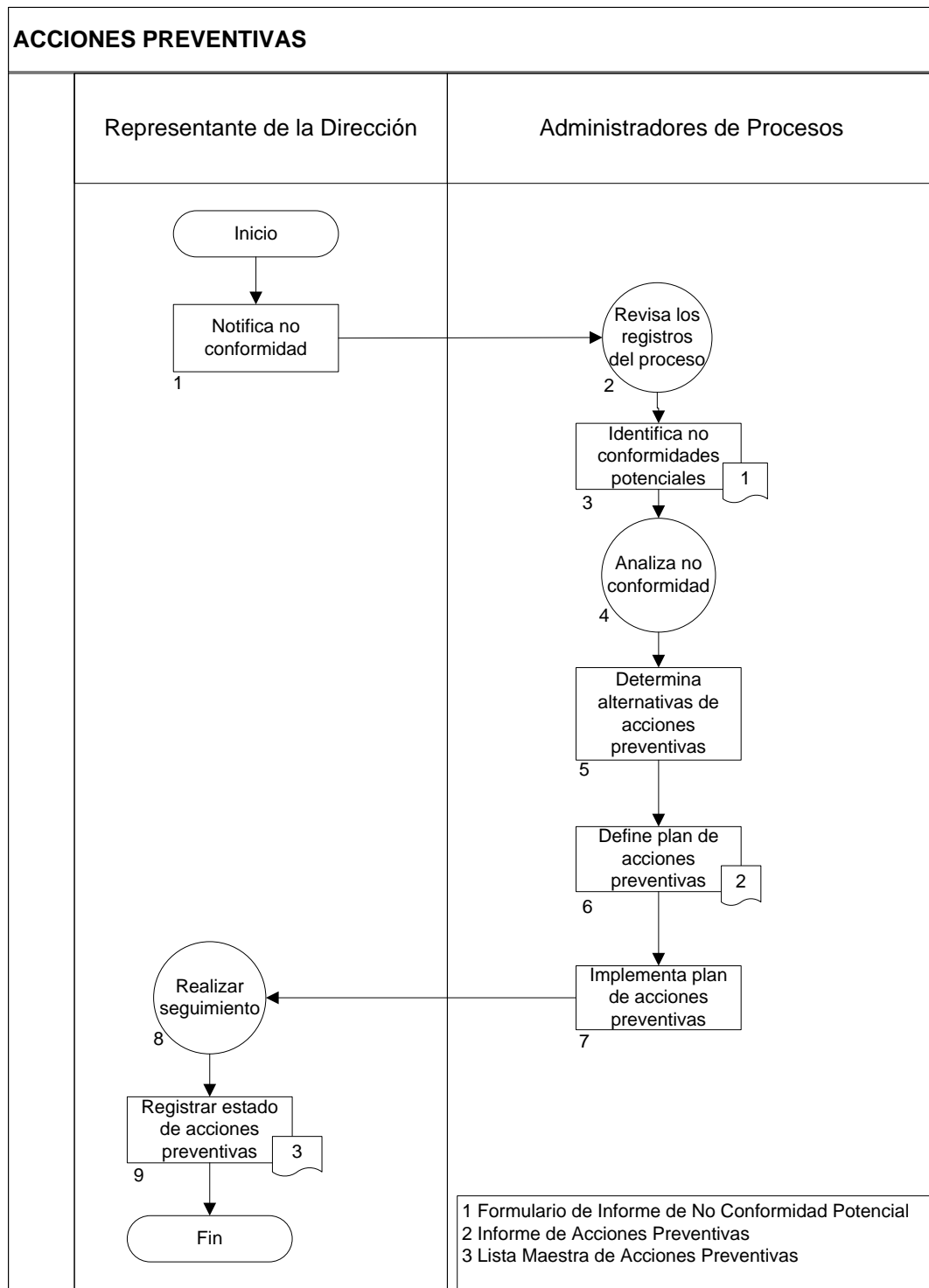
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Acciones Correctivas			
	Código: C01-GC2.4		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Producto no conforme reincidente			
Salidas	Acciones correctivas realizadas			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	1620	Costo:	2567.922	
Eficiencia en Tiempo:	62.96%	Eficiencia en Costos:	62.97%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	300		475.23	
2		120		190.428
3	60		95.214	
4	240		380.856	
5	180		285.642	
6		480		760.368
7	240		380.184	
Totales	1020	600	1617.126	950.796
PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				
Gestión Gerencial, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE ACCIONES PREVENTIVAS






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS				
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"				
	Subproceso: Acciones Preventivas				
	Código: C01-GC2.5		Fecha: 12/01/2009		
	Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Producto no Conforme Potencial				
Salidas	Acciones preventivas realizadas				
Frecuencia:		Mensual	Volumen: 12		
Tiempo:		2760	Costo: 4374.972		
Eficiencia en Tiempo:		56.52%	Eficiencia en Costos: 56.53%		
Nº DE ACTIVIDAD		TIEMPO (min)		COSTOS	
		AV	NAV	AV	NAV
1		300		475.23	
2			120		190.428
3		60		95.214	
4			120		190.428
5		240		380.856	
6		180		285.642	
7		300		476.07	
8			960		1520.736
9		480		760.368	
Totales		1560	1200	2473.38	1901.592
PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN					
GestiónGerencial, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.					

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	May. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE1
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO: PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 5

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer de forma ordenada y clara todas las actividades académicas del Colegio Militar “Eloy Alfaro” en los distintos niveles de organización del currículo a fin de facilitar el Macroproceso de Gestión Educativa.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia en la recepción de los lineamientos para elaborar planes y programas académicos y finaliza con el seguimiento de la ejecución de la planificación educativa en los diferentes niveles.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administradora de Planificación Académica	Planificadora Educativa

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Ley y Reglamento de Educación
Modelo Educativo de de la Fuerza Terrestre
Reglamento de Evaluación
Guía de elaboración del PGE
Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares de la Fuerza Terrestre
Código de la niñez y adolescencia
Manual del Sistema de Gestión por Procesos del CEDFT
Manual de Calidad del Colegio Militar “Eloy Alfaro”

E. POLITICAS DEL PROCESO

- Se realizarán reuniones con los Coordinadores de niveles cada quince días.
- Se replanteará cronogramas una vez por trimestre.
- Se revisará contenidos académicos cada año.
- La estandarización del fondo de contenidos será una vez por trimestre para cada nivel.



- Se dará seguimiento de planes y programas sobre la marcha en la planificación.

F. SUPROCESOS

Subproceso	Código
Planificación Académica	C01-GE2.1

G. INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Planificación		Nombre del Indicador: Cumplimiento de actividades	
Descripción	Permite medir el porcentaje de cumplimiento de actividades ejecutadas entre el total de actividadesplanificadas.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div><div>Número de actividades ejecutadas</div><div>Número total de actividades planificadas</div></div> * 100		
Fuentes de obtención:	Las Coordinadoras de nivel entregarán a la Administradora del subproceso de la Planificación la información requerida para el cálculo del indicador.		
Responsable de aprobar		Administradora del subproceso de Planificación	
Responsable de cumplimiento:		Coordinadoras de nivel	

H. FORMATOS DEL PROCESO

Formato	Código
Cronograma General de Actividades	C01-GE2.F001
Plan Anual de Actividades por Nivel	C01-GE2.F002
Plan General de Enseñanza	C01-GE2.F003
Plan Educativo Institucional	C01-GE2.F004
Plan Curricular Institucional	C01-GE2.F005
Plan de Unidad Didáctica	C01-GE2.F006
Planificación Extracurricular	C01-GE2.F007
Cronograma de Seguimiento de Planes	C01-GE2.F008

I. REGISTROS DEL PROCESO

Cronograma General de Actividades
Plan Anual de Actividades por Nivel
Plan General de Enseñanza



Plan Educativo Institucional
Plan Curricular Institucional
Plan de Unidad Didáctica
Planificación Extracurricular
Cronograma de Seguimiento de Planes

J. DEFINICIONES

PEI: Proyecto Educativo Institucional

PGE: Plan General de Enseñanza

PCI: Plan Curricular Institucional Prebásica, básica y bachillerato

PAP: Proyecto de Aula Prebásica y primero de básica

PUD: Plan de Unidad Didáctica

PC: Plan de clase

AA: Plan Anual de Área

Agenda de Planificación y Control Académico: documento en donde el Docente detalla las calificaciones, atención a Padres, justificaciones, horarios de cada paralelo que tienen a su cargo.

CEDFT: Comando de Educación y Doctrina de la Fuerza Terrestre

ME: Ministerio de Educación

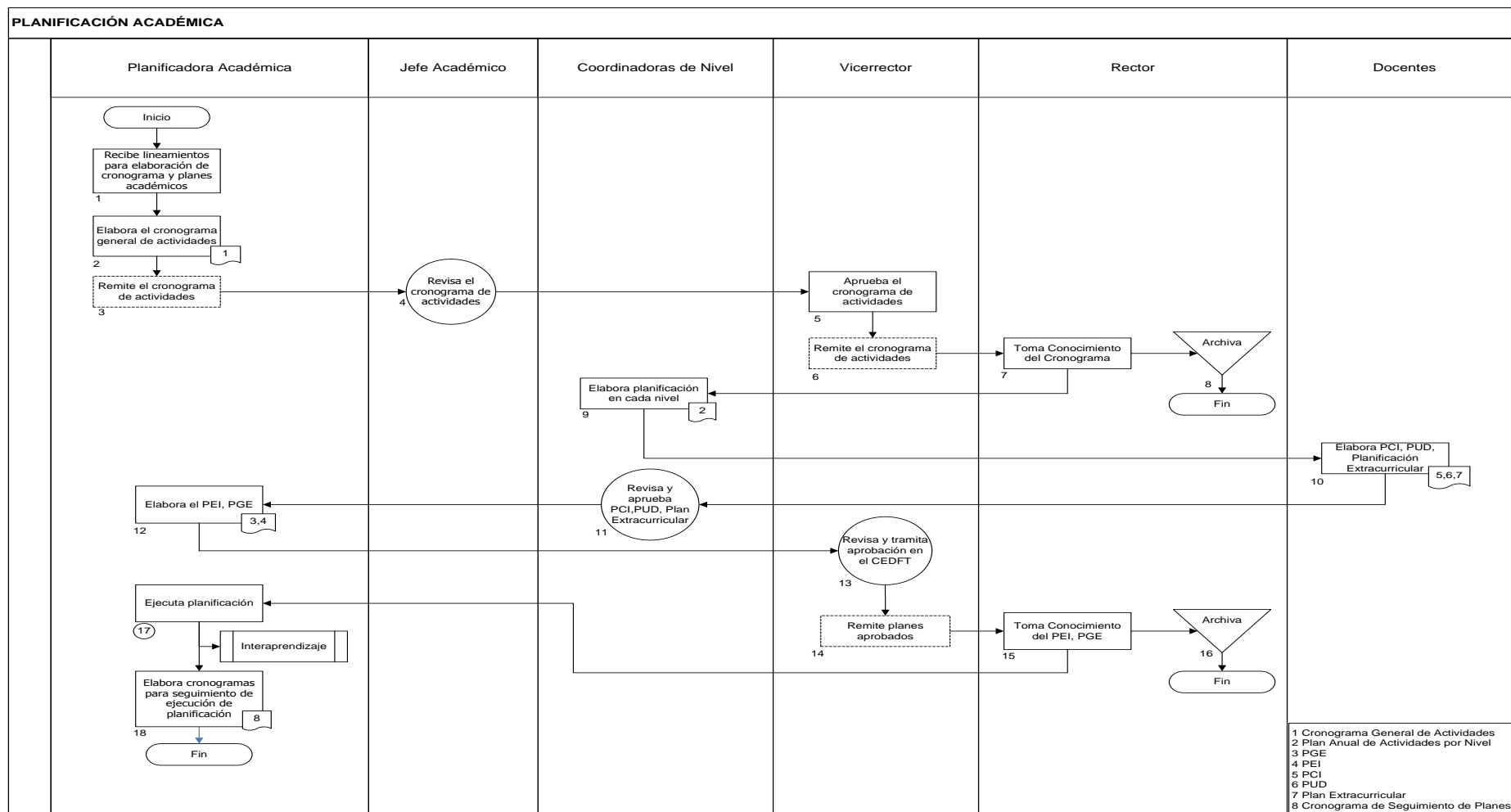
K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESOS: Planificación Académica


17. Planificadora Educativa ejecuta planificación: mientras se ejecuta la planificación también ejecuta el cronograma de seguimiento de planes.



DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Planificación Académica			
	Código: C01-GE2.1		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Formato para la Elaboración del PGE			
Salidas	PGE, PCI, PEI, PUD, Plan Extracurricular			
Frecuencia:		Anual	Volumen: 1	
Tiempo:		112540	Costo: 188772,359	
Eficiencia en Tiempo:		91,86%	Eficiencia en Costos: 92,01%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	180		288,936	
2	1920		3081,984	
3		10		16,052
4		480		769,584
5	480		795,456	
6		10		16,572
7	480		838,8	
8		5		8,7375
9	1920		2305,44	
10	4800		15166,08	
11		1440		2305,44
12	14400		23114,88	
13		7200		11931,84
14		10		16,572
15	1440		2516,4	
16		5		8,7375
17	76800		123279,36	
18	960		2311,488	
Totales	103380	9160	173698,824	15073,535
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Interaprendizaje, Gestión de las Partes Interesadas.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Crnl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE3
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 5

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Ejecutar todas las actividades planificadas en el currículo, realizar el seguimiento y evaluar permanentemente al cadete.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con otorgar los lineamientos para cada nivel educativo y finaliza con la aprobación de las calificaciones de los cadetes.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administrador de Gestión del Proceso de Aprendizaje	Coordinadora de nivel

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Ley de Educación
Modelo Educativo de de la Fuerza Terrestre
Reglamento de Evaluación
Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares de la Fuerza Terrestre
Código de la niñez y adolescencia
Manual del Sistema de Gestión por Procesos del CEDFT
Manual de Calidad del Colegio Militar "Eloy Alfaro"

E. POLITICAS DEL PROCESO

- Se deberá realizar reuniones semanales de las Coordinadores de nivel y el Jefe Académico
- Se deberá realizar reuniones semanales del Jefe Académico y el Vicerrector.
- Se deberá entregar resultado de evaluaciones de plan de unidad didáctica después de 6 semanas de trabajo académico.
- Se deberá presentar resultados de evaluaciones de proyecto de aula después de 5 semanas de trabajo académico.



F. SUBPROCESO

Subproceso	Código
Interaprendizaje	C01-GE3.1

G. INDICADORES

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Interaprendizaje		Nombre del Indicador: Cumplimiento de la Programación	
Descripción	Permite medir el porcentaje de cumplimiento de los temas desarrolladas en el plan semanal de clase.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Semanal
Formula / Criterio para el cálculo		<div>$\frac{\text{Temas estudiados en clase}}{\text{Temas programados}} * 100$</div>	
Fuentes de obtención:		El Docente entregará al Coordinador de Nivel la información necesario para el cálculo del indicador.	
Responsable de aprobar		Coordinador de Nivel	
Responsable de cumplimiento:		Docente	

H. FORMATOS

Formato	Código
Lineamientos para cada nivel educativo	C01-GE3.F001
Plan semanal de clase	C01-GE3.F002
Agenda de planificación y control académico	C01-GE3.F003

I. REGISTROS

Lineamientos para cada nivel educativo
Plan semanal de clase
Agenda de planificación y control académico
Registro de notas

J. DEFINICIONES

Plan semanal de clase: documento donde se registra los temas que serán impartidos en clase durante la semana.

Proyecto de aula: documento donde se detalla actividades las cuales ayuden a desarrollar las destrezas en los niños durante un periodo de trabajo académico que generalmente duran 5 semanas.



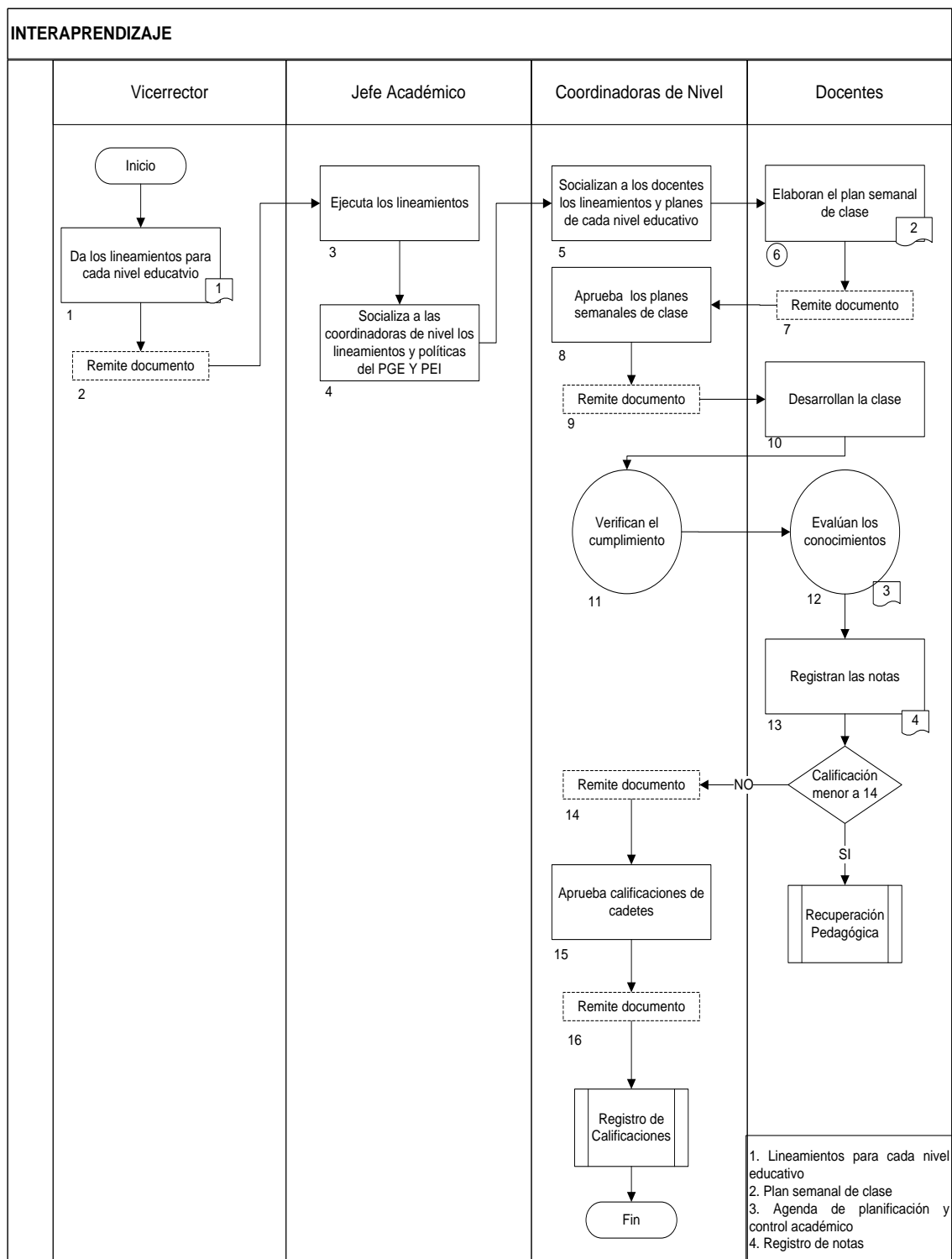
K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESO: Interaprendizaje

6. Docentes elaboran el plan semanal de clase: para el caso de la sección Pre-Básica se elabora el Proyecto de aula, donde los docentes planifican sus labores para esa semana.



DIAGRAMA DE FLUJO DE INTERAPRENDIZAJE






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS				
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"				
	Subproceso: Interaprendizaje				
	Código: C01-GE3.1		Fecha: 12/01/2009		
Status: Propuesta de Mejora					
Entradas	PGE, PCI, PEI, PUD, Plan Extracurricular				
Salidas	Proyecto de Aula, Plan Semanal de Clase, Calificaciones				
Frecuencia:		Trimestral		Volumen: 3	
Tiempo:		2305		Costo: 4442,284	
Eficiencia en Tiempo:		87,85%		Eficiencia en Costos: 87,44%	
Nº DE ACTIVIDAD		TIEMPO (min)		COSTOS	
		AV	NAV	AV	NAV
1		180		298,296	
2			10		16,572
3		180		288,594	
4		240		384,792	
5		300		480,3	
6		180		568,728	
7			10		31,596
8		480		768,48	
9			10		16,01
10		45		142,182	
11			180		288,18
12			45		142,182
13		180		568,728	
14			15		47,394
15		240		384,24	
16			10		16,01
Totales		2025	280	3884,34	557,944
PROCESOS QUE TIENEN RELACION					
Planificación Educativa, Promoción.					

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE7
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO: PROMOCIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1 de 10

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Promover al nivel de formación inmediato superior a los y las cadetes que hayan alcanzado el puntaje y requisitos establecidos mediante normas, leyes y reglamentos utilizados por el Colegio Militar “Eloy Alfaro”.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con el subproceso de Registro de calificaciones con la elaboración del formato de lista de calificaciones y finaliza con la entrega de reportes a los Padres de Familia.

Con el subproceso de Pase de año inicia con la verificación del tercer trimestre para finalizar con la entrega de certificados y copias de documentos.

El subproceso de Graduación inicia con la verificación de los documentos previos a la Graduación en la carpeta del cadete y termina con la entrega de títulos y actas de grado.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administrador de Promoción	Secretaria General
Administrador de: <ul style="list-style-type: none">• Registro de calificaciones• Pase de año• Graduación	Secretaria General Digitador

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

- Ley de Educación y su Reglamento
- Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares de la Fuerza Terrestre
- Ley Orgánica de Educación
- Manual del Sistema de Gestión por Procesos del CEDFT.



E. POLITICAS DEL PROCESO

- Los docentes deberán entregar las calificaciones en la fecha establecida.
- Se deberá realizar una reunión para que el Consejo Directivo firme todas las actas de grado.

F. SUPROCESOS

Subproceso	Código
Registro de Calificaciones	C01-GE7.1
Pase de Año	C01-GE7.2
Graduación	C01-GE7.3

G. INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Registro de Calificaciones		Nombre del Indicador: Lista de Calificaciones	
Descripción	Permite medir el porcentaje de docentes que entregan las calificaciones dentro del período establecido.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de docentes que entregan lista de calificaciones * 100 Plazo de entrega de calificaciones planificado</div>	
Fuentes de obtención:		El Digitador recibe las listas de calificaciones de los Docentes y entrega los datos a la Secretaria General para el cálculo del indicador.	
Responsable de aprobar		Secretaria General	
Responsable de cumplimiento:		Digitador	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Pase de Año		Nombre del Indicador: Cadetes Promovidos	
Descripción	Permite medir el porcentaje de cadetes promovidos con relación a cadetes matriculados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Anual
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Cadetes promovidos Cadetes matriculados</div> * 100	
Fuentes de obtención:		La Secretaria recopila la información y calcula el indicador.	
Responsable de aprobar		Jefe Académico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Pase de Año	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Graduación		Nombre del Indicador: Cadetes Graduados	
Descripción	Permite medir el porcentaje de cadetes graduados con relación a los cadetes matriculados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Anual
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Cadetes graduados Cadetes matriculados</div> * 100		
Fuentes de obtención:	La Secretaria recopila la información y calcula el indicador.		
Responsable de aprobar		Jefe Académico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Graduación	

H. FORMATOS DEL PROCESO

Formatos	Códigos
Lista de Calificaciones	C01-GE7.F001
Libro de Rectificaciones	C01-GE7.F002
Cuadro Trimestral de Calificaciones	C01-GE7.F003
Cuadro Final de Calificaciones	C01-GE7.F004
Certificado de Promoción	C01-GE7.F005
Solicitud de Retiro	C01-GE7.F006
Hoja de Salida	C01-GE7.F007
Solicitud de Certificados	C01-GE7.F008



Cuadro de Calificaciones de Cadetes Graduados	C01-GE7.F009
Actas de Grado	C01-GE7.F010
Cuadro de Graduados según formato DPEP	C01-GE7.F011
Títulos de Bachiller	C01-GE7.F012
Libro soporte de Grado	C01-GE7.F013
Solicitud de Salida	C01-GE7.F014

I. REGISTROS DEL PROCESO

Libro de Rectificaciones
Reporte de Calificaciones
Cuadro Trimestral de Calificaciones
Cuadro Final de Calificaciones
Certificado de Promoción
Solicitud de Retiro
Solicitud de Certificados
Cuadro de Calificaciones de Cadetes Graduados
Actas de Grado
Cuadro de Graduados
Títulos de Bachiller
Libro soporte de Grado
Solicitud de Salida
Hoja de Salida

J. DEFINICIONES

C.E.D.F.T.: Comando de Educación y Doctrinas de la Fuerza Terrestre
M.E.C.: Ministerio de Educación y Cultura
DPEP : Dirección Provincial de Educación de Pichincha

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESO: Pase de Año

8. Secretaría General recibe solicitud de pase de año: como paso previo para que Secretaría General reciba la Solicitud de Retiro del Cadete, debe adquirir en Pagaduría una especie valorada para dicho trámite.

11. Secretaría General entrega certificados y copias de documentos: como paso previo para que Secretaría General entregue Certificados y copias de documentos al solicitante, debe adquirir en Pagaduría una especie valorada para dicho trámite.



SUBPROCESO: Graduación

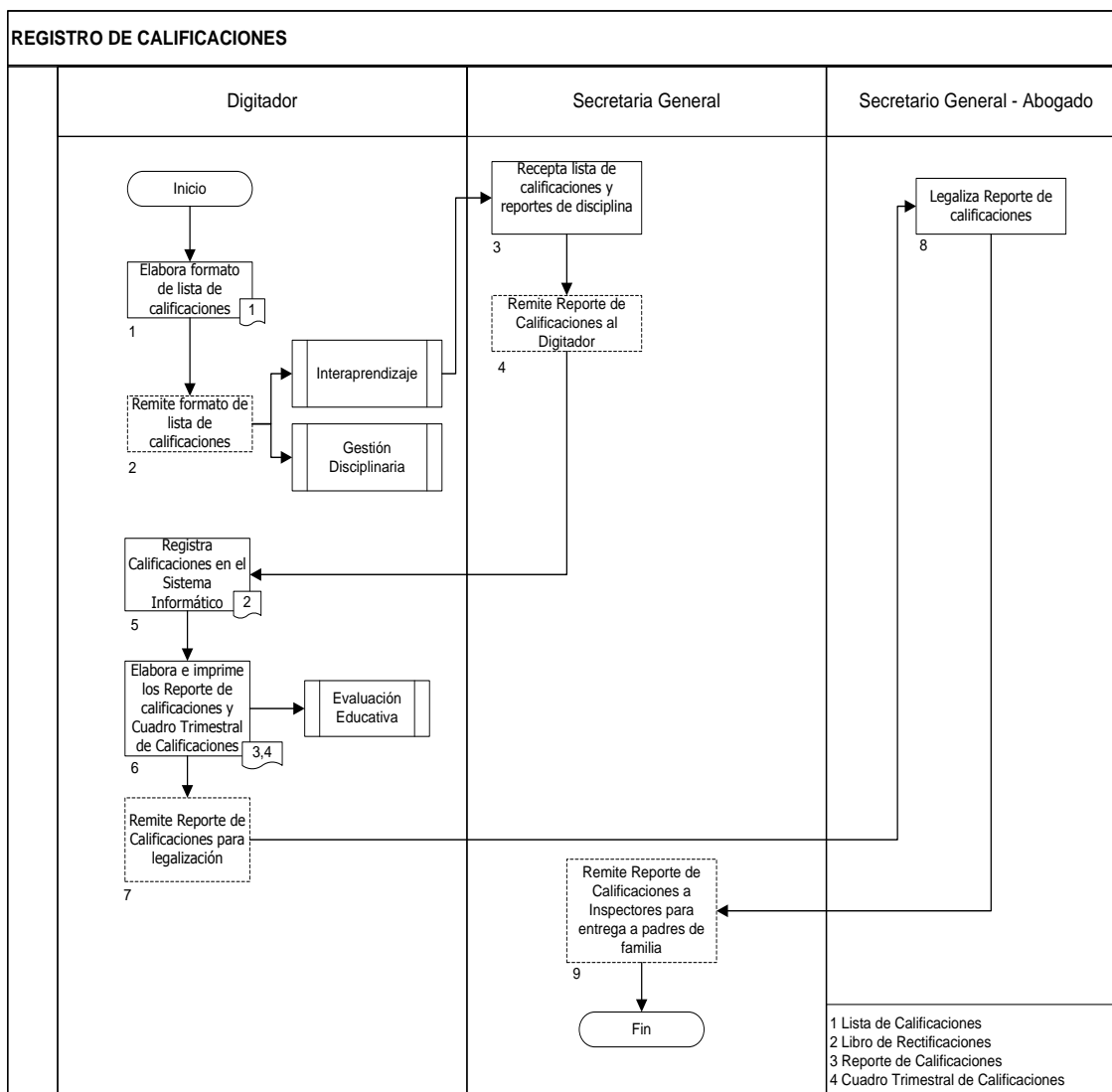
1. Revisa documentos previos a la Graduación en la Carpeta del Cadete: La Secretaría General revisa en las carpetas de los cadetes las promociones desde Octavo de Básica hasta Segundo de Bachillerato, comprobantes de matrícula, copia de Cédula de Identidad, Certificado de terminación de Séptimo de Básica.

14. Secretaría General recibe solicitud de salida: como paso previo para que Secretaría General reciba la Solicitud de Salida del Cadete, debe adquirir en Pagaduría una especie valorada para dicho trámite.

16. Secretaría General entrega títulos y actas de grado: como paso previo para que Secretaría General entregue Actas y Títulos de Grado el cadete debe cancelar en Pagaduría un derecho para dicho trámite.



DIAGRAMA DE FLUJO DE REGISTRO DE CALIFICACIONES






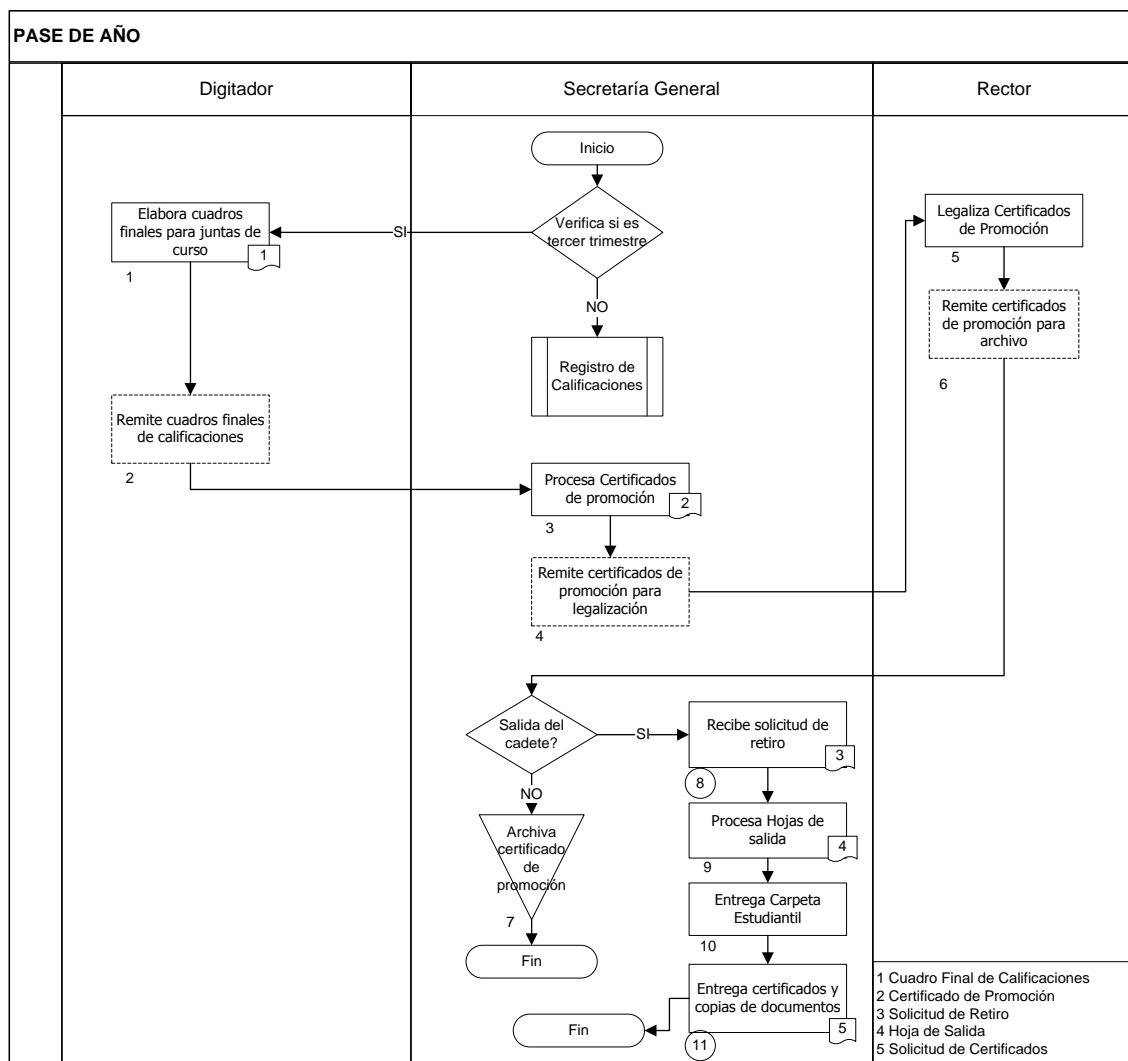
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Registro de Calificaciones			
	Código: C01-GE7.1		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Calificaciones de Docentes			
Salidas	Reporte de Calificaciones para Cadetes			
Frecuencia: Trimestral		Volumen: 3		
Tiempo: 4480		Costo: 11171,834		
Eficiencia en Tiempo: 99,11%		Eficiencia en Costos: 98,87%		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	480		1517,472	
2		10		31,614
3	120		377,004	
4		10		31,417
5	1440		4552,416	
6	480		1517,472	
7		10		31,614
8	1920		3081,408	
9		10		31,417
Totales	4440	40	11045,772	126,062
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Interaprendizaje, Gestión de la Partes Interesadas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE PASE DE AÑO

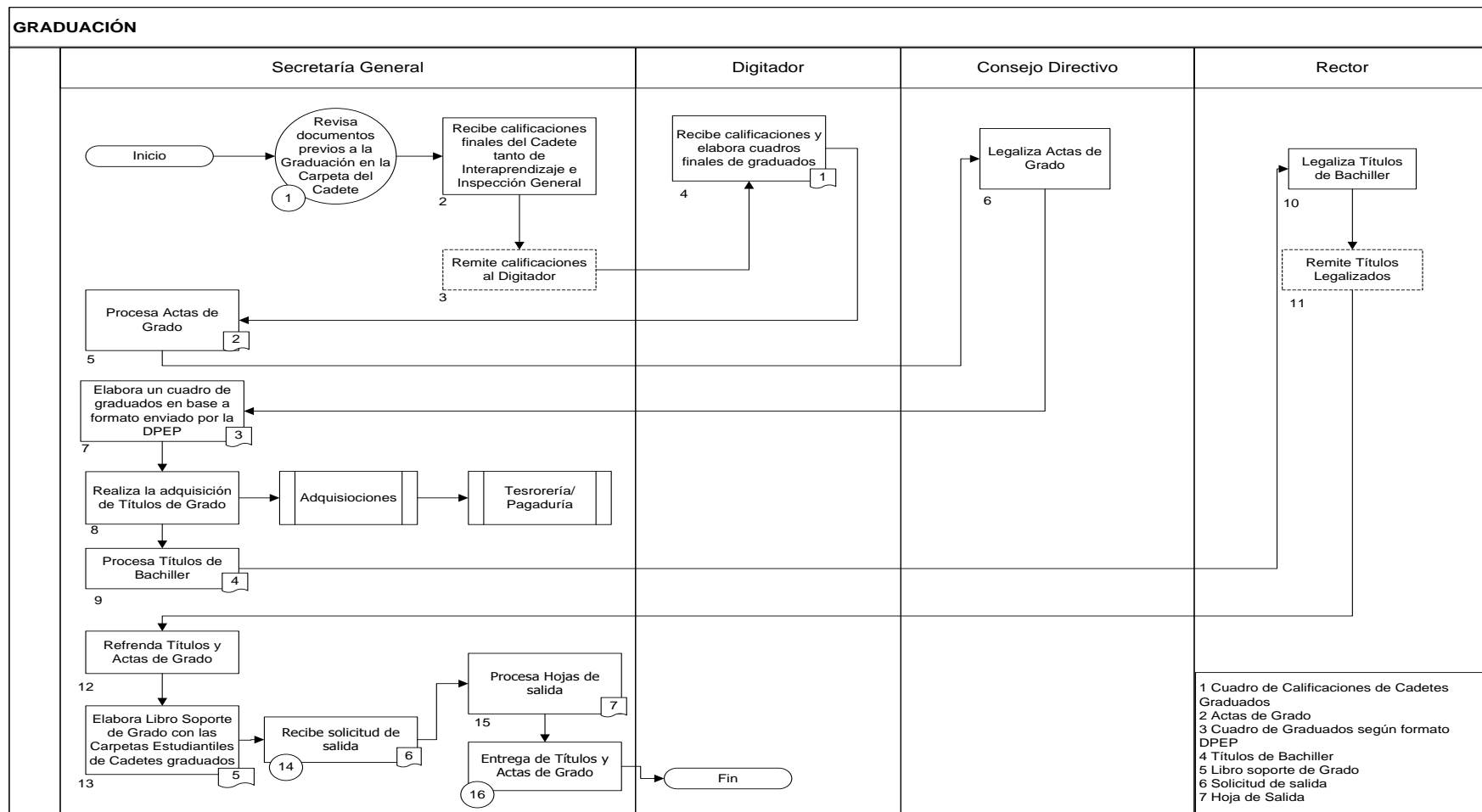




	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Pase de Año			
	Código: C01-GE7.2		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Reportes de Calificaciones Trimestrales			
Salidas	Certificados de Promoción			
Frecuencia:		Anual	Volumen: 1	
Tiempo:		9900	Costo: 17373,408	
Eficiencia en Tiempo:		87,58%	Eficiencia en Costos: 88,94%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	1440		2280,528	
2		10		15,837
3	3840		6074,112	
4		10		15,598
5	1440		2516,4	
6		10		17,475
7		1200		1871,76
8	20		31,636	
9	960		1518,528	
10	10		15,598	
11	960		3015,936	
Totales	8670	1230	15452,738	1920,67
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Interaprendizaje, Gestión de las Partes Interesadas, Financiero.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE GRADUACIÓN






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Graduación			
	Código: C01-GE7.3		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Certificados de Promoción			
Salidas	Actas y Títulos			
Frecuencia: Anual		Volumen: 1		
Tiempo: 16195		Costo: 51033,061		
Eficiencia en Tiempo: 96,91%		Eficiencia en Costos: 96,98%		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1		480		1507,968
2	480		1507,968	
3		10		15,598
4	480		757,344	
5	2400		7539,84	
6	240		2358,384	
7	480		1507,968	
8	1920		6031,872	
9	960		3015,936	
10	480		838,8	
11		10		17,475
12	7200		22619,52	
13	960		3015,936	
14	25		78,54	
15	50		157,08	
16	20		62,832	
Totales	15695	500	49492,02	1541,041
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Interaprendizaje, Gestión de las Partes Interesadas, Financiero.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GIM2 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DE SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008 FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 10

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Lograr la mejora continua del Sistema de gestión de Calidad a través del establecimiento de un método apropiado para asegurar la recepción y tratamiento de quejas y consultas de los cadetes y otras partes interesadas sobre el servicio educativo del COMIL-1.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con el subproceso de Gestión de Reclamos elaborando los formatos para la recolección de quejas, reclamos y sugerencias y termina con la recepción del informe de la solución implementada. El subproceso de Atención a las Partes Interesadas inicia con establecer las políticas para atención a las partes interesadas, finaliza la entrega de un informe de Atención a las Partes interesadas.

El subproceso de Evaluación de satisfacción del cliente inicia con la determinación de los grupos objetivos y finaliza con la elaboración de un informe de resultado de evaluación.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administradora de los subprocesos de: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de reclamos• Atención a las Partes Interesadas• Evaluación/satisfacción de las Partes Interesadas	Trabajadora Social

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Norma Internacional ISO 9001:2000
Manual de Calidad del Colegio Militar "Eloy Alfaro"
Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares de la Fuerza Terrestre
Manual del Sistema de Gestión por Procesos del CEDFT



E. POLITICAS DEL PROCESO

- Se deberán realizar reuniones periódicas con los Administradores de los procesos.
- Los lineamientos entregados por la Administradora del proceso deberán ser conocidos por todos los servidores públicos independientemente si tratan O NO con el cliente directamente.

F. SUBPROCESO

Subproceso	Código
Gestión de reclamos	C01-GIM2.1
Atención a las Partes Interesadas	C01-GIM2.2
Evaluación/satisfacción de las Partes Interesadas	C01-GIM2.3

G. INDICADORES

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Gestión de Reclamos		Nombre del Indicador: Queja, reclamo, sugerencia.	
Descripción	Permite medir el porcentaje de quejas, reclamos, sugerencias que se receptan.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Quincenal
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Total de quejas, reclamos, sugerencias solucionad as * 100 Total de quejas, reclamos, sugerencia s receptadas</div>		
Fuentes de obtención:	Se recopilará los registros de quejas, reclamos, sugerencias de las diferentes dependencias denominadas puntos criticos.		
Responsable de aprobar		Representante de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administradora del Subproceso de Gestión de Reclamos	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Atención a las Partes Interesadas		Nombre del Indicador: Cumplimiento de políticas	
Descripción	Permite medir el porcentaje de cumplimiento de políticas de atención a las partes interesadas.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Número de políticas ejecutadas Número total de políticas propuestas * 100</div>		
Fuentes de obtención:	La parte interesada que detecta el problema debe notificar al Administrador del subproceso para que pueda medir el cumplimiento de políticas propuestas.		
Responsable de aprobar		Administrador del Proceso	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Atención a las Partes Interesadas	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Evaluación de la Satisfacción de las Partes Interesadas		Nombre del Indicador: Evaluación de la satisfacción	
Descripción	Permite comparar los resultados de evaluación del presente periodo con evaluaciones anteriores.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo		El Administrador del subproceso de Evaluación de la Satsifacción de las Partes Interesadas es el encargado de calcular este indicador.	
Fuentes de obtención:		Resultados de evaluaciones	
Responsable de aprobar		Representante de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Evaluación de la Satisfacción de las Partes Interesadas	

H. FORMATOS

Formato	Código
Formato de queja, reclamo o sugerencia	C01-GIM2.F001
Lista de políticas para atención a las Partes Interesadas	C01-GIM2.F002



I. REGISTROS

Queja, reclamo o sugerencia

Lista de políticas para atención a las Partes Interesadas

Informe de atención a las Partes Interesadas

Métodos de evaluación

Informe de resultados de evaluación

J. DEFINICIONES

Partes Interesadas: persona o grupo que tienen interés en el desempeño o éxito de una organización.

Puntos Críticos: distintos lugares dentro de la Institución en donde serán colocados buzones para recolectar quejas, reclamos o sugerencias.

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

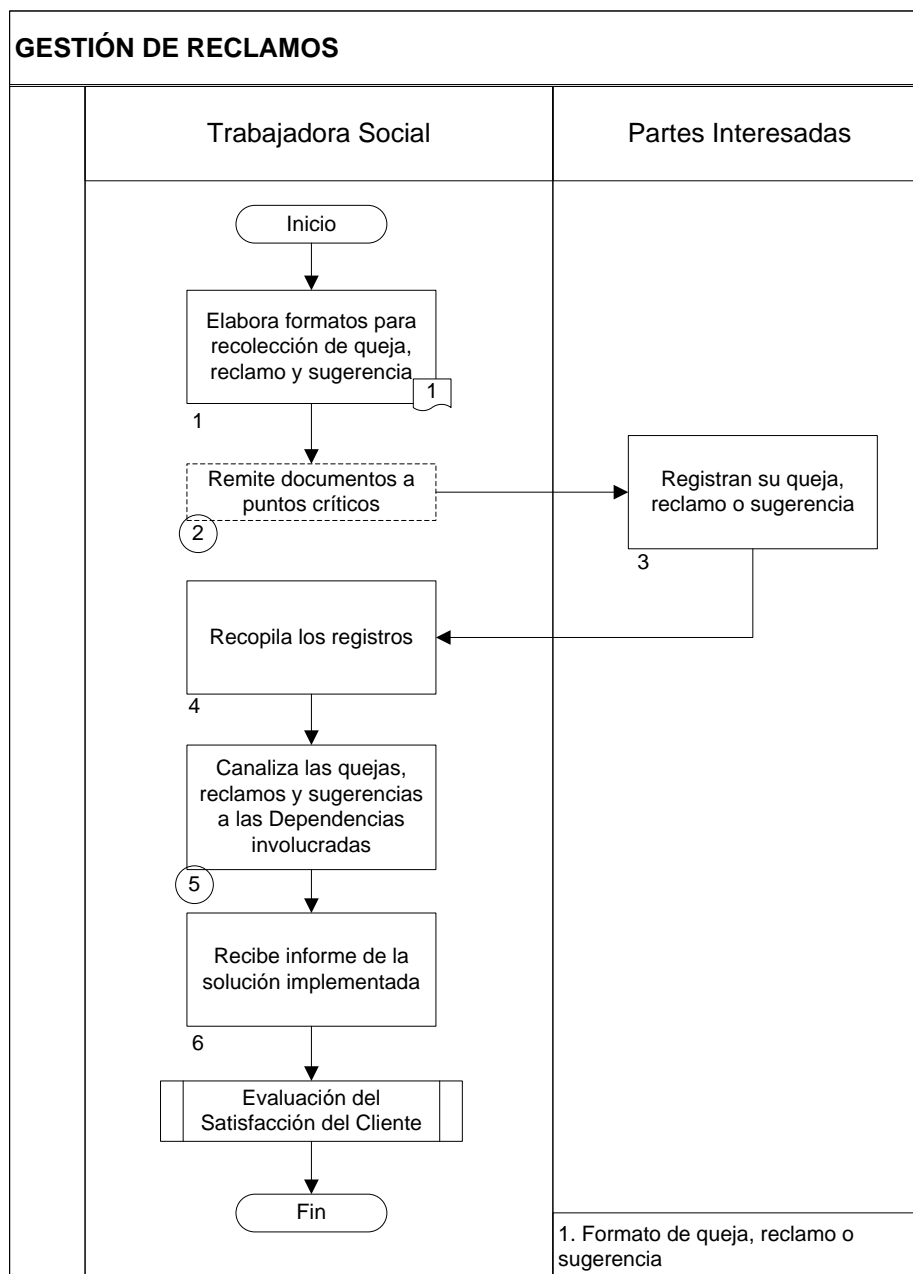
SUBPROCESO: Gestión de Reclamos

2. Remite documentos a puntos críticos: los formatos de queja, reclamos o sugerencias serán distribuidos en distintos buzones dentro de la Institución en donde se pueda recolectar la opinión de los clientes, como por ejemplo: Recepción, Tesorería, Transporte Escolar, Secretaría General, Trabajo Social, Bar, Atención a Padres, etc.

5. Canaliza las quejas, reclamos y sugerencias a las Dependencias involucradas: después de recopilar los registros de queja, reclamo o sugerencia, la Trabajadora Social los analiza y canaliza cada caso a la Dependencia donde se generó la novedad para dar trámite y solución.



DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTIÓN DE RECLAMOS






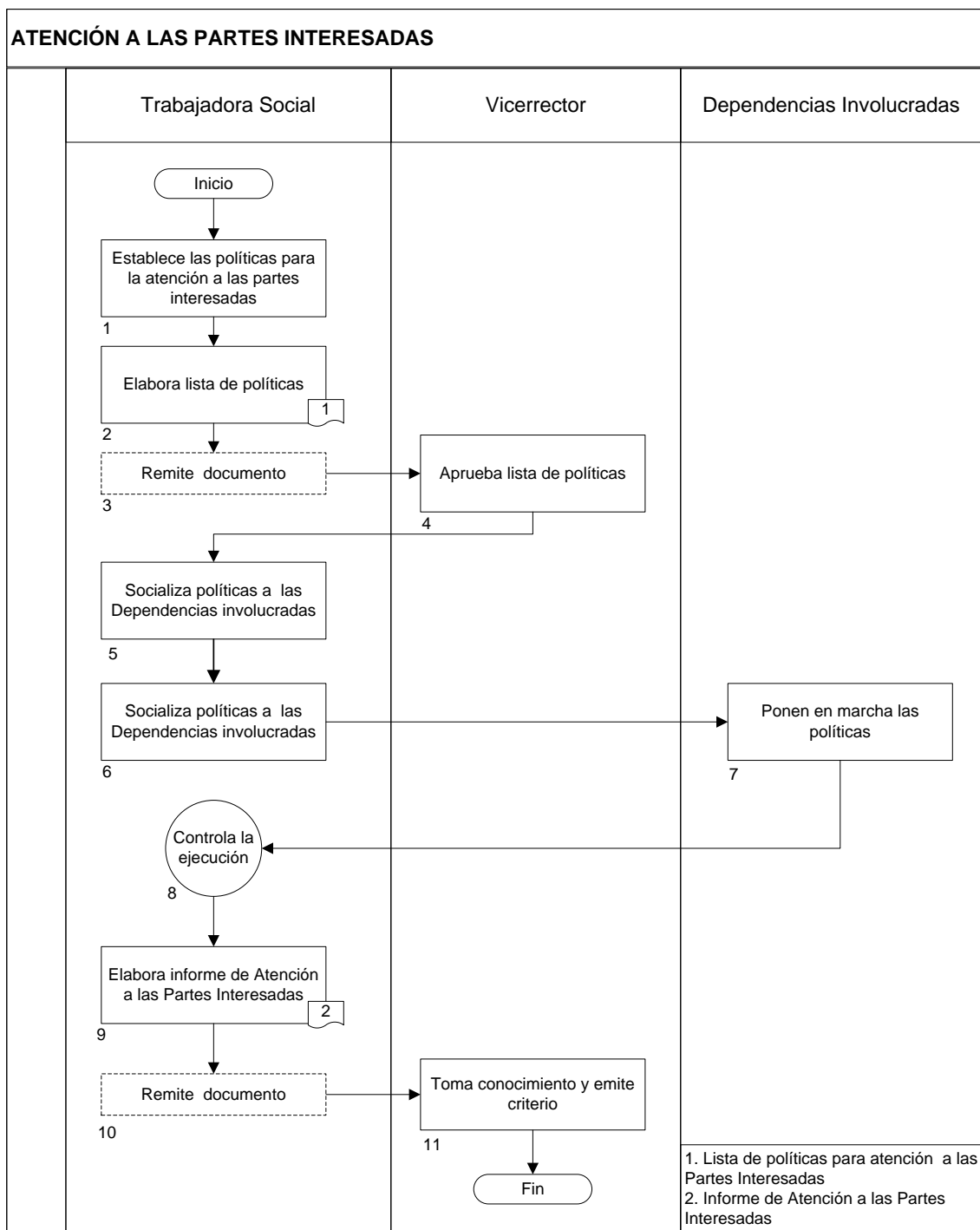
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Gestión de Reclamos			
	Código: C01-GIM2.1		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Queja, reclamo o sugerencia			
Salidas	Solución al problema			
Frecuencia:		Quincenal	Volumen: 26	
Tiempo:		855	Costo: 1360,6455	
Eficiencia en Tiempo:		92,98%	Eficiencia en Costos: 92,98%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	300		477,39	
2		60		95,478
3	15		23,9535	
4	60		95,478	
5	300		477,39	
6	120		190,956	
Totales	795	60	1265,1675	95,478
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE ATENCIÓN A LAS PARTES INTERESADAS






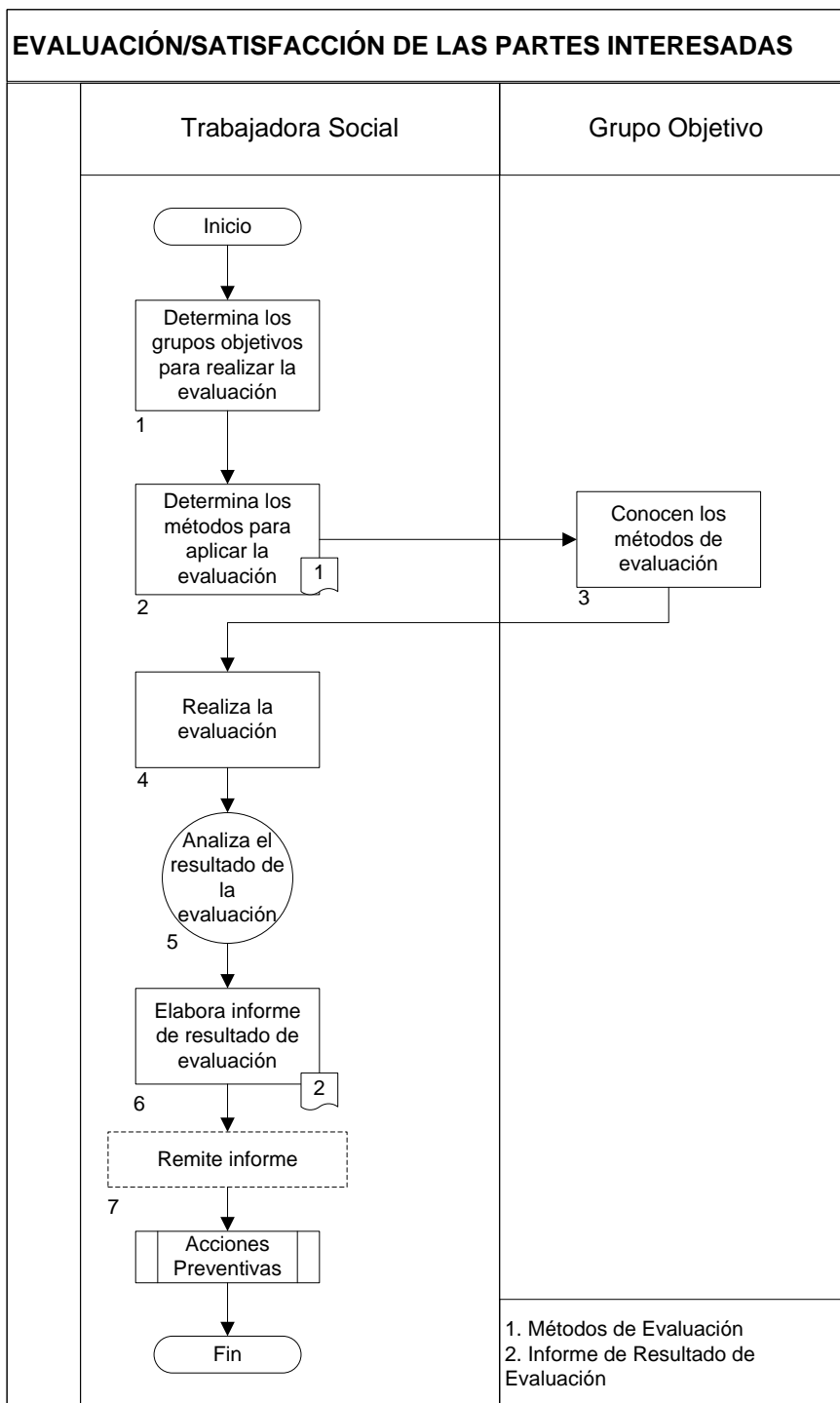
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Atención a las Partes Interesadas			
	Código: C01-GIM2.2		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Queja, reclamo o sugerencia			
Salidas	Informe de atención a las partes interesadas			
Frecuencia:	Quincenal		Volumen:	26
Tiempo:	2300		Costo:	3677,648
Eficiencia en Tiempo:	91,30%		Eficiencia en Costos:	91,35%
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	480		763,824	
2	120		190,956	
3		10		15,913
4	120		198,864	
5	480		763,824	
6	480		761,712	
7		180		286,434
8	240		381,912	
9		10		15,913
10	180		298,296	
Totales	2100	200	3359,388	318,26
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN/SATISFACCIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Evaluación/Satisfacción de las partes interesadas			
	Código: C01-GIM2.3		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Informe de Atención a las Partes Interesadas			
Salidas	Informe de resultado de Atención a las Partes Interesadas			
Frecuencia:	Quincenal	Volumen:	26	
Tiempo:	1030	Costo:	1638,511	
Eficiencia en Tiempo:	75,73%	Eficiencia en Costos:	75,72%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	240		381,912	
2	240		381,912	
3	120		190,428	
4	60		95,478	
5		240		381,912
6	120		190,956	
7		10		15,913
Totales	780	250	1240,686	397,825
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF1
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO LOGÍSTICO	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1342 de 20

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer mecanismos para identificar los recursos necesarios asegurando la disponibilidad de los mismos para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Los subprocesos de Abastecimiento y Adquisiciones inician con la recopilación de las necesidades de las diferentes dependencias para finalizar con la entrega del pedido a la dependencia solicitante.

Continúa con el subproceso de Planificación del mantenimiento que solicita un reporte de condición y estado de los artículos bajo responsabilidad del COMIL-1 para finalizar con la recepción de un informe de resultados de los subprocesos de Mantenimiento Correctivo y Preventivo.

El subproceso de Administración de transporte de servidores públicos inicia recopilando las necesidades de las diferentes dependencias para finalizar con la movilización de servidores públicos,

El subproceso de Administración de transporte de cadetes inicia con establecer las vías principales para el transporte y finaliza con la elaboración de un informe mensual de valores adeudados de transporte.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administrador del Procesos de Logístico	Jefe Administrativo
Administrador del subproceso de: <ul style="list-style-type: none">• Abastecimiento• Adquisiciones• Planificación de Mantenimiento• Mantenimiento Correctivo• Mantenimiento Preventivo• Administración de transportes de Servidores Públicos	Auxiliar de Contabilidad 1 Auxiliar de Contabilidad 2 Jefe de Mantenimiento Coordinador Autocentro



• Administración de transportes de Cadetes	Coordinador de transporte escolar
--	-----------------------------------

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Manual de Calidad del Colegio Militar “Eloy Alfaro”
Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares de la Fuerza Terrestre
Manual del Sistema de Gestión por Procesos del CEDFT
Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento
Ordenanzas Municipales

E. POLITICAS DEL PROCESO

- Se entregará los requerimientos de material cumpliendo las fechas establecidas.
- Se realizará reuniones mensuales con las personas encargadas del Proceso Financiero para retroalimentación.
- Se respaldará la información generada del subproceso de Adquisiciones.

F. SUBPROCESO

Subproceso	Código
Abastecimiento	C01-GAF1.1
Adquisiciones	C01-GAF1.2
Planificación de Mantenimiento	C01-GAF1.3
Mantenimiento Preventivo	C01-GAF1.4
Mantenimiento Correctivo	C01-GAF1.5
Administración de transportes de Servidores Públicos	C01-GAF1.6
Administración de transportes de Cadetes	C01-GAF1.7



G. INDICADORES

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Abastecimiento		Nombre del Indicador: Requerimientos atendidos	
Descripción	Permite medir el porcentaje de requerimientos atendidos entre el total de requerimientos solicitados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Cuatrimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Número de requerimientos atendidos Número de requerimientos solicitados</div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Abastecimiento es el encargado de calcular este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del Proceso Logístico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Abastecimiento	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Adquisiciones		Nombre del Indicador: Adquisiciones realizadas	
Descripción	Permite medir el porcentaje de adquisiciones realizadas entre el total de adquisiciones presupuestadas.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Cuatrimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Presupuesto gastado en adquisiciones Presupuesto planificado en adquisiciones</div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Adquisiciones es el encargado de calcular el indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del Proceso Logístico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Adquisiciones	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Planificación de Mantenimiento		Nombre del Indicador: Mantenimiento realizado	
Descripción	Permite medir el porcentaje de planificación de mantenimiento en relación con el mantenimiento planificado.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Obras de mantenimie nto realizadas Obras de mantenimie nto planificadas</div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Planificación de Mantenimiento es el encargado de calcular el indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del Proceso Logístico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Planificación de Mantenimiento	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Mantenimiento Preventivo		Nombre del Indicador: Mantenimiento preventivo ejecutado	
Descripción	Permite medir el porcentaje de días utilizados para realizar el mantenimiento preventivo con relación a los días planificados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo	<div><div>Días utilizados en mantenimie nto</div><div>Días planificados para mantenimie nto</div><div>* 100</div></div>		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Mantenimiento Preventivo es el encargado de calcular este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del Proceso Logístico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Mantenimiento Preventivo	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Mantenimiento Correctivo		Nombre del Indicador: Mantenimiento correctivo ejecutado	
Descripción	Permite medir el porcentaje de días utilizados para realizar el mantenimiento correctivo con relación a los días planificados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo		<div>$\frac{\text{Días utilizados en mantenimiento correctivo}}{\text{Días planificados para mantenimiento}} \times 100$</div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Mantenimiento Correctivo es el encargado de calcular este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del Proceso Logístico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Mantenimiento Correctivo	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Administración de transporte de Servidores Públicos		Nombre del Indicador: Servicios de transporte realizados	
Descripción	Permite medir el porcentaje servicios realizados entre el total de servicios solicitados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de servicios de transporte realizados * 100 Número total de servicios solicitados</div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Administración de transporte de Servidores Públicos entregará la información necesaria para que el Administrador del proceso Logístico calcule el indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Logístico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Administración de transporte de Servidores Públicos	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Administración de transporte de Cadetes		Nombre del Indicador: Cadetes con transporte	
Descripción	Permite medir el porcentaje de cadetes que utilizan el transporte entre el total de cadetes matriculados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Número de cadetes que utilizan transporte Número total de cadetes matriculados</div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Administración de transporte de Cadetes es el encargado de calcular este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Logístico	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Administración de transporte de Cadetes	

H. FORMATOS

Formatos	Códigos
Hoja de pedido de materiales	C01-GAF1.F001
Orden de egreso de bodega	C01-GAF1.F002
Hoja de requerimiento	C01-GAF1.F003
Orden de Gasto	C01-GAF1.F004
Comprobante de Ingreso a Bodega	C01-GAF1.F005
Hoja de rutas principales para transporte	C01-GAF1.F006
Nómina de cadetes por unidad de transporte	C01-GAF1.F007
Ficha de revisión de vehículos de transporte escolar	C01-GAF1.F008
Control de asistencia de vehículos	C01-GAF1.F009
Liquidaciones señores transportistas	C01-GAF1.F010

I. REGISTROS

Hoja de pedido de materiales
 Orden de egreso
 Pliegos
 Informe de estado de bienes
 Informe de mantenimiento preventivo
 Informe de mantenimiento correctivo
 Hoja de rutas principales para transporte
 Nómina de cadetes por unidad de transporte



Liquidaciones señores transportistas
Control de asistencia de vehículos
Informe mensual de valores adeudados de transporte

J. DEFINICIONES

Pliegos: documentos pre-contractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Compras Públicas.

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESO: Mantenimiento Correctivo

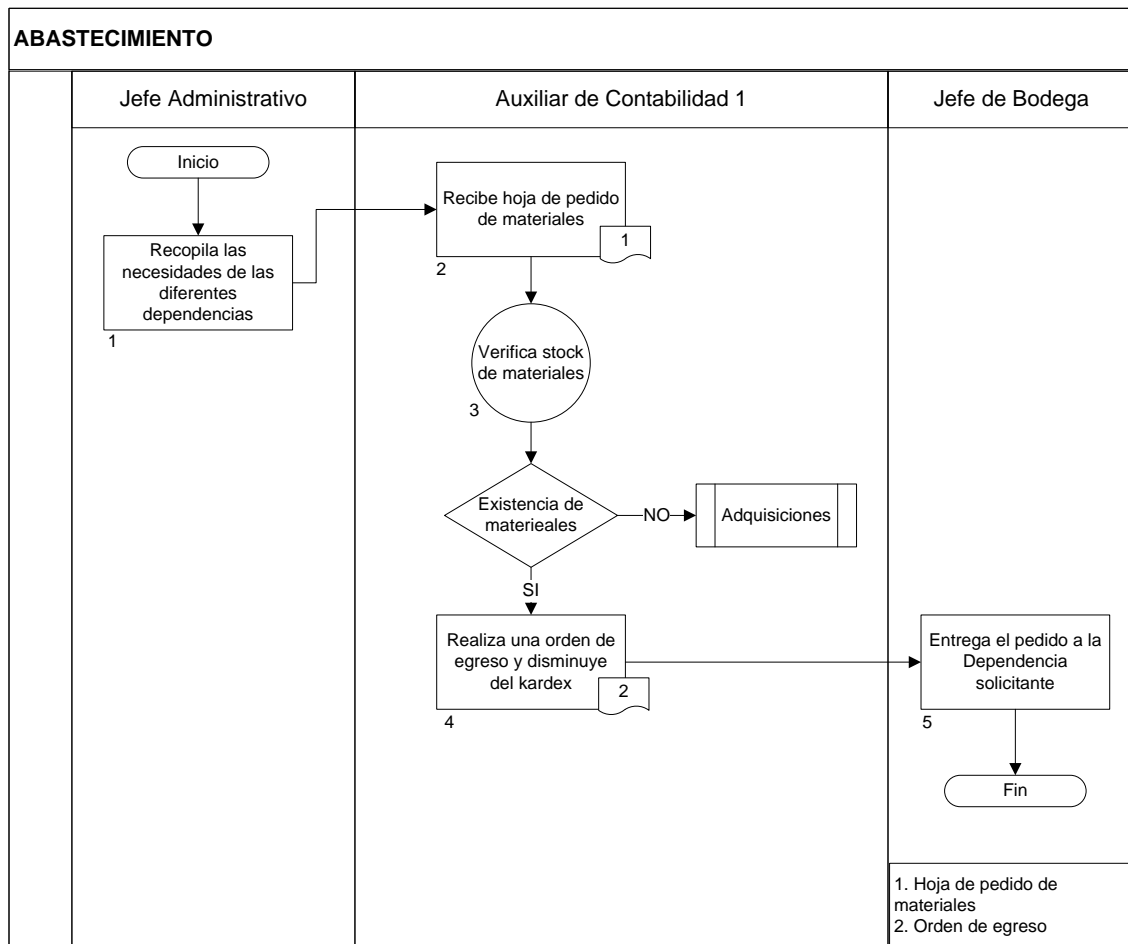
1. Jefe de Mantenimiento solicita el apoyo técnico para realizar el mantenimiento: esta actividad conlleva una verificación de la garantía y servicio técnico que existe en el contrato cuando se adquirió el bien, en esta actividad se decide si el bien requiere ser trasladado a otras instalaciones para realizar el mantenimiento, para ello se debe notificar del traslado y el Jefe Administrativo debe autorizarlo.

SUBPROCESO: Administración de transporte de Cadetes

3. El Encargado de Transportes recibe requerimientos de transportes de cadetes y talleres: del subproceso de Matrícula recibe la información necesaria para asignar ruta y recorrido para los cadetes que lo soliciten.



DIAGRAMA DE FLUJO DE ABASTECIMIENTO

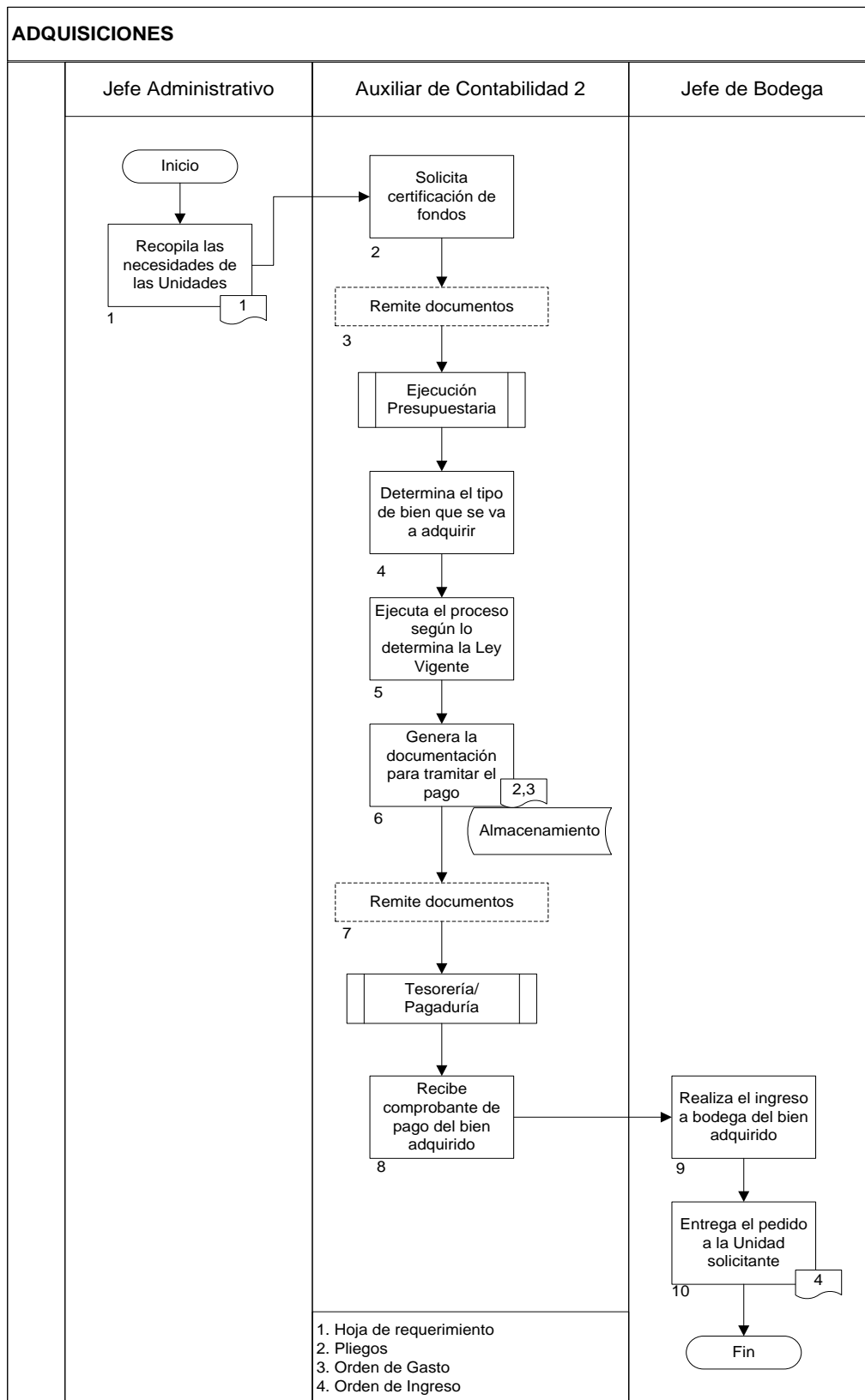




	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Abastecimiento			
	Código: C01-GAF1.1		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Pedido de Materiales			
Salidas	Entrega de Materiales			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	560	Costo:	907,6975	
Eficiencia en Tiempo:	94,64%	Eficiencia en Costos:	94,82%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	480		782,16	
2	20		31,42	
3		15		23,565
4	30		47,13	
5	15		23,4225	
Totales	545	15	884,1325	23,565
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas, Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



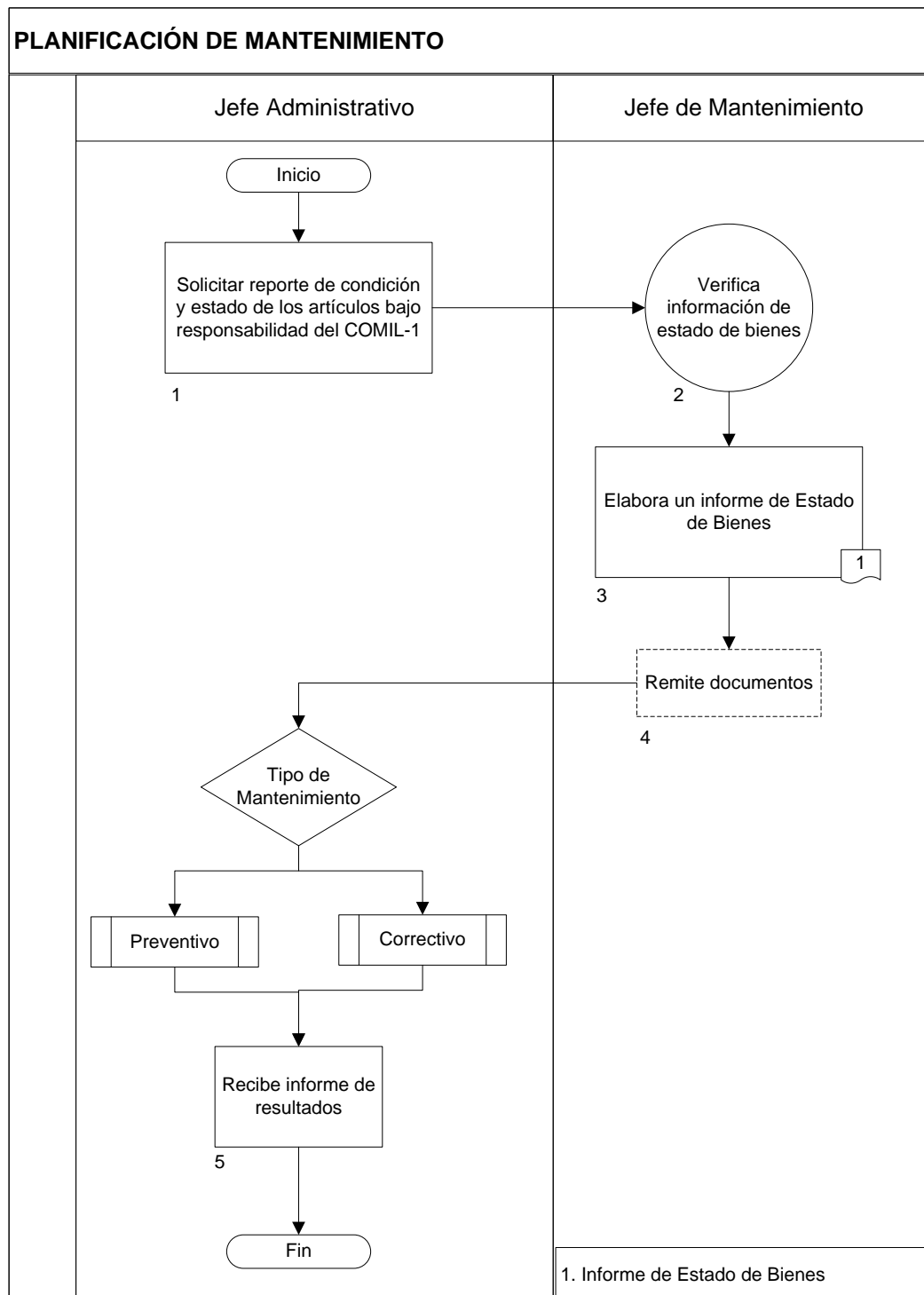
DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIONES





	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Adquisiciones			
	Código: C01-GAF1.2		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Requerimientos de las Dependencias			
Salidas	Bienes/Servicios Adquiridos			
Frecuencia:	Cuatrimestral		Volumen:	3
Tiempo:	260		Costo:	412,9685
Eficiencia en Tiempo:	92,31%		Eficiencia en Costos:	92,35%
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	60		97,77	
2	30		47,406	
3		10		15,802
4	30		47,406	
5	25		39,505	
6	30		47,406	0
7		10		15,802
8	20		31,604	
9	30		46,845	
10	15		23,4225	
Totales	240	20	381,3645	31,604
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				

DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO






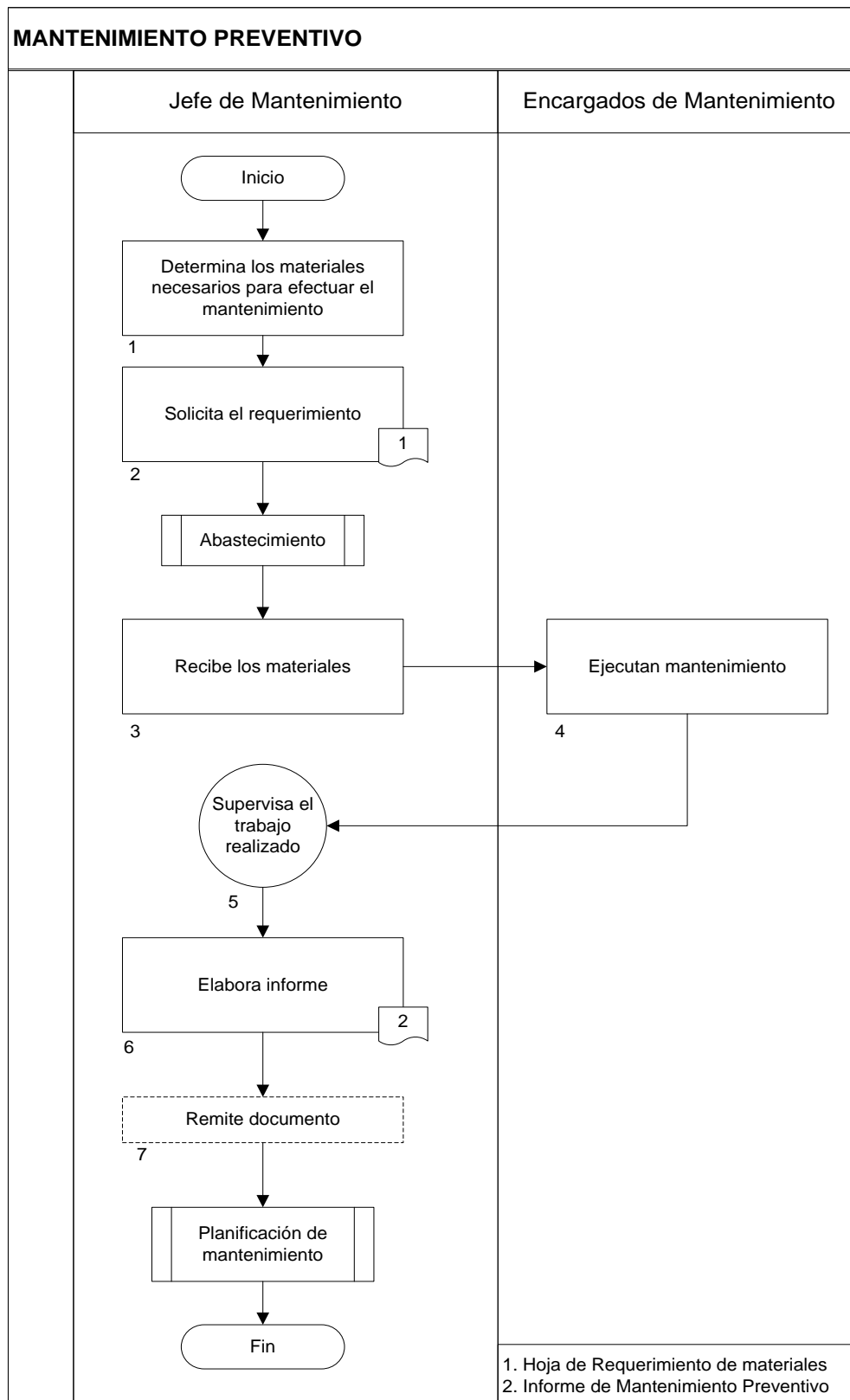
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Planificación de Mantenimiento			
	Código: C01-GAF1.3		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Reporte de Estado De Bienes			
Salidas	Ejecución de Mantenimiento			
Frecuencia:		Mensual	Volumen:	12
Tiempo:		850	Costo:	1340,788
Eficiencia en Tiempo:		77,65%	Eficiencia en Costos:	77,85%
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	120		195,54	
2		180		281,412
3	480		750,432	
4		10		15,634
5	60		97,77	
Totales	660	190	1043,742	297,046
PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO






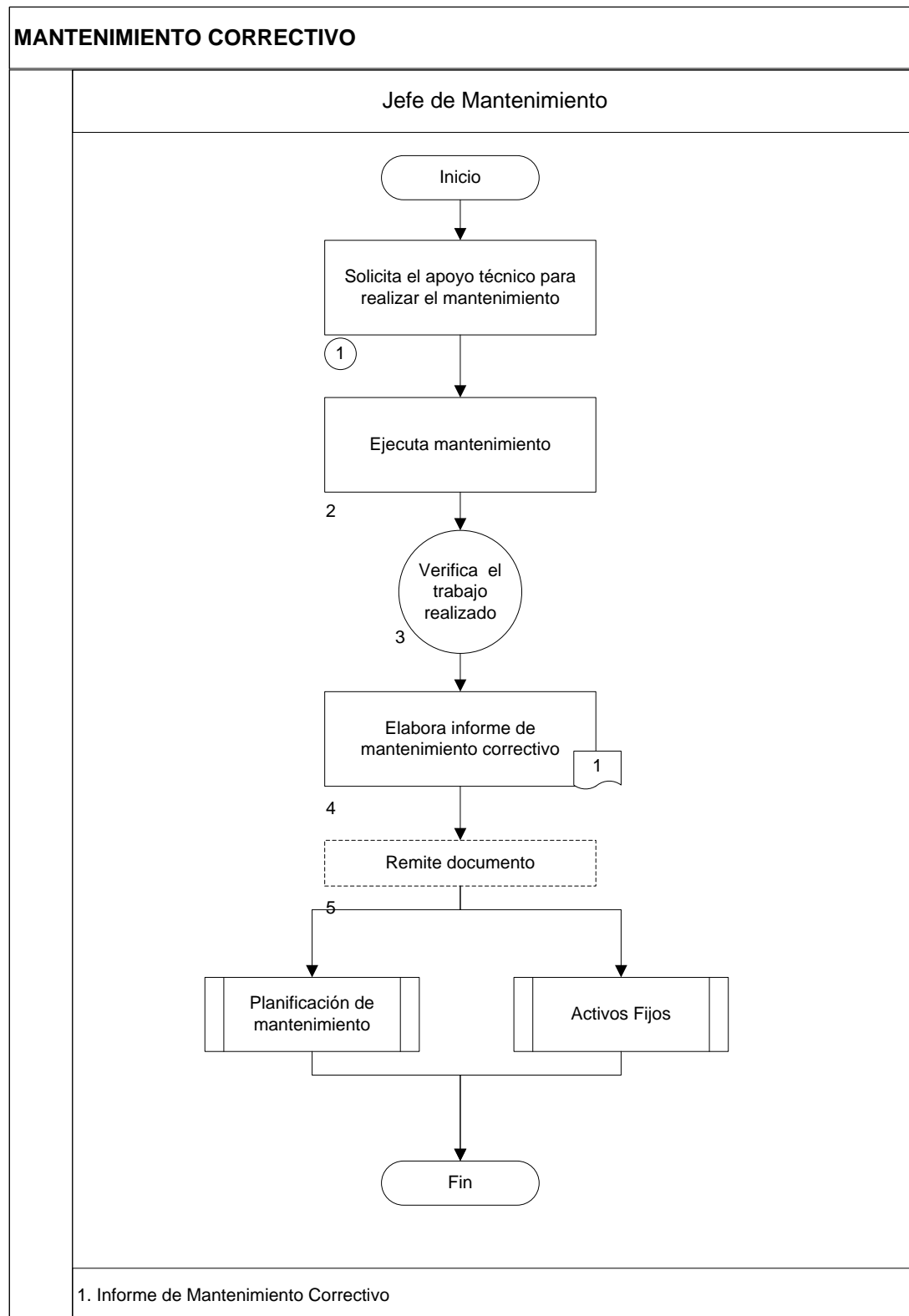
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Mantenimiento Preventivo			
	Código: C01-GAF1.4		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Informe de estado de bienes			
Salidas	Mantenimiento preventivo del bien			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	1770	Costo:	2767,218	
Eficiencia en Tiempo:	92,66%	Eficiencia en Costos:	92,66%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	60		93,804	
2	20		31,268	
3	960		1500,864	
4	480		750,432	
5		120		187,608
6	120		187,608	
7		10		15,634
Totales	1640	130	2563,976	203,242
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO






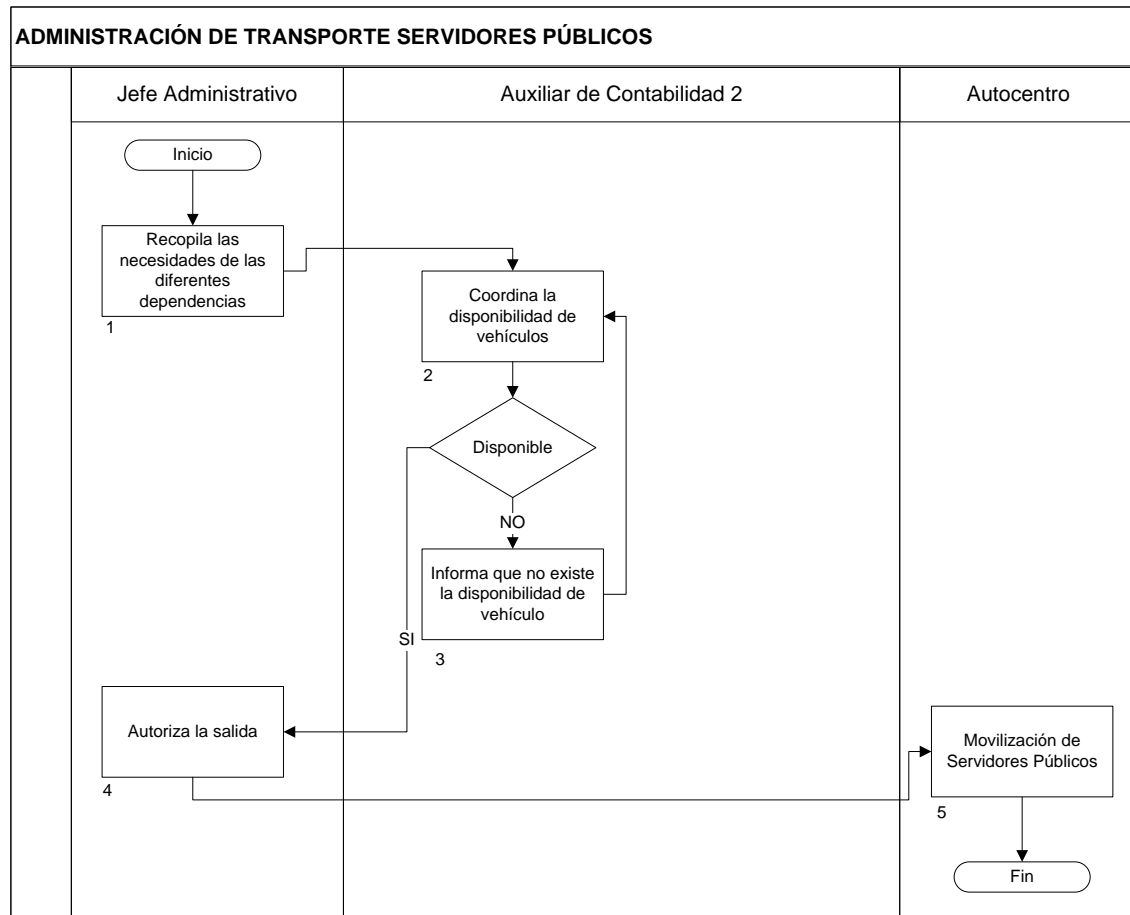
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Mantenimiento Correctivo			
	Código: C01-GAF1.5		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Informe del estado del bien			
Salidas	Mantenimiento correctivo del bien			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	3310	Costo:	5174,854	
Eficiencia en Tiempo:	90,63%	Eficiencia en Costos:	90,63%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	480		750,432	
2	2400		3752,16	
3		300		469,02
4	120		187,608	
5		10		15,634
Totales	3000	310	4690,2	484,654
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE DE SERVIDORES PÚBLICOS

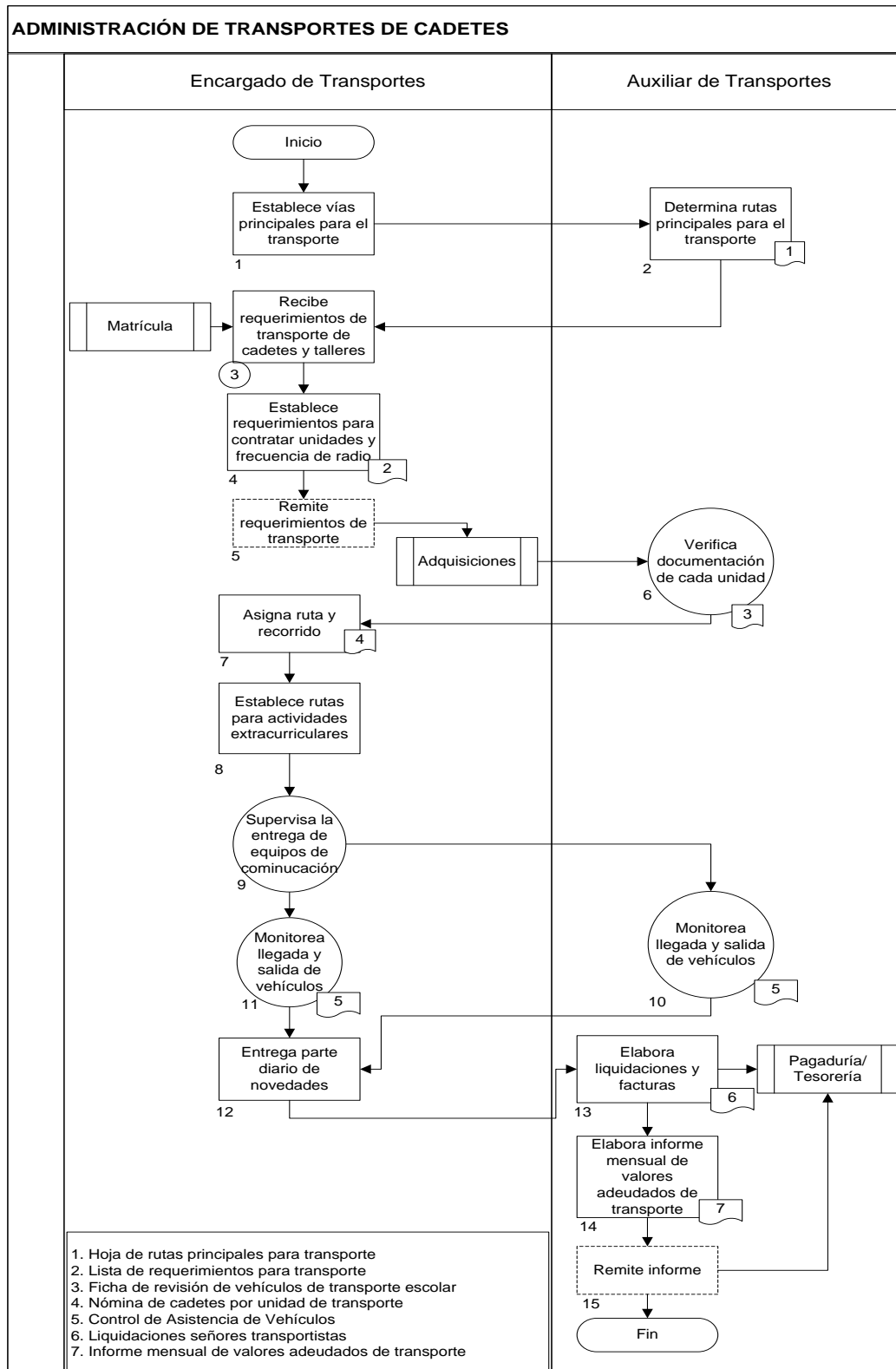




	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Administración de transporte de Servidores Públicos			
	Código: C01-GAF1.6		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Requerimiento de transporte			
Salidas	Servicio de transporte			
Frecuencia:		Diario	Volumen:	240
Tiempo:		290	Costo:	460,783
Eficiencia en Tiempo:		100,00%	Eficiencia en Costos:	100,00%
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	60		97,77	
2	60		94,26	
3	30		48,885	
4	20		31,42	
5	120		188,448	
Totales	290	0	460,783	0
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE DE CADETES






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Administración de transporte de Cadetes			
	Código: C01-GAF1.7		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Requerimiento de transporte			
Salidas	Servicio de transporte			
Frecuencia: Anual		Volumen: 1		
Tiempo: 6490		Costo: 10231,661		
Eficiencia en Tiempo: 86,75%		Eficiencia en Costos: 86,80%		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	180		284,922	
2	960		1502,688	
3	2400		3798,96	
4	480		759,792	
5		10		15,829
6		480		751,344
7	480		759,792	
8	300		474,87	
9		120		189,948
10		120		189,948
11		120		187,836
12	50		79,145	
13	480		751,344	
14	300		469,59	
15		10		15,653
Totales		5630	860	8881,103
1350,558				
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Planificación Educativa, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas, Financiero.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF2 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 23

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Mantener y mejorar la competencia de los servidores públicos y docentes.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la recepción de los requerimientos de personal para finalizar con la aprobación de la liquidación y el envío para el pago.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administrador del Procesos de Gestión de Talento Humano	Jefe de Personal
Administrador del subproceso de: <ul style="list-style-type: none">• Contratación de personal• Ingreso de personal• Capacitación• Sanciones• Bonificación por tiempo de servicio• Reconocimientos• Liquidación de personal	Analistas de Personal

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares que pertenecen a la Fuerza Terrestre
Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

E. POLITICAS DEL PROCESO

- Se entregará a los Jefes Departamentales el reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa para su conocimiento y aplicación.



- Los Jefes Departamentales entregarán al Jefe de Personal las necesidades de cursos de capacitación y desarrollo profesional según el formato establecido.

F. SUBPROCESO

Subprocesos	Código
Contratación de personal	C01-GAF2.1
Ingreso de personal	C01-GAF2.2
Capacitación	C01-GAF2.3
Sanciones	C01-GAF2.4
Bonificación por tiempo de servicio	C01-GAF2.5
Reconocimientos	C01-GAF2.6
Evaluación del personal	C01-GAF2.7
Liquidación de personal	C01-GAF2.8

G. INDICADORES

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Contratación de Personal		Nombre del Indicador: Aspirantes presentados según perfil	
Descripción	Permite medir el porcentaje de aspirantes que se presentaron y se apegan al perfil solicitado.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de aspirantes que se presentan según perfil Total de aspirantes solicitados</div> * 100	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Contratación de personal es el encargado de realizar el calculo de este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Gestión de Talento Humano	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Contratación de personal	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Ingreso de Personal		Nombre del Indicador: Servidores Públicos que ingresan a la Institución	
Descripción	Permite medir el porcentaje de servidores públicos que ingresan a la Institución entre el total de aspirantes presentados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de servidores públicos que ingresan Número total de aspirantes presentados</div> *100	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Ingreso de personal es el encargado de realizar el calculo de este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Gestión de Talento Humano	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Contratación de personal	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Capacitación		Nombre del Indicador: Asistencia a capacitación de cursos de actualización y desarrollo profesional	
Descripción	Permite medir el porcentaje de servidores públicos que asisten a los cursos entre el total de servidores públicos asignados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>$\frac{\text{Número de servidores públicos que asisten a los cursos}}{\text{Número total de servidores públicos asignados}} * 100$</div>		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Capacitación es el encargado de realizar el calculo de este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Gestión de Talento Humano	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Capacitación	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Sanciones		Nombre del Indicador: Sanciones efectuadas	
Descripción	Permite medir el porcentaje de servidores públicos sancionados entre el total de sanciones solicitadas.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de personal sancionado * 100 Número total de personal</div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Sanciones es el encargado de realizar el calculo de este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Gestión de Talento Humano	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Sanciones	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Bonificación por tiempo de servicios		Nombre del Indicador: Bonificación por tiempo de servicios	
Descripción	Permite medir la relación de servidores públicos que recibieron la bonificación del presente año con años anteriores.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Anual
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Bonificaciones del presente año Bonificaciones de años anteriores</div> * 100	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Bonificación por tiempo de servicios es el encargado de realizar el calculo de este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Gestión de Talento Humano	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Bonificación por tiempo de servicios	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Reconocimientos		Nombre del Indicador: Reconocimientos efectuados	
Descripción	Permite medir el porcentaje de servidores públicos reconocidos entre el total de reconocimientos solicitados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Personal reconocido</div> <div>Total de personal * 100</div>		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Reconocimientos es el encargado de realizar el calculo de este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Gestión de Talento Humano	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Reconocimientos	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Evaluación al Personal		Nombre del Indicador: Resultados de evaluación	
Descripción	Permite medir la comparación de resultados de evaluación del periodo actual con periodos anteriores.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Semestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Resultados de evaluación del periodo actual Resultados de evaluación de periodos anteriores</div> * 100	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Evaluación al personal es el encargado de realizar el calculo de este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Gestión de Talento Humano	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Evaluación al personal	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Liquidación de Personal		Nombre del Indicador: Resultados de liquidación realizadas	
Descripción	Permite medir la comparación de liquidaciones de personal realizadas del periodo actual con periodos anteriores.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Anual
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Liquidaciones realizadas del periodo actual * 100 Liquidaciones realizadas de periodos anteriores</div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Liquidación de personal es el encargado de realizar el calculo de este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Gestión de Talento Humano	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Liquidación de personal	

H. FORMATOS

Formato	Código
Perfil del candidato	C01-GAF2.F001
Nómina de aspirantes preseleccionados	C01-GAF2.F002
Cuadro de resultados	C01-GAF2.F003
Contrato de trabajo	C01-GAF2.F004
Kardex de personal	C01-GAF2.F005
Lista de cursos de capacitación	C01-GAF2.F006
Listado de participantes	C01-GAF2.F007
Listado de descuento	C01-GAF2.F008
Listado de Personal por tiempo de servicio	C01-GAF2.F009
Formulario de Evaluación de Personal	C01-GAF2.F010
Acta de finiquito	C01-GAF2.F011
Liquidación	C01-GAF2.F012

I. REGISTROS

Perfil del candidato
 Nómina de aspirantes preseleccionados
 Cuadro de resultados
 Nómina de finalistas
 Contrato de trabajo
 Aviso de entrada/salida del IESS
 Kardex de personal
 Lista de cursos de capacitación
 Listado de participantes



Informe de curso de capacitación
Informe de novedades
Memorando de sanción
Listado de descuento
Listado de Personal
Memorando de felicitación
Solicitud de curso de capacitación
Informe de la causa de liquidación
Evaluación del Personal
Acta de finiquito
Entrada/salida del IESS
Liquidación

J. DEFINICIONES

Servidor Público: toda persona física, contratada o designada mediante elección o nombramiento, para desempeñar actividades atribuidas al Estado, a sus órganos gubernamentales o a los de administración pública.

Kardex de personal: documento donde se detalle el ingreso y salida de personal, así como los reconocimientos y sanciones obtenidos dentro de su periodo de trabajo.

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESO: Contratación de Personal

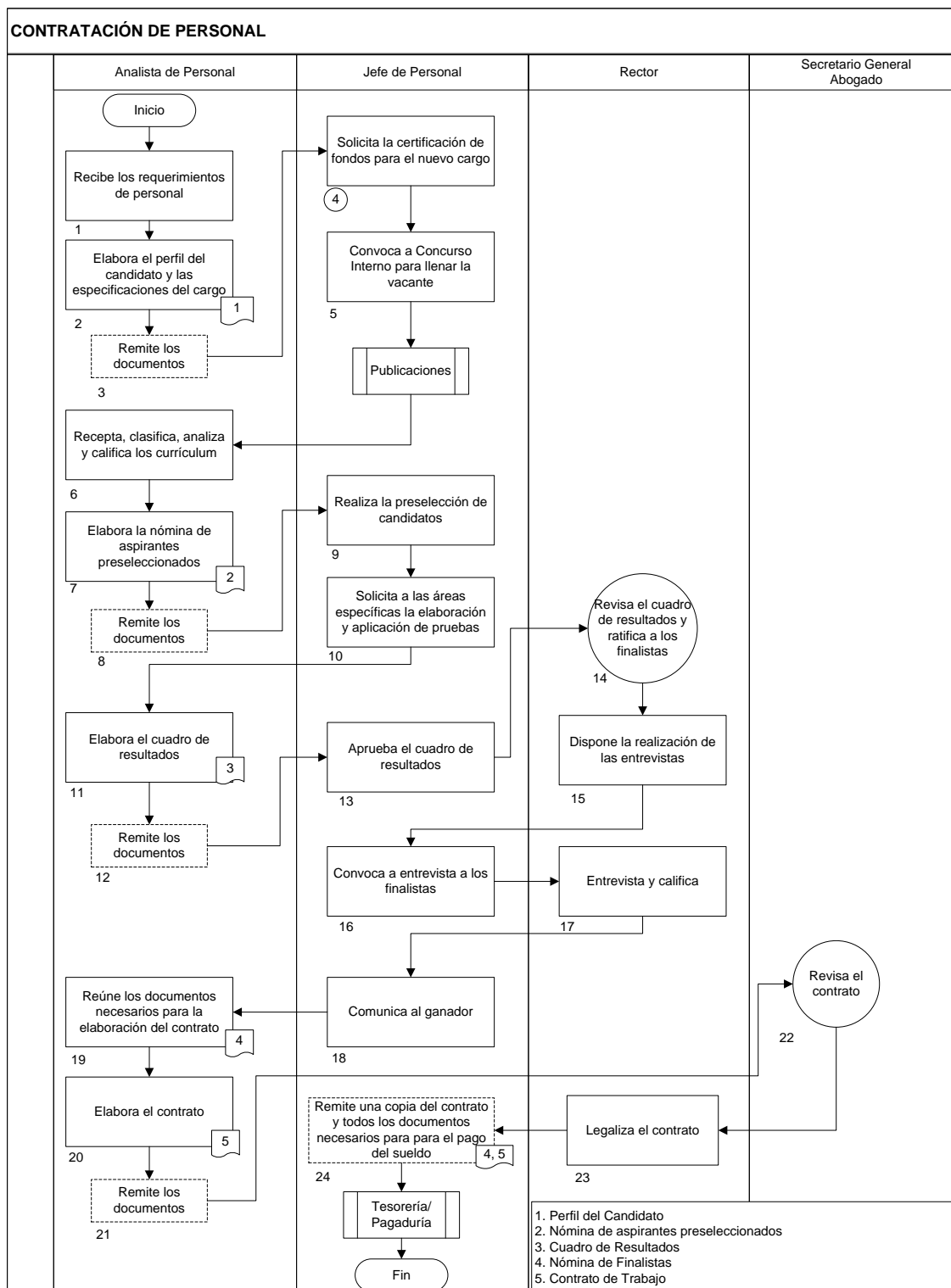
4. El Jefe de Personal solicita la certificación de fondos para el nuevo cargo: al no existir la certificación de fondos para un nuevo cargo finaliza el subproceso y el Jefe de Personal debe notificar a la dependencia solicitante que no existe la posibilidad de contratar al personal requerido.

SUBPROCESO: Capacitación

4. El Jefe de Personal solicita la certificación de fondos para el curso de capacitación: al no existir la certificación de fondos para el curso de capacitación y desarrollo profesional finaliza el subproceso y el Jefe de Personal debe notificar a la dependencia solicitante que no existe la posibilidad de asistir al curso.



DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL






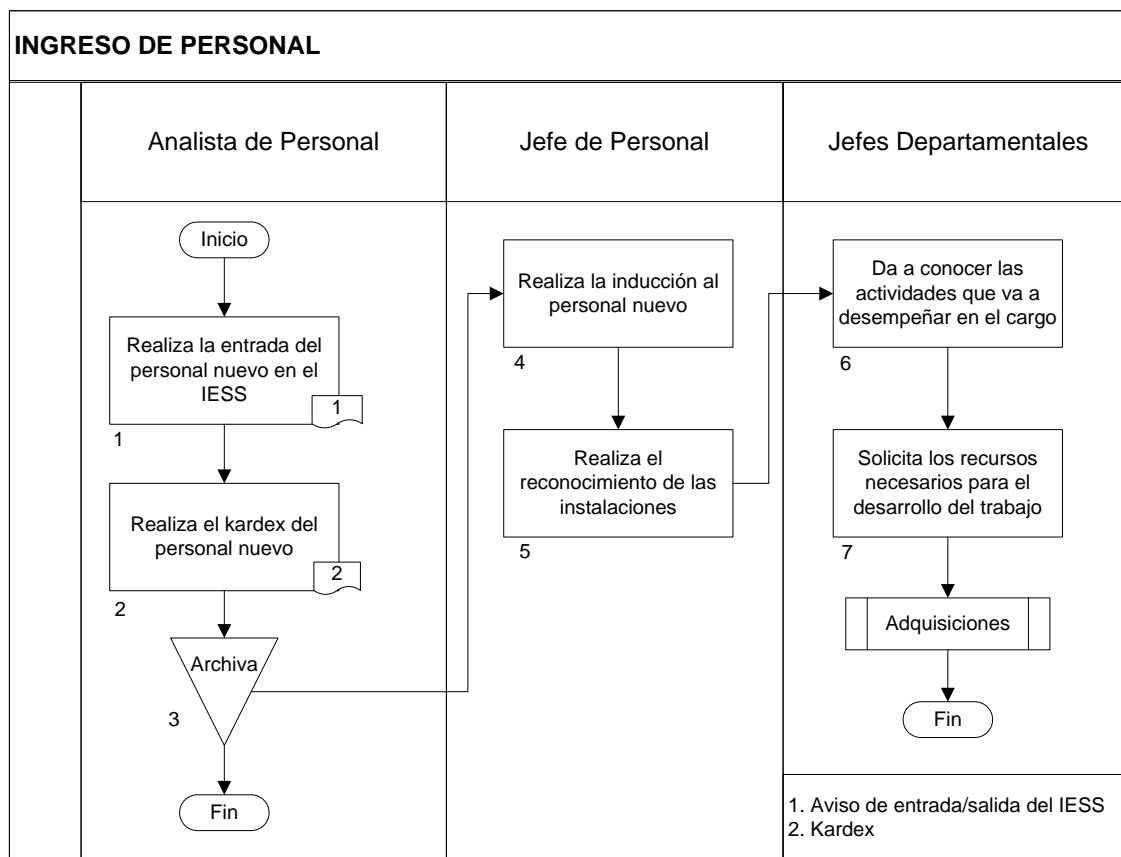
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Contratación de Personal			
	Código: C01-GAF2.1		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Requerimiento de personal			
Salidas	Personal contratado			
Frecuencia:	Trimestral		Volumen:	4
Tiempo:	2340		Costo:	3768,6987
Eficiencia en Tiempo:	86,32%		Eficiencia en Costos:	85,40%
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	120		191,844	
2	480		767,376	
3		10		15,987
4	30		48,468	
5	20		32,312	
6	480		767,376	
7	60		61,5987	
8		10		15,987
9	180		290,808	
10	20		32,312	
11	180		287,766	
12		10		15,987
13	120		193,872	
14		240		419,4
15	30		52,425	
16	20		32,312	
17	60		104,85	
18	20		32,312	
19	60		95,922	
20	120		191,844	
21		10		15,987
22		30		50,847
23	20		34,95	
24		10		16,156
Totales	2020	320	3218,3477	550,351
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE INGRESO DE PERSONAL






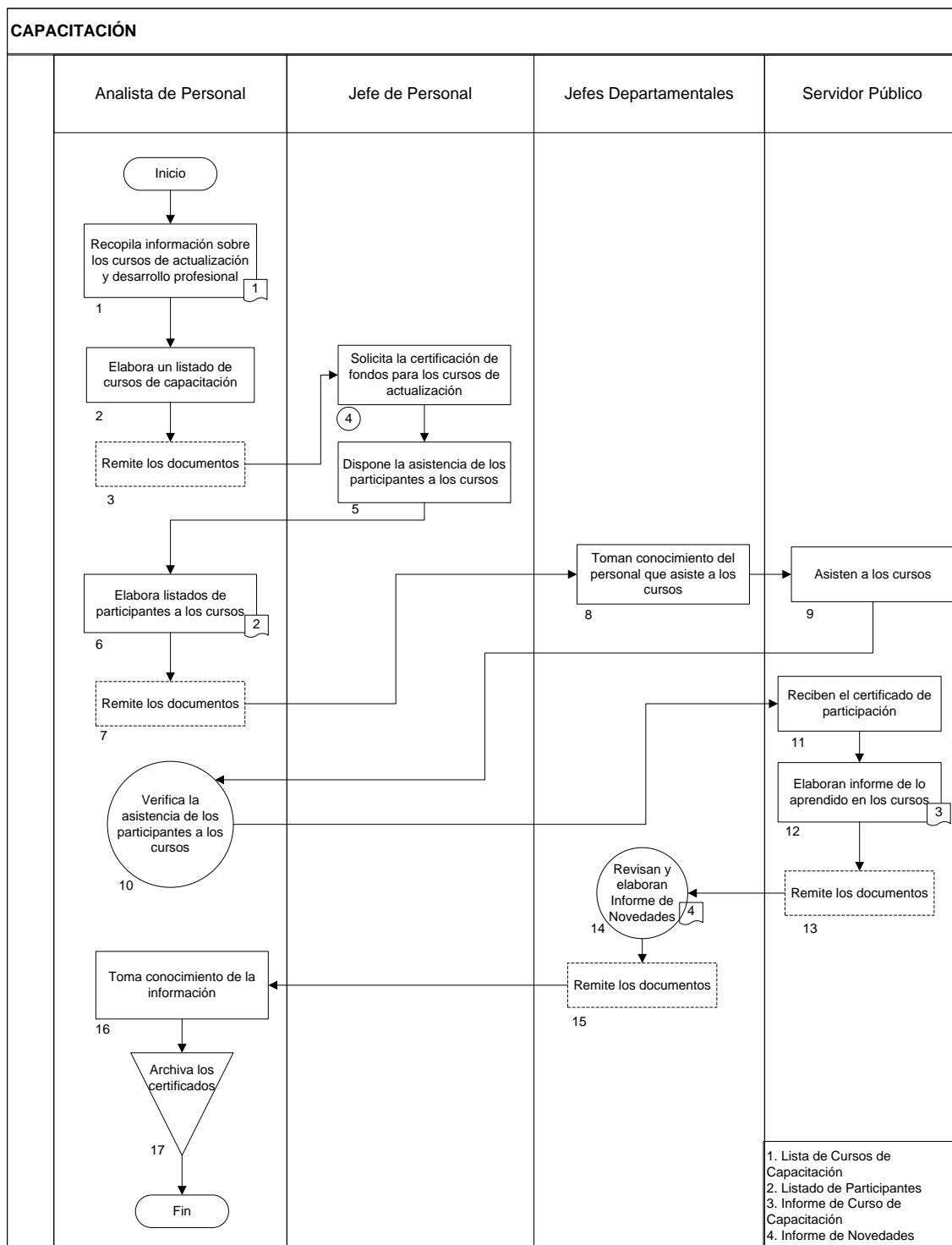
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Ingreso de Personal			
	Código: C01-GAF2.2		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Personal contratado			
Salidas	Kardex de personal			
Frecuencia:	Trimestral		Volumen:	4
Tiempo:	245		Costo:	356,9381
Eficiencia en Tiempo:	93,88%		Eficiencia en Costos:	93,28%
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	20		31,974	
2	40		63,948	
3		15		23,9805
4	30		48,468	
5	60		61,6156	
6	60		95,214	
7	20		31,738	
Totales	230	15	332,9576	23,9805
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Logístico, Financiero.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN

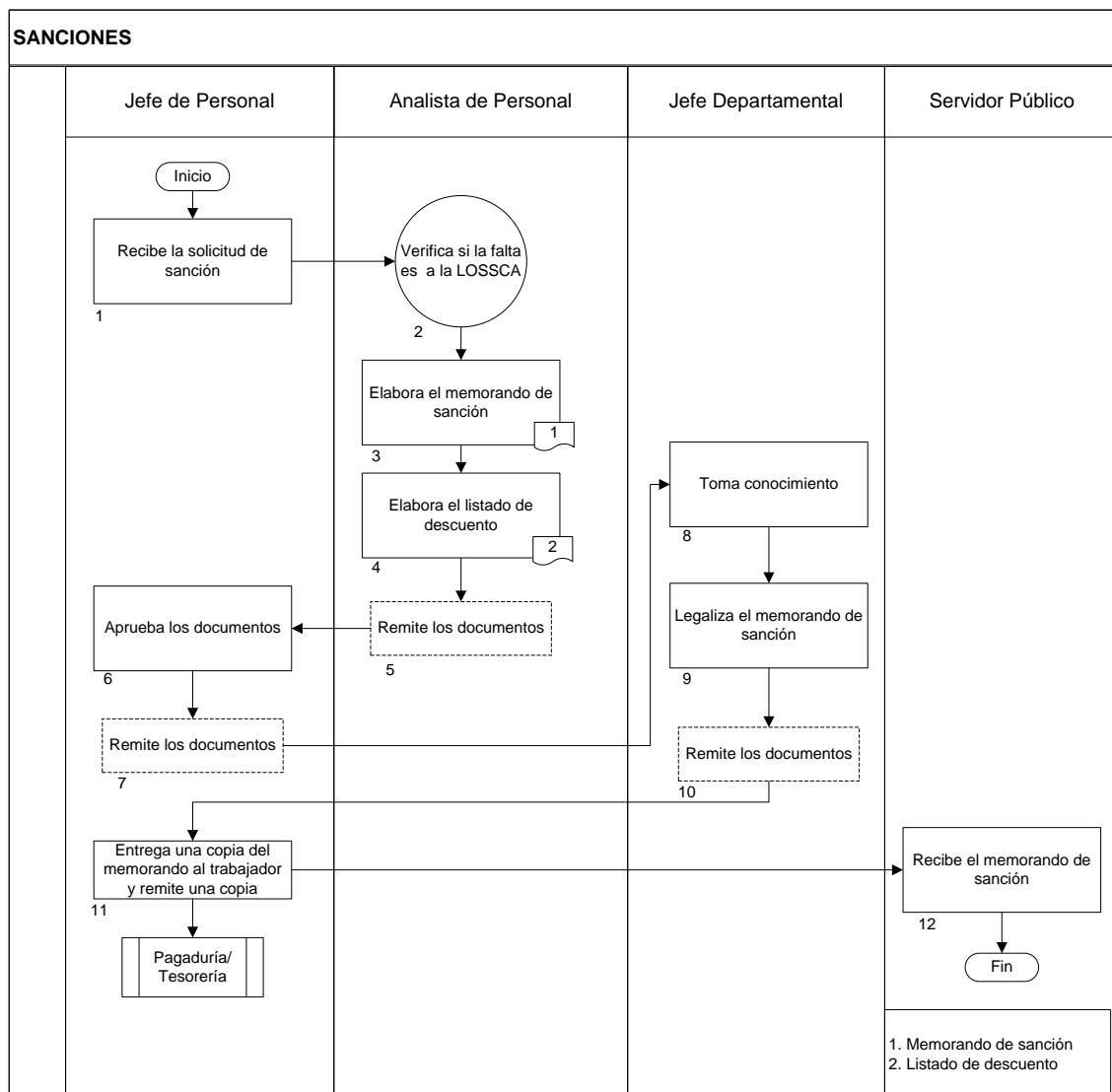




	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Capacitación			
	Código: C01-GAF2.3		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Requerimiento de capacitación			
Salidas	Curso de actualización y desarrollo profesional			
Frecuencia: Cuatrimestral		Volumen: 3		
Tiempo: 2010		Costo: 3205,232		
Eficiencia en Tiempo: 83,08%		Eficiencia en Costos: 83,09%		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	480		767,376	
2	120		191,844	
3		10		15,987
4	30		48,468	
5	60		96,936	
6	120		191,844	
7		10		15,987
8	60		95,214	
9	480		761,712	
10		180		287,766
11	20		31,738	
12	120		190,428	
13		10		15,869
14		120		190,428
15		10		15,869
16	180		287,766	
17		15		23,9805
Totales		1670	340	2663,326
541,906				
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE SANCIONES

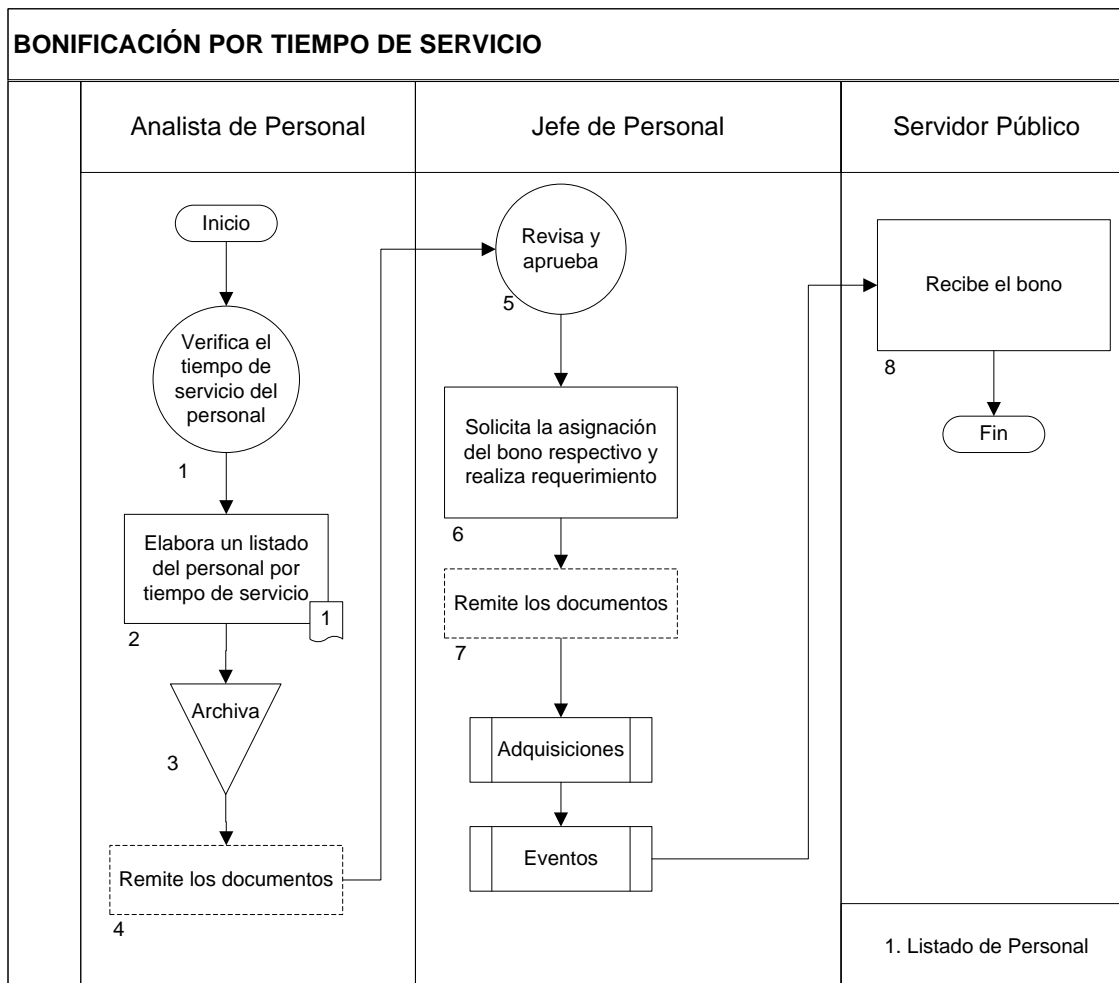




	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Sanciones			
	Código: C01-GAF2.4		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Solicitud de sanción			
Salidas	Aplicación de sanción			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	260	Costo:	415,85	
Eficiencia en Tiempo:	76,92%	Eficiencia en Costos:	76,92%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	20		32,312	
2		30		47,961
3	20		31,974	
4	60		95,922	
5		10		15,987
6	30		48,468	
7		10		16,156
8	30		47,607	
9	20		31,738	
10		10		15,869
11	10		15,987	
12	10		15,869	
Totales	200	60	319,877	95,973
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE BONIFICACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO

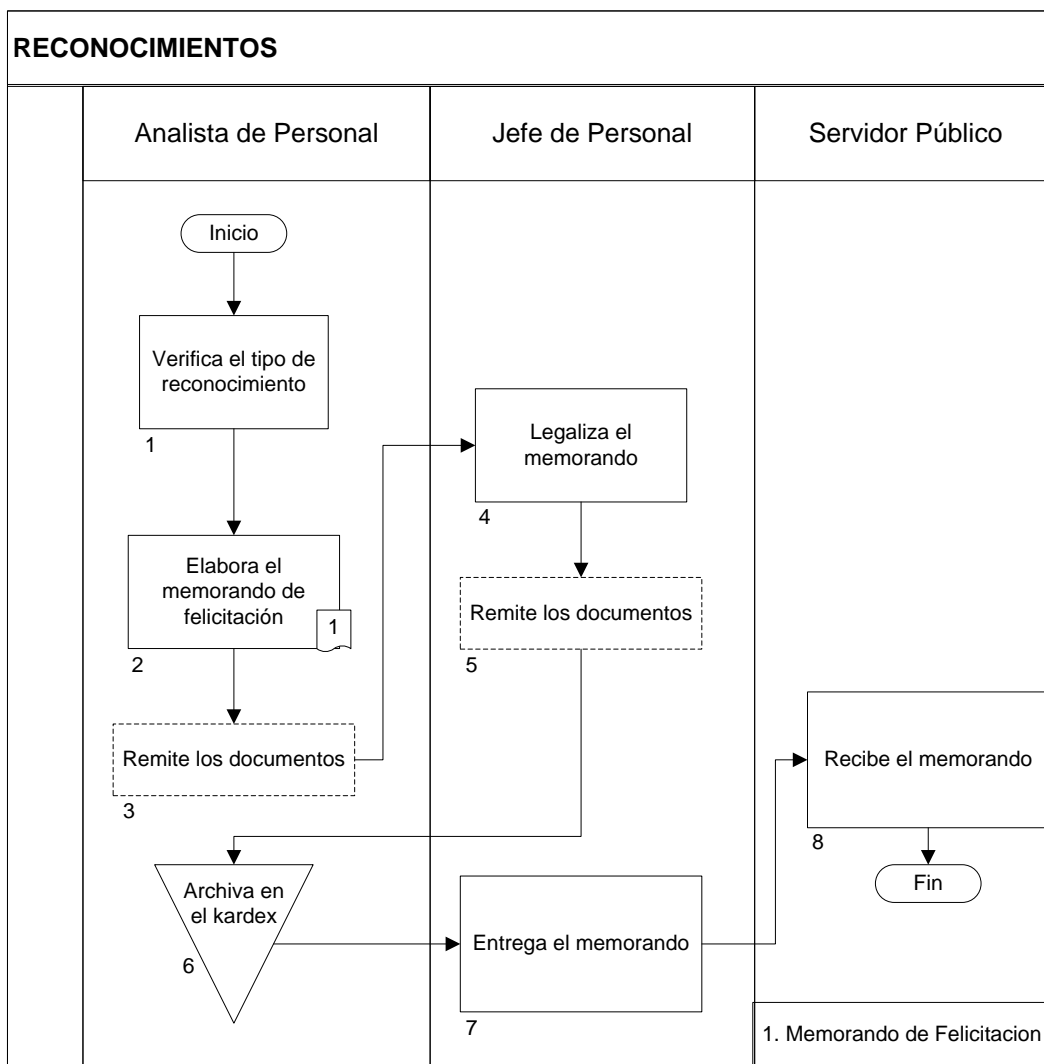




	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Bonificación por tiempo de servicio			
	Código: C01-GAF2.5		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Lista de personal			
Salidas	Bonificación			
Frecuencia:	Anual	Volumen:	1	
Tiempo:	1955	Costo:	3150,5755	
Eficiencia en Tiempo:	85,93%	Eficiencia en Costos:	85,98%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1		120		191,844
2	120		191,844	
3		15		23,9805
4		10		15,987
5		120		193,872
6	1440		2326,464	
7		10		16,156
8	120		190,428	
Totales	1680	275	2708,736	441,8395
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión de Talento Humano, Logístico, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE RECONOCIMIENTOS






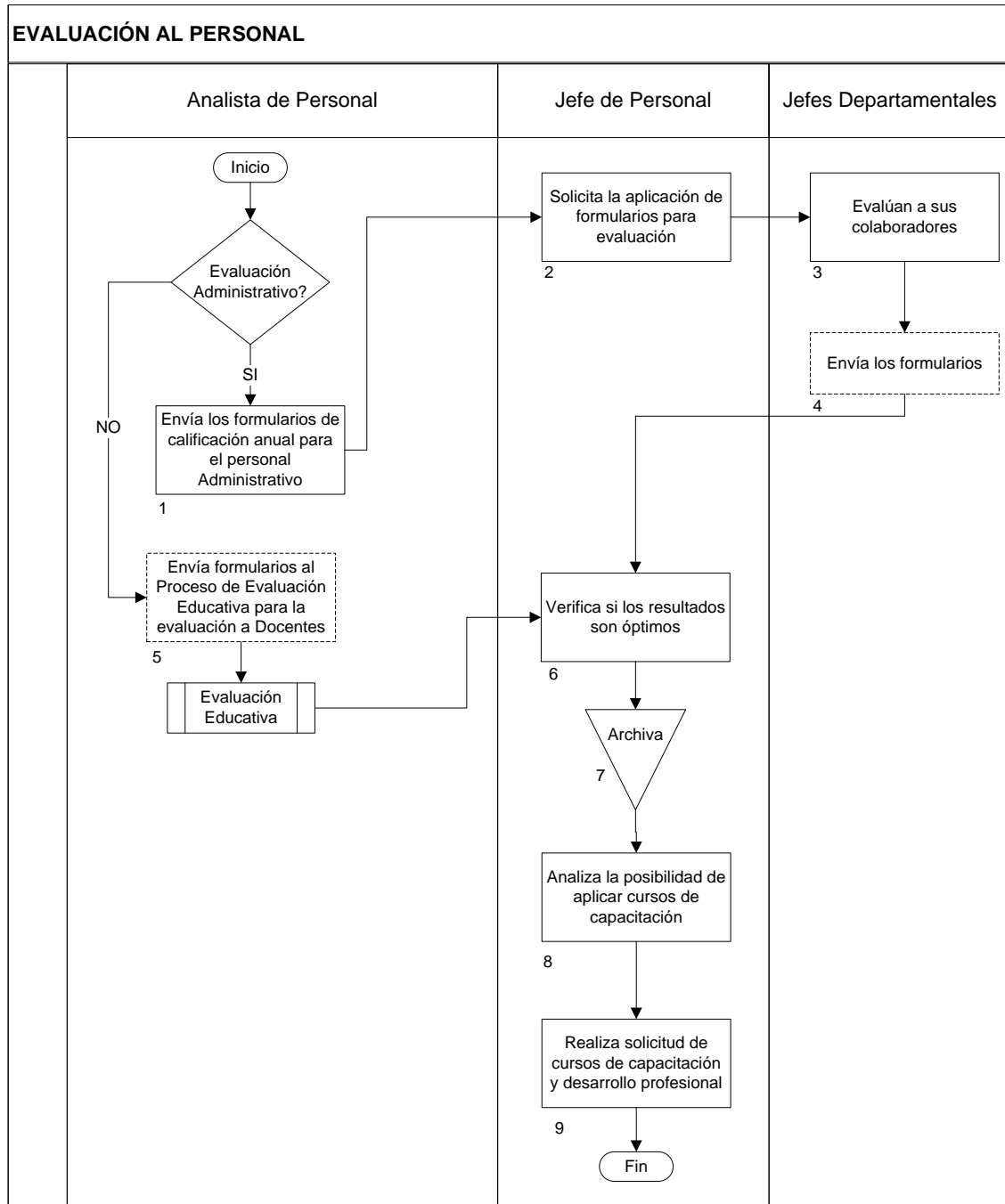
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Reconocimientos			
	Código: C01-GAF2.6		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Solicitud de reconocimiento			
Salidas	Memorando de felicitación			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	185	Costo:	296,5375	
Eficiencia en Tiempo:	81,08%	Eficiencia en Costos:	81,07%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	60		95,922	
2	20		31,974	
3		10		15,987
4	20		32,312	
5		10		16,156
6		15		23,9805
7	30		48,468	
8	20		31,738	
Totales	150	35	240,414	56,1235
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN AL PERSONAL






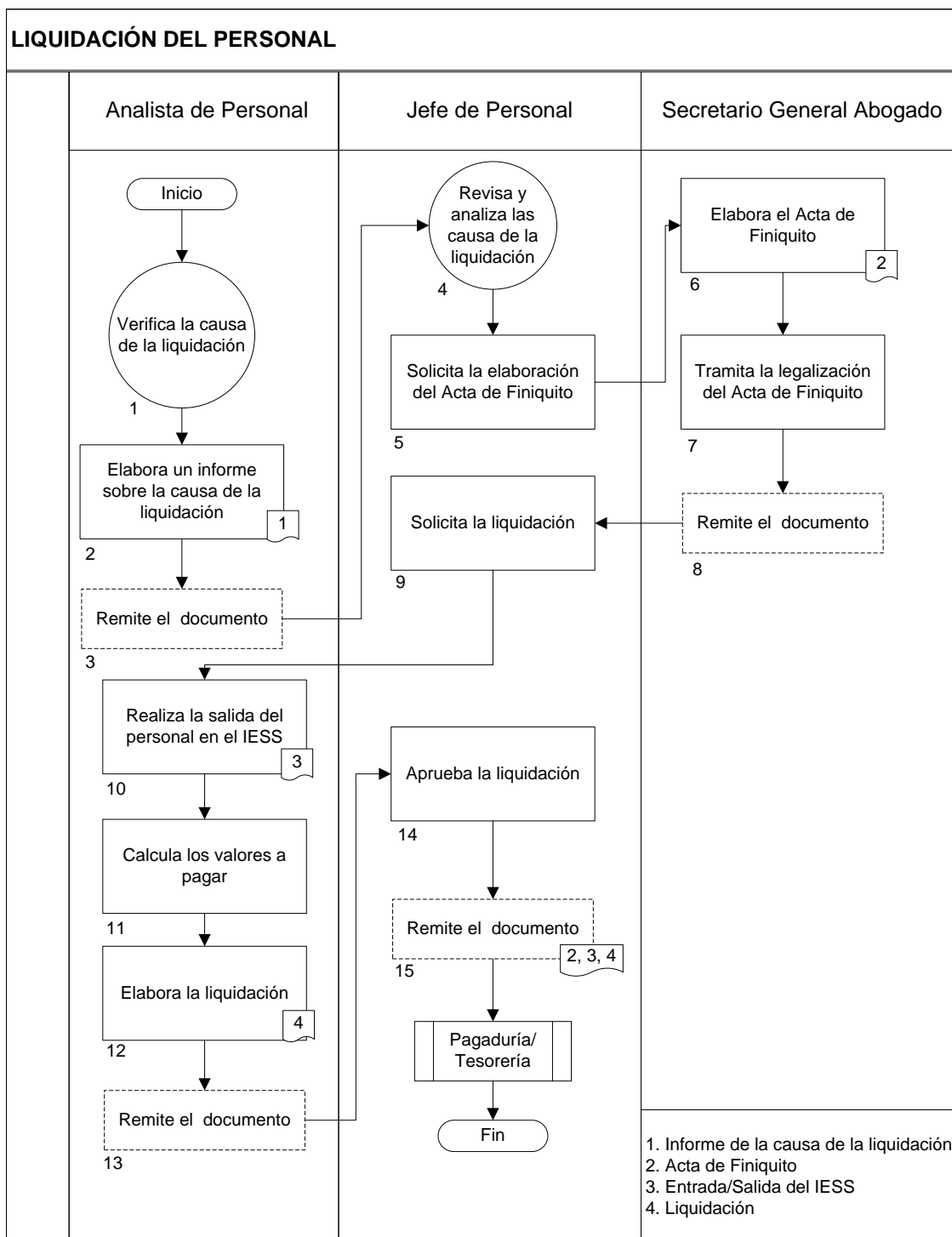

	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Evaluación al Personal			
	Código: C01-GAF2.7		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Formularios de evaluación			
Salidas	Resultados de evaluación			
Frecuencia:		Semestral	Volumen: 2	
Tiempo:		640	Costo: 1027,01	
Eficiencia en Tiempo:		65,63%	Eficiencia en Costos: 65,57%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1		15		23,9805
2		15		23,9805
3	60		96,936	
4	180		285,642	
5		10		15,869
6		60		95,922
7		120		193,872
8	120		193,872	
9	60		96,936	
Totales	420	220	673,386	353,624
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión de Talento Humano.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Liquidación de Personal			
	Código: C01-GAF2.8		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Causa de liquidación			
Salidas	Liquidación de personal			
Frecuencia: Trimestral		Volumen: 4		
Tiempo: 560		Costo: 906,296		
Eficiencia en Tiempo: 75,00%		Eficiencia en Costos: 75,07%		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1		40		63,948
2	120		191,844	
3		10		15,987
4		60		96,936
5	20		32,312	
6	50		84,745	
7	30		50,847	
8		10		16,949
9	20		32,312	
10	30		47,961	
11	60		95,922	
12	60		95,922	
13		10		15,987
14	30		48,468	
15		10		16,156
Totales	420	140	680,333	225,963
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión de Talento Humano, Financiero.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cml. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF4 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 11

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer un procedimiento documentado que defina los controles para aprobar, revisar, identificar cambios y documentos externos, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención, disposición y prevención de uso de documentos obsoletos, así como de los formatos y registros generados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

B. ALCANCE DEL PROCESO

El subproceso de Control de documentos inicia con el establecimiento de las directrices de control de documentos del Sistema de Gestión de Calidad y finaliza con el conocimiento de la Lista Maestra de Documentos Internos.

El subproceso de Control de registros inicia con la verificación del formato correspondiente antes de generar el registro que requiere el proceso y finaliza con la verificación del tiempo de permanencia del registro.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administradora de Gestión Documental Administradora del subproceso: <ul style="list-style-type: none">Control de documentosControl de registros	Docente

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

- Norma Internacional ISO 9001:2000



E. POLITICAS DEL PROCESO

- Los formatos generados en cada uno de los procesos deberán ser elaborados y controlados acorde con las directrices planteadas por el Administrador del Proceso de Gestión Documental.
- Se realizarán revisiones anuales de todos los formatos generados con el objetivo de tomar correctivos y actualizaciones.
- La difusión de actualizaciones de los formatos se realizarán a través de la página web de la Institución.
- La generación, uso y control de los formatos deberán evaluarse con criterios de funcionalidad, facilidad de uso, recursos necesarios, requisitos actuales y futuros.
- El acceso a la documentación debería estar asegurado para las personas de la organización y para otras partes interesadas.
- Los registros deberán ser conservados durante de 7 años dentro del archivo general de la Institución, antes de ser destruidos.

F. SUPROCESOS

Subprocesos	Código
Control de Documentos	C01-GAF4.1
Control de Registros	C01-GAF4.2

G. INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Control de Documentos		Nombre del Indicador: Actualizaciones ejecutadas en formatos	
Descripción	Permite comparar las actualizaciones realizadas en los formatos en relación con años anteriores.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Anual
Formula / Criterio para el cálculo	$\frac{\text{Actualizaciones realizadas}}{\text{Actualizaciones realizadas en años anteriores}} * 100$		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Control de Documentos entregará al Representante de la Dirección, luego del seguimiento las actualizaciones realizadas a los formatos para el cálculo del indicador.		
Responsable de aprobar		Representant de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Control de Documentos	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Control de Registros		Nombre del Indicador: Registros Utilizados	
Descripción	Permite medir el porcentaje de registros utilizados en cada uno de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		$\frac{\text{Número de registros utilizados}}{\text{Número total de registros}} * 100$	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Control de Registros entregará al Representante de la Dirección, luego del seguimiento de cada uno de los procesos los totales requeridos para el cálculo del indicador.	
Responsable de aprobar		Representante de la Dirección	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Control de Registros	

H. FORMATOS DEL PROCESO

Formatos	Códigos
Directrices para control de documentos	C01-GAF4.F001
Formatos presentación procesos SGC	C01-GAF4.F002
Lista Maestra de Documentos Internos	C01-GAF4.F003
Lista Maestra de Registros	C01-GAF4.F004

I. REGISTROS DEL PROCESO

Directrices para control de documentos
 Lista Maestra de Documentos Internos
 Lista Maestra de Documentos Internos Actualizados
 Lista Maestra de Registros

J. DEFINICIONES

Lista Maestra de Documentos: Lista de todos los documentos generados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio Militar "Eloy Alfaro"

Documento Obsoleto: Documento controlado que requiere ser reemplazado por la generación de una nueva revisión, un nuevo documento o la cancelación del documento del sistema y que deba ser retirado para su destrucción.

Documento Electrónico: Documento archivado y mantenido en medios electrónicos.

Registro: Es un documento de almacenamiento de información ordenada, secuencial y con responsabilidad de cada uno de los actores.



Formato: Es la máscara de un documento. Cuando un formato se ha llenado con la información requerida se convierte en un documento.

Lista: Información ordenada en forma secuencial.

Tiempo de Archivo: Tiempo que permanece el registro en el archivo general.

Destino Final: Acción a tomarse con el registro una vez cumplido el tiempo de archivo

Destrucción: Acción por la cual el registro es eliminado en forma definitiva

Lugar de Archivo: Sitio designado para almacenamiento y protección de los registros (archivo general o bodega)

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESO: Control de Documentos

12. Los Administradores de Procesos elaboran actualización de los formatos:

El código consta de tres campos separados por un guión y un punto respectivamente:

El primer campo corresponde a la identificación de la Institución Educativa, en este caso el Colegio Militar “Eloy Alfaro” le corresponderá las siglas C01.

El segundo campo es alfabético y numérico, corresponde a las siglas del Macroproceso e identifica al proceso según la secuencia de ejecución de acuerdo a la siguiente descripción:

MACROPROCESO	REPRESENTACIÓN
Gestión de la Calidad	GC
Gestión Educativa	GE
Gestión de Investigación y Mejora Educativa	GIM
Gestión Administrativa y Financiera	GAF

MACROPROCESO	PROCESOS	REPR.
Gestión de la Calidad	Gestión Gerencial	1
	Desarrollo Institucional	2
Gestión Educativa	Admisión	1
	Planificación Educativa	2
	Gestión del Proceso del Aprendizaje	3
	Gestión Disciplinaria e	4



	Instrucción Militar	
	Evaluación Educativa	5
	Biosicosocial	6
	Promoción	7
Gestión de Investigación y Mejora Educativa	Investigación Educativa	1
	Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas	2
Gestión Administrativa y Financiera	Logístico	1
	Gestión del Talento Humano	2
	Seguridad y Salud	3
	Gestión Documental	4
	Comunicaciones y Sistemas	5
	Relaciones Públicas	6
	Financiero	7

EJEMPLO: GC1, que corresponde al primer proceso del Macroproceso de Gestión de la Calidad, es decir, Gestión Gerencial.

El último campo es numérico e identifica al subproceso según la secuencia de ejecución de acuerdo a la siguiente descripción:

MACROPROCESO	PROCESOS	SUBPROCESOS	REPR.
Gestión de la Calidad	Gestión Gerencial	Gestión de Procesos	1
		Gestión de Proyectos	2
	Desarrollo Institucional	Auditoria Interna	1
		Mejoramiento Continuo	2
		Control de Producto No Conforme	3
		Acciones Correctivas	4
		Acciones Preventivas	5
Gestión Educativa	Planificación Educativa	Planificación	1
	Gestión del Proceso del Aprendizaje	Interaprendizaje	1
	Gestión Disciplinaria e Instrucción Militar	Gestión Disciplinaria	1
		Instrucción Militar	2
	Evaluación Educativa	Evaluación del Aprendizaje	1
		Evaluación del Docente	2
		Evaluación Curricular	3
	Biosicosocial		
	Promoción	Registro de	1



		Calificaciones	
		Pase de año	2
		Graduación	3
Gestión de Investigación y Mejora Educativa	Investigación Educativa	Investigación del Aprendizaje	1
		Investigación de Docente	2
		Investigación Curricular	3
	Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas	Gestión de Reclamos	1
		Atención a las Partes Interesadas	2
		Evaluación/Satisfacción de las Partes Interesadas	3
Gestión Administrativa y Financiera	Logístico	Abastecimiento	1
		Adquisiciones	2
		Planificación de Mantenimiento	3
		Mantenimiento Preventivo	4
		Mantenimiento Correctivo	5
		Administración de Transportes de Servidores Públicos	6
		Administración de Transportes de Cadetes	7
	Gestión del Talento Humano	Contratación de Personal	1
		Ingreso de Personal	2
		Capacitación	3
		Sanciones	4
		Bonificación por años de servicio	5
		Reconocimientos	6
		Evaluación del personal	7
		Liquidación del personal	8
	Seguridad y Salud	Seguridad	1
		Salud	2
	Gestión Documental	Control de Documentos	1
		Control de Registros	2
	Comunicaciones		



	y Sistemas		
	Relaciones Públicas	Comunicación Interna	1
		Publicaciones	2
		Eventos	3
	Financiero	Planificación Presupuestaria	1
		Ejecución Presupuestaria	2
		Evaluación/Liquidación Presupuestaria	3
		Contabilidad	4
		Tesorería/Pagaduría	5
		Activos Fijos	6

EJEMPLO: GC1.1, que corresponde al primer subproceso del primer proceso del Macroproceso de Gestión de la Calidad, es decir, Gestión de Procesos.

Para el caso de los formatos el código se describirá de la siguiente manera:

C01-GC1.1.F001

En donde:

C01: corresponde a la identificación de la Institución

GC: identifica al Macroproceso correspondiente, en este caso Gestión de la Calidad.

1: identifica al proceso según la secuencia de ejecución, en este caso el corresponde al primer proceso de Gestión de la Calidad, Gestión Gerencial.

1: identifica al subproceso según la secuencia de ejecución, en caso que el documento pertenezca al subproceso.

F001: corresponde al número de orden que le corresponde a cada formato que se ha generado dentro del proceso.

SUBPROCESO: Control de Registros:

- 1. Los Administradores de Procesos generan el registro que el proceso requiere:** los registros generados en un proceso deben ser identificados y almacenados por la dependencia que los generó, según el caso por ejemplo: por alumno, por fecha, por docente, por servidor público, por asignatura, por ítem, etc.
- 5. Los Administradores de Procesos verifican el tiempo de permanencia de los registros:** los registros deben ser conservados durante 7 años en el archivo general de la Institución, pasado este

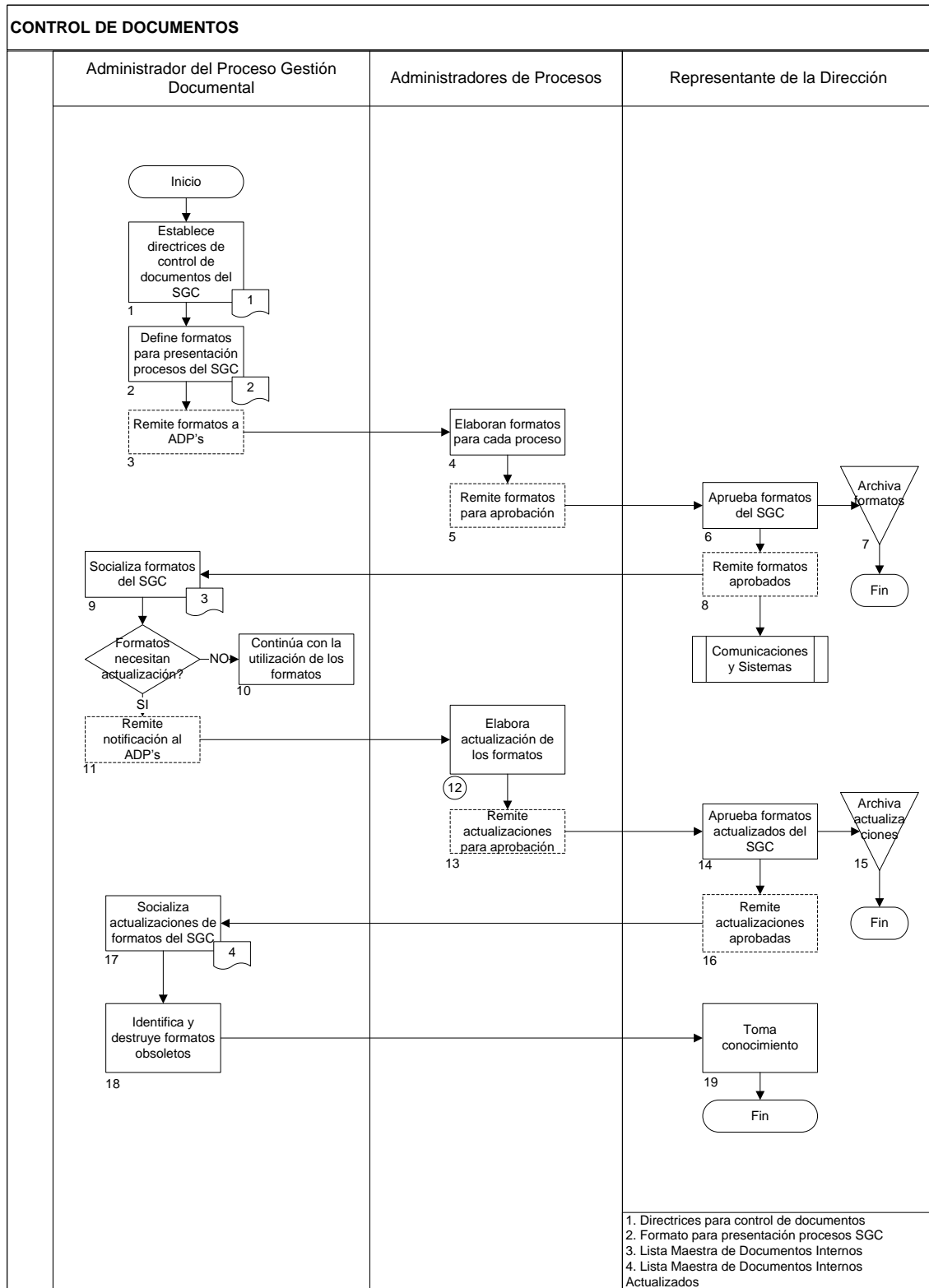


tiempo serán considerados como obsoletos y se deben destruir o dar de baja.

6. **Identifica documentos externos:** los documentos externos que ingresen a la Institución serán identificados y archivados, por tipo, fecha y organización que remite, antes de ser canalizados a sus destinatarios finales. Serán archivados tomando en cuenta los mismos criterios. Los documentos externos no tendrán código.



DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE DOCUMENTOS






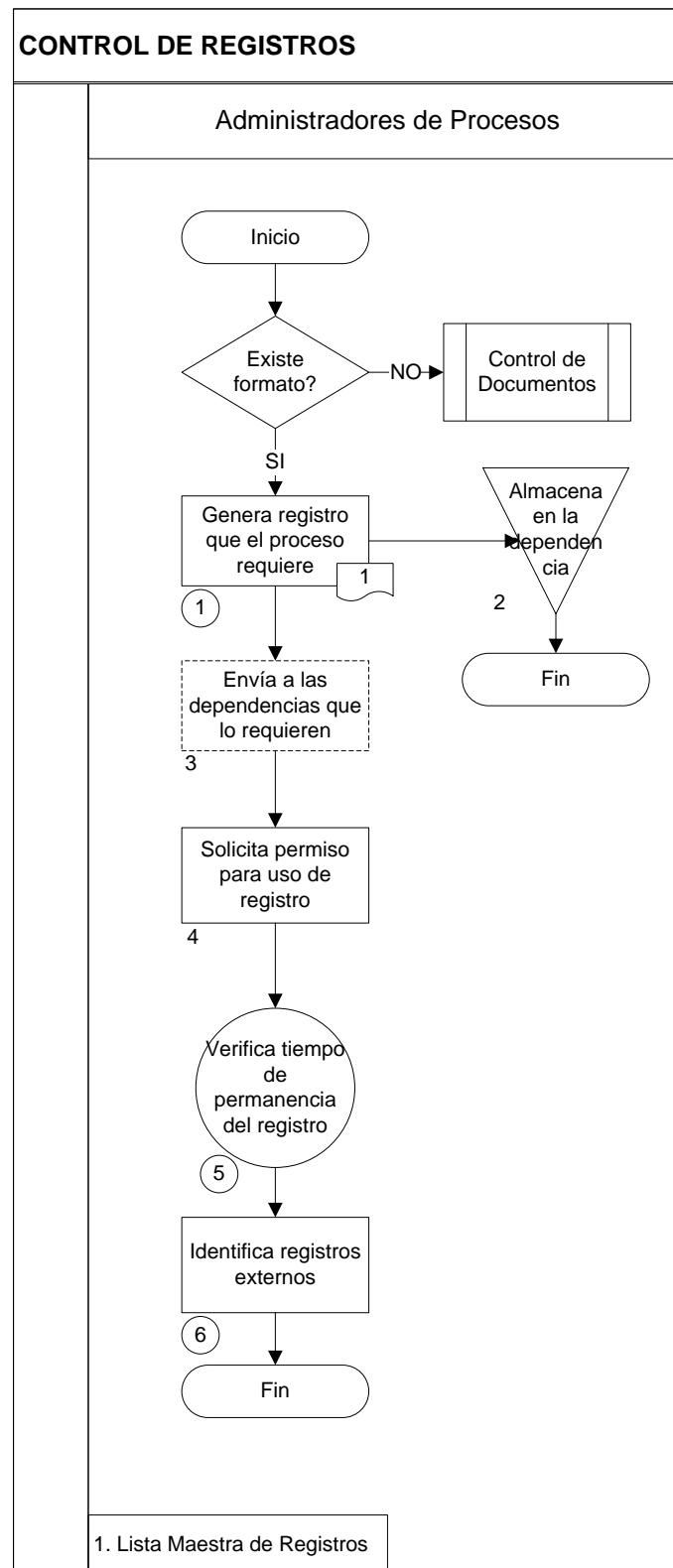

	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Control de Documentos			
	Código: C01-GAF4.1		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Documentos de los procesos			
Salidas	Lista maestra de documentos internos			
Frecuencia: Anual		Volumen: 1		
Tiempo: 4740		Costo: 7502,073		
Eficiencia en Tiempo: 98,31%		Eficiencia en Costos: 98,31%		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	480		759,264	
2	1440		2277,792	
3		10		15,818
4	240		380,856	
5		10		15,869
6	480		760,368	
7		10		15,841
8		10		15,841
9	480		759,264	
10	40		63,272	
11		10		15,818
12	180		285,642	
13		10		15,869
14	240		380,184	
15		10		15,841
16		10		15,818
17	480		759,264	
18	480		759,264	
19	120		190,188	
Totales	4660	80	7375,358	126,715
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTROL DE REGISTROS






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Control de Registros			
	Código: C01-GAF4.2		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Lista maestra de documentos			
Salidas	Lista maestra de registros			
Frecuencia:	Anual	Volumen:	1	
Tiempo:	555	Costo:	880,7295	
Eficiencia en Tiempo:	91,89%	Eficiencia en Costos:	91,89%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	240		380,856	0
2		15		23,8035
3		10		15,869
4	30		47,607	
5		20		31,738
6	240		380,856	
Totales	510	45	809,319	71,4105
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión Gerencial, Desarrollo Institucional, Gestión de Talento Humano, Planificación Educativa, Interaprendizaje, Promoción, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas. Gestión Documental, Financiero, Relaciones Públicas.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF6
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO RELACIONES PÚBLICAS	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 10

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar la existencia de comunicación interna y externa con el fin de compartir información relacionada con la Institución.

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con el subproceso de Comunicación Interna con la recepción de las necesidades de comunicación y finaliza con la canalización de los productos comunicacionales a las Dependencias involucradas.

El subproceso de Publicaciones inicia con la recepción de las necesidades de comunicación interna y finaliza con la actualización de la página web de la Institución.

El subproceso de Eventos inicia con la elaboración del instructivo para cada evento y finaliza con la elaboración del informe del resultado del evento.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administradora de los subprocesos de: <ul style="list-style-type: none">Comunicación InternaPublicacionesEventos	Relacionadora Pública

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Normas de Gestión Administrativas para Colegios Militares que pertenecen a la Fuerza Terrestre
Manual del Sistema de Gestión por Procesos de Comando de Educación y Doctrina de la Fuerza Terrestre
Manual Ceremonial Militar



E. POLITICAS DEL PROCESO

- Se deberán realizar reuniones periódicas con los Administradores de los procesos.
- Todos los requerimientos de publicaciones deberán ser realizadas por escrito y por lo menos con 24 horas de anticipación.
- En el instructivo debe constar claramente los responsables de los eventos.
- El requisito previo para la realización de un evento es contar con el instructivo.
- Todas las dependencias deberán contar con información actualizada de la Institución.

F. SUBPROCESO

Subproceso	Código
Comunicación Interna	C01-GAF6.1
Publicaciones	C01-GAF6.2
Eventos	C01-GAF6.3

G. INDICADORES

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Comunicación Interna		Nombre del Indicador: Producto comunicacional realizado	
Descripción	Permite medir el porcentaje de productos comunicacionales realizados entre el total de productos comunicacionales planteados		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de productos comunicacionales realizados * 100 Número total productos comunicacionales planteados</div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Comunicación Interna es el encargado de calcular este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Relaciones Públicas	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Comunicación Interna	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Publicaciones		Nombre del Indicador: Publicaciones realizadas	
Descripción	Permite medir el porcentaje de publicaciones realizadas en medios de comunicación masivos entre el total de publicaciones.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de publicaciones en medios de comunicaci ón masivos * 100 Número total de publicaciones</div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Publicaciones es el encargado de calcular el indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Relaciones Públicas	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Publicaciones	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Eventos		Nombre del Indicador: Eventos realizados	
Descripción	Permite medir el porcentaje de eventos realizados entre el total de eventos planificados.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Trimestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div><div>Número de eventos realizados</div><div>Número total de eventos planificados</div><div>* 100</div></div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Eventos es el encargado de calcular el indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso de Relaciones Públicas	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Eventos	

H. FORMATOS

Formatos	Códigos
Cronograma de actividades	C01-GAF6.F001
Propuesta de productos comunicacionales	C01-GAF6.F002
Libro soporte de publicaciones	C01-GAF6.F003
Instructivo para eventos	C01-GAF6.F004

I. REGISTROS

Cronograma de actividades



Propuesta de productos comunicacionales
Estrategias de Difusión
Requerimiento de publicación
Libro soporte de publicaciones
Instructivo para eventos
Informe de resultado de eventos

J. DEFINICIONES

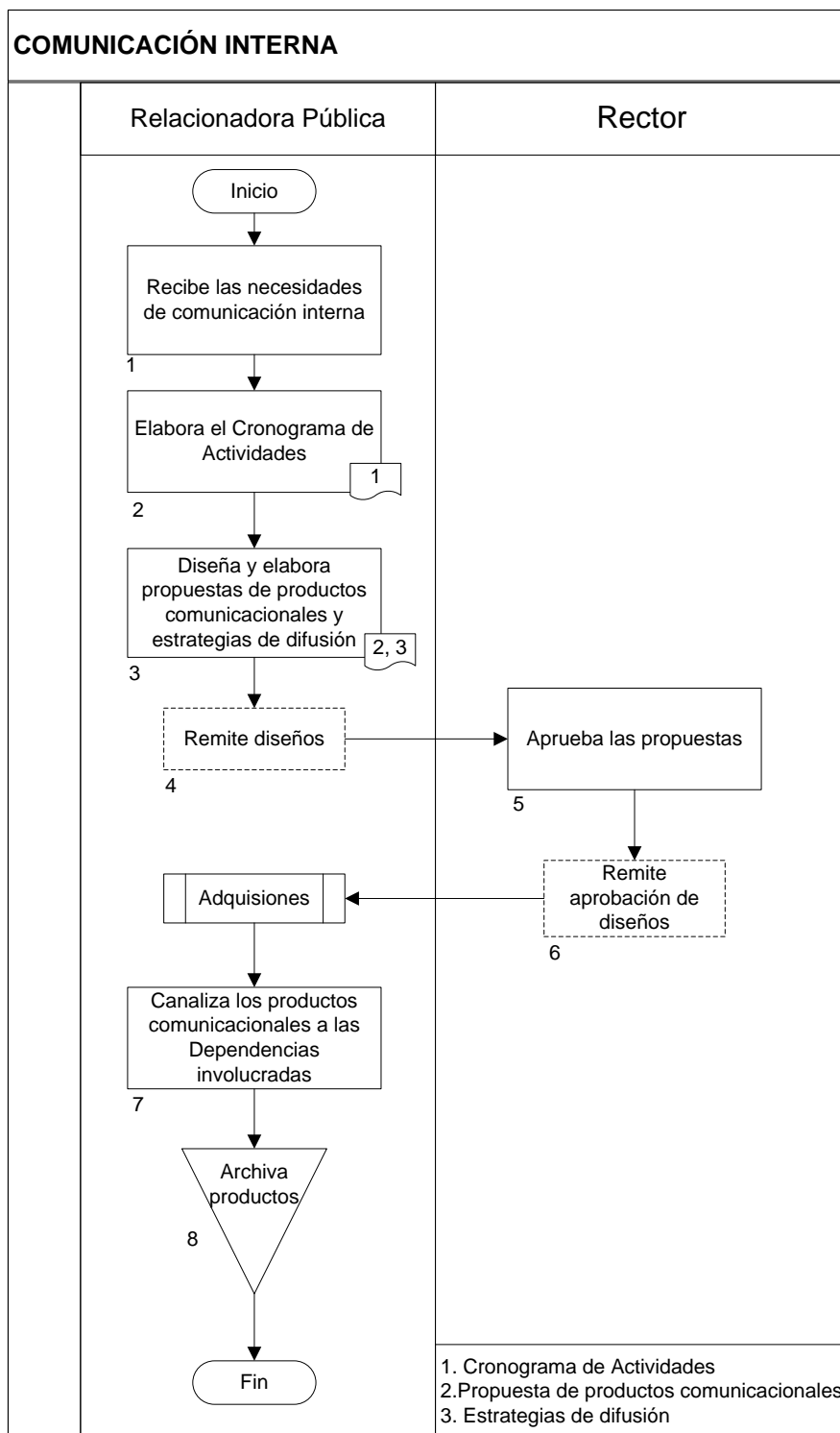
Producto comunicacional: constituye las diferentes formas para difundir un mensaje, información, publicidad de la Institución.

Instructivo: es el documento donde se detallan los responsables, información del evento a desarrollarse, la asignación presupuestaria con la que cuenta, el lugar y las fechas y las firmas de aprobación.

Manual Ceremonial Militar: documento en el cual consta todas las ceremonias militares que se deben realizar durante todo el año.



DIAGRAMA DE FLUJO DE COMUNICACIÓN INTERNA






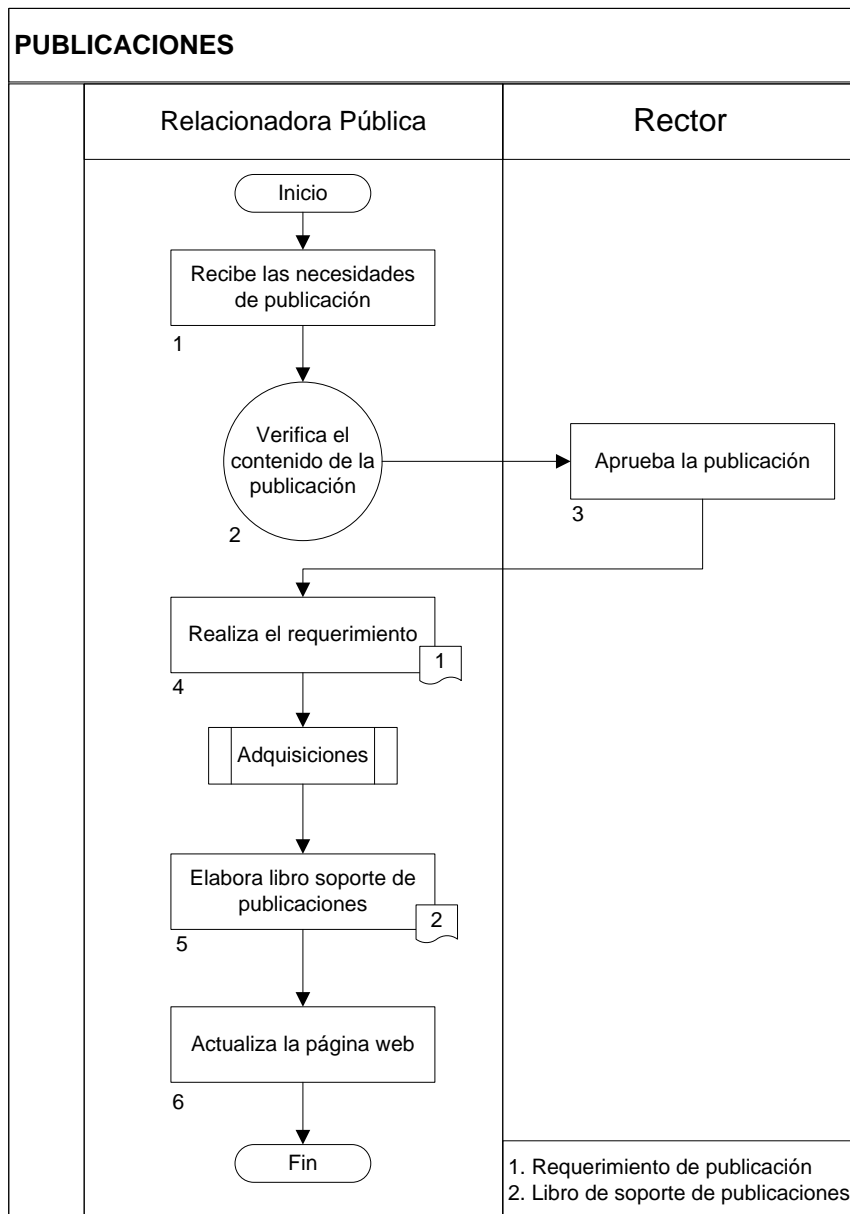
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Comunicación Interna			
	Código: C01-GAF6.1		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Necesidades de comunicación interna			
Salidas	Difusión de comunicaciones interna			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	4340	Costo:	6965,84	
Eficiencia en Tiempo:	98,16%	Eficiencia en Costos:	98,15%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	120		190,428	
2	300		476,07	
3	2400		3808,56	
4		10		15,869
5	480		838,8	
6		10		17,475
7	960		1523,424	
8		60		95,214
Totales	4260	80	6837,282	128,558
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Logístico, Financiero.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE PUBLICACIONES






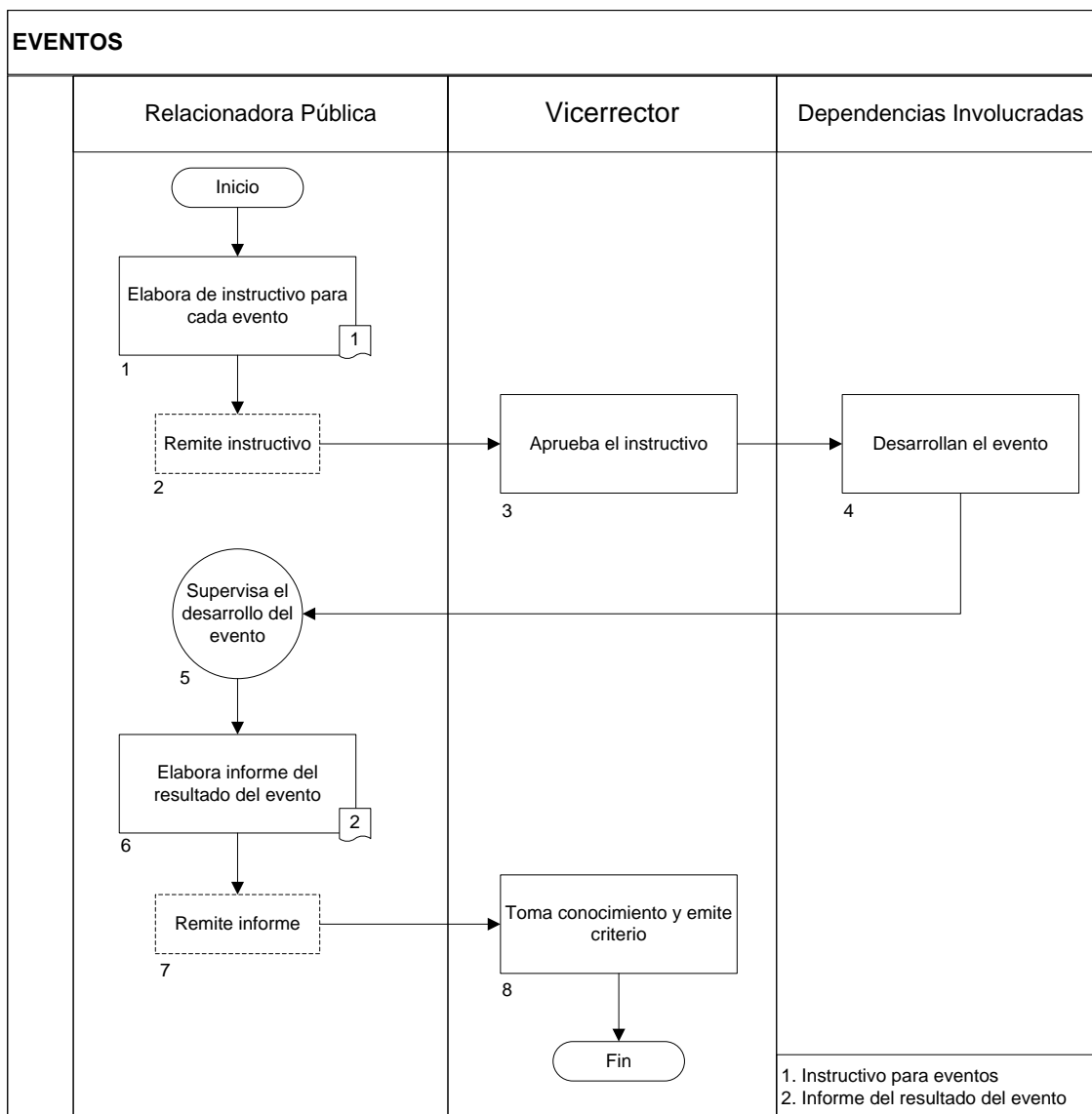
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Publicaciones			
	Código: C01-GAF6.2		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Necesidades de publicación			
Salidas	Libro soporte de publicaciones			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	560	Costo:	898,3	
Eficiencia en Tiempo:	89,29%	Eficiencia en Costos:	89,40%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	60		95,214	
2		60		95,214
3	60		104,85	
4	20		31,738	
5	180		285,642	
6	180		285,642	
Totales	500	60	803,086	95,214
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Logístico, Financiero.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE EVENTOS






	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Eventos			
	Código: C01-GAF6.3		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Manual Ceremonial Militar, Cronograma general de actividades			
Salidas	Informe de resultado del evento			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	665	Costo:	1066,2625	
Eficiencia en Tiempo:	90,23%	Eficiencia en Costos:	90,33%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	180		285,642	
2		10		15,869
3	60		99,432	
4	180		288,18	
5		45		71,4105
6	120		190,428	
7		10		15,869
8	60		99,432	
Totales	600	65	963,114	103,1485
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Planificación Educativa, Logístico, Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas, Financiero.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



 CARACTERIZACIÓN	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO: FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1 de 21

A. OBJETIVO DEL PROCESO

Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros suficientes y necesarios para el cumplimiento del plan estratégico institucional, planes operativos anuales, cumplimiento de obligaciones y garantizar la proyección sostenible de la institución

B. ALCANCE DEL PROCESO

Inicia con la recepción de la lista consolidada de requerimientos y proyección de cadetes y finaliza la determinación de la situación económica de la Institución.

El subproceso de Activos fijos inicia con el registro de altas de activos y finaliza con el registro en el SAF la baja del bien.

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo
Administrador del proceso Financiero	Jefe Financiero
Administradoras de los subprocesos: <ul style="list-style-type: none">• Planificación Presupuestaria• Contabilidad• Tesorería/Pagaduría• Activos Fijos	Analista Presupuestario Contadora Auxiliar contable Tesorera Auxiliar de tesorería Encargado de Activos Fijos

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

Manual del SISCOP
Plan estratégico institucional
Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la Fuerza Terrestre
LOCGE
Normas del sistema de administración financiera
Manual e-SIGEF
Manual e-SIPREN



Ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC)
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
Ley de Presupuestos del Sector Público y su Reglamento
Reglamento General de Bienes del Sector Público
Manual del Sistema de Gestión por Procesos del CEDFT

E. POLITICAS DEL PROCESO

- Las obligaciones por cobro de pensiones de cadetes serán cobradas en el Banco hasta las fechas establecidas determinadas por las autoridades del Colegio.
- Para el pago a proveedores es necesario que se hayan presentado con anterioridad todos los documentos y certificados solicitados.
- Los requerimientos del Departamento Administrativo serán recibidos según las fechas establecidas para elaborar la pro forma presupuestaria de gastos.
- Los sueldos deberán ser generados hasta el 20 de cada mes.

F. SUPROCESOS

Subprocesos	Código
Planificación Presupuestaria	C01-GAF7.1
Ejecución Presupuestaria	C01-GAF7.2
Evaluación y Liquidación Presupuestaria	C01-GAF7.3
Manejo de Tesorería/Pagaduría	C01-GAF7.4
Contabilidad	C01-GAF7.5
Manejo de Activos Fijos	C01-GAF7.6



G. INDICADORES DEL PROCESO

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Planificación Presupuestaria		Nombre del Indicador: Asignación de partidas	
Descripción	Permite comparar la asignación de las partidas del periodo actual con los periodos anteriores.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Cuatrimestral
Formula / Criterio para el cálculo		<div>Número de partidas asignadas Número de partidas planificadas</div> * 100	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Planificación Presupuestaria es el encargado de calcular este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Financiero	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Planificación Presupuestaria	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Ejecución Presupuestaria		Nombre del Indicador: Control Presupuestario	
Descripción	Permite medir el porcentaje del presupuesto ejecutado con relación al presupuesto planificado.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Cuatrimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Presupuesto ejecutado Presupuesto planificado</div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Ejecución Presupuestaria es el encargado de calcular este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Financiero	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Ejecución Presupuestaria	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Liquidación y Evaluación Presupuestaria		Nombre del Indicador: Liquidación de partidas presupuestarias	
Descripción	Permite medir el porcentaje de partidas liquidadas entre las partidas comprometidas.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Anual
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Número de partidas liquidadas Número de partidas comprometidas</div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Liquidación y Evaluación Presupuestaria es el encargado de calcular este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Financiero	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Liquidación y Evaluación Presupuestaria	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Tesorería/Pagaduría		Nombre del Indicador: Cadetes morosos	
Descripción	Permite medir el porcentaje de cadetes que adeudan valores a la Institución.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Número de cadetes que pagan pensiones Número total de cadetes</div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Tesorería/Pagaduría es el encargado de calcular este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Financiero	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Tesorería/Pagaduría	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Tesorería/Pagaduría		Nombre del Indicador: Pagos efectuados	
Descripción	Permite el medir porcentaje de liquidez para realizar los pagos.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Mensual
Formula / Criterio para el cálculo	<div><div>Número de pagos efectuados</div><div>Plazo de pagos planificados</div></div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Tesorería/Pagaduría es el encargado de calcular este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Financiero	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Tesorería/Pagaduría	

FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Contabilidad		Nombre del Indicador: Evaluación de la situación económica de la Institución	
Descripción	Permite medir el porcentaje de recursos necesarios con los que cuenta la Institución para cubrir sus obligaciones.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Cuatrimestral
Formula / Criterio para el cálculo	<div>Activos circulante s Pasivos circulante s</div> * 100		
Fuentes de obtención:	El Administrador del subproceso de Contabilidad es el encargado de calcular este indicador.		
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Financiero	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Contabilidad	



FICHA DE INDICADORES			
Nombre del Subproceso: Activos Fijos		Nombre del Indicador: Baja de activos fijos	
Descripción	Permite comparar los activos fijos que se dieron de baja en años anteriores con la situación actual.		
Unidad de medida	%	Frecuencia	Anual
Formula / Criterio para el cálculo		<div><div>Baja de activos fijos periodo actual</div><div>Baja de activos fijos de periodos anteriores</div>*100</div>	
Fuentes de obtención:		El Administrador del subproceso de Activos Fijos es el encargado de calcular este indicador.	
Responsable de aprobar		Administrador del proceso Financiero	
Responsable de cumplimiento:		Administrador del subproceso de Activos Fijos.	

H. FORMATOS DEL PROCESO

Formatos	Códigos
Proyección de Ingresos Presupuestarios	C01-GAF7.F001
Pro forma Presupuestaria de Gastos	C01-GAF7.F002
Presupuesto Anual	C01-GAF7.F003
Programación Financiera Anual y Cuatrimestral	C01-GAF7.F004
CUR de reforma presupuestaria	C01-GAF7.F005
Certificación Presupuestaria	C01-GAF7.F006
CUR de compromiso	C01-GAF7.F007
Informe de ejecución presupuestaria	C01-GAF7.F008
Informe de evaluación presupuestaria cuatrimestral	C01-GAF7.F009
Informe de liquidación presupuestaria cuatrimestral y/o anual	C01-GAF7.F010
Facturas	C01-GAF7.F011
Recibo de caja	C01-GAF7.F012
CUR de ingresos	C01-GAF7.F013
Reporte diario de recaudación de pensiones	C01-GAF7.F014
Reporte diario de otros ingresos	C01-GAF7.F015
Rol de pagos	C01-GAF7.F016
Reporte General de gastos	C01-GAF7.F017
CUR de Gasto	C01-GAF7.F018
Conciliación SRI	C01-GAF7.F019
Reportes conciliados	C01-GAF7.F020



Reporte de Activos Fijos	C01-GAF7.F021
Acta previa a la Baja	C01-GAF7.F022
Acta de Transferencia de Bienes	C01-GAF7.F023

I. REGISTROS DEL PROCESO

Proyección de Ingresos Presupuestarios
Proforma Presupuestaria de Gastos
Presupuesto Anual
Programación Financiera Anual y Cuatrimestral
CUR de reforma presupuestaria
Certificación Presupuestaria
CUR de compromiso
Informe de ejecución presupuestaria
Informe de evaluación presupuestaria cuatrimestral
Informe de liquidación presupuestaria cuatrimestral y/o anual
Facturas
Recibo de caja
CUR de ingresos
Reporte diario de recaudación de pensiones
Reporte diario de otros ingresos
Rol de pagos
Reporte General de gastos
Orden de gasto
CUR de Gasto
Conciliación SRI
Reportes conciliados
Informe situación económica
Reporte de Activos Fijos
Informe de Constatación Física
Informe de Pérdida del Bien
Acta previa a la Baja
Acta de Transferencia de Bienes

J. DEFINICIONES

D.F.F.T.: Dirección de Finanzas de la Fuerza Terrestre
E.M.P.F.T.: Estado Mayor Planificador de la Fuerza Terrestre
M.E.F.: Ministerio de Economía y Finanzas
S.R.I.: Servicio de Rentas Internas
UDAF: Unidad Administrativa Financiera
U.C.: Unidad Coordinadora



U.E.: Unidad Ejecutora
e-SIGEF: Sistema Integrado de Gestión Financiera
e-SIPREN: Sistema Integrado de Procesamiento de Remuneraciones y Nómina
CUR: Comprobante Único de Registro
NSAF: Normas del Sistema de Administración Financiera
LOCGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
S.A.F: Sistema de Activos Fijos
SISCOP: Sistema de Planificación de Corto Plazo
Presupuesto: es un documento en el que se detallan el estimado de ingresos y egresos de una Institución.
Programación Presupuestaria: es un documento en el que constan las asignaciones para cada una de las partidas presupuestarias.
Especie Valorada: documentos valorizados para realizar diversos trámites en la Institución.
Activo Fijo: son aquellos que no varían durante el ciclo de explotación de la Institución o el año fiscal.

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

SUBPROCESO: Manejo de Tesorería/Pagaduría

3. Auxiliar de Tesorería envía información al banco: el envío de información de pensiones al Banco se realiza de forma electrónica a través de un sistema integrado en el COMIL-1 y la Institución Bancaria, lo que facilita la generación de las papeletas para el pago de la pensión.

7. Auxiliar de Tesorería cobra pensiones: el Banco cobrará las obligaciones por pensiones hasta el 21 de cada mes, pasada esta fecha las pensiones son cobradas en las ventanillas de Tesorería de la Institución.

13. Tesorera verifica los documentos que contiene el CUR de gastos: recibe también las garantías de los contratos.

14. Tesorera solicita el pago en el e-SIGEF: antes de solicitar el pago en el e-SIGEF es necesario que la sra. Tesorera realice la apertura de una cuenta en el sistema del MEF para cada proveedor.

16. Tesorera Registra los descuentos en el Sistema de rol de pagos y en e-SIPREN: cuando se realiza el registro de sueldos solo se toma en cuenta a los servidores públicos que son contratados con fondos propios del COMIL-1; para el personal que es contratado por la Comandancia General de la Fuerza Terrestre se remite un listado de personal para la cancelación de sueldos.



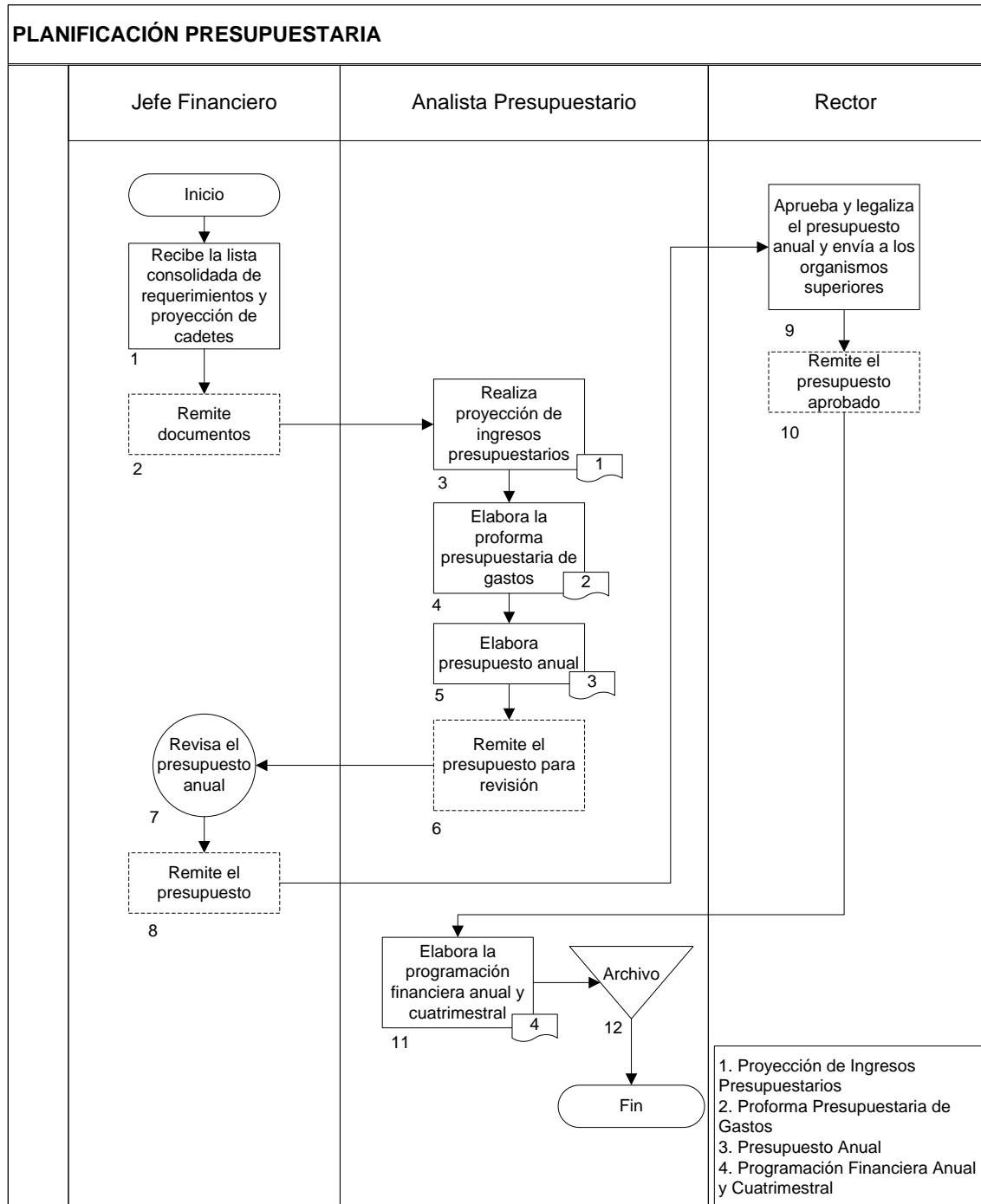
SUBPROCESO: Manejo de Activos Fijos

4. Encargado de Activos fijos estado de bienes: las dos situaciones que generan baja de un activo fijo requerían un listado de todos los bienes a ser dados de baja. Tanto el acta previa a la baja del bien y el informe de pérdida del bien deben ser archivados.

9. Jefe Financiero remite a la DFFT para aprobación: si el dictamen emitido por la DFFT es dar de baja a los activos fijos por obsolescencia o daño, estos bienes son enviados a otras unidades si todavía pueden usarse, o el Encargado de la baja procede a la destrucción de los activos fijos.



DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTARIA






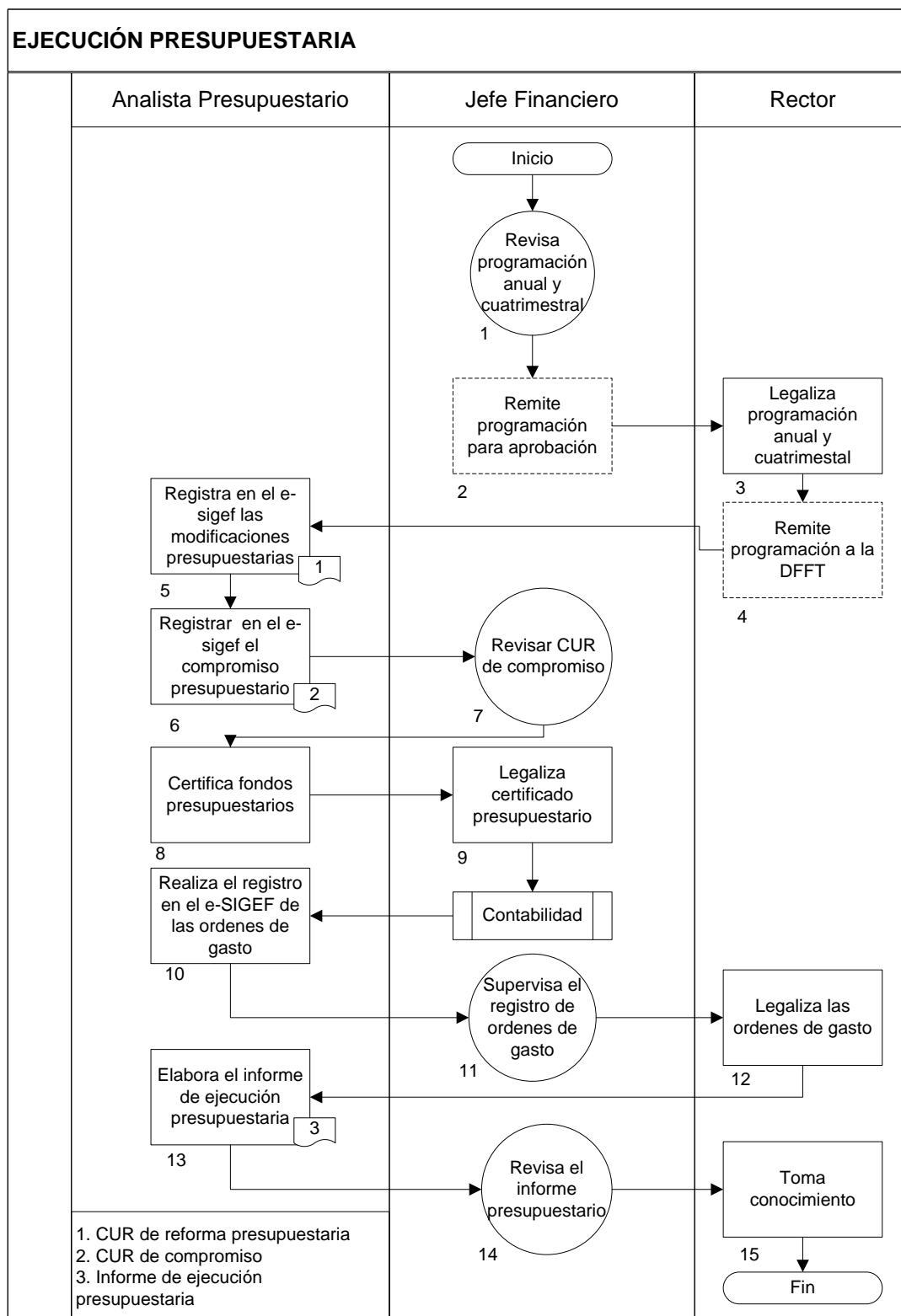
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS				
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"				
	Subproceso: Planificación Presupuestaria				
	Código: C01-GAF7.1		Fecha: 12/01/2009		
	Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Lista Consolidada de Requerimientos y proyección de Cadetes Programación Presupuestaria Anual y Cuatrimestral				
Salidas					
Frecuencia: Cuatrimestral		Volumen: 3			
Tiempo: 11870		Costo: 19038,849			
Eficiencia en Tiempo: 99,58%		Eficiencia en Costos: 99,57%			
Nº DE ACTIVIDAD		TIEMPO (min)		COSTOS	
		AV	NAV	AV	NAV
1		60		96,912	
2			10		16,152
3		960		1534,752	
4		2400		3836,88	
5		4800		7673,76	
6			10		15,987
7		1440		2325,888	
8			10		16,152
9		240		419,4	
10			10		17,475
11		1920		3069,504	
12			10		15,987
Totales		11820	50	18957,096	81,753
PROCESOS QUE TIENEN RELACIÓN					
Promoción, Logístico, Financiero.					



DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA






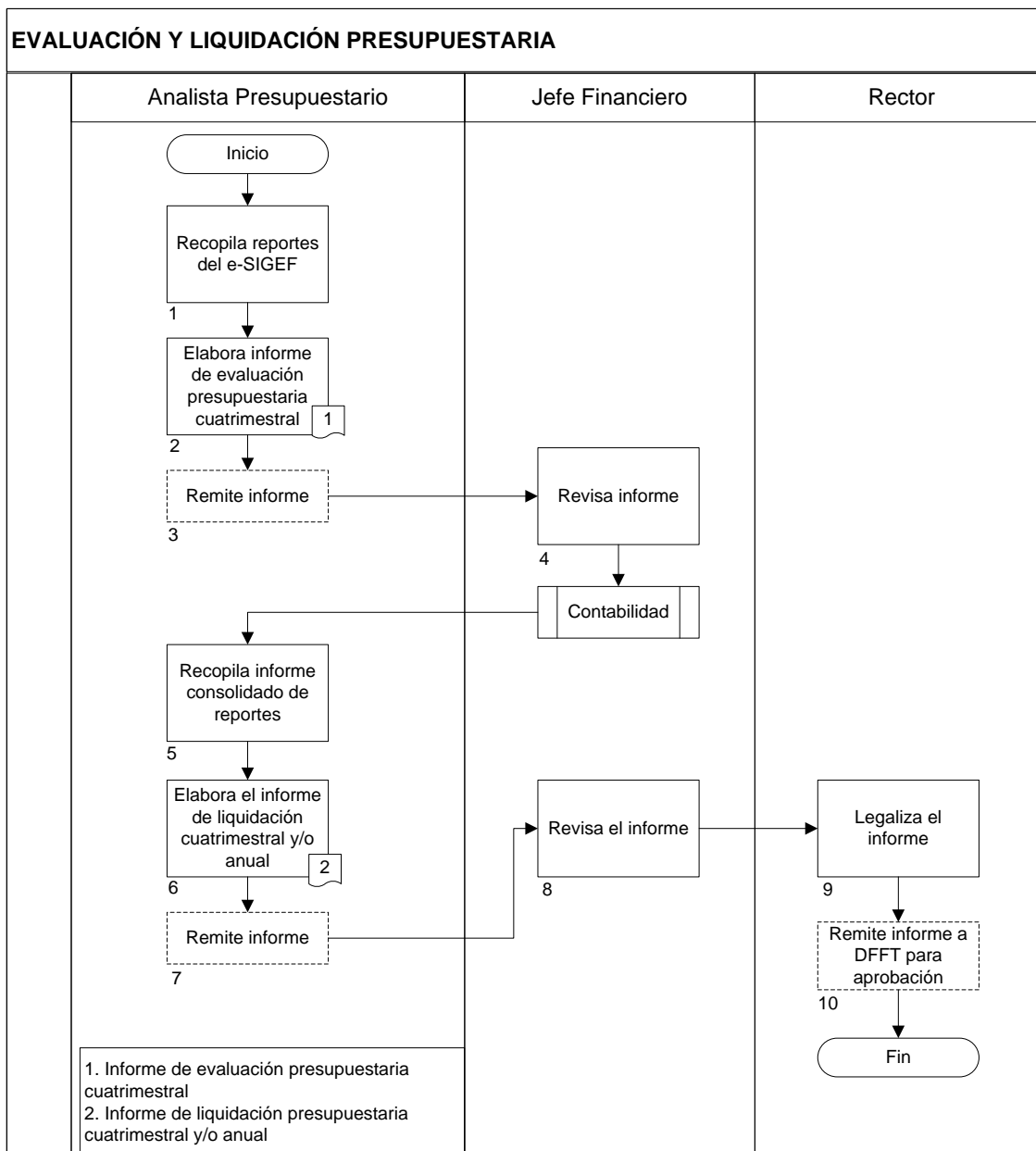
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Ejecución Presupuestaria			
	Código: C01-GAF7.2		Fecha: 12/01/2009	
Status: Propuesta de Mejora				
Entradas	Programación Presupuestaria Anual y Cuatrimestral			
Salidas	Informe de Ejecución Presupuestaria			
Frecuencia: Cuatrimestral		Volumen: 3		
Tiempo: 2540		Costo: 4171,944		
Eficiencia en Tiempo: 74,41%		Eficiencia en Costos: 74,80%		
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1		480		775,296
2		10		16,152
3	480		838,8	
4		10		17,475
5	480		767,376	
6	180		287,766	
7		60		96,912
8	30		47,961	
9	60		96,912	
10	180		287,766	
11		30		48,456
12	60		104,85	
13	300		479,61	
14		60		96,912
15	120		209,7	
Totales	1890	650	3120,741	1051,203
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Financiero.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA






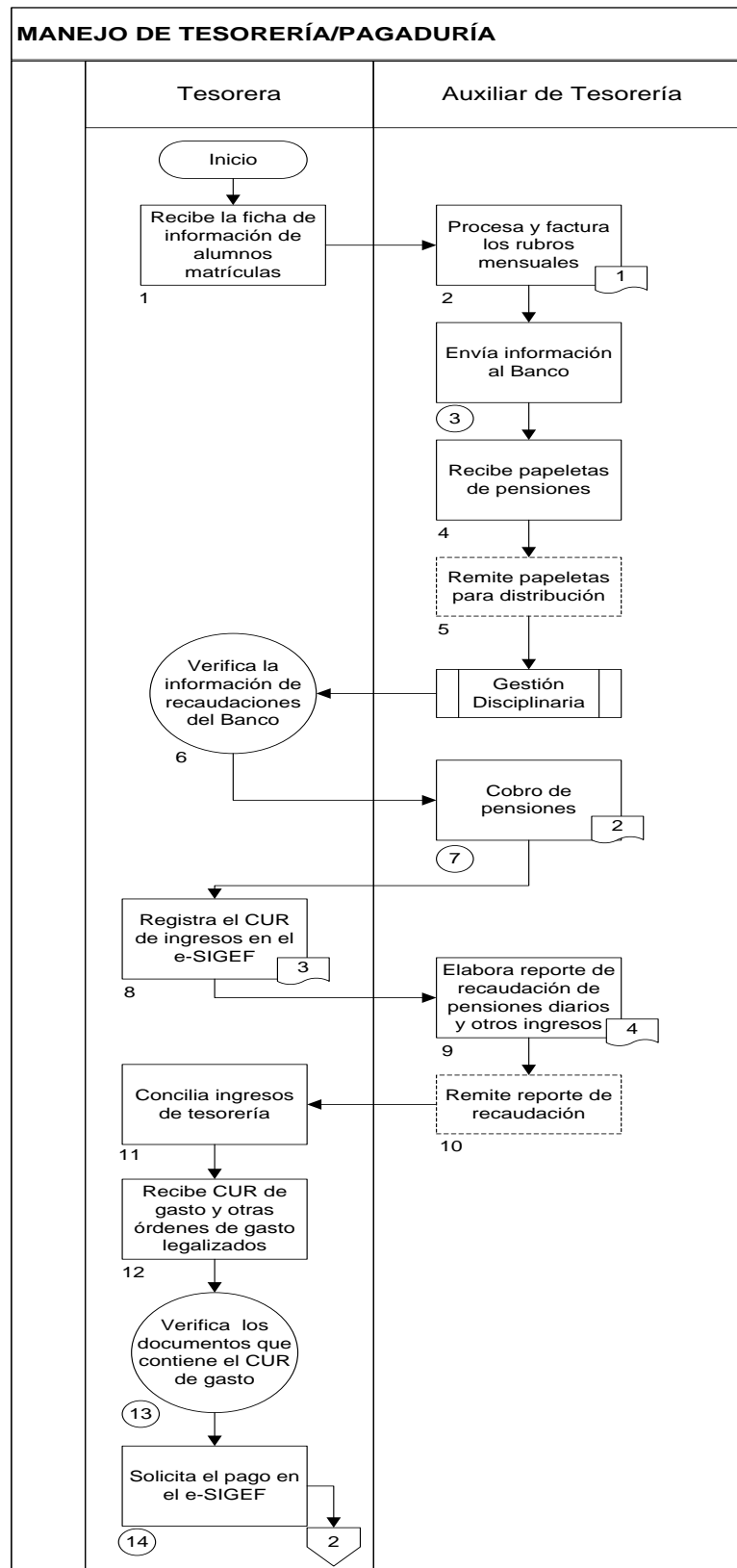
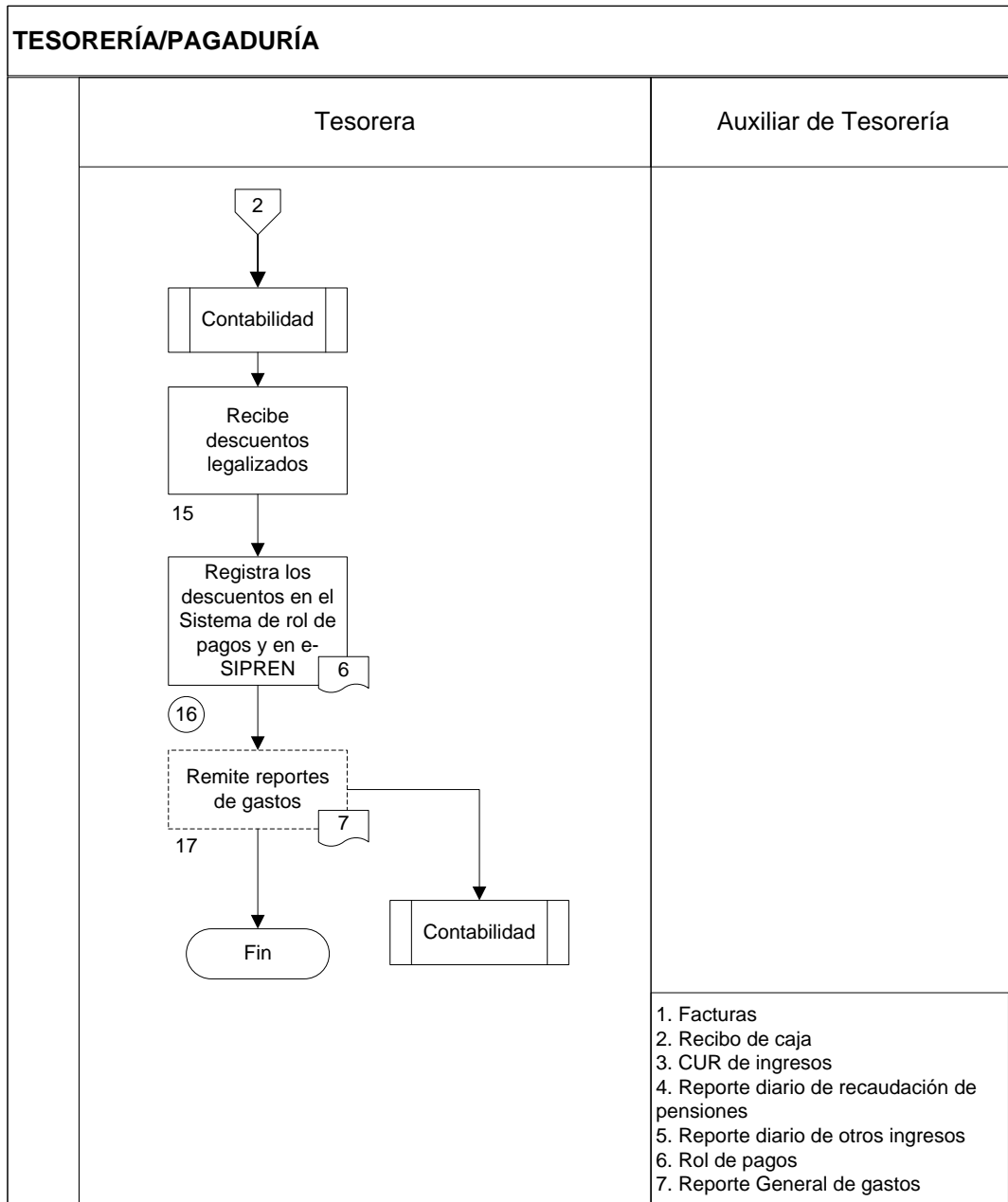
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Evaluación/Liquidación Presupuestaria			
	Código: C01-GAF7.3		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Informe de Ejecución Presupuestaria			
Salidas	Informe de Evaluación y Liquidación Presupuestaria			
Frecuencia:	Cuatrimestral		Volumen:	3
Tiempo:	990		Costo:	1607,997
Eficiencia en Tiempo:	96,97%		Eficiencia en Costos:	96,92%
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	30		47,961	
2	180		287,766	
3		10		15,987
4	180		290,736	
5	30		47,961	
6	240		383,688	
7		10		15,987
8	180		290,736	
9	120		209,7	
10		10		17,475
Totales	960	30	1558,548	49,449
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Financiero.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE TESORERÍA/PAGADURÍA








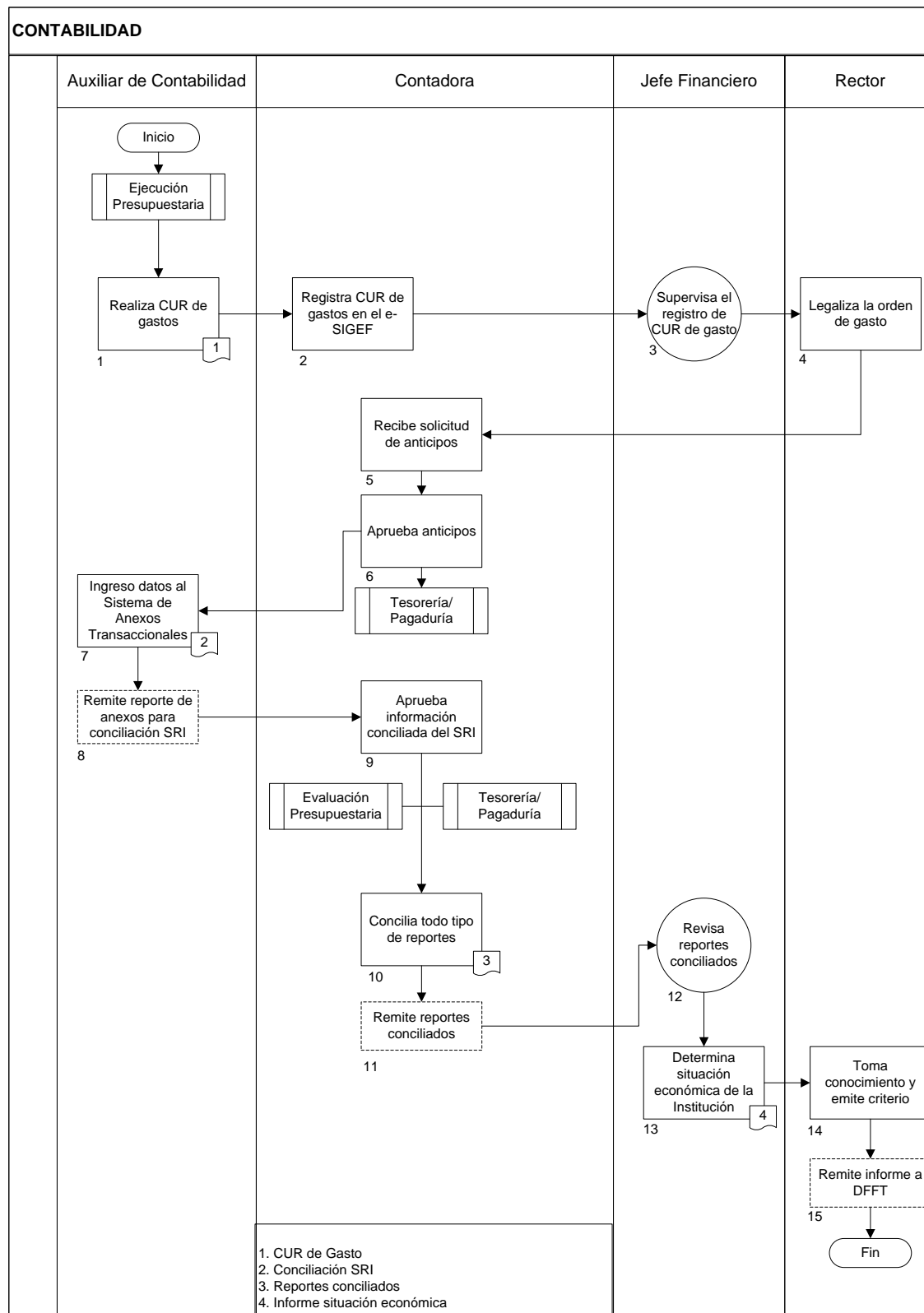
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Manejo de Tesorería/Pagaduría			
	Código: C01-GAF7.4		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Lista de Cadetes Matriculados			
Salidas	Solicitud de Pagos en el e-SIGEF			
Frecuencia:	Mensual	Volumen:	12	
Tiempo:	3000	Costo:	4748,688	
Eficiencia en Tiempo:	87,33%	Eficiencia en Costos:	87,23%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	20		32,024	
2	480		753,6	
3	180		282,6	
4	960		1507,2	
5		60		94,2
6		240		384,288
7	10		15,7	
8	240		384,288	
9	60		94,2	
10		10		15,7
11	120		192,144	
12	20		32,024	
13		60		96,072
14	30		48,036	
15	20		32,024	
16	480		768,576	
17		10		16,012
Totales	2620	380	4142,416	606,272
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Promoción, Logístico, Financiero.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE CONTABILIDAD






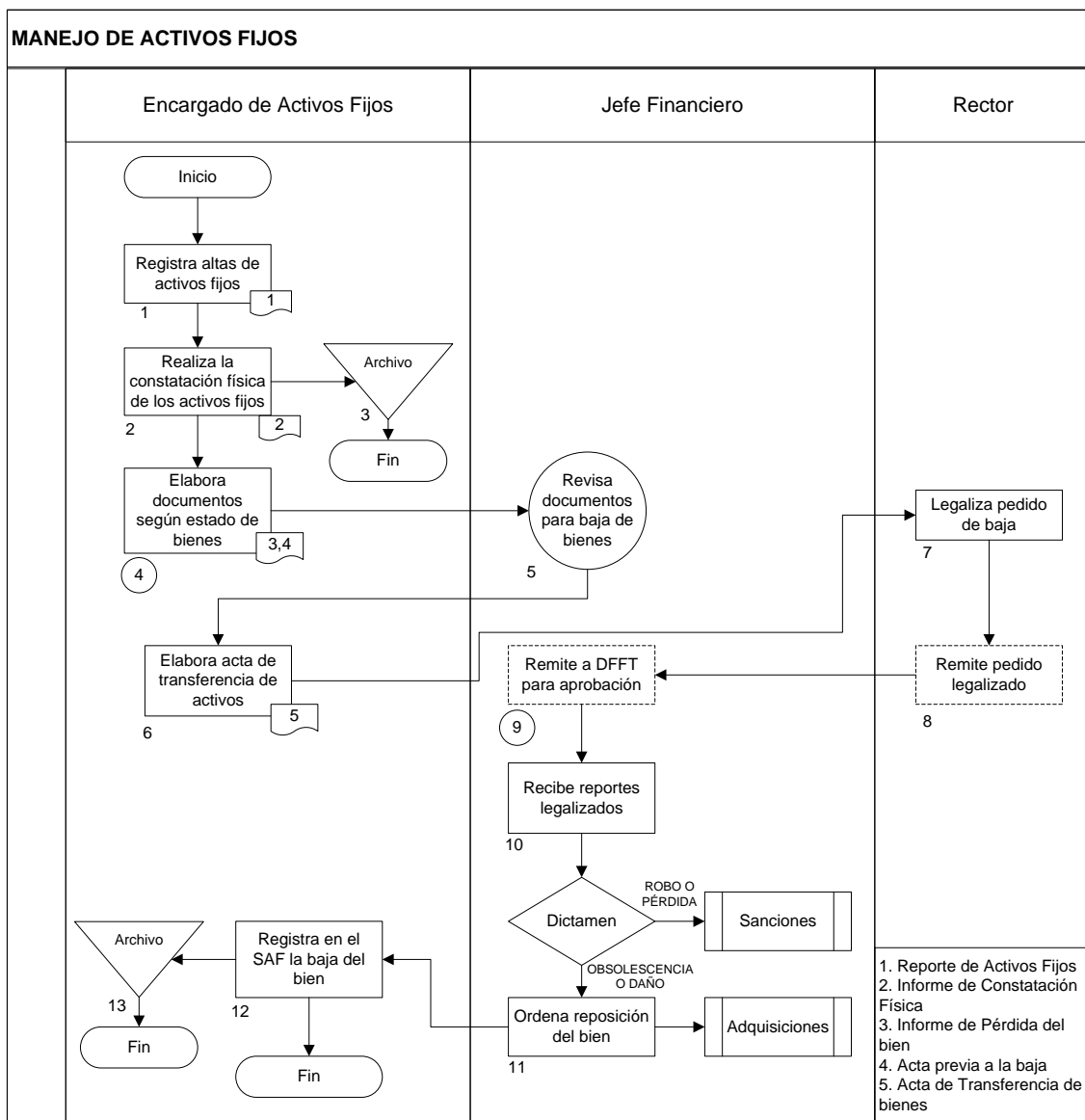
	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Contabilidad			
	Código: C01-GAF7.5		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Certificado Presupuestario Legalizado			
Salidas	Informe de Situación Económica			
Frecuencia:	Cuatrimestral	Volumen:	3	
Tiempo:	1480	Costo:	2397,746	
Eficiencia en Tiempo:	82,43%	Eficiencia en Costos:	82,35%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	60		94,974	
2	60		94,548	
3		30		48,456
4	30		52,425	
5	20		31,658	
6	60		94,974	
7	60		94,548	
8		10		15,758
9	120		189,948	
10	300		474,87	
11		10		15,829
12		180		290,736
13	300		484,56	
14	180		314,55	
15		30		52,425
Totales	1190	260	1927,055	423,204
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Logístico, Financiero.				



DIAGRAMA DE FLUJO DE MANEJO DE ACTIVOS FIJOS





	RESUMEN DE TIEMPOS Y COSTOS			
	COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"			
	Subproceso: Manejo de Activos Fijos			
	Código: C01-GAF7.6		Fecha: 12/01/2009	
	Status: Propuesta de Mejora			
Entradas	Registro de Activos Fijos			
Salidas	Reposición de Activos Fijos			
Frecuencia:		Semestral	Volumen: 2	
Tiempo:		3840	Costo: 6159,599	
Eficiencia en Tiempo:		92,19%	Eficiencia en Costos: 92,13%	
Nº DE ACTIVIDAD	TIEMPO (min)		COSTOS	
	AV	NAV	AV	NAV
1	240		376,296	
2	480		752,592	
3		10		15,679
4	60		94,074	0
5		180		290,736
6	120		188,148	
7	60		104,85	
8		10		17,475
9		30		48,456
10	2400		3876,48	
11	60		96,912	
12	180		282,222	
13		10		15,679
Totales	3600	240	5771,574	388,025
PROCESOS QUE TIENEN RELACION				
Gestión de Talento Humano, Logístico.				

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:	Nelly Bernal Gabriela Velástegui	Mayo. Pedro Navarrete Vicerrector	Cnrl. Ramiro Rea Rector
FIRMA:			
FECHA:	12/01/2009	9/02/2009	9/02/2009



3.7 Hoja de Mejoramiento de cada subproceso

En la hoja de mejoramiento se expondrán detalladamente las novedades que se han encontrado en la situación actual de los procesos, así como las soluciones propuestas para cada uno de ellos. Además se evidenciará la disminución tanto en tiempo como en costo y la obtención del beneficio esperado.

Se utilizará el siguiente formato de hoja de mejoramiento:

Hoja de Mejoramiento

Subproceso:			
Responsable:		Código:	
Entrada:		Salida:	

PROBLEMAS DETECTADOS:

SOLUCIONES PROPUESTAS:

STORAGE ACTUAL									
ITEMS				COSTS				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AY	RAY	TOTAL	EFICIENCIA	AY	RAY	TOTAL	EFICIENCIA		
STORAGE INVENTARIA									
ITEMS				COSTS				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AY	RAY	TOTAL	EFICIENCIA	AY	RAY	TOTAL	EFICIENCIA		
MATERIAL									
ITEMS				COSTS				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AY	RAY	TOTAL	EFICIENCIA	AY	RAY	TOTAL	EFICIENCIA		
REPERTECK FORMAS									
ITEMS		Diferencia % Volumen Anual							
COSTS		Diferencia % Volumen Anual							

Después de cada hoja de mejoramiento se presentará un cuadro comparativo de tiempos, costos y eficiencias entre la situación actual y propuesta de cada subproceso.

A continuación se detalla cada uno de los subprocesos en la hoja de mejoramiento.



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Gestión de Procesos		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GC1.1
Entrada:	Manual de Calidad	Salida:	Manual de Procesos

PROBLEMAS DETECTADOS:

- No existe la socialización del proceso.
- Faltan actividades de responsabilidad y retroalimentación.
- No existe un trabajo en conjunto con el Representante de la Dirección y el Administrador del Proceso.
- Las actividades el Representante de la Dirección son muy generales, no establece responsabilidades.
- No existe una uniformidad en la denominación de los Administradores de los Procesos.
- No existe un trabajo en conjunto con los Administradores de Procesos y la persona encargada de este proceso.

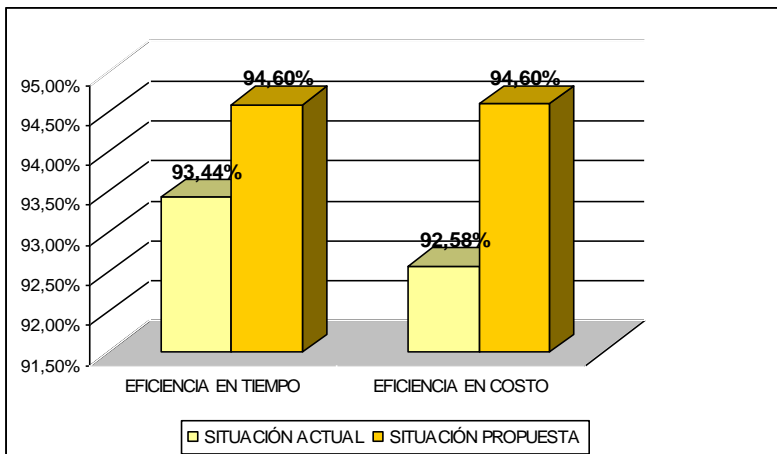
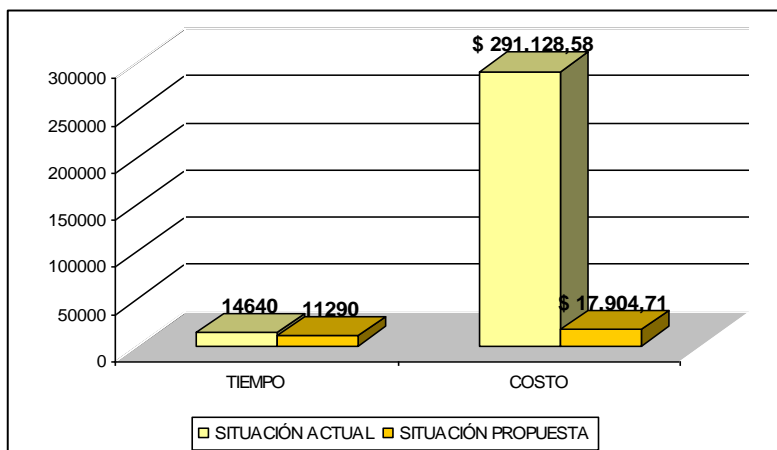
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- Al proponer reuniones periódicas del Representante de la Dirección con los Administradores de Procesos, se conseguirá implantar trabajo en equipo, y retroalimentar el trabajo de cada uno de los actores del subproceso.
- Con la propuesta de mejora se establecen obligaciones y responsabilidades para el Representante de la Dirección propias de su actividad.
- Se unificará la denominación para los Administradores de Procesos con sus siglas ADP's para la descripción de cada uno de los subprocesos.
- Con las actividades descritas en la propuesta de mejora se establece que los Administradores de Procesos y otros actores del subproceso trabajen en equipo para el desarrollo del trabajo.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Procesos Implementados.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
13680	960	14640	93,44%	269526,086	21602,496	291128,582	92,58%	Anual	1
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
10680	610	11290	94,60%	16938,348	966,357	17904,705	94,60%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3000	350	3350	-1,15%	252587,738	20636,139	273223,877	-2,02%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				3350			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				273223,877			

CUADRO COMPARATIVO				
Gestión de Procesos	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	14640	93,44%	\$ 291.128,58	92,58%
SITUACIÓN PROPUESTA	11290	94,60%	\$ 17.904,71	94,60%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: C01-GC1.F001
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN GERENCIAL	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: Página: 1 de 1

INVENTARIO DE PROCESOS

MACROPROCESO:				
MACROPROCESO	PROCESOS	SUB PROCESOS	Nº	ACTIVIDADES



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN DE LA CALIDAD	CODIGO: C01-GC1.F002
		VERSION: 2.0
	PROCESO GESTIÓN GERENCIAL	FECHA DE ELABORACION: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PAGINA: 1 de 1

COMPROMISO DE CALIDAD

Fecha: Quito, de de 200

En calidad de REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN del Sistema Gestión de Calidad del Colegio Militar "Eloy Alfaro" tengo a bien nombrarle Sr./Sra./Srta. ADMINISTRADOR DEL PROCESO.....

Para que cumpla con las siguientes funciones:

1. Entregar documentación del proceso asignado al Representante de la Dirección en el plazo establecido.
2. Será el encargado de calcular los indicadores necesarios dentro del subproceso a fin de controlar el avance del trabajo.
3. Trabajar en equipo con sus colaboradores a fin de buscar propuestas de mejora, acciones preventivas o correctivas al proceso o producto según sea el caso.
4. Revisar periódicamente la documentación generada en cada uno de los proceso para realizar actualizaciones y cambios respectivos.

Atentamente,

RECTOR COMIL-1

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Gestión de Proyectos		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GC1.2
Entrada:	Plan Operativo Anual	Salida:	Proyectos

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este proceso no está implementado.
- Falta la descripción de actividades del Representante de la Dirección.
- Existe una retroalimentación generalizada, esta actividad la debería realizar el representante de la Dirección.
- El Representante de la Dirección no tiene mayores responsabilidades, en el proceso se describe muy general sus actividades, no existe un trabajo en conjunto con el Administrador del Proceso.

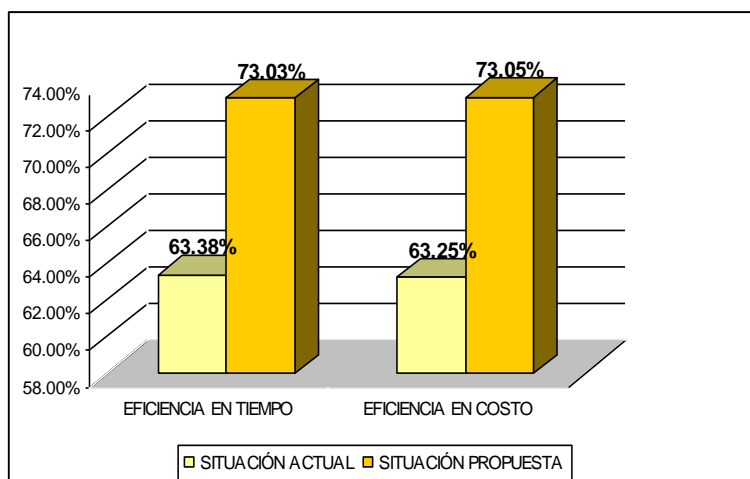
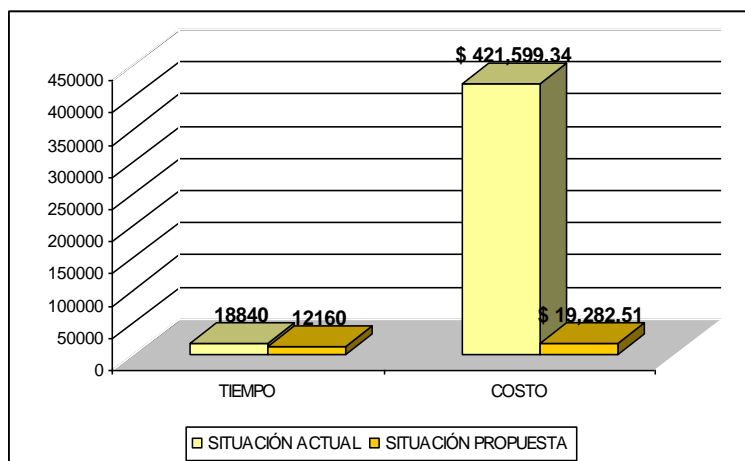
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- En la propuesta de mejora se describen con claridad las actividades del Representante de la Dirección.
- Varias actividades del subproceso fueron asignadas al Representante de la Dirección, para evitar la generalización dentro del subproceso, como: verificar, legalizar los proyectos para que ingresen en el Plan Operativo Anual.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Proyectos ejecutados.

SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
11940	6900	18840	63,38%	266679,492	154919,844	421599,336	63,25%	Anual	1
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
8880	3280	12160	73,03%	14086,6648	5195,848	19282,51277	73,05%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3060	3620	6680	-9,65%	252592,827	149723,996	402316,8232	-9,80%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				6680			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				402316,8232			



CUADRO COMPARATIVO				
Gestión de Proyectos	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	18840	63.38%	\$ 421,599.34	63.25%
SITUACIÓN PROPUESTA	12160	73.03%	\$ 19,282.51	73.05%





 FORMATOS	MACROPROCESO	CÓDIGO: C01-GC1.F003
	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 2.0
	PROCESO	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
	GESTIÓN GERENCIAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1 de 1

LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABLES DE PROYECTOS



Nº	RESPONSABLE	PROCESO	PROYECTO	FIRMA

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Auditoria Interna		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GC2.1
Entrada:	Cronogramas de Auditorias	Salida:	Resultados de Auditorias

PROBLEMAS DETECTADOS:

- No existe una definición correcta en el nombre del subproceso.
- Este subproceso no está socializado.
- No existe un nombre del responsable del subproceso.
- No se actualiza la información.
- Existe confusión en la utilización de códigos para los registros generados.
- No existe un trabajo en conjunto entre el Representante de la Dirección y la Administradora de este proceso.
- Faltan actores en el flujograma.

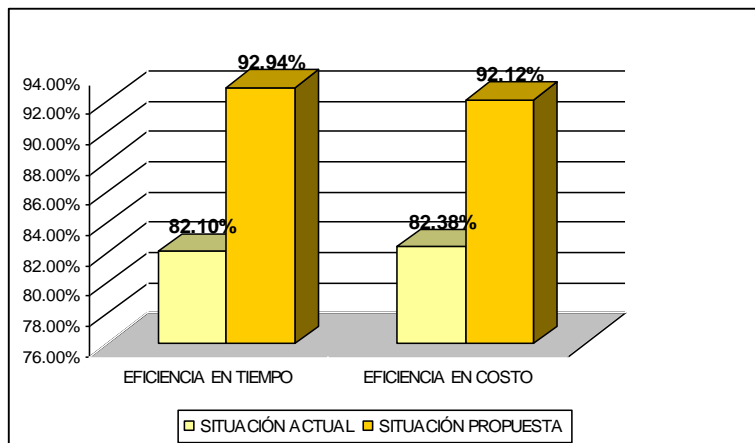
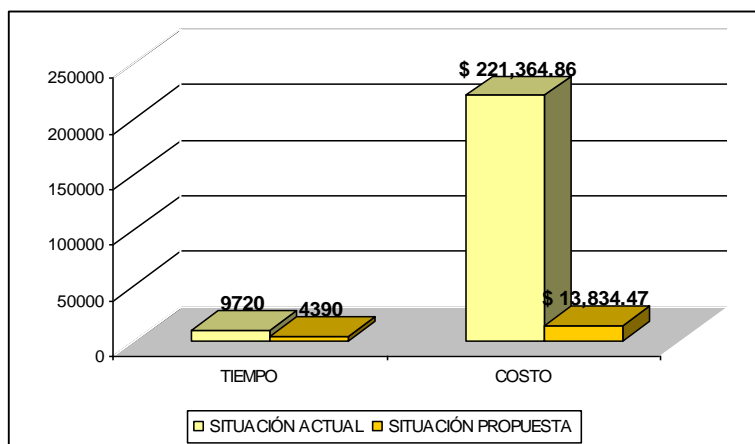
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- Se redefinió el nombre del subproceso como Auditoria Interna ya que este nombre se describe claramente las actividades que se realizan en el subproceso.
- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso, en este caso será un docente de la Institución.
- En la propuesta de mejora se establece realizar Auditorias Internas trimestralmente con el fin de verificar la implementación y mantención en forma eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Con las actividades descritas en la propuesta de mejora se establece las responsabilidades del Representante de la Dirección, ya que en la situación actual no participaba en el subproceso, como por ejemplo: el Representante de la Dirección toma conocimiento de reportes de no conformidades e informes de auditoria.
- En el flujodiagrama de la propuesta de mejora constan todos los actores del subproceso, se definen sus responsabilidades, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Cumplimiento de auditorias.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
7980	1740	9720	82,10%	182357,028	39007,836	221364,864	82,38%	Trimestral	4
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4080	310	4390	92,94%	12744,408	1090,063	13834,471	92,12%	Trimestral	4
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3900	1430	5330	-10,84%	169612,62	37917,773	207530,393	-9,74%	Trimestral	4
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				21320			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				830121,572			

CUADRO COMPARATIVO				
Auditoria Interna	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	9720	82.10%	\$ 221,364.86	82.38%
SITUACIÓN PROPUESTA	4390	92.94%	\$ 13,834.47	92.12%





AUDITORIA Y REESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECCIONADOS PREVIO CERTIFICACIÓN ISO 9001:2000 EN EL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO" -QUITO



COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"

Código: C01-GC2.F001

Versión: 2.0

Fecha:

Página: 1/1

CRONOGRAMA DE AUDITORIAS

PERIODO	MES	DIA	INTERNA	EXTERNA	ESPECIAL	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15	P16	P17	P18
						Gestión Gerencial	Desarrollo Institucional	Admisión	Planificación Educativa	Gestión del Proceso de Aprendizaje	Gestión Disciplinaria e Instrucción Militar	Evaluación Educativa	Biosociosocial	Promoción	Investigación Educativa	Gestión de las Partes Interesadas	Logístico	Gestión del Talento Humano	Seguridad y Salud	Gestión Documental	Comunicaciones y Sistemas	Relaciones Públicas	Financiero
2009	Enero																						
	Febrero																						
	Marzo																						
	Abril																						
	Mayo																						
	Junio																						
	Julio																						
	Agosto																						
	Septiembre																						
	Octubre																						
	Noviembre																						
	Diciembre																						

FIRMA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"



Código: C01-GC2.F002

Versión: 2.0

Fecha:

Página: 1/1

ORDEN DE AUDITORIA

De: (REPRESENTANTE DE LA DIRECCION)

Para: (LIDER)

Fecha:

Asunto: AUDITORIA INTERNA

Fecha de ejecución:

Auditor Líder:

Equipo Auditor:

Objetivo:

Procesos a Auditar:

ADP	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	0	P11	2	3	4	5	6	P17	P18
	Gestión Gerencial	Desarrollo Institucional	Admisión	Planificación Educativa	Gestión del Proceso del Aprendiziz	Gestión Disciplinaria e Instrucción	Evaluación Educativa	Biosociosocial	Promoción	Investigación Educativa	Gestión de las Partes Interesadas	Logístico	Gestión del Talento Humano	Seguridad y Salud	Gestión Documental	Comunicaciones y Sistemas	Relaciones Públicas	Financiero

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN



	MACROPROCESO:	CODIGO: C01-GC2.F004
	GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSION: 2.0
	PROCESO:	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
	DESARROLLO INSTITUCIONAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1 de 1

CHECK LIST

MACROPROCESO:
PROCESO:
SUBPROCESO:

ORD.	PREGUNTAS	CONFORMIDAD	NO CONFORMIDAD

Auditor Líder:

Audítores:



COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"

Código: C01-GC2.F005
Versión: 2.0
Fecha: 12/01/2009
Página: 1/1

REPORTE DE NO CONFORMIDADES

PROCESO: _____ DEPENDENCIA: _____
TIPO DE SERVICIO: _____ AUDITOR: _____

ORD.	Requis ISO	DETALLE DE NO CONFORMIDAD	Evidencia Detectada	NO CONFORMIDAD M: MAYOR m: MENOR O: OBSERVACION

OBSERVACIONES:

FECHA:

FIRMA DEL AUDITOR:



Código: C01-GE2-F006
Versión: 2.0
Fecha: 12/01/2009
Página: 1/3

Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000

Informe Auditoria Fecha.....	Número de Auditoria
---------------------------------	---------------------

Auditor Líder

1. FINALIDAD.-

2. ALCANCE.-

3. EQUIPO DE AUDITORES

Equipo Auditor 1:

Equipo Auditor 2:

Equipo Auditor 3:

Equipo Auditor 4:

4. SINTESIS.-

4.1 Puntos Positivos.-

4.2 Puntos a Mejorar.-



COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
INFORME DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

Código: C01-GC-F007
Versión: 2.0
Fecha: 12/01/2009
Página: 1/1

Proceso/Área:

Reporte de no conformidades

AUDITORIA INTERNA					AUDITORIA DE SEGUIMIENTO				
N.	Descripción de la No Conformidad	Evidencia	Req. ISO	M: Mayor m: menor. O: Obs	Descripción de la No Conformidad	Evidencia	Req. ISO	M: Mayor m: menor. O: Obs	

Auditoria interna		Auditoría de seguimiento	
Total de no conformidades Mayores:		Total de no conformidades Mayores:	
Total de no conformidades menores:		Total de no conformidades menores:	
Total de Observaciones:		Total de Observaciones:	



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Mejoramiento Continuo		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GC2.2
Entrada:	No Conformidad en el Producto	Salida:	Producto Mejorado

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este proceso no está implementado ni socializado.
- No se actualiza la información.
- No concuerda el nombre del Administrador del Proceso actual con el que se cita en el documento.
- No existe uniformidad en las definiciones del proceso.

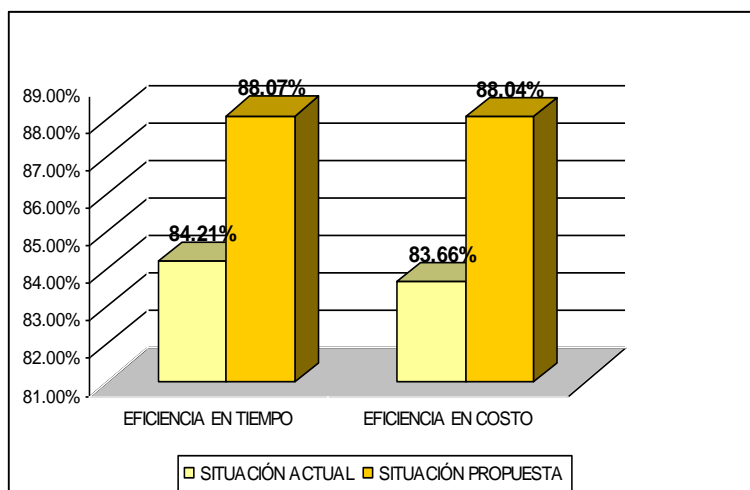
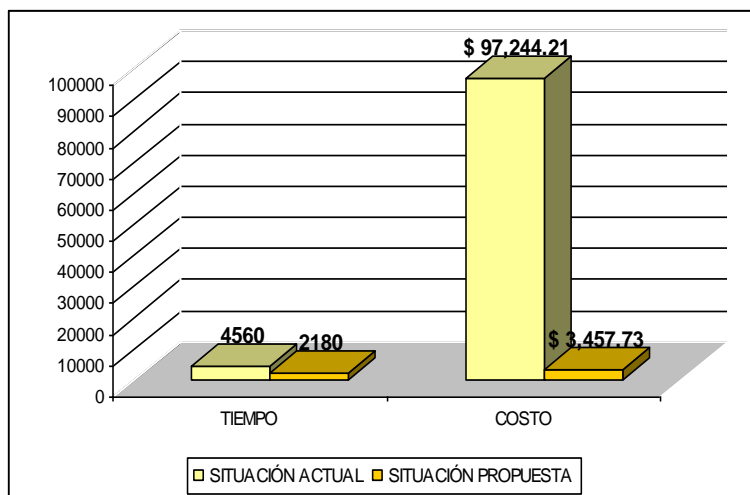
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso, en este caso será un docente de la Institución.
- La propuesta de mejora del subproceso cuenta con las definiciones claras de términos que se utilizan en la flujodiagramación como: propuesta de mejora.
- La propuesta de mejora consta de documentos para evidenciar y dar seguimiento al subproceso. El formato se denomina Formato de Acciones Correctivas, preventivas y de mejora. Con la ayuda de este formato se podrá actualizar la información de los resultados obtenidos en la implementación de mejoras.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Propuestas de mejora.

SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3840	720	4560	84,21%	81358,08	15886,128	97244,208	83,66%	Trimestral	4
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1920	260	2180	88,07%	3044,16	413,569	3457,729	88,04%	Trimestral	4
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1920	460	2380	-3,86%	78313,92	15472,559	93786,479	-4,38%	Trimestral	4
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual		9520					
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual		375145,916					



CUADRO COMPARATIVO				
Mejoramiento Continuo	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	4560	84.21%	\$ 97,244.21	83.66%
SITUACIÓN PROPUESTA	2180	88.07%	\$ 3,457.73	88.04%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Control de Producto No Conforme		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GC2.3
Entrada:	Producto no Conforme encontrado	Salida:	Autorización de uso de producto

PROBLEMAS DETECTADOS:

- No posee los nombres de los responsables del proceso.
- El proceso no está implementado ni socializado.
- El subproceso no se encuentra documentado.

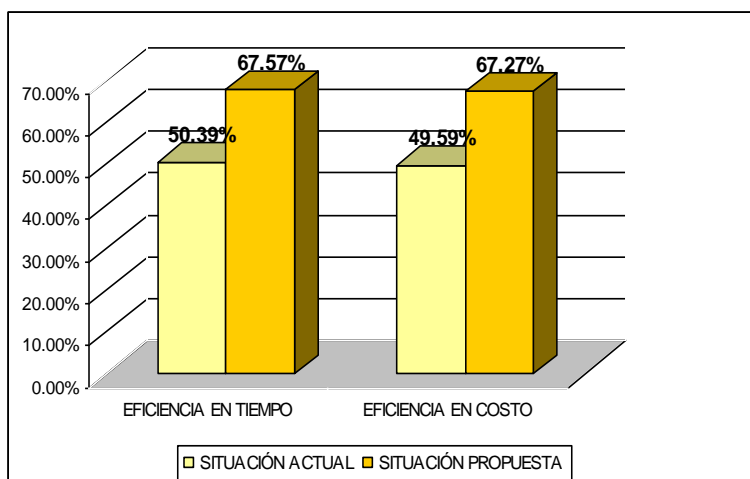
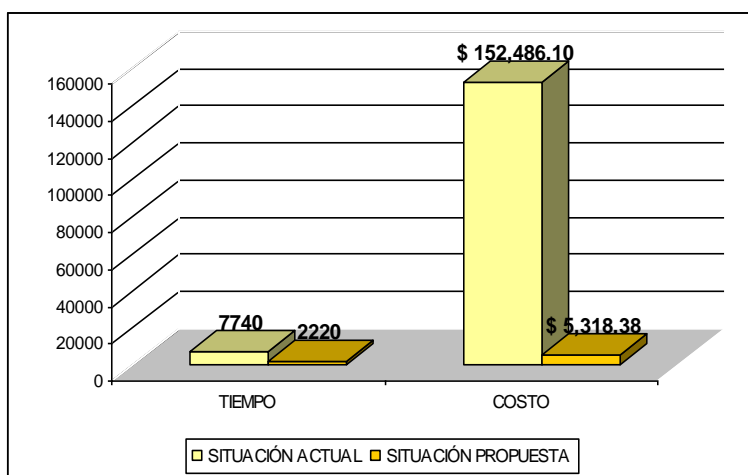
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso, en este caso será un docente de la Institución.
- En la propuesta de mejora constan documentos para evidenciar y dar seguimiento a las no conformidades encontradas y las acciones que se han tomado. El Formato se denomina Formulario para detectar y solucionar Producto/Servicio No Conforme.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Producto/servicio no conforme detectado.

SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3900	3840	7740	50,39%	75625,044	76861,056	152486,1	49,59%	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1500	720	2220	67,57%	3577,662	1740,72	5318,382	67,27%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2400	3120	5520	-17,18%	72047,382	75120,336	147167,718	-17,68%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				66240			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				1766012,616			



CUADRO COMPARATIVO				
Control de Producto no Conforme	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	7740	50.39%	\$ 152,486.10	49.59%
SITUACIÓN PROPUESTA	2220	67.57%	\$ 5,318.38	67.27%





FORMULARIO PARA DETECTAR Y SOLUCIONAR PRODUCTO/SERVICIO NO CONFORME	
Unidad que detecta el PNC <input type="text"/>	Unidad que genera el PNC <input type="text"/>
PNC reincide? SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Descripción del Incumplimiento (Unidad que detecta PNC) <input type="text"/>	Clasificación Alto Impacto <input type="checkbox"/> Medio Impacto <input type="checkbox"/> Bajo Impacto <input type="checkbox"/>
Persona que detecta PNC Nombre <input type="text"/> Cargo <input type="text"/>	
Procede el Incumplimiento a observación (Unidad que genera PNC) <input type="text"/>	
Acciones a Implantar	Acciones Correctivas <input type="checkbox"/> Acciones Preventivas <input type="checkbox"/> Mejoramiento <input type="checkbox"/>
Acciones Propuestas	Fecha - Inicio <input type="text"/> Fecha - Término <input type="text"/>
<input type="text"/>	
Autorización del responsable del proceso en la Unidad que genera el PNC <input type="text"/>	
Verificación de la Acciones Implantadas Fecha de Verificación <input type="text"/> Hora <input type="text"/>	
Informe del Resultado de la Verificación <input type="text"/>	
Persona que verifica Nombre <input type="text"/> Cargo <input type="text"/>	



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Acciones Correctivas		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GC2.4
Entrada:	Producto no Conforme reincidente	Salida:	Acciones Correctivas Realizadas

PROBLEMAS DETECTADOS:

- La información no está actualizada.
- El proceso no está implementado ni socializado.
- El subproceso no se encuentra documentado.

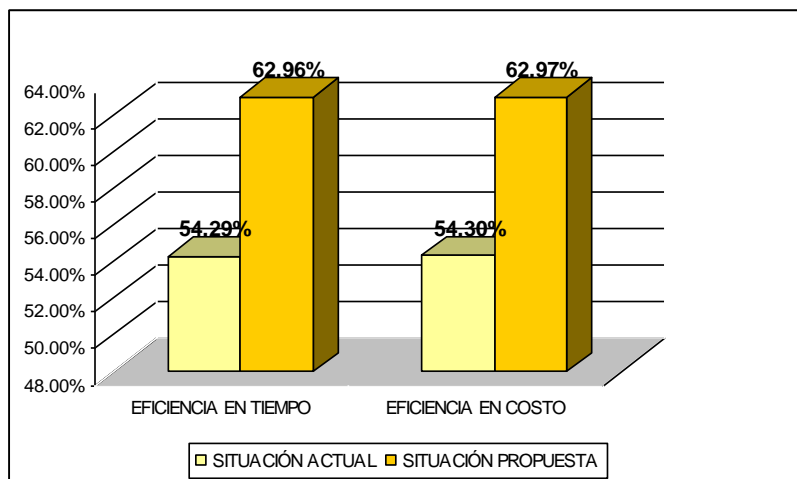
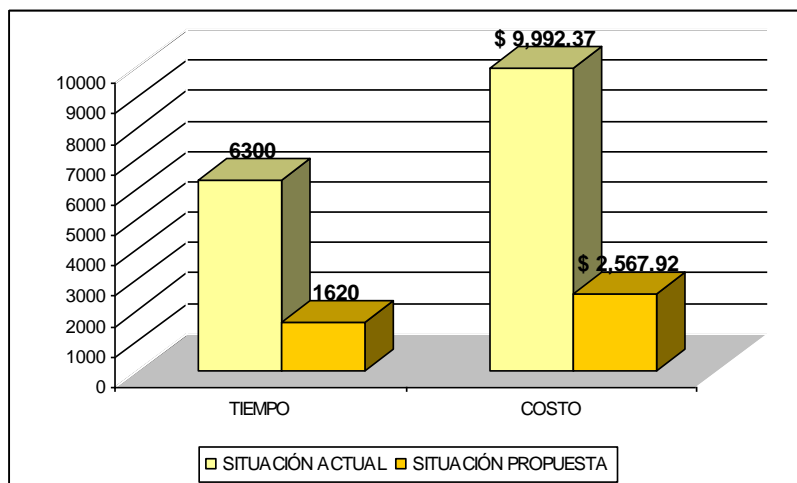
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso, en este caso será un docente de la Institución.
- Se propone documentos para evidenciar y dar seguimiento a las actividades del subproceso. El formato se denomina Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Acciones correctivas realizadas.

SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3420	2880	6300	54,29%	5425,362	4567,008	9992,37	54,30%	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1020	600	1620	62,96%	1617,126	950,796	2567,922	62,97%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2400	2280	4680	-8,68%	3808,236	3616,212	7424,448	-8,68%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				56160			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				89093,376			



CUADRO COMPARATIVO				
Acciones Correctivas	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	6300	54.29%	\$ 9,992.37	54.30%
SITUACIÓN PROPUESTA	1620	62.96%	\$ 2,567.92	62.97%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Acciones Preventivas		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GC2.5
Entrada:	Producto no Conforme potencial	Salida:	Acciones Preventivas Realizadas

PROBLEMAS DETECTADOS:

- La información no está actualizada.
- El nombre del proceso en el flujograma no es el correcto.
- El proceso no está implementado ni socializado.

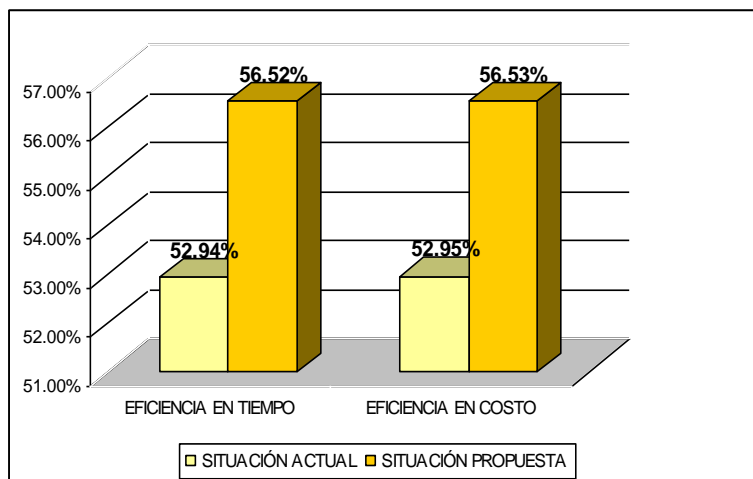
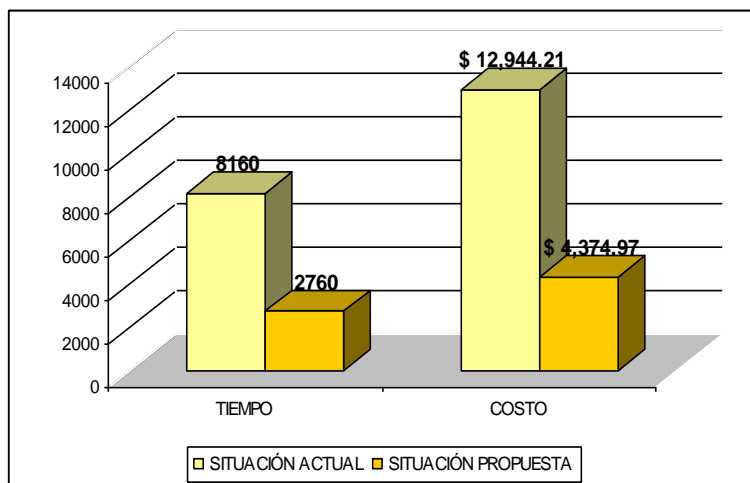
SOLUCIONES PROPUESTAS:

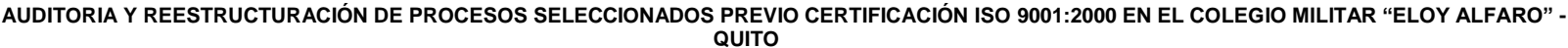
- Con la propuesta de mejora, se podrá dar seguimientos a los resultados obtenidos, con la ayuda del formato propuesto que se denomina Formato de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.
- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso, en este caso será un docente de la Institución.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Acciones preventivas realizadas.

SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4320	3840	8160	52,94%	6853,776	6090,432	12944,208	52,95%	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1560	1200	2760	56,52%	2473,38	1901,592	4374,972	56,53%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2760	2640	5400	-3,58%	4380,396	4188,84	8569,236	-3,59%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				64800			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				102830,832			



CUADRO COMPARATIVO				
Acciones Preventivas	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	8160	52.94%	\$ 12,944.21	52.95%
SITUACIÓN PROPUESTA	2760	56.52%	\$ 4,374.97	56.53%





PROCESO DESARROLLO INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 2.0

FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:

PÁGINA: 1 de 1

454



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Planificación Académica		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GE2.1
Entrada:	Formato para la elaboración del PGE	Salida:	PGE, PCI, PEI, PUD, Plan Extracurricular

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Los actores del proceso están mal definidos.
- La descripción de actividades y registros no concuerdan.
- No se utilizan códigos para los registros.

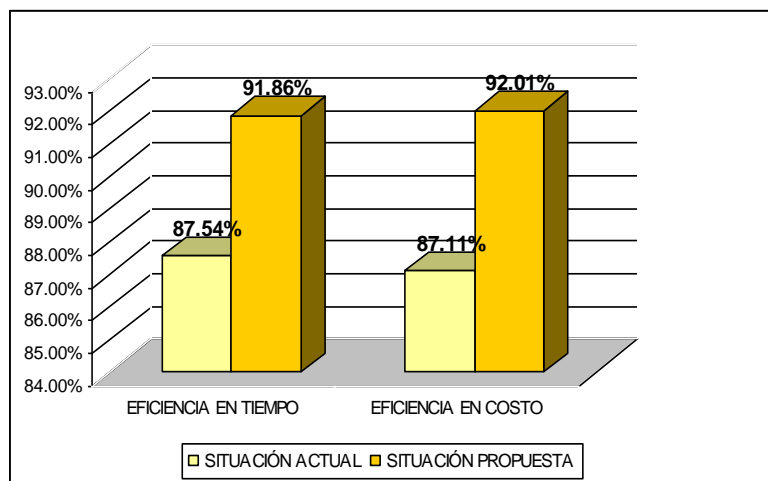
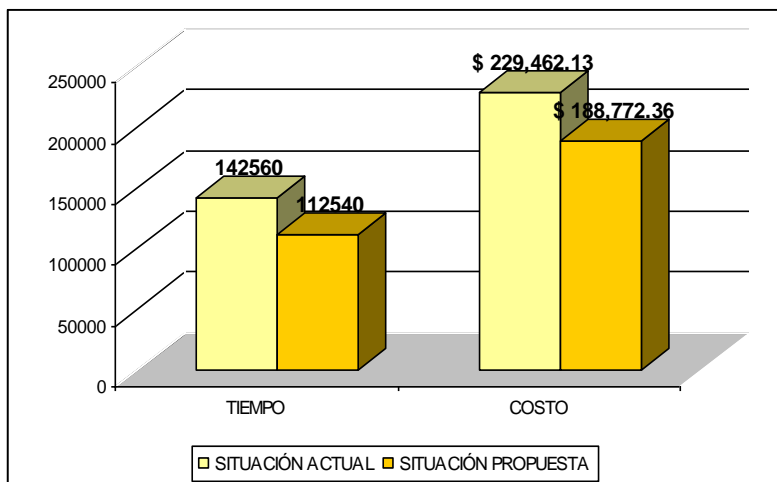
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- Se redefinió al subproceso como Planificación Académica ya que este subproceso abarca todo lo concerniente a los planes y programas académicos que se ejecutarán en todo el año lectivo.
- Con las actividades descritas en la flujodiagramación propuesta, se definen claramente todos los actores del subproceso y sus responsabilidades, como por ejemplo se incorpora como actor del subproceso a la Planificadora Académica y se redefinen las funciones del Jefe Académico.
- En la flujodiagramación de la propuesta de mejora del subproceso la descripción de las actividades concuerda con los registros generados, los cuales son descritos en una lista con su respectivo código.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Cumplimiento de actividades.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
124800	17760	142560	87,54%	199891,774	29570,3537	229462,1277	87,11%	Anual	1
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
103380	9160	112540	91,86%	173698,824	15073,535	188772,359	92,01%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
21420	8600	30020	-4,32%	26192,95	14496,8187	40689,7687	-4,90%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				30020			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				40689,7687			

CUADRO COMPARATIVO				
Planificación	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	142560	87.54%	\$ 229,462.13	87.11%
SITUACIÓN PROPUESTA	112540	91.86%	\$ 188,772.36	92.01%






FORMATOS

[illegible]

FORMATOS

[illegible]



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE2.F003
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	FECHA DE ELABORACION: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 3

PLAN GENERAL DE ENSEÑANZA PGE COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO" UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL QUITO

INDICE GENERAL

Listado de contenido con las páginas de ubicación

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1. Finalidad
2. Referencias
3. Consideraciones generales
 - a. Misión del Colegio Militar No.- 1 "ELOY ALFARO"
 - b. Visión del Colegio Militar No.- 1 "ELOY ALFARO"
 - c. Objetivos generales
 - d. Objetivos específicos: de Educación Básica y Bachillerato

CAPITULO II

PLANIFICACIÓN CURRICULAR

1. Cursos
 - a. Descripción del año lectivo
 - b. Organización del año lectivo
2. Horario de las actividades escolares
Anexo "A"
3. Cuadro de distribución del tiempo (trabajo)
Anexo "B"
4. Calendario de pruebas mensuales
Anexo "C"
5. Plan de conferencias
6. Viajes de instrucción militar, para cadetes de 1º a 3º de Bachillerato
Anexo "D"
7. Pedidos y/o solicitudes de cooperación a la instrucción
8. Cuadro de control de documentación
Anexo "E"
9. Planes de estudio
Anexo "F"



CAPÍTULO III

DESARROLLO DEL CURRÍCULO

- Eje de formación científico-tecnológico
- Eje de competencias comunicacionales
- Eje de formación humanística
- Eje de formación físico
- Eje de formación técnico-profesional
- Currículo complementario

PERFIL GENERAL DE BACHILLER DEL COMIL No 1

- En el ámbito del saber conocer
 - En el ámbito del saber ser
 - En el ámbito del saber hacer
 - En el ámbito del saber compartir
 - En el ámbito del saber emprender
1. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE ENSEÑANZA ADOPTADOS
Método sistemático, ecológico e investigativo
 2. ACTIVIDADES DE CLASE
Actividades
Condiciones para el diseño de actividades de enseñanza
Las opciones metodológicas y las estrategias educativas
 3. ACTIVIDADES EXTRACLASE PERÍODO LECTIVO
 - a. Actividades culturales
 - b. Actividades sociales
 - c. Actividades deportivas
 - d. Ceremonias militares
 1. Inauguración
 2. Graduación
 - 3.
 4. TIEMPO A DISPOSICIÓN DEL RECTORADO

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN CURRICULAR

1. EVALUACIÓN EDUCATIVA
 - a. Evaluación del aprendizaje
 - b. Evaluación del currículo
Áreas de evaluación
2. FUNCIONAMIENTO DE LOS CURSOS
 - a. Preparación de la documentación académica
 - b. Registro de instrucción
 - c. Horario Semanal
 - d. Cuadros y gráficos



3. ADMINISTRACIÓN DE LA ENSEÑANZA
Anexo "E" Cuadro de control de documentación


CAPÍTULO V

APOYO ADMINISTRATIVO

1. MEDIOS PROPIOS
 - a. Infraestructura disponible
 - b. Transporte
 - c. Medios auxiliares de enseñanza
 - d. Servicio de transporte, alimentación y alojamiento para los alumnos
2. ANEXOS
 - ANEXO "A" Horario de actividades escolares
 - ANEXO "B" Distribución del tiempo (trabajo)
 - ANEXO "C" Calendario de exámenes
 - ANEXO "D" Cuadro de instrucción militar período lectivo
 - ANEXO "E" Cuadro de control de documentación



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio – Tesis de Grado

	MACROPROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE2.F006
	PROCESO: PLANIFICACIÓN EDUCATIVA	VERSION: 2.0
		FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 461 de 363

COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA O BACHILLERATO
PLAN DE UNIDAD DIDÁCTICA

1. DATOS INFORMATIVOS
- 1.1 NOMBRE DEL COMIL:
- 1.2 AÑO DE E.G.B./BACHILLERATO:
- 1.3 ÁREA:
- 1.4 ASIGNATURA:
- 1.6 NÚMERO DE PERÍODOS
- 1.8 FECHA DE INICIO:
- 1.7 AÑO LECTIVO:
- 1.8 NOMBRE DEL DOCENTE:
2. EJETRANSMISIÓN:
2. CARTA DESCRIPTIVA:

FECHA DETERMINACIÓN:

UNIDAD DIDÁCTICA:					
OBJETIVO:					
DESTREZAS	CONTENIDOS	CARGA HORARIA	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	RECURSOS	EVALUACIÓN

4. BIBLIOGRAFÍA:
6. OBSERVACIONES:
8. FIRMA DE RESPONSABILIDAD:

.....
DOCENTE/B

.....
COORDINADORA DEL AÑO/ÁREA

.....
COORDINADOR DE E.G.B./ BACHILLERATO



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Interaprendizaje		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GE3.1
Entrada:	PGE, PCI, PEI, PUD, Plan Extracurricular	Salida:	Proyecto de Aula, Plan semanal de clase, calificaciones

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El proceso no se encuentra implementado ni socializado.
- Este proceso es muy general, al realizar las visitas en cada una de las secciones las realidades son muy diferentes.
- En el flujograma no se detallan los documentos que generó.
- El desarrollo del proceso debe ser un trabajo en conjunto con el Jefe Académico, las Coordinadoras de Nivel, Coordinadoras de Área, Coordinadoras de año.

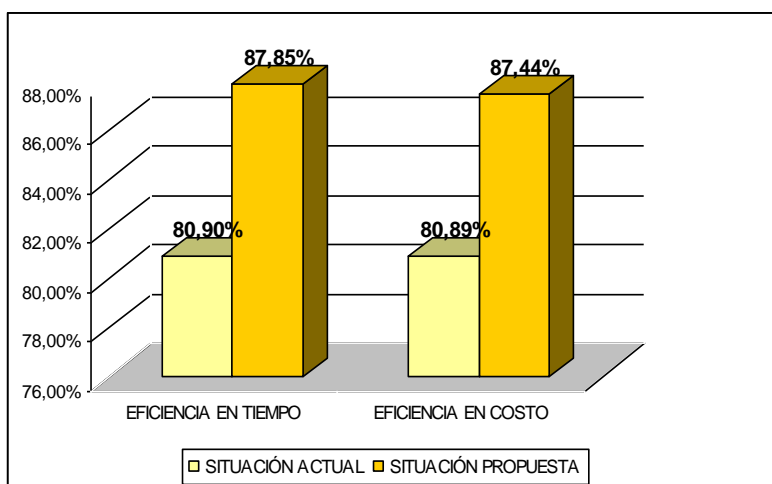
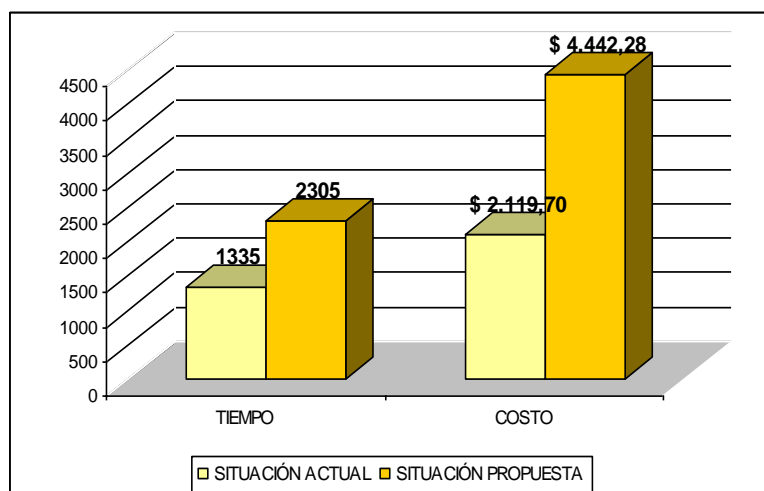
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- En la propuesta de mejora se establece la diferencia de cada uno de los niveles educativos, especificando sus características.
- Varias actividades del subproceso fueron asignadas al Jefe Académico, para evitar la generalización dentro del subproceso, como por ejemplo: el Jefe Académico ejecuta y socializa los lineamientos para cada nivel educativo.
- Se describen los formatos generados en el subproceso para evidenciarlo como: Plan semanal de clase, Agenda de control y planificación académica.
- Se aumentaron actividades que describen el trabajo que realizan las Coordinadoras de cada nivel, como: verificar el cumplimiento del Plan Semanal de Clase.
- Con las actividades descritas en la propuesta de mejora se establece que el Jefe Académico, las Coordinadoras de Nivel, Coordinadoras de Área y Año, que constituyen los actores del subproceso, trabajen en equipo para el desarrollo del trabajo.
- Con las actividades descritas en la propuesta de mejora se definen claramente todos los actores del subproceso y sus responsabilidades.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Cumplimiento de la programación.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1080	255	1335	80,90%	1714,5932	405,11	2119,7032	80,89%	Trimestral	3
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2025	280	2305	87,85%	3884,34	557,944	4442,284	87,44%	Trimestral	3
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-945	-25	-970	-6,95%	-2169,7468	-152,834	-2322,5808	-6,55%	Trimestral	3
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-2910			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-6967,7424			

CUADRO COMPARATIVO				
Interaprendizaje	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	1335	80,90%	\$ 2.119,70	80,89%
SITUACIÓN PROPUESTA	2305	87,85%	\$ 4.442,28	87,44%





	MACROPROCESO	CODIGO: C01-GE3-F002
	GESTIÓN EDUCATIVA	VERSION: 2.0
	PROCESO	FECHA DE ELABORACION: 18/02/2008
	GESTIÓN DEL PROCESO DEL APRENDIZAJE	FECHA ULTIMA REVISION: 12/01/2009
		PAGINA: 1 de 2

COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL
PLAN SEMANAL DE CLASE

UNIDAD DIDÁCTICA: TÍTULO DE LA UNIDAD:

ÁREA: DOCENTE:

ASIGNATURA: CURSO: PARALELO:

TEMA:

FECHA DE INICIACIÓN: FECHA DE TERMINACIÓN:

OBJETIVO:

DESTREZAS	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS METODOLOGICAS	RECURSOS	EVALUACIÓN
				I

OBSERVACIONES:

.....

PROFESOR /A COORDINADOR AÑO/ÁREA COORDINADOR/A DE E.B./BACHILLERATO



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Registro de Calificaciones		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GE7.1
Entrada:	Calificaciones de Docentes	Salida:	Reporte de Calificaciones para Cadetes

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El proceso descrito en la situación actual no permite diferenciar actividades.
- La flujodiagramación de la situación actual del proceso es compleja para la lectura y comprensión de actividades.

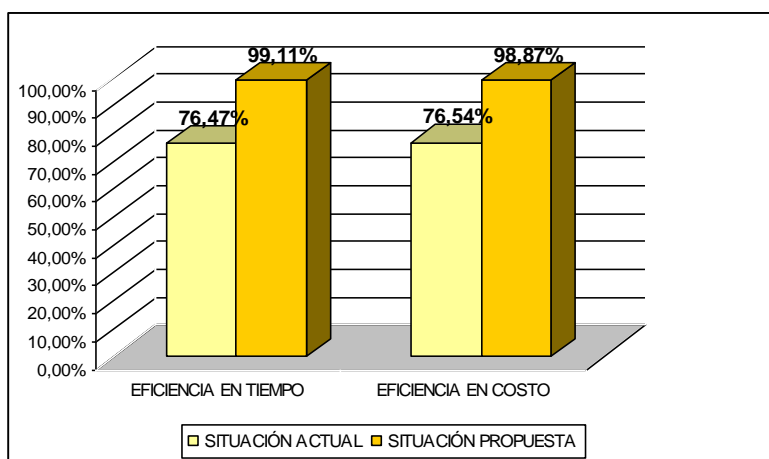
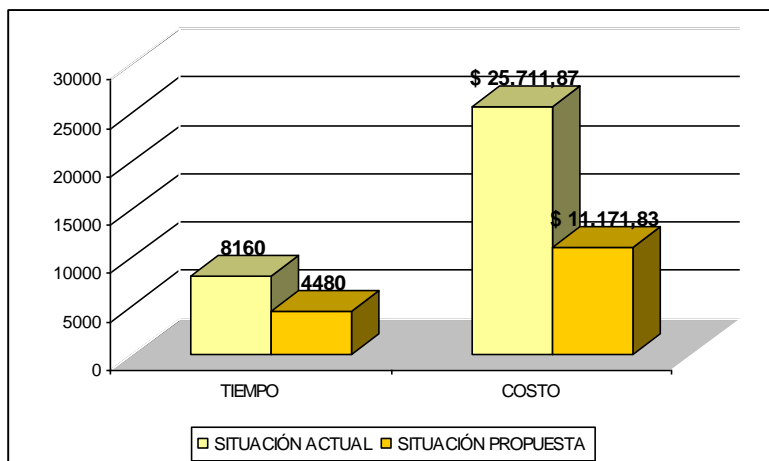
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Este subproceso fue propuesto al dividir el proceso de Promoción debido a su extensión y dificultad para entender las actividades.
- Cuando la descripción de un proceso es demasiado extensa o muy general se puede olvidar desplegar varias actividades, es por esto que con la creación de este subproceso se puede abarcar actividades no descritas en la situación actual del proceso, además evitar la mezcla y confusión de actividades al estar descritas en un solo proceso.
- En este subproceso se describen actividades como: registrar calificaciones en el sistema según las fechas que se establecen, imprimir los reportes de calificaciones para la entrega a Padres de Familia.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro”, acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, para este caso el indicador se denominará Lista de calificaciones.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
6240	1920	8160	76,47%	19680	6031,872	25711,872	76,54%	Trimestral	3
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4440	40	4480	99,11%	11045,772	126,062	11171,834	98,87%	Trimestral	3
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1800	1880	3680	-22,64%	8634,228	5905,81	14540,038	-22,33%	Trimestral	3
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual		11040					
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual		43620,114					

CUADRO COMPARATIVO				
Registro de Calificaciones	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	8160	76,47%	\$ 25.711,87	76,54%
SITUACIÓN PROPUESTA	4480	99,11%	\$ 11.171,83	98,87%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Pase de año		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GE7.2
Entrada:	Reportes de Calificaciones Trimestrales	Salida:	Certificados de Promoción

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El proceso descrito en la situación actual no permite diferenciar actividades.
- La flujodiagramación de la situación actual del proceso es compleja para la lectura y comprensión de actividades.

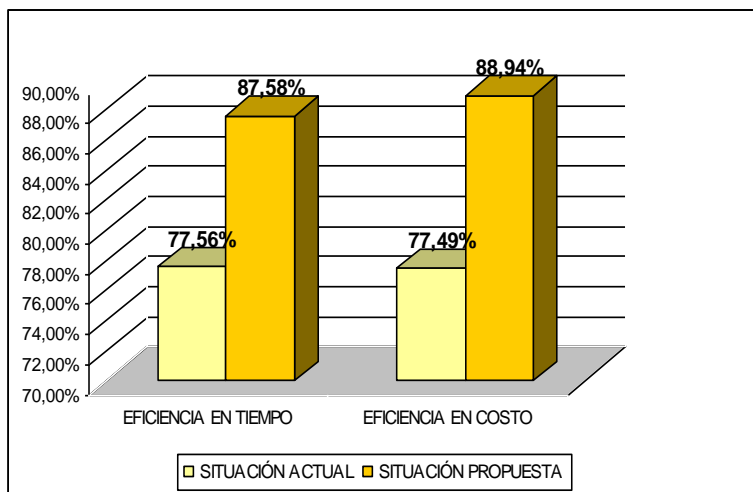
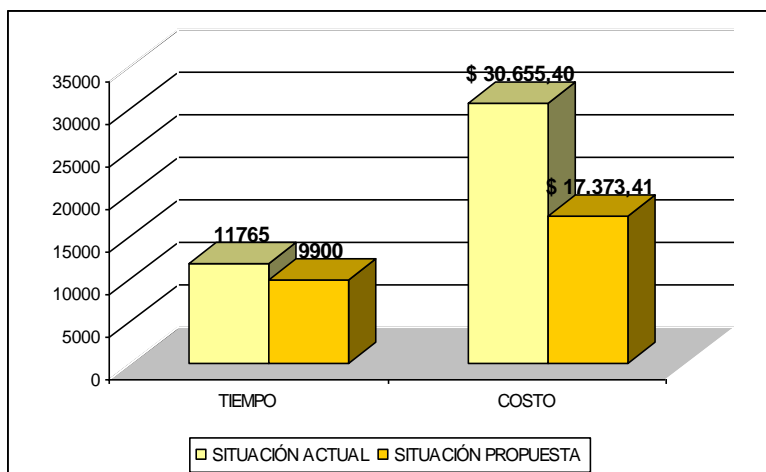
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Este subproceso fue propuesto al dividir el proceso de Promoción debido a su extensión y dificultad para entender las actividades.
- Con este subproceso se pretende identificar actividades como: generar certificados de promoción, solicitud de retiro de cadetes, previo solicitud entrega de certificados y copias certificadas de documentos.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro” acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Cadetes promovidos.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
9125	2640	11765	77,56%	23755,936	6899,464	30655,4	77,49%	Anual	1
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
8670	1230	9900	87,58%	15452,738	1920,67	17373,408	88,94%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
455	1410	1865	-10,02%	8303,198	4978,794	13281,992	-11,45%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual		1865					
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual		13281,992					


CUADRO COMPARATIVO				
Pase de Año	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	11765	77,56%	\$ 30.655,40	77,49%
SITUACIÓN PROPUESTA	9900	87,58%	\$ 17.373,41	88,94%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE7.F006
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO PROMOCIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

El Ecuador ha sido,
es y será País Amazónico


FUERZA TERRESTRE
COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
SOLICITUD DE RETIRO DEL COLEGIO

SEÑOR:
RECTOR DEL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
Presente.-

Solicito se digne autorizar el trámite de RETIRO, por Secretaría del Colegio,
de mi hijo el KDT.....

Alumno del Paralelo.....

Cadete Hijo de:
CIVIL () EJERCITO (x) FAE () MARINA () EMCI ()

Motivo del retiro.....
.....
.....


Fecha del retiro.....

Por la favorable atención al presente, anticipo mis agradecimientos.

Quito,

El Representante
.....




 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE7.F007
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO PROMOCIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

COLEGIO MILITAR “ELOY ALFARO”
UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL
HOJA DE SALIDA PARA CADETES
SECCION SECUNDARIA


APELLIDOS Y NOMBRES:
CURSO:
FECHA DE SALIDA:
TELEFONO:

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>NOVEDAD Y VALOR</u>	<u>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</u>
ALMACEN DE CADETES
BIBLIOTECA
CENTRO DE COMPUTO
TRANSPORTE
POLICLINICO
BODEGA DE INTENDENCIA
AUDIOVISUALES
MATERIAL BELICO
BODEGA DEMUSICA
BANDA DE GUERRA
GIMNACIO
FINANCIERO
PAGADURIA
EL PAGADOR		JEFE FINANCIERO
0.....		0.....



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE7.F008
	PROCESO PROMOCIÓN	VERSIÓN: 2.0
		FECHA DE ELABORACION: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

FUERZA TERRESTRE



COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL

VALOR
US\$ 1,00

Nº .01000

SOLICITUD

Señor
RECTOR DEL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
Presente.-

• APELLIDOS Y NOMBRES DEL CADETE: _____

• CÉDULA DE IDENTIDAD No.: _____

• CURSO: _____ • PARALELO: _____

Solicito se digne ordenar que por intermedio de Secretaría se me confiera una copia certificada de:

() ACTA DE GRADO

() CERTIFICADO DE PROMOCION - (PRE-PRIMARIA ☐, PRIMARIA ☐ Y SECUNDARIA ☐)

() CERTIFICADO EN BLANCO (especificando que: _____)

() AUTORIZACION DE PASE DE COLEGIO

() AUTORIZACION DE RECALIFICACION DE EXAMEN

() AUTORIZACION DE EXAMEN ATRASADO

Por la atención que se digne dar a la presente, expreso mis agradecimientos.

Quito, _____

El Solicitante,



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Graduación		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GE7.3
Entrada:	Certificados de Promoción	Salida:	Actas y Títulos de Grado

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El proceso descrito en la situación actual no permite diferenciar actividades.
- La flujodiagramación de la situación actual del proceso es compleja para la lectura y comprensión de actividades.

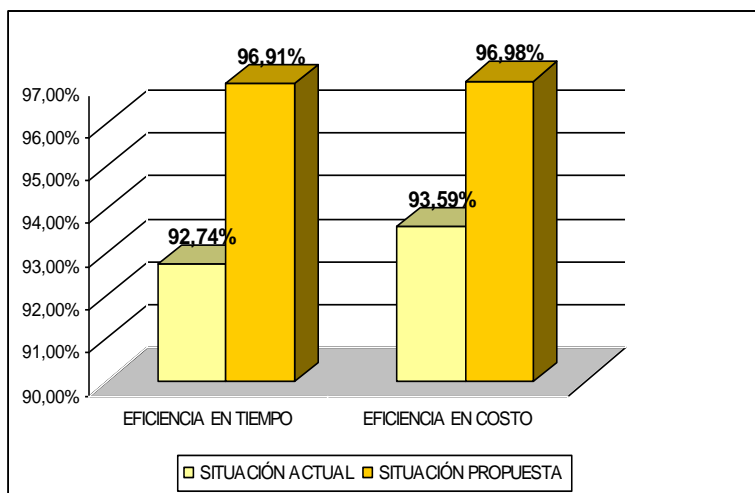
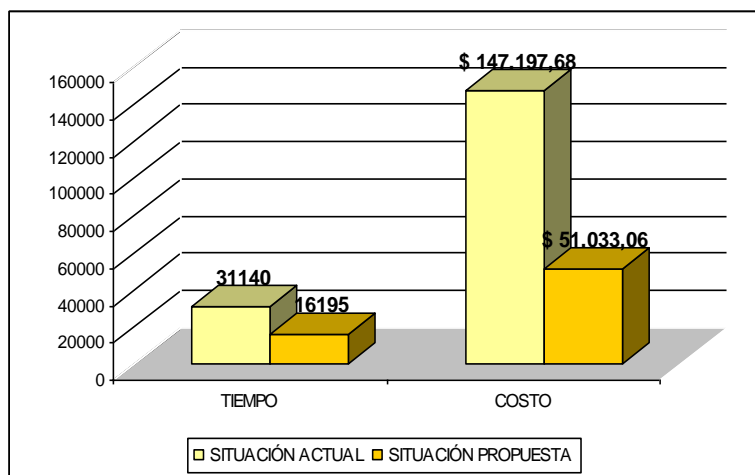
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la propuesta se definen los responsables del subproceso y sus obligaciones.
- Se propuso este subproceso al dividir el proceso de Promoción debido a su extensión y dificultad para entender las actividades.
- Se aumentaron actividades para describir la realidad del subproceso, como: la Secretaria General, revisa documentos previos a la Graduación del Cadete, elabora Libro Soporte de Grado con las Carpetas Estudiantiles, entre las más importantes.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar "Eloy Alfaro" acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, en este caso el indicador se denominará Cadetes Graduados.





SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
28880	2260	31140	92,74%	137756,976	9440,704	147197,68	93,59%	Anual	1
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
15695	500	16195	96,91%	49492,02	1541,041	51033,061	96,98%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
13185	1760	14945	-4,17%	88264,956	7899,663	96164,619	-3,39%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				14945			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				96164,619			

CUADRO COMPARATIVO				
Graduación	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	31140	92,74%	\$ 147.197,68	93,59%
SITUACIÓN PROPUESTA	16195	96,91%	\$ 51.033,06	96,98%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN EDUCATIVA	CÓDIGO: C01-GE7.F013
	PROCESO PROMOCIÓN	VERSIÓN: 2.0
		FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

 **COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"**
UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL
DATOS PERSONALES

AÑO LECTIVO: MATRICULA No.

CURSO / GRADO: CEDULA No.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL CADETE

DIRECCION DOMICILIARIA TELEFONO:

FECHA DE NACIMIENTO EDAD NACIONALIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES DEL PADRE PROFESION

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA MADRE PROFESION

APELLIDOS Y NOMBRES DEL APODERADO PROFESION

DIRECCION DOMICILIARIA

TELEFONO APOD.: FECHA: EL APODERADO

FOTO



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Gestión de Reclamos		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GIM2.1
Entrada:	Queja, reclamo, sugerencia.	Salida:	Solución al problema

SITUACIÓN ACTUAL:

- Este subproceso no se encuentra implementado dentro de la Institución.
- La descripción de las actividades es muy general, lo que no permite direccionar a los involucrados los casos que se presentan.

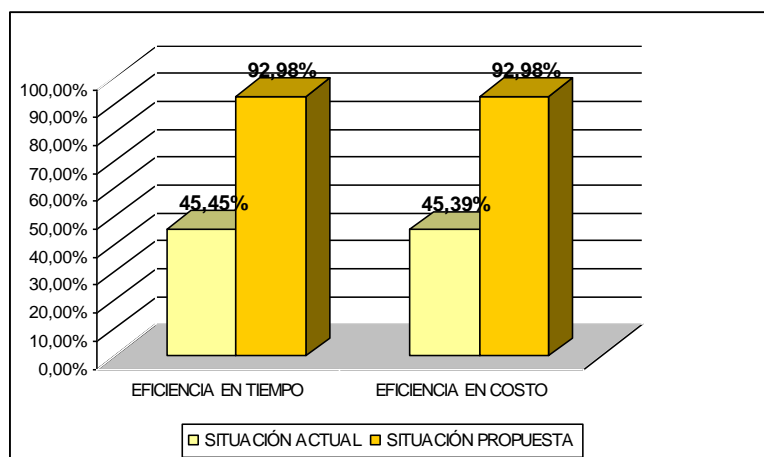
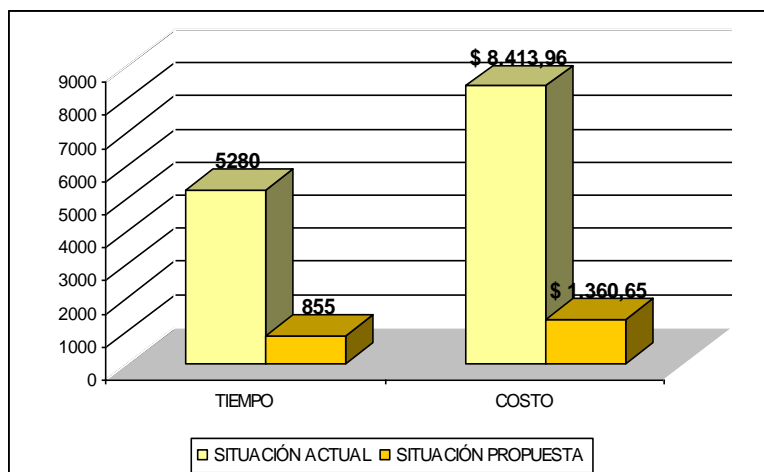
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso y sus obligaciones, en este caso le corresponde este trabajo a la Trabajadora Social de la Institución.
- Con la propuesta de este subproceso se proponen formatos para evidenciar y dar seguimiento a los casos presentados, el formato se denomina Formato de Queja, reclamo o sugerencia.
- Este subproceso se propuso al dividir el proceso de Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas debido a la generalización en la descripción de las actividades.
- Con la creación de este subproceso se puede abarcar actividades no descritas en la situación actual del proceso.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro” debe realizar una inversión en tiempo y costo para la implementación y seguimiento del subproceso.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, que se denomina Quejas, reclamos, sugerencias. Este indicador permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2400	2880	5280	45,45%	3819,1382	4594,8204	8413,9586	45,39%	Quincenal	26
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
795	60	855	92,98%	1265,1675	95,478	1360,6455	92,98%	Quincenal	26
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1605	2820	4425	-47,53%	2553,9707	4499,3424	7053,3131	-47,59%	Quincenal	26
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				115050			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				183386,1406			

CUADRO COMPARATIVO				
Gestión de Reclamos	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	5280	45,45%	\$ 8.413,96	45,39%
SITUACIÓN PROPUESTA	855	92,98%	\$ 1.360,65	92,98%





Espacio reservado para el COMIL-1

Fecha:

Estado del trámite:

Queja, reclamo o sugerencia

Para nosotros es muy importante sus comentarios y sugerencias!!!!

Queja ☐ Sugerencia ☐ Reclamo ☐

Para poder procesar su queja, reclamo o sugerencia por favor llene con claridad los siguientes datos:

Fecha:

Nombre Completo:

Cédula:

Teléfono:

Correo electrónico:

Dependencia en la que se generó el reclamo:

Firma:



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Atención a las Partes Interesadas		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GIM2.2
Entrada:	Queja, reclamo o sugerencia	Salida:	Informe de atención a las partes interesadas

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este subproceso no se encuentra implementado dentro de la Institución.
- No existe documentación que evidencie el trabajo.
- No se puede atender casos presentados por falta de información.

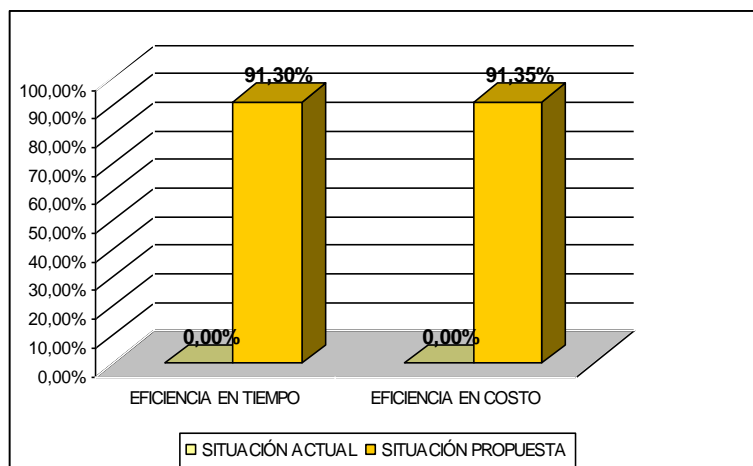
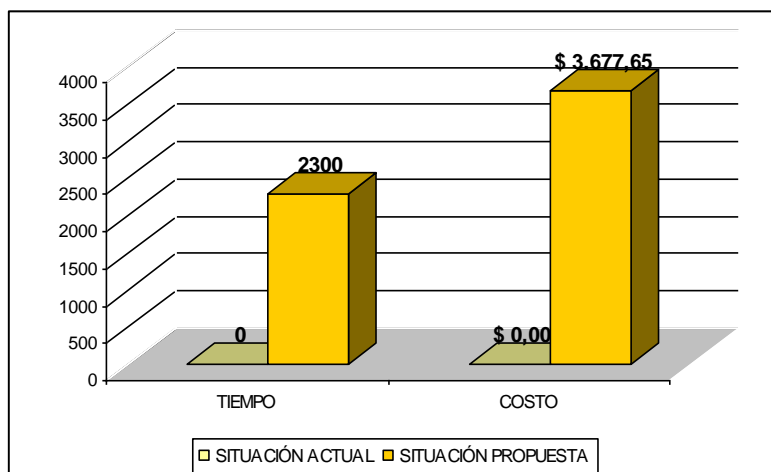
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Con este subproceso se pretende abarcar actividades que no se describieron en la situación actual, además de atender y dar seguimiento a los casos presentados en la Atención a las Partes Interesadas.
- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso y sus obligaciones. Este trabajo lo realizará la Trabajadora Social de la Institución.
- Se propone un formato denominado Lista de políticas para Atención a las Partes Interesadas para evidenciar el trabajo realizado. Además se propone realizar un informe de Atención a las Partes Interesadas para contar con información y dar seguimiento a los casos.
- Al dividir el proceso de Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas en varios subprocesos se procuró evitar la mezcla y confusión de las actividades al estar descritas en un solo proceso.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar "Eloy Alfaro" debe realizar una inversión en tiempo y costo para la implementación y seguimiento del subproceso, lo que acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, para este caso el indicador se denominará cumplimiento de políticas.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Quincenal	26
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2100	200	2300	91,30%	3359,388	318,26	3677,648	91,35%	Quincenal	26
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-2100	-200	-2300	-91,30%	-3359,388	-318,26	-3677,648	-91,35%	Quincenal	26
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:				Diferencia x Volumen Anual				-59800	
COSTO:				Diferencia x Volumen Anual				-95618,848	

CUADRO COMPARATIVO				
Atención a las Partes Interesadas	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	2300	91,30%	\$ 3.677,65	91,35%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Evaluación/Satisfacción de las Partes Interesadas		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GIM2.3
Entrada:		Salida:	

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este subproceso no se encuentra implementado dentro de la Institución.
- No se puede evaluar resultados de casos presentados por falta de información.

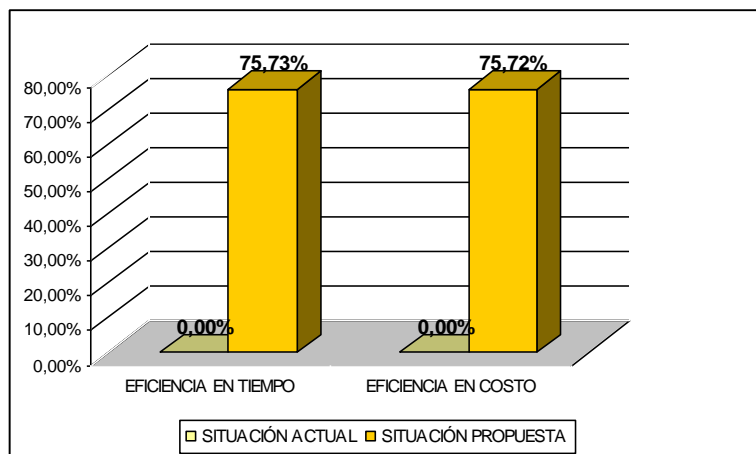
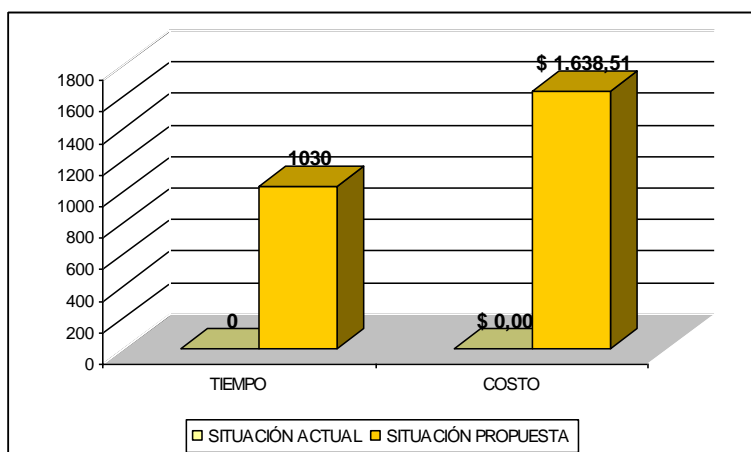
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso y sus obligaciones, que para este caso será la Trabajadora Social de la Institución.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar "Eloy Alfaro" debe realizar una inversión en tiempo y costo para la implementación y seguimiento del subproceso.
- Fue necesario la creación de este subproceso ya que las actividades que se detallan no se han tomado en cuenta dentro del proceso Gestión de Satisfacción de las Partes Interesadas.
- Se proponen documentos para dar seguimiento y evidenciar el trabajo, para este caso se denominó al documento como informe de Resultado de Evaluación de las Partes Interesadas.
- El indicador que se propone para este subproceso se denomina Evaluación de la satisfacción.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Quincenal	26
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
780	250	1030	75,73%	1240,686	397,825	1638,511	75,72%	Quincenal	26
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-780	-250	-1030	-75,73%	-1240,686	-397,825	-1638,511	-75,72%	Quincenal	26
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-26780			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-42601,286			

CUADRO COMPARATIVO				
Evaluación/Satisfacción de las Partes Interesadas	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	1030	75,73%	\$ 1.638,51	75,72%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Abastecimiento		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF1.1
Entrada:	Pedido de materiales	Salida:	Entrega de materiales

PROBLEMAS DETECTADOS:

- No existe al momento un responsable para este proceso.
- El procedimiento que se sigue no se encuentra documentado.
- Existen demoras al realizar las actividades descritas.

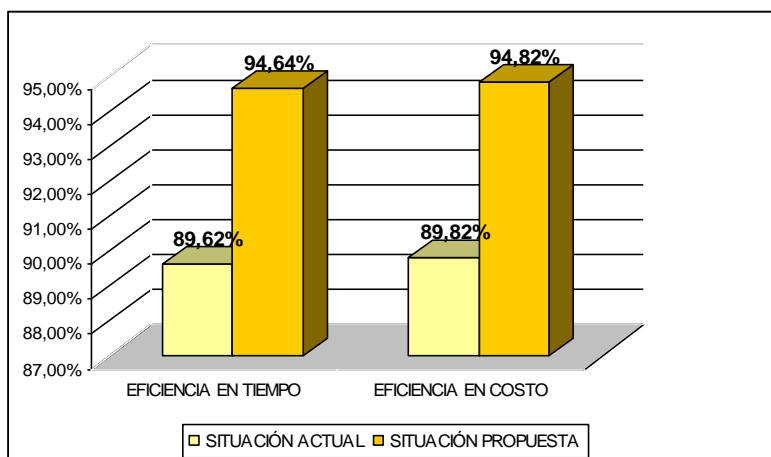
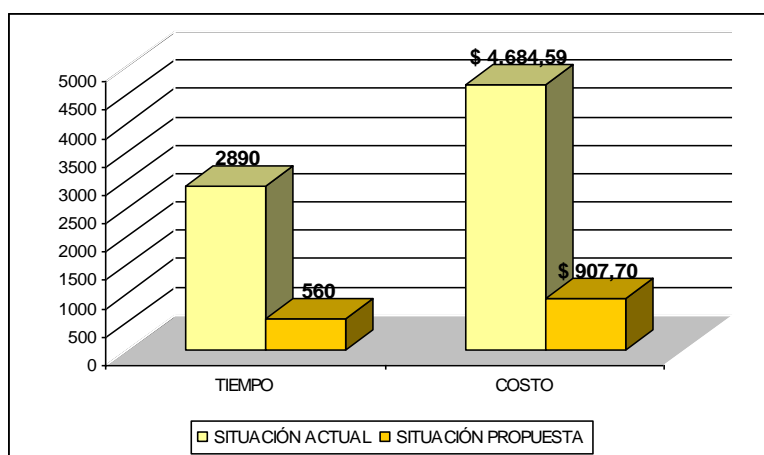
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso y sus obligaciones, en este caso este trabajo lo realiza la Auxiliar de Contabilidad 1, lo que permitirá disminuir el tiempo de ejecución de actividades.
- La propuesta de mejora del subproceso cuenta con las definiciones claras de los términos y documentos que se utilizan en la flujodiagramación, como: orden de egreso de bodega, hoja de pedido de materiales.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, para este caso el indicador se denominará Requerimiento atendidos.


SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2590	300	2890	89,62%	4207,5772	477,0156	4684,5928	89,82%	Mensual	12
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
530	30	560	94,64%	860,71	46,9875	907,6975	94,82%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2060	270	2330	-5,02%	3346,8672	430,0281	3776,8953	-5,01%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				27960			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				45322,7436			




CUADRO COMPARATIVO				
Abastecimiento	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	2890	89,62%	\$ 4.684,59	89,82%
SITUACIÓN PROPUESTA	560	94,64%	\$ 907,70	94,82%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF1.F001 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO LOGÍSTICO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1


COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
PEDIDO DE MATERIALES

Departamento: _____

Asunto: _____

Fecha: _____

CANTIDAD	DETALLE

NOMBRE SOLICITANTE

JEFE SECCION

AUTORIZACION
JEFE ADMINISTRATIVO



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Adquisiciones		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF1.2
Entrada:	Requerimientos de las Dependencias	Salida:	Bienes/Servicios Adquiridos

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El proceso no está implementado ni socializado.
- No existe al momento un responsable para este proceso.
- Las actividades descritas en la situación actual no corresponden a la realidad.
- Existe demora en la ejecución de actividades, por falta de trabajo en equipo con áreas involucradas.

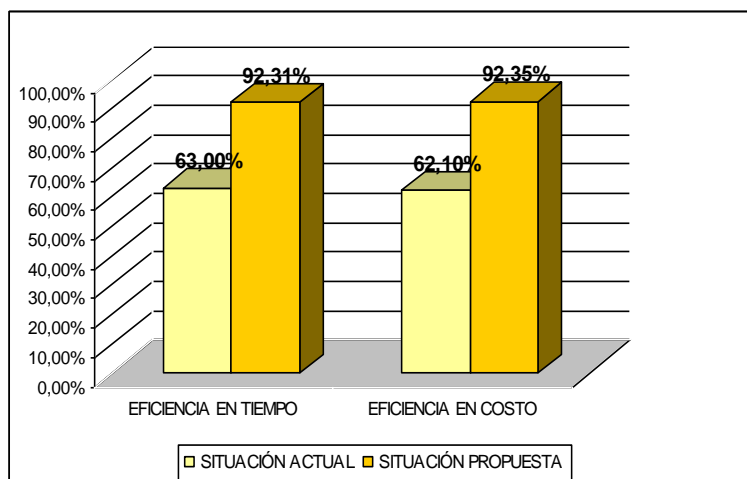
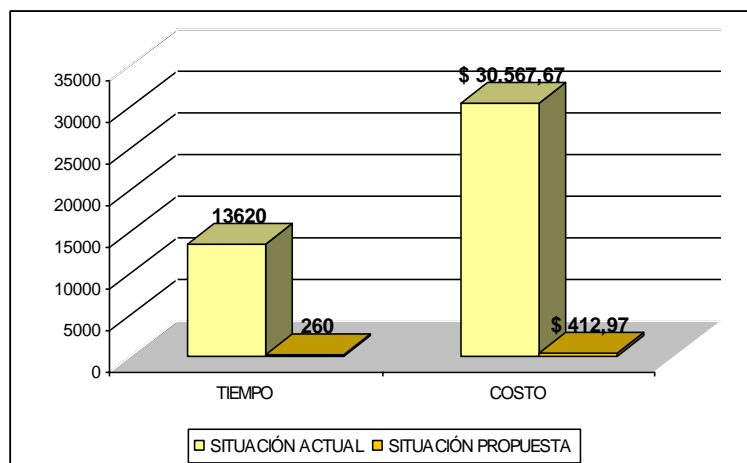
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- Se redefine el nombre para este subproceso, es decir, en adelante se lo conocerá como Adquisiciones.
- En la propuesta de mejora consta los responsables del subproceso y sus obligaciones, en este caso el encargado de este subproceso será la Auxiliar de Contabilidad 2.
- Con la propuesta de mejora planteada las actividades del subproceso se describieron tomando en cuenta el nuevo procedimiento para comprar, es decir, a través del Portal de Compras Públicas, con el cual se agilizarán los procedimientos.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, para este caso el indicador se denominará Adquisiciones realizadas.




SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
8580	5040	13620	62.995%	18981.771	11585.902	30567.673	62.10%	Cuatrimstral	3
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
240	20	260	92.31%	381.3645	31.604	412.9685	92.35%	Cuatrimstral	3
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
8340	5020	13360	-29.31%	18600.4065	11554.298	30154.7045	-30.25%	Cuatrimstral	3
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				40080			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				90464.1135			

CUADRO COMPARATIVO				
Adquisiciones	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	13620	63,00%	\$ 30.567,67	62,10%
SITUACIÓN PROPUESTA	260	92,31%	\$ 412,97	92,35%



[illegible]



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF1.F005
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO LOGÍSTICO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

COLEGIO MILITAR ELOY ALFARO

Fecha:

COMPROBANTE DE INGRESO

<u>Cod.prod.</u>	<u>Cant.</u>	<u>Fecha</u>	<u>Descripción</u>	<u>Valor</u>	<u>Total</u>
------------------	--------------	--------------	--------------------	--------------	--------------

ELABORADO POR:

SUPERVISADO POR:
JEFE ADMINISTRATIVO



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Planificación de Mantenimiento		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF1.3
Entrada:	Reporte de estado de bienes	Salida:	Ejecución de mantenimiento

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este proceso no está socializado.
- El procedimiento que se sigue no se encuentra documentado.

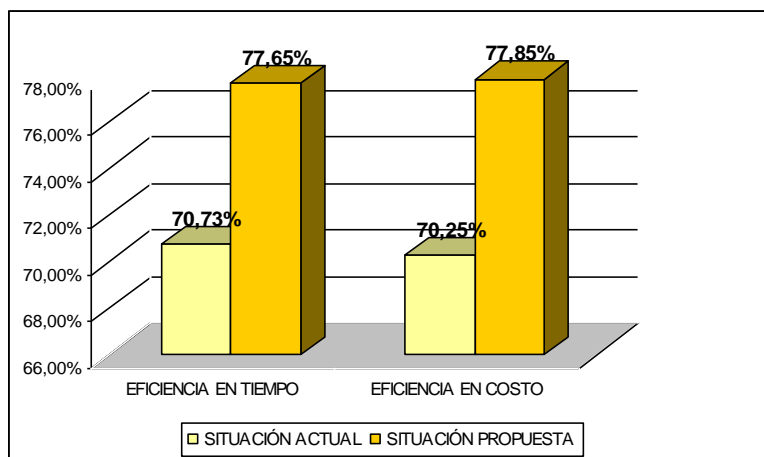
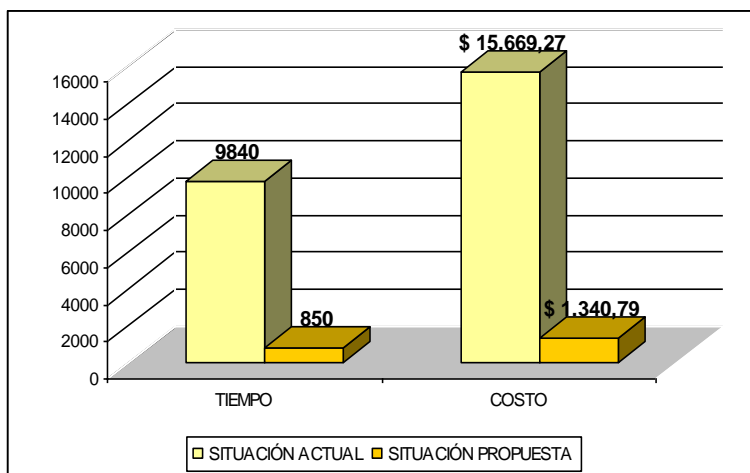
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- Se redefine el nombre para este subproceso, es decir, en adelante se lo conocerá como Planificación de Mantenimiento.
- Se decidió dividir el Proceso de Mantenimiento en tres subprocesos, Planificación de Mantenimiento, Mantenimiento Preventivo y Correctivo, ya que en la situación actual no se tomaban actividades que se realizaban en la realidad.
- Con la propuesta de este subproceso se eliminaron actividades, específicamente decisiones, que hacen muy general la descripción del mismo.
- En la propuesta de mejora consta el responsable del subproceso y sus obligaciones, en este caso el trabajo le corresponde al Jefe de Mantenimiento.
- Se proponen documentos que evidencien el trabajo realizado, como Informe de estado de bienes previo a realizar el mantenimiento correctivo o preventivo según el caso.
- Se propone un indicador para medir la implementación del subproceso denominado Mantenimiento realizado.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
6960	2880	9840	70,73%	11008,1063	4661,1667	15669,273	70,25%	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
660	190	850	77,65%	1043,742	297,046	1340,788	77,85%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
6300	2690	8990	-6,92%	9964,3643	4364,1207	14328,485	-7,59%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				107880			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				171941,82			

CUADRO COMPARATIVO				
Planificación de Mantenimiento	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	9840	70,73%	\$ 15.669,27	70,25%
SITUACIÓN PROPUESTA	850	77,65%	\$ 1.340,79	77,85%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Mantenimiento Preventivo		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF1.4
Entrada:	Informe de estado de bienes	Salida:	Mantenimiento preventivo del bien

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este subproceso no se encuentra implementado.
- En la situación actual no se describen actividades propias de este subproceso.
- En la situación actual (Mantenimiento) existen demoras en la ejecución de actividades.

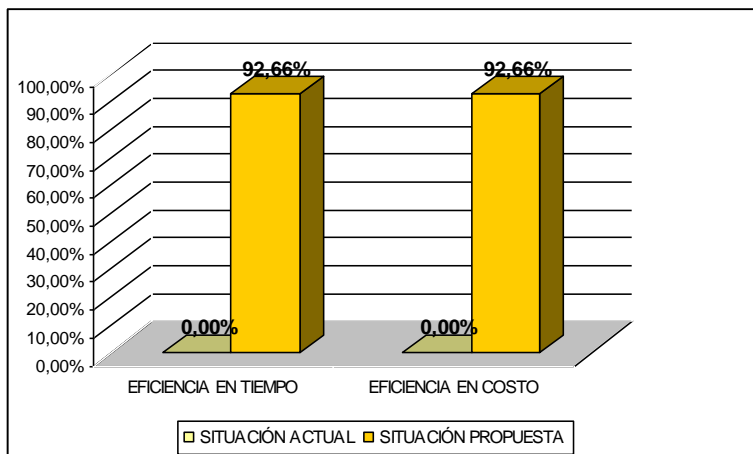
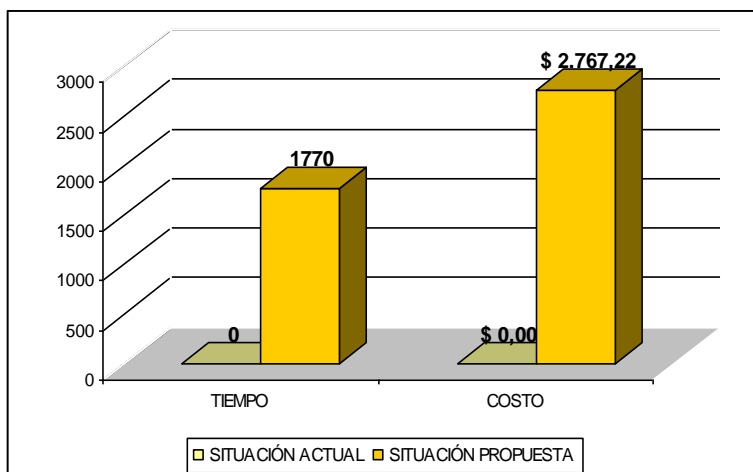
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se proponen documentos con los cuales se pueden evidenciar y dar seguimiento al trabajo realizado, denominados Informe de Mantenimiento Preventivo.
- Al proponer nuevos subprocesos dentro del proceso Logístico se procuró evitar la mezcla y confusión de las actividades al estar descritas en un solo proceso.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro” debe realizar una inversión en tiempo y costo para la implementación y seguimiento del subproceso, lo que acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de la calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, para este caso el indicador se denominará Mantenimiento preventivo ejecutado.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1640	130	1770	92,66%	2563,976	203,242	2767,218	92,66%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-1640	-130	-1770	-92,66%	-2563,976	-203,242	-2767,218	-92,66%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-21240			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-33206,616			

CUADRO COMPARATIVO				
Mantenimiento Preventivo	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	1770	92,66%	\$ 2.767,22	92,66%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Mantenimiento Correctivo		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF1.5
Entrada:	Informe de estado de bienes	Salida:	Mantenimiento correctivo del bien

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este subproceso no se encuentra implementado.
- En la situación actual no se describen actividades propias de este subproceso.
- En la situación actual (Mantenimiento) existen demoras en la ejecución de actividades.

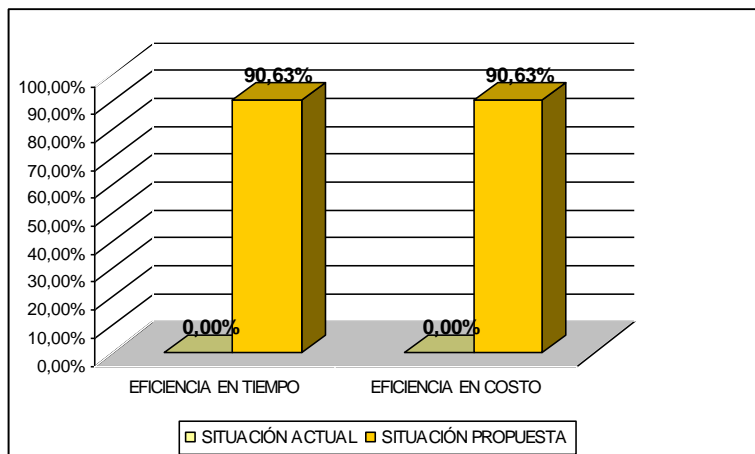
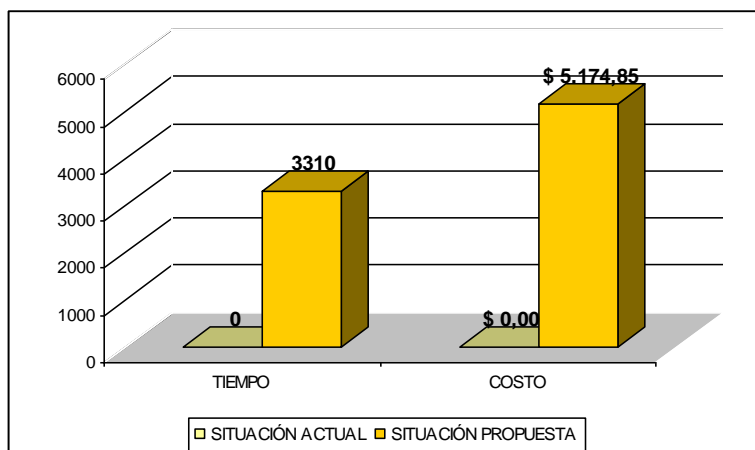
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Con la creación de este subproceso se puede abarcar actividades no descritas en la situación actual del proceso, siguiendo una secuencia lógica, evitando confusión, con las actividades de mantenimiento preventivo.
- Se adoptó un método para flujodiagramar de forma más sencilla, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro” debe realizar una inversión en tiempo y costo para la implementación y seguimiento del subproceso.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, en este caso el indicador se denomina Mantenimiento correctivo ejecutado.
- Se proponen documentos que permiten evidenciar el trabajo, como Informes de Mantenimiento Correctivo realizado.
- Fue necesario la creación de este subproceso ya que las actividades que se detallan no se han tomado en cuenta dentro del proceso Logístico, como por ejemplo el Jefe de Mantenimiento solicita el apoyo técnico para realizar el mantenimiento.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3000	310	3310	90,63%	4690,2	484,654	5174,854	90,63%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-3000	-310	-3310	-90,63%	-4690,2	-484,654	-5174,854	-90,63%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-39720			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-62098,248			

CUADRO COMPARATIVO				
Mantenimiento Correctivo	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	3310	90,63%	\$ 5.174,85	90,63%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Administración de Transportes de Servidores Públicos		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF1.6
Entrada:	Requerimiento de Transporte	Salida:	Servicio de transporte

PROBLEMAS DETECTADOS:

- En la situación actual (proceso Logístico) no se detallan actividades relacionadas con este subproceso.
- El procedimiento con el cual se ha venido trabajando hasta hoy no se encuentra documentado.
- El procedimiento actual tiene muchas demoras para ejecución de actividades.

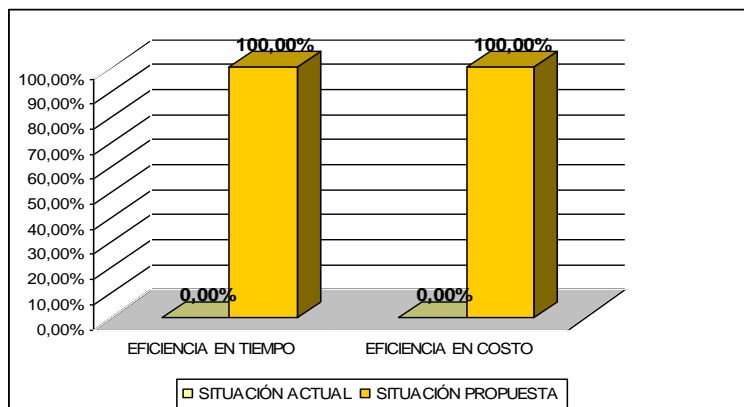
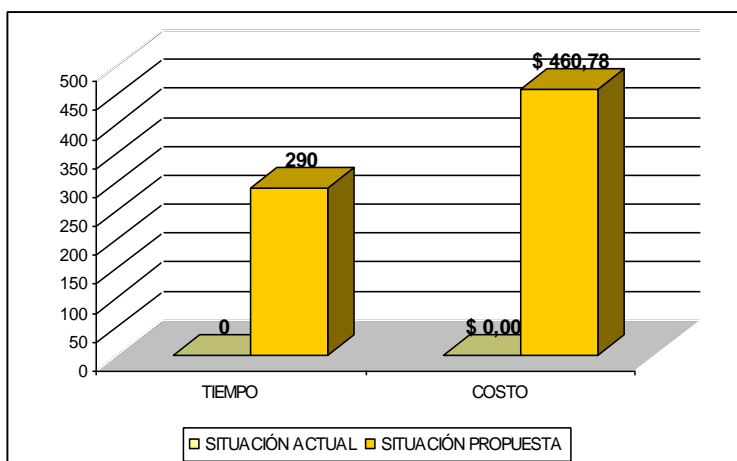
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Este subproceso propuesto abarca actividades que no se tomaban en cuenta dentro del proceso Logístico, sin embargo, se realizaban de forma diaria, como Coordinar la disponibilidad de vehículos para ser utilizados por los servidores públicos.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- El subproceso propuesto nos permitirá delimitar obligaciones y responsabilidades de los actores de cada subproceso, en este caso obligaciones del Jefe Administrativo, Jefe del Autocentro y la Auxiliar de Contabilidad 2.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro” acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, en este caso el indicador se denominará Servicios de transporte realizados.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Diario	240
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
290	0	290	100,00%	460,783	0	460,783	100,00%	Diario	240
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-290	0	-290	-100,000%	-460,783	0	-460,783	-100,00%	Diario	240
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-69600			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-110587,92			

CUADRO COMPARATIVO				
Administración de Transporte de S.P.	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	290	100,00%	\$ 460,78	100,00%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Administración de Transportes de Cadetes		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF1.7
Entrada:	Requerimiento de transporte	Salida:	Servicio de transporte

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este subproceso está puesto en marcha, sin embargo, no cuenta con documentos que lo evidencien.
- En la situación actual (proceso Logístico) no se detallan actividades relacionadas con este subproceso.
- No se definen con claridad las actividades de cada una de las personas que intervienen en el procedimiento actual.

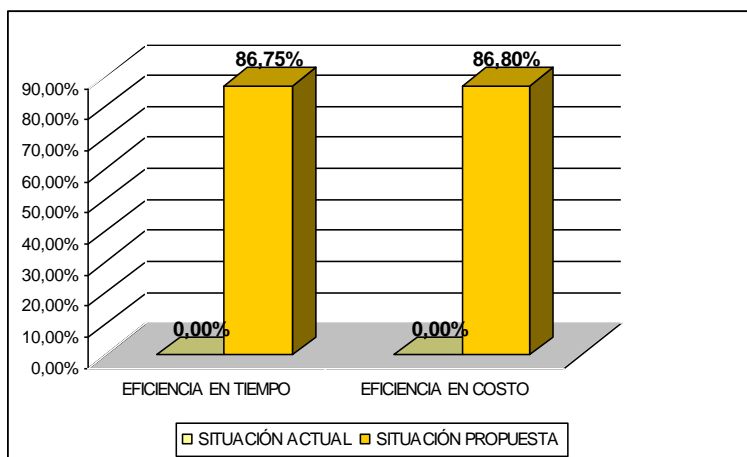
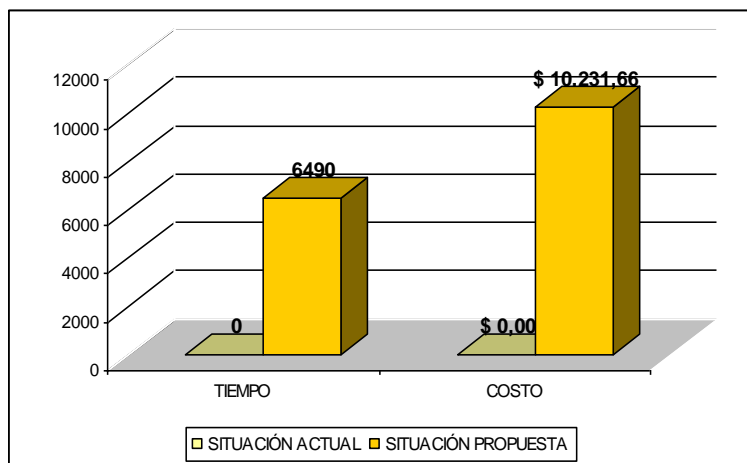
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la propuesta de mejora se definen responsabilidades para cada actor dentro del subproceso, así como documentos que evidencian su trabajo, como por ejemplo Control de Asistencia de vehículos escolares, Ficha de revisión de vehículos de transporte escolar, entre otros.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- La puesta en marcha de este subproceso propuesto, acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, en este caso el indicador se denominará Cadetes con transporte.
- Fue necesario la creación de este subproceso ya que las actividades que se detallan no se han tomado en cuenta dentro del proceso Logístico.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Anual	1
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
5630	860	6490	86,75%	8881,103	1350,558	10231,661	86,80%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-5630	-860	-6490	-86,75%	-8881,103	-1350,558	-10231,661	-86,80%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-6490			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-10231,661			

CUADRO COMPARATIVO				
Administración de Transporte de Cadetes	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	6490	86,75%	\$ 10.231,66	86,80%





ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio – Tesis de Grado

 FORMATOS	MACROPROCESO	CÓDIGO: C01-GAF1.F001
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2.0
	PROCESO LOGÍSTICO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

COLEGIO MILITAR ELOY ALFARO


CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS RECORRIDOS
SEMANA DEL..... DE..... AL..... DE..... DEL 2009

		LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
		MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
		ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
SECUNDARIA											
NORTE 1	JORGE TRUJILLO										
NORTE 2	COMIL										
NORTE 3	JORGE MUÑOZ										
NORTE 4	MAURICIO MUÑOZ										
NORTE 5	SIXTO FLORES										
NORTE 6	COMIL										
NORTE 7	RAMIRO BENITEZ										
NORTE 8	JULIO BUENDIA										
NORTE 9	NELSON AGUILAR										
NORTE 10	JORGE RUEDA										
NORTE 11	MIGUEL ALVARO										
NORTE 12	JAIME RAMIREZ										
NORTE 13	JORGE REVELO										
NORTE 14	ADRIANA SANCHEZ										
NORTE 15	GLADYS SHUGULI										
NORTE 16	CESAR ZHININ										
NORTE 17	CESAR GUACHAMIN										
NORTE 18	BLANCA MUÑOZ										
SUR 1	SEGUNDO PACHACAMA										
SUR 2	MILTON NUÑEZ										
SUR 3	WASHINGTON SIMBA										
SUR 4	PATRICIO NARVAEZ										
SUR 5	FRANCISCO RAMIREZ										
SUR 6	SEGUNDO SUQUILLO										
SUR 7	SEGUNDO ALCIDES										
SUR 8	ANGELITA AGUILAR										
SUR 9	EDWIN CUZCO										
SUR 10	FELIX ANTAMBA										
SUR 11	ANGEL OCHOA										

GONZALO RENGIFO
AUXILIAR DE TRANSPORTE

SANTIAGO ARIOPAJAS V.
CORDINADOR DE TRANSPORTE



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF1.F007 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO LOGÍSTICO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008 FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
TRANSPORTE

FICHA DE REVISIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2008-2009
DATOS GENERALES

RUTA:
PROPIETARIO
CONDUCTOR
TUTOR(A)
MODELO DEL VEHÍCULO
PLACAS
MARCA
NÚMERO DE ASIENTOS
COMPAÑÍA O COOPERATIVA

CONDICIONES DEL VEHÍCULO	APROBADO	NEGADO	OBSERVACIONES
PAPELES EN REGLA			
PINTURA			
CARROCERIA			
ESTADO DE LOS ASIENTOS			
CINTURONES DE SEGURIDAD			
VENTANAS			
NEUMATICOS			
LUCES			
ALARMA DE RETRO			
DIRECCIONALES			
SISTEMA DE FRENOS			
SUSPENSIÓN			
ESTADO MECÁNICO(MOTOR)			
LLANTA DE EMERGENCIA			
HERRAMIENTAS			
BOTIQUIN			
EXTINGUIDOR			
TRIANGULOS			
GATA			
MOTOROLA			
CELULAR			

FIRMA DEL PROPIETARIO

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA TÉCNICO COMIL

COORDINADOR DE TRANSPORTE



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Contratación de Personal		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF2.1
Entrada:	Requerimiento de personal	Salida:	Personal contratado

PROBLEMAS DETECTADOS:

- En la situación actual el proceso de Gestión de Talento Humano es manejado por una sola persona, lo que retrasa trámites.
- Existe confusión de actividades.
- En la situación actual del proceso no se describen actividades que en la realidad se realizan.

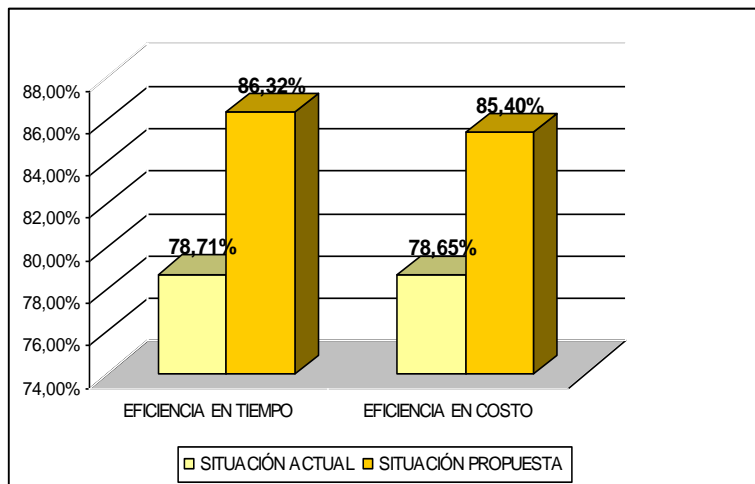
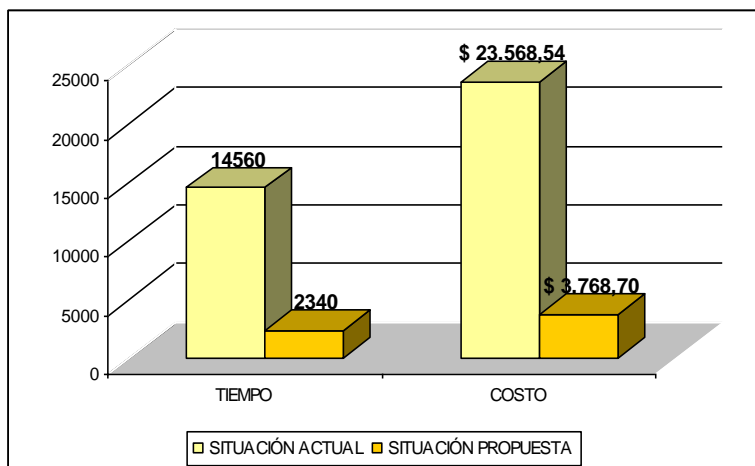
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Cuando la descripción de un proceso es demasiado extensa o muy general se puede olvidar desplegar varias actividades, es por esto que con la creación de varios subprocesos, en donde se abarca actividades no descritas en la situación actual del proceso.
- Además dividir el proceso de Gestión de Talento Humano en varios subprocesos se procuró evitar la mezcla y confusión de las actividades al estar descritas en un solo proceso.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- El subproceso propuesto nos permitirá delimitar obligaciones y responsabilidades de los actores de cada subproceso, que por necesidad institucional se incorporó al Departamento un Jefe de Personal y un Analista de Recursos Humanos.
- Al crear varios subprocesos dentro de Gestión de Talento Humano, el Colegio Militar “Eloy Alfaro” acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, en este caso el indicador se denominará Aspirantes presentados según perfil.




SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
11460	3100	14560	78,71%	18535,698	5032,8433	23568,5413	78,65%	Trimestral	4
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2020	320	2340	86,32%	3218,3477	550,351	3768,6987	85,40%	Trimestral	4
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
9440	2780	12220	-7,62%	15317,3503	4482,4923	19799,8426	-6,75%	Trimestral	4
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				48880			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				79199,3704			


CUADRO COMPARATIVO				
Contratación de Personal	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	14560	78,71%	\$ 23.568,54	78,65%
SITUACIÓN PROPUESTA	2340	86,32%	\$ 3.768,70	85,40%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF2.F001
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1 de 1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		INTERFAZ	Instrucción:
Denominación:			Título Requerido:
Nivel:			Área de Conocimiento:
Unidad o Proceso:			
Rol:			
Grupo Ocupacional:			
Nivel de Aplicación:			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	
		Especificidad de la experiencia:	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS

 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF2.F002
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

NÓMINA DE ASPIRANTES PRESELECCIONADOS

PUESTO: _____

ORD.	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	TELEFONOS	TITULO SUPERIOR	OBSERVACION
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Quito,



AUDITORIA Y REESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECCIONADOS PREVIO CERTIFICACIÓN ISO 9001:2000 EN EL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO" -QUITO

 FORMATOS	MACROPROCESO	CÓDIGO: C01-GAF2.F003
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

CUADRO DE RESULTADOS

PUESTO: _____														AÑO LECTIVO: _____										
ORD	APELLIDOS Y NOMB	EDAD	TELÉFONO	TÍTULO SUPERIOR	INSTRUCCIÓN FORMAL								PUNTOS EXPERIENCIA EN AÑOS				CAPACITACION EN HORAS ULTIMOS AÑOS				PUNTOS	TOTAL	OBSERVACIONES	
					T.B.T.	P.T.T.	T.L.	T.DRT.	DIT.	MSC.	5	1	2	3	5	25-50	51-100	101-150	151-200					
1						5	6	6,5	7	7,5	8	9	5	5	10	15	5	5	10	15	20	10	20/20	
2													0,00				0,00					0,00	0,00	
3													0,00				0,00					0,00	0,00	
4													0,00				0,00					0,00	0,00	
5													0,00				0,00					0,00	0,00	
6													0,00				0,00					0,00	0,00	
7													0,00				0,00					0,00	0,00	
8													0,00				0,00					0,00	0,00	
9													0,00				0,00					0,00	0,00	
10													0,00				0,00					0,00	0,00	
11													0,00				0,00					0,00	0,00	
12													0,00				0,00					0,00	0,00	
13													0,00				0,00					0,00	0,00	
14													0,00				0,00					0,00	0,00	
15													0,00				0,00					0,00	0,00	

Quito, _____

TRIBUNAL DE MERITO Y OPOSICION

JEFE DE DPTO./SECCION/AREA	COORD. DE ESTUDIOS	COORDINADOR DEL SOBE	JEFE DEL CENTRO DE COMPUTO	SECRETARIO GENERAL -ABOGADO
JEFE DEL DPTO. DE INV. EDUCATIVA	JEFE DEL DPTO. ACADEMICO	JEFE DE PERSONAL	VICERRECTOR	



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Ingreso de Personal		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF2.2
Entrada:	Personal contratado	Salida:	Kardex de personal

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Las actividades de este subproceso no se encuentran descritas en la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano.
- El encargado del proceso de Gestión del Talento Humano no tomaba en cuenta actividades importantes relacionadas con el Ingreso de Personal.

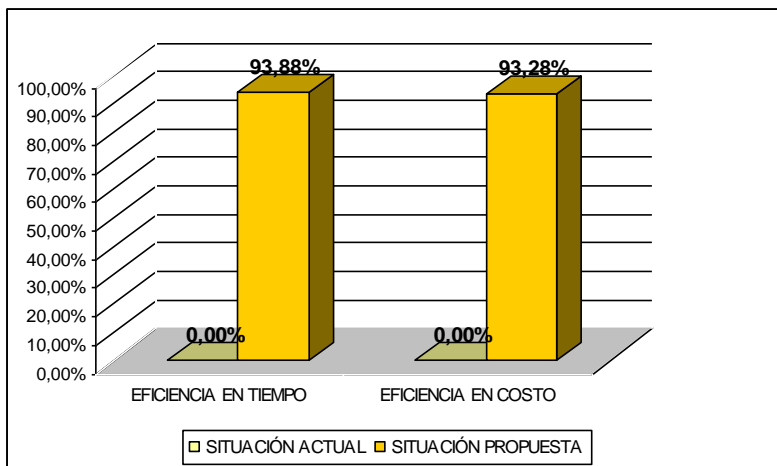
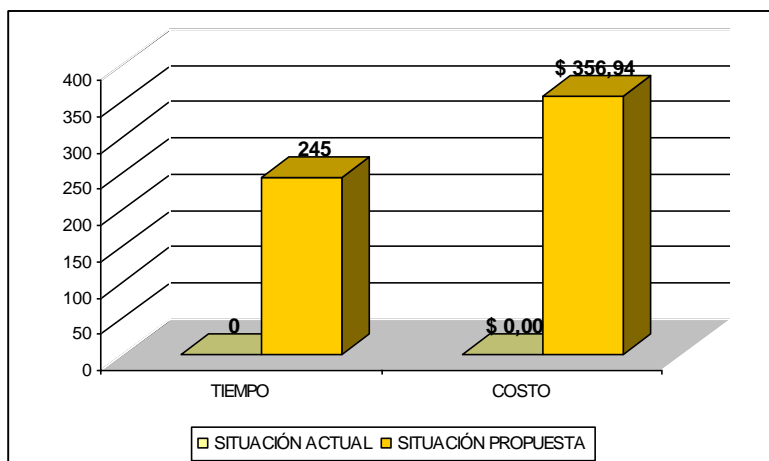
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la propuesta de mejora constan los responsables del subproceso y sus obligaciones, en este caso este subproceso estará a cargo del Analista de Personal.
- Se decidió crear el subproceso de Ingreso de Personal ya que la descripción del proceso actual es demasiado extensa o muy general se puede olvidar desplegar varias actividades, como por ejemplo: realizar la entrada del personal nuevo en el IESS, realizar la inducción al nuevo personal, entre otras.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, en este caso el indicador se denominará Servidores públicos que ingresan a la Institución.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Trimestral	4
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
230	15	245	93,88%	332,9576	23,9805	356,9381	93,28%	Trimestral	4
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-230	-15	-245	-94%	-332,9576	-23,9805	-356,9381	-93%	Trimestral	4
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-980			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-1427,7524			

CUADRO COMPARATIVO				
Ingreso de Personal	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	245	93,88%	\$ 356,94	93,28%



[illegible]



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Capacitación		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF2.3
Entrada:	Requerimiento de capacitación	Salida:	Curso de actualización y desarrollo profesional

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Las actividades de este subproceso no se encuentran descritas en la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano.
- El encargado del proceso de Gestión del Talento Humano no tomaba en cuenta actividades importantes relacionadas con Capacitación de Personal.
- El procedimiento que se sigue no se encuentra documentado.

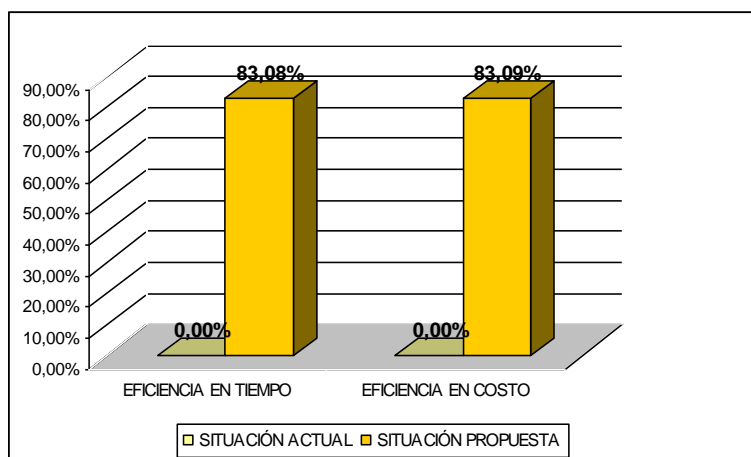
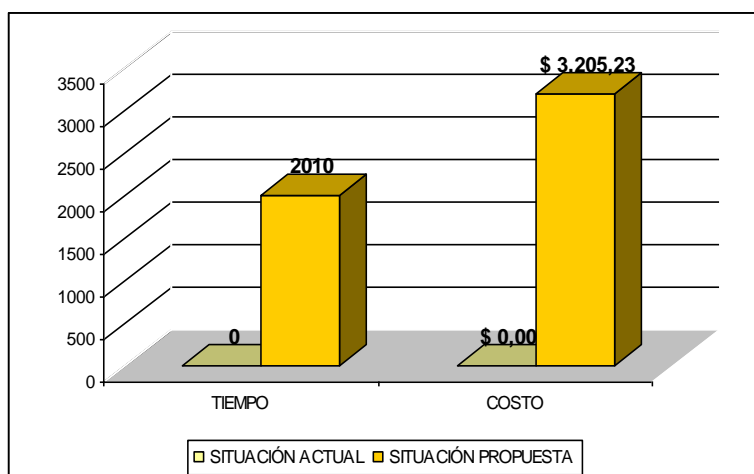
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió crear el subproceso de Capacitación ya que en la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano no describe actividades relacionadas con el mismo, como elaborar listados de participantes a los cursos de capacitación, tomar conocimiento de Informe de Novedades de los asistentes, entre otros.
- Se proponen documentos que ayuden a evidenciar y dar seguimiento a este subproceso, como Lista de Cursos de Capacitación, Lista de Participantes por curso, etc.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- El subproceso propuesto nos permitirá delimitar obligaciones y responsabilidades de los actores de cada subproceso, en este caso del Jefe de Personal, Analista de Personal, Jefes Departamentales y Servidores Públicos.
- La creación de este subproceso acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, en este caso el indicador se denominará Asistencia a capacitación a cursos de actualización y desarrollo profesional.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Cuatrimstral	3
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1670	340	2010	83,08%	2663,326	541,906	3205,232	83,09%	Cuatrimstral	3
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-1670	-340	-2010	-83,08%	-2663,326	-541,906	-3205,232	-83,09%	Cuatrimstral	3
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-6030			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-9615,696			

CUADRO COMPARATIVO				
Capacitación	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	2010	83,08%	\$ 3.205,23	83,09%






 FORMATOS	MACROPROCESO	CÓDIGO: C01-GAF2.F006
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1 de 1

LISTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Nº	NOMBRE DEL CURSO	RESPONSABLE/ EMPRESA	LUGAR Y FECHA	DURACIÓN

 FORMATOS	MACROPROCESO	CÓDIGO: C01-GAF2.F007
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1 de 1

LISTA DE PARTICIPANTES CURSO DE CAPACITACIÓN

Nº	NOMBRE	UNIDAD A LA QUE PERTENECE	CURSO DE CAPACITACIÓN	DURACIÓN	LUGAR Y FECHA



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Sanciones		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF2.4
Entrada:	Solicitud de sanción	Salida:	Aplicación de sanción

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Las actividades de este subproceso no se encuentran descritas en la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano, sin embargo en la realidad si se realizan actividades relacionadas con este subproceso.
- El procedimiento actual no se encuentra documentado.

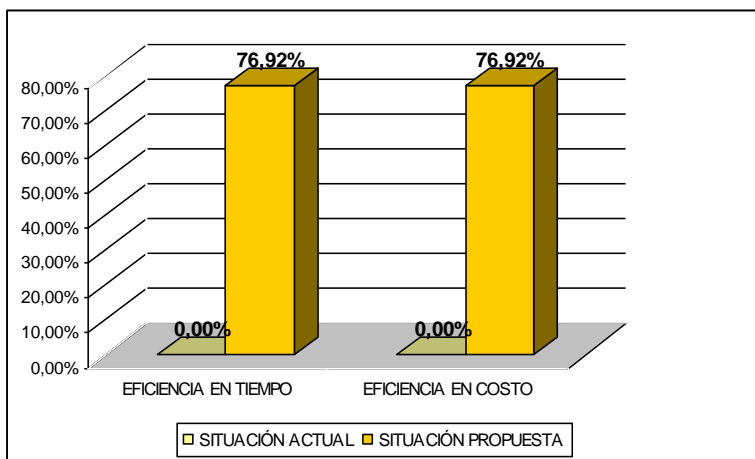
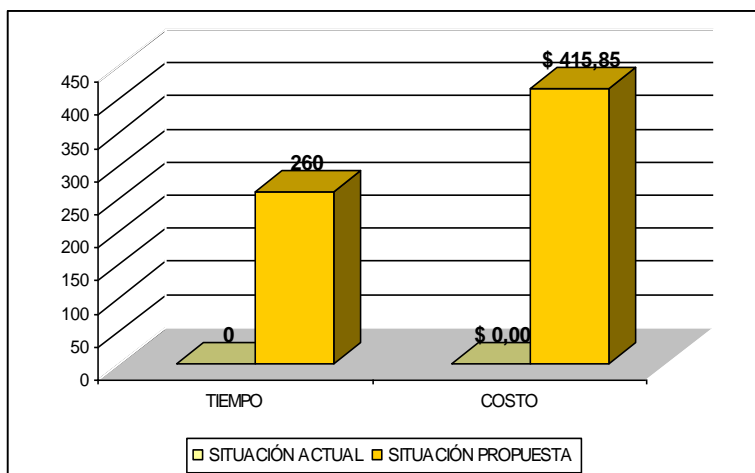
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió crear el subproceso de Sanciones ya que en ninguna parte del proceso actual se describían actividades relacionadas a este, como recibir la solicitud de sanción, elaborar listado de descuento, entre las más importantes.
- Se proponen documentos que evidencian el trabajo realizado dentro del subproceso de Sanciones, como Memorando de sanción, Listado de descuento.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro” acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, en este caso el indicador se denominará Sanciones Ejecutadas.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
200	60	260	76,92%	319,877	95,973	415,85	76,92%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-200	-60	-260	-76,92%	-319,877	-95,973	-415,85	-76,92%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-3120			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-4990,2			

CUADRO COMPARATIVO				
Sanciones	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	260	76,92%	\$ 415,85	76,92%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Bonificación por tiempo de servicio		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF2.5
Entrada:	Lista de personal	Salida:	Bonificación

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Las actividades de este subproceso no se encuentran descritas en la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano, sin embargo en la realidad si se realizan actividades relacionadas con este subproceso.
- El proceso de Gestión de Talento Humano por estar a cargo de una sola persona delega obligaciones propias de él a los servidores públicos para cumplir esta actividad.
- El procedimiento actual no se encuentra documentado.

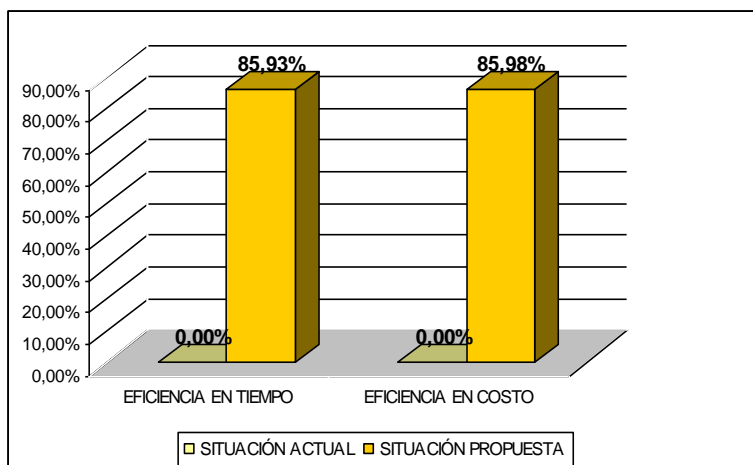
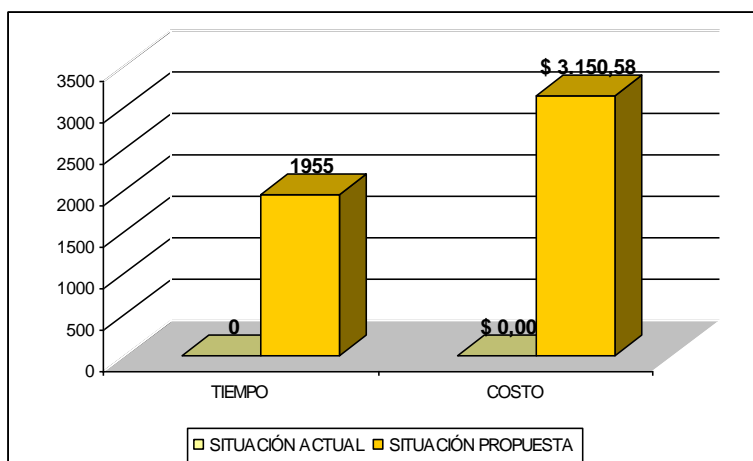
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió crear el subproceso de Bonificación por tiempo de servicio, ya que en ninguna parte del proceso actual se describían actividades relacionadas a este, como por ejemplo: elaborar un listado del personal por tiempo de servicio.
- Al proponer este subproceso nos permitirá delimitar obligaciones y responsabilidades de los actores, en este caso del Jefe de Personal y Analista de Personal.
- Se proponen documentos que evidencian el trabajo realizado dentro del subproceso de Bonificación por tiempo de servicio, como Listado de personal por tiempo de servicio.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- La creación de este subproceso acarreará un beneficio en el trabajo de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, que para este caso será Bonificación por tiempo de Servicio, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Anual	1
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1680	275	1955	85,93%	2708,736	441,8395	3150,5755	85,98%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-1680	-275	-1955	-85,93%	-2708,736	-441,8395	-3150,5755	-85,98%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-1955			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-3150,5755			

CUADRO COMPARATIVO				
Bonificación por tiempo de servicio	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	1955	85,93%	\$ 3.150,58	85,98%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF2.F009
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
		PÁGINA: 1 de 1

LISTADO DE PERSONAL POR TIEMPO DE SERVICIO

Nº	NÓMINA	TIEMPO DE SERVICIO	UNIDAD A LA QUE PERTENECE	FIRMA



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Reconocimientos		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF2.6
Entrada:	Solicitud de reconocimiento	Salida:	Memorando de felicitación

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Las actividades de este subproceso no se encuentran descritas en la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano.
- El proceso manejado en la situación actual ha dejado de lado por mucho tiempo actividades de Reconocimientos por la falta de coordinación con los actores involucrados.

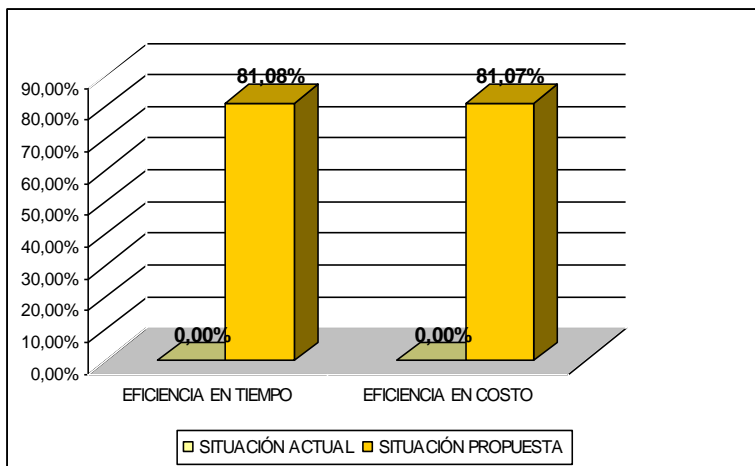
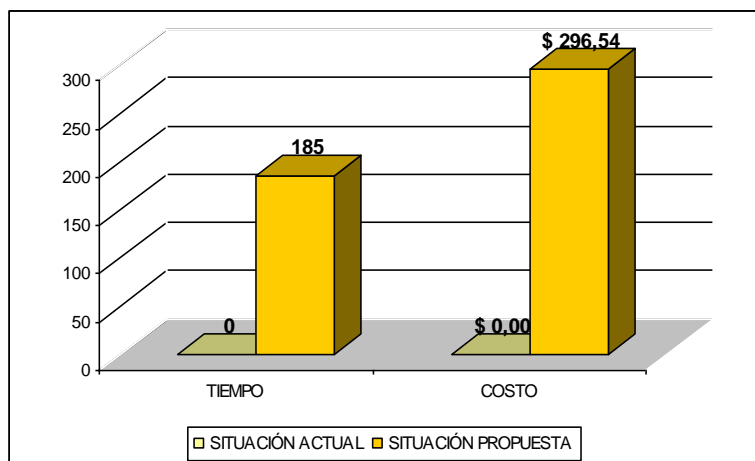
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió crear el subproceso de Reconocimientos, ya que en ninguna parte del proceso actual se describían actividades relacionadas a este, como por ejemplo: verificar el tipo de reconocimiento, elaborar el memorando de felicitación, entre otras.
- Al proponer este subproceso nos permitirá delimitar obligaciones y responsabilidades de los actores, que en este caso serán el Jefe de Personal y el Analista de Personal.
- Se proponen documentos que evidencian el trabajo realizado dentro del subproceso de Reconocimientos, como Memorando de Felicitación.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Reconocimientos efectuados.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
150	35	185	81,08%	240,414	56,1235	296,5375	81,07%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-150	-35	-185	-81,08%	-240,414	-56,1235	-296,5375	-81,07%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-2220			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-3558,45			

CUADRO COMPARATIVO				
Reconocimientos	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	185	81,08%	\$ 296,54	81,07%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Evaluación del Personal		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF2.7
Entrada:	Formularios de evaluación	Salida:	Resultados de evaluación

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Las actividades de este subproceso no se encuentran descritas en la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Por ser el encargado del proceso de Gestión del Talento Humano una sola persona no se le ha dado mucha importancia a la Evaluación del Personal con fondos propios, sin embargo se realizan evaluaciones obligatorias al personal con nombramiento de la Comandancia de la Fuerza Terrestre.

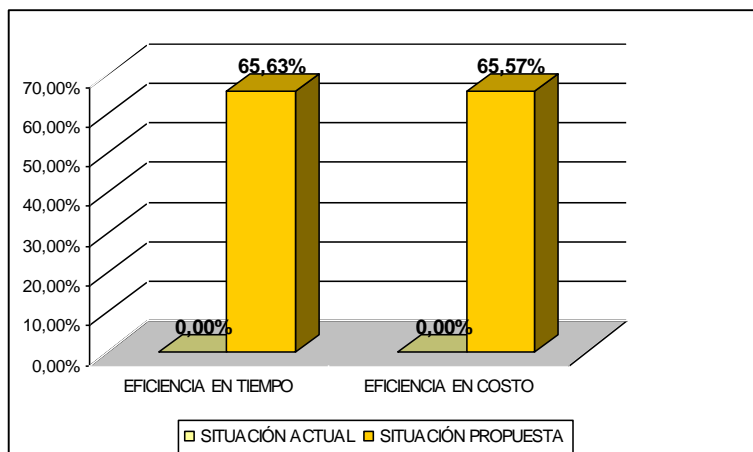
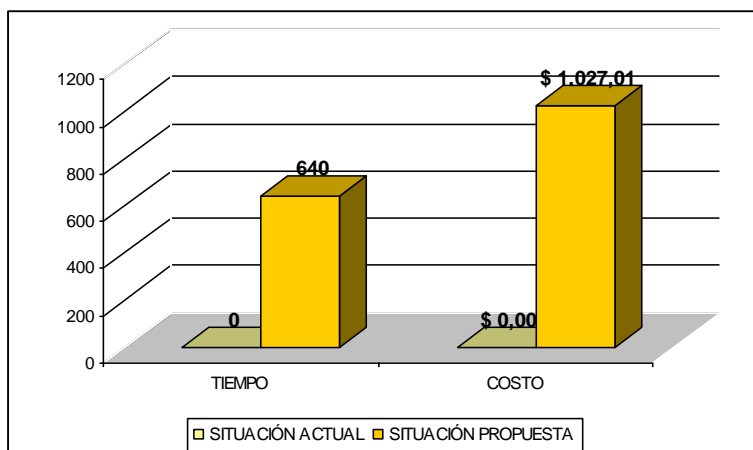
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la situación propuesta de este subproceso se describen actividades para Evaluación del Personal, como: solicitar la aplicación de formularios para evaluación, analizar la posibilidad de aplicar cursos de capacitación, entre otras.
- La Fuerza Terrestre con el afán de unificar criterios de evaluación para todas las instituciones, requiere que se realicen evaluaciones de desempeño para todo el personal, estos documentos evidenciarán el trabajo realizado dentro del subproceso de Evaluación del Personal.
- Al crear este subproceso además de agilizar el trabajo dentro de Gestión del Talento Humano se busca cumplir con los nuevos requerimientos de la Fuerza Terrestre.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- El subproceso propuesto nos permitirá delimitar obligaciones y responsabilidades de los actores de cada subproceso, en este caso del Jefe de Personal, Analista de Personal y Jefes Departamentales.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Resultados de evaluación.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Semestral	2
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
420	220	640	65,63%	673,386	353,624	1027,01	65,57%	Semestral	2
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-420	-220	-640	-65,63%	-673,386	-353,624	-1027,01	-65,57%	Semestral	2
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-1280			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-2054,02			

CUADRO COMPARATIVO				
Evaluación del Personal	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	640	65,63%	\$ 1.027,01	65,57%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF2.F010 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN:
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

**FUERZA TERRESTRE
DIRECCION DE EDUCACION**

**HOJA DE CALIFICACION ANUAL
PARA EL PERSONAL CON CONTRATO TEMPORALES**

I. DATOS

APELLIDOS Y NOMBRES _____

No. CEDULA _____

PERIODO: DESDE 01-ENE-2008 HASTA 31-DIC-2008

NIVEL: _____

FECHA DE CALIFICACION _____

GRADO APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADOR _____

II. FACTORES DE EVALUACION

FACTORES	SOBRESALIENTE 19 A 20	MUY BUENO 17 A 18,99	BUENO 14 A 16,99	DEFICIENTE 0 A 13,99
A CONOCIMIENTO Grado de conocimiento aplicado en la ejecución en el trabajo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
B CALIDAD Y CUMPLIMIENTO Satisfacción de las necesidades con los resultados y exactitud en los tiempos previstos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
C RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA Grado de cumplimiento demostrado en la ejecución del trabajo y actitud para acatar normas y disposiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
D INICIATIVA Y CREATIVIDAD Capacidad para generar nuevas ideas y alternativas de mejoramiento de procesos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E SEGURIDAD Grado de observancia de normas de seguridad	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
F RELACIONES HUMANAS Grado de armonía y cordialidad en las relaciones interpersonales	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
G ATENCION A USUARIOS Grado de atención a los usuarios internos y externos	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H IDENTIDAD INSTITUCIONAL Se identifica plenamente con la institución	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Liquidación de Personal		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF2.8
Entrada:	Causa de liquidación	Salida:	Liquidación de personal

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Las actividades de este subproceso no se encuentran descritas en la situación actual del proceso de Gestión del Talento Humano.
- El procedimiento que se maneja en la actualidad no se encuentra documentado.
- Por estar una sola persona a cargo del proceso del Talento Humano, las actividades propias de Liquidación de Personal sufren retrasos en su ejecución, además que hace falta coordinación con departamentos involucrados.

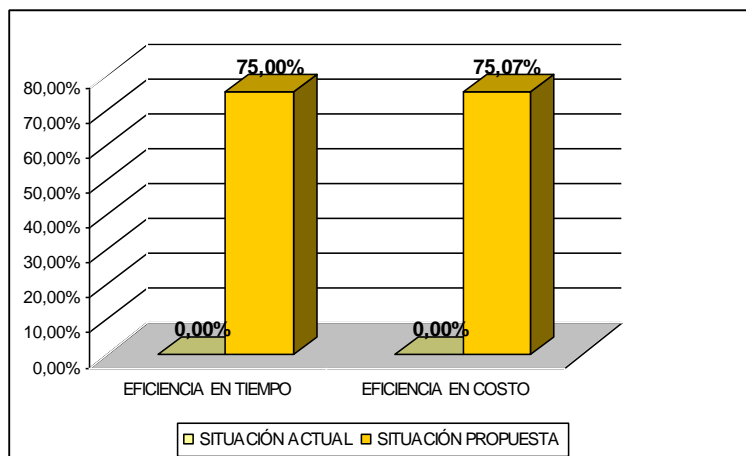
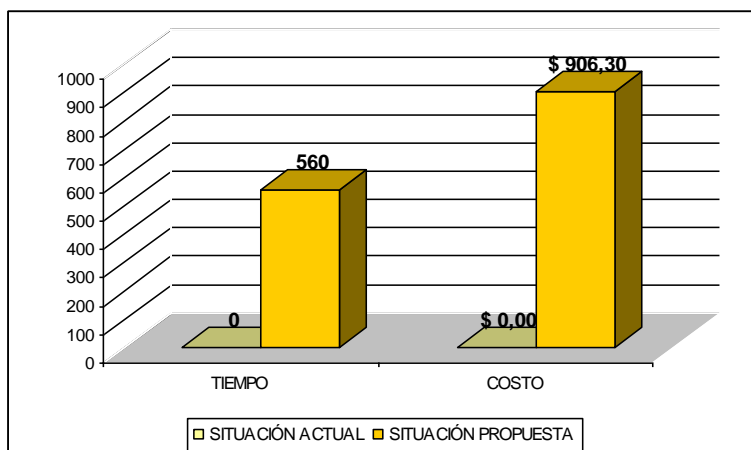
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la propuesta de mejora se muestra la interacción de los actores del subproceso y con otros subprocesos involucrados, en este caso el proceso Financiero.
- Con la creación de este subproceso se abarca actividades no descritas en la situación actual del proceso, como elaborar informe sobre la causa de la liquidación, realizar la salida del personal en el IESS, elaboración del Acta de Finiquito, etc.
- Se adoptó un método para flujodigramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro” acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Se proponen documentos que permitirán evidenciar y dar seguimiento al subproceso, como Informe de la causa de la liquidación, Liquidación, entre otros.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, que para este caso se denominará Resultados de liquidaciones realizadas, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0	0	0	0	0	Trimestral	4
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
420	140	560	75,00%	680,333	225,963	906,296	75,07%	Trimestral	4
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-420	-140	-560	-75,00%	-680,333	-225,963	-906,296	-75,07%	Trimestral	4
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-2240			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-3625,184			

CUADRO COMPARATIVO				
Liquidación del Personal	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	560	75,00%	\$ 906,30	75,07%





 FORMATOS	MACROPROCESO	CÓDIGO: C01-GAF2.F012
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSIÓN: 2.0
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA DE ELABORACIÓN:
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

LIQUIDACION DEL SR (A). _____

FECHA DE SALIDA: _____

		R.M.U.	DÍAS	DOLARES	SUBTOTAL
R.M.U.		0,0	30	0,00	
MES:			0	X	0,00
DECIMO TERCERO	MESES				
	SUEL DIC				
	SUEL ENE				
	SUEL FEB				
	SUEL MAR				
	SUEL ABR				
	SUEL MAY				
	SUEL JUN				
	SUEL JUL				
	SUEL AGO				
	SUEL SEP				
	SUEL OCT				
	SUEL NOV				
	SUBTOTAL	0,00			0,00
DECIMO CUARTO	MES	SEPTIEMBRE	12	0,00	
			0	X	0,00
VACACIONES	MES	VALOR			
	ENE				
	FEB				
	MAR				
	ABR				
	MAY				
	JUN				
	JUL				
	AGO				
	SEP				
	OCT				
	NOV				
	DIC				
	SUBTOTAL	0,00			0,00
TOTAL A RECIBIR					0,00
				Quita,	
ELABORADO POR:	REVISADO:				
ANALISTA DE PERSONAL	CONTADOR				
SUPERVISADO	APROBADO				



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Control de Documentos		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF4.1
Entrada:	Documentos de los Procesos	Salida:	Lista maestra de Documentos internos y externos

PROBLEMAS DETECTADOS:

- No se define los términos a utilizar en el proceso.
- No existe socialización del proceso.
- No se actualiza la información.

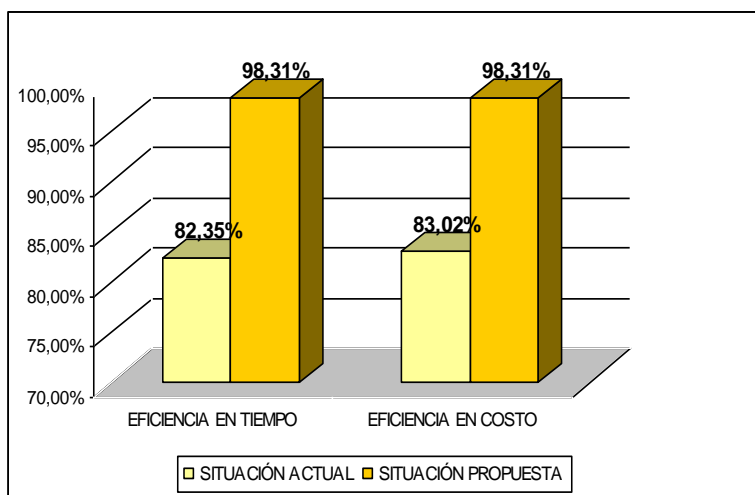
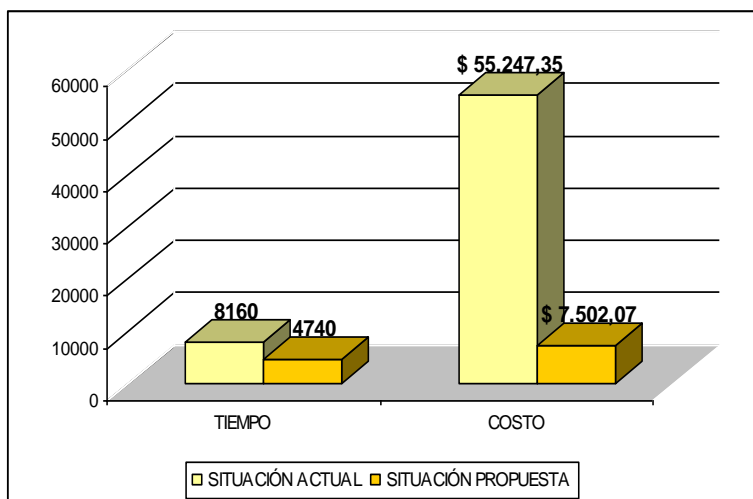
SOLUCIONES PROPUESTAS:

- La propuesta de mejora del subproceso cuenta con las definiciones claras de los términos que se utilizan en la flujodiagramación, como Lista Maestra de Documentos, documento obsoleto, entre otras.
- En la propuesta de mejora se designa los responsables para la aprobación de documentos, en este caso el Representante de la Dirección, además de sus obligaciones dentro del subproceso, como socializar cada actualización de documentos.
- Con las actividades descritas en la propuesta de mejora del subproceso se podrá revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente, apoyado en el formato propuesto que se denomina Lista Maestra de Documento Internos y sus actualizaciones.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Actualizaciones ejecutadas en formatos.



SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
6720	1440	8160	82.35%	45868.934	9378.4178	55247.3518	83.02%	Anual	1
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4660	80	4740	98.312%	7375.358	126.715	7502.073	98.31%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2060	1360	3420	-15.96%	38493.576	9251.7028	47745.2788	-15.29%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				3420			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				47745.2788			

CUADRO COMPARATIVO				
Control de Documentos	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	8160	82,35%	\$ 55.247,35	83,02%
SITUACIÓN PROPUESTA	4740	98,31%	\$ 7.502,07	98,31%





	REVISOR PROCESO	COLEGIO ELOY ALFARO
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VOL. 2000: 2.2
	PROCESO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/05/2004
	GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/05/2009
		PÁGINA: 1 de 1

A. OBJETO DEL PROCESO

B. ALCANCE DEL PROCESO

C. RESPONSABLE DEL PROCESO

Responsabilidad	Cargo

D. REQUISITOS LEGALES DEL PROCESO

E. POLÍTICAS DEL PROCESO

F. SUBPROCESO

Subproceso	Código

G. INDICADORES

H. FORMATOS

I. REGISTROS

J. DEFINICIONES

K. INSTRUCCIONES ACLARATORIAS

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE:			
FIRMA:			
FECHA:			



FORMATO MEMORANDO

El Ecuador ha sido,

es y será país Amazónico

FUERZA TERRESTRE



COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"

No. :
Fecha :
Asunto :

DE :

PARA :

EN :

DIOS. PATRIA Y LIBERTAD

Distribución:
Original:Destino:
Copia:

Elaborado por:
Revisado por:



FORMATO INSTRUCTIVO

EJEMPLAR NoDE.....

COMIL No 1

(DEPENDENCIA QUE REALIZA)

QUITO – (PROV. PICHINCHA)

OCT-2008

INSTRUCTIVO No....., PARA EN EL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO".

REFERENCIAS:

A. **ANTECEDENTES.-**

B. **FINALIDAD.-**

C. **OBJETIVO GENERAL.-**

C. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-**

E. **DISPOSICIONES PARTICULARES.-**

ELABORADO POR:

ACUSE RECIBO:

AUTORIDAD QUE SUPERVISA Y REVISAR EL INSTRUCTIVO

DISTRIBUCION

Ejemplar No. 1:

TOTAL: ()

A U T E N T I C A D O

AUTORIDAD QUE LEGALIZA EL INSTRUCTIVO



FORMATO INFORME

INFORME QUE PRESENTA EL SR..... AL SR..... INFORMANDO.....

A. ANTECEDENTES

B. DESARROLLO

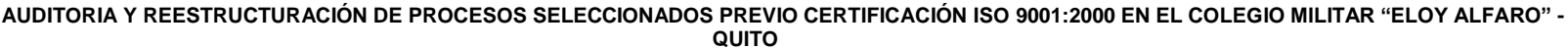
C. CONCLUSIONES

D. RECOMENDACIONES

FECHA

FIRMA DE RESPONSABILIDAD

CARGO



FORMATOS

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

[illegible]



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Control de Registros		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF4.2
Entrada:	Lista maestra de documentos	Salida:	Lista de registros de los procesos

PROBLEMAS DETECTADOS:

- No se define los términos a utilizar en el proceso.
- No existe socialización del proceso.
- No se actualiza la información.

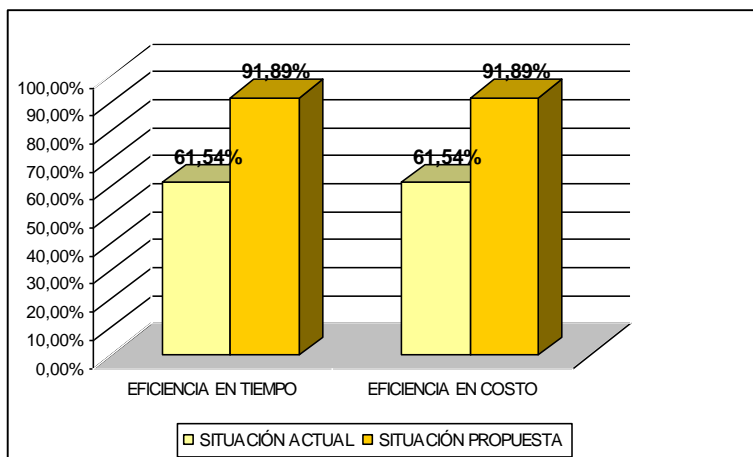
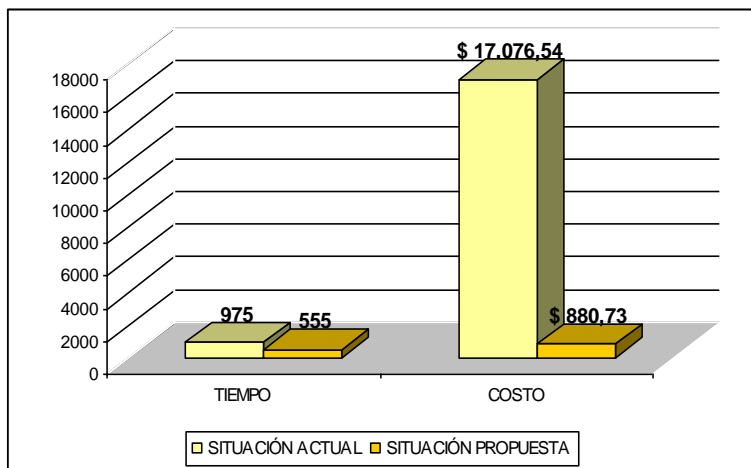
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la propuesta de mejora se establecen actividades que permitan conservar evidencias del cumplimiento de los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Se proponen actividades que permitan describir lo establecido en la Norma Internacional ISO 9001:2000 para Control de Registros, como verificar tiempo de permanencia del registro, identificar registros externos, entre otras.
- El subproceso propuesto nos permitirá delimitar obligaciones y responsabilidades de los actores del subproceso, en este caso de los Administradores de procesos que son los encargados de manejar los registros generados.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Registros utilizados.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
600	375	975	61,54%	10508,64	6567,9	17076,54	61,54%	Anual	1
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
510	45	555	91,89%	809,319	71,4105	880,7295	91,89%	Anual	1
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
90	330	420	-30,35%	9699,321	6496,4895	16195,8105	-30,35%	Anual	1
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				420			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				16195,8105			

CUADRO COMPARATIVO				
Control de Registros	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	975	61,54%	\$ 17.076,54	61,54%
SITUACIÓN PROPUESTA	555	91,89%	\$ 880,73	91,89%





ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio – Tesis de Grado

 FORMATOS	MACROPROCESO	CÓDIGO: C01-GAF4.F004
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	VERSION: 2.0
	PROCESO	FECHA DE ELABORACIÓN: 12/01/2009
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 de 1

LISTA MAESTRA DE REGISTROS								
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO	NOMBRE	UBICACIÓN	RECUPERACIÓN		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
					ORDEN	ACCESO		
Se escribirá el macroproceso al que corresponda el documento	Se escribirá el proceso al que corresponda el documento	Se escribirá el subproceso al que corresponda el documento	Se ingresará el nombre del registro	Se ingresará donde esta ubicado exactamente el documnto	Para las bases de datos: Es el orden de ingreso de los datos Para los registros físicos: Es el orden de clasificación	Puede ser restringido o abierto	Número de años, meses, o días que debe ser conservado un registro	Luego de concluído el periodo de retención se debe disponer se eliminen los archivos, se envíe a archivo general, etc.



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Comunicación Interna		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF6.1
Entrada:	Necesidades de comunicación interna	Salida:	Difusión de comunicación interna

PROBLEMAS DETECTADOS:

- El proceso actual de Relaciones Públicas no se encuentra documentado.
- Existe confusión de actividades.
- En la situación actual del proceso no se describen actividades que en la realidad se realizan.

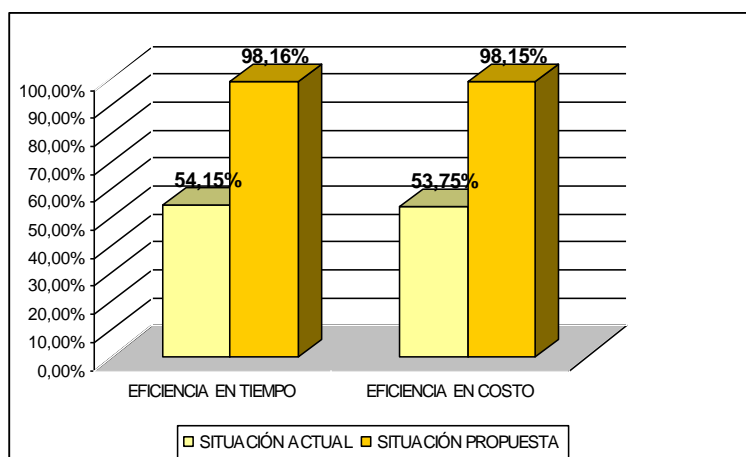
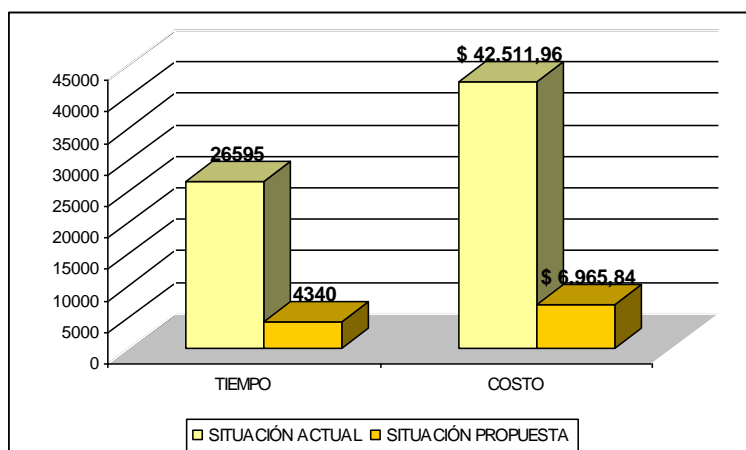
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Con las actividades descritas en la situación propuesta se evidencia la interacción con todos los departamentos de la Institución.
- Se decidió dividir en varios subprocesos, al proceso de Relaciones Públicas debido a su extensión y dificultad para entender las actividades si se lo describe en un solo proceso.
- Con la creación de este subproceso, se podrá especificar actividades sin mezclarlas y otras no descritas en la situación actual del proceso, como por ejemplo: recibir necesidades de comunicación interna, canalizar los productos comunicacionales a las dependencias involucradas, entre otras.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- Al crear varios subprocesos dentro de Relaciones Públicas, el Colegio Militar "Eloy Alfaro" acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, que para este caso se denominará Productos comunicacionales realizados.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
14400	12195	26595	54,15%	22851,36	19660,5975	42511,9575	53,75%	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4260	80	4340	98,16%	6837,282	128,558	6965,84	98,15%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
10140	12115	22255	-44,01%	16014,078	19532,0395	35546,1175	-44,40%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				267060			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				426553,41			

CUADRO COMPARATIVO				
Comunicación Interna	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	26595	54,15%	\$ 42.511,96	53,75%
SITUACIÓN PROPUESTA	4340	98,16%	\$ 6.965,84	98,15%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Publicaciones		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF6.2
Entrada:	Necesidades de publicación	Salida:	Libro soporte de publicaciones

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Las actividades de este subproceso está puesto en marcha, sin embargo, no cuenta con documentos que lo evidencien.
- En la situación actual, Relaciones Públicas, no se detallan actividades relacionadas con este subproceso.

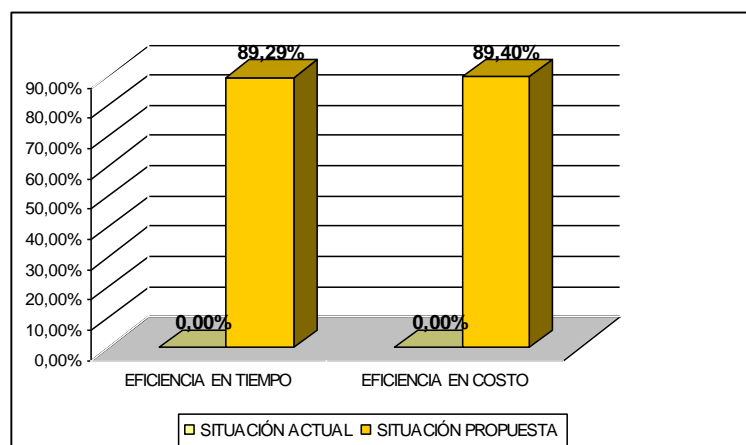
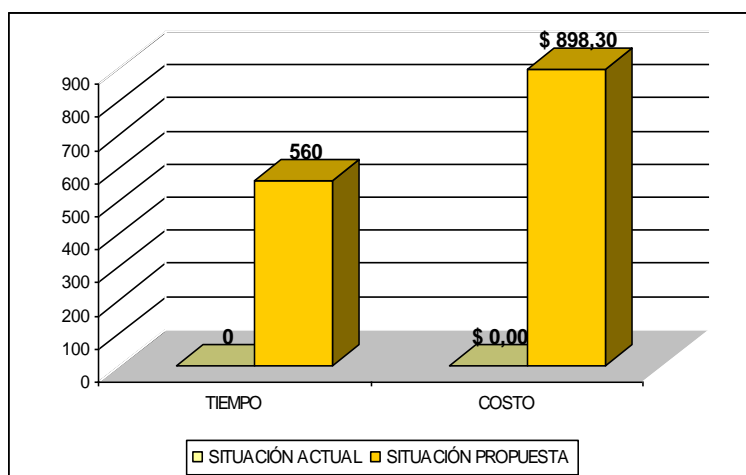
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- La puesta en marcha de este subproceso propuesto, acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Publicaciones realizadas.
- Fue necesario la creación de este subproceso ya que las actividades que se detallan, como por ejemplo: verificar el contenido de la publicación, actualizar la página web de la Institución, elaborar libro soporte de publicaciones, etc., que no se han tomado en cuenta dentro del proceso de Relaciones Públicas.
- Se proponen documentos que evidencien y permitan dar seguimiento a las actividades realizadas en el subproceso, como el Libro Soporte de Publicaciones.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
0	0	0	0,00%	0	0	0	0,00%	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
500	60	560	89,29%	803,086	95,214	898,3	89,40%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-500	-60	-560	-89,29%	-803,086	-95,214	-898,3	-89,40%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				-6720			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				-10779,6			

CUADRO COMPARATIVO				
Publicaciones	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	0	0,00%	\$ 0,00	0,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	560	89,29%	\$ 898,30	89,40%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Eventos		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF6.3
Entrada:	Manual Ceremonial Militar, Cronograma General de Actividades	Salida:	Informe de resultado del evento

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Este subproceso está puesto en marcha, sin embargo, no cuenta con documentos que lo evidencien.
- En la situación actual, Relaciones Públicas, no se detallan actividades relacionadas con este subproceso.

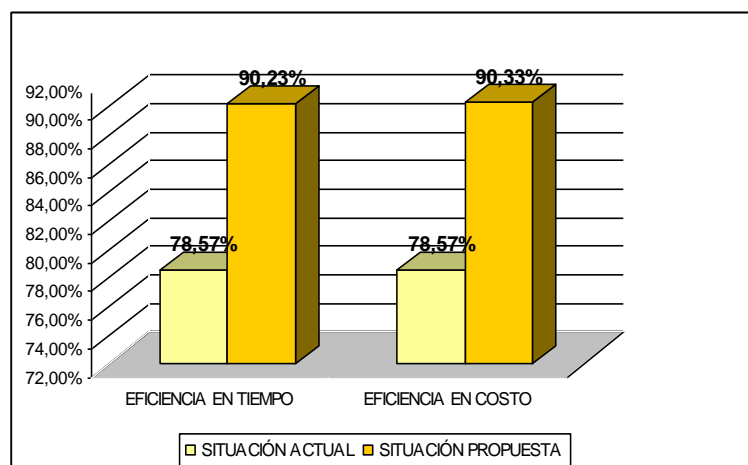
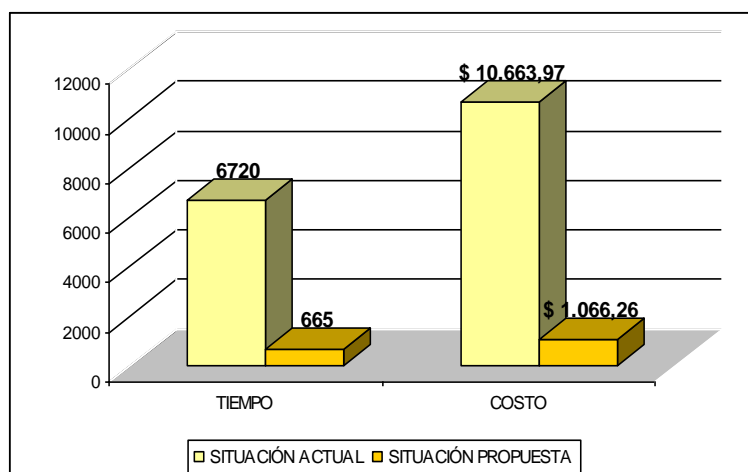
SITUACIÓN PROPUESTA:

- En la propuesta de mejora se describen actividades que definen el trabajo realizado en cada evento, como elaboración del Instructivo del evento, realizar informe final del evento, entre otras.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- La puesta en marcha de este subproceso propuesto, acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso es necesario proponer al menos un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Eventos realizados.
- Fue necesario la creación de este subproceso ya que las actividades que se detallan no se han tomado en cuenta dentro del proceso de Relaciones Públicas.



SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
5280	1440	6720	78,57%	8378,832	2285,136	10663,968	78,57%	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
600	65	665	90,23%	963,114	103,1485	1066,2625	90,33%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4680	1375	6055	-11,65%	7415,718	2181,9875	9597,7055	-11,75%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				72660			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				115172,466			

CUADRO COMPARATIVO				
Eventos	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	6720	78,57%	\$ 10.663,97	78,57%
SITUACIÓN PROPUESTA	665	90,23%	\$ 1.066,26	90,33%





Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Planificación Presupuestaria		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF7.1
Entrada:	Lista consolidada de requerimientos y proyección de cadetes	Salida:	Programación presupuestaria anual y cuatrimestral

PROBLEMAS DETECTADOS:

- En la situación actual el manejo del presupuestario se lo realiza sin identificar sus fases.
- Existe demora en los trámites por falta de coordinación de áreas involucradas.

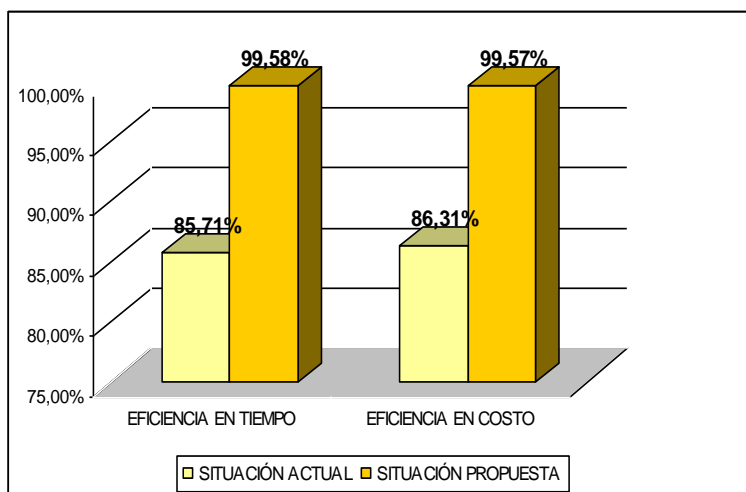
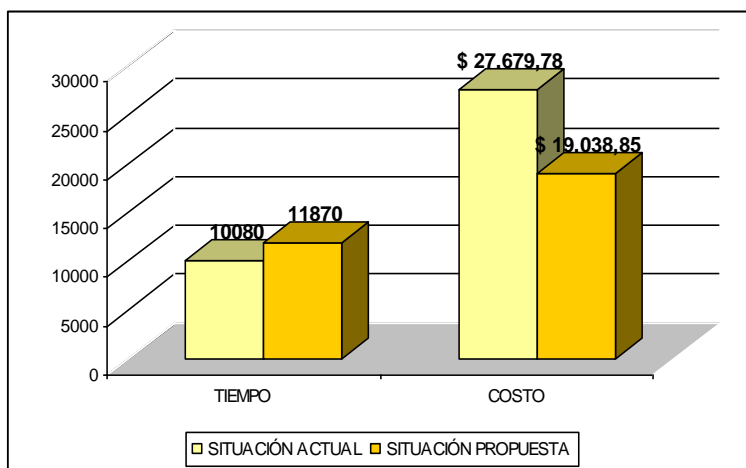
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió dividir el proceso Financiero en varios subprocesos debido a su extensión y dificultad para entender las actividades y las responsabilidades de cada uno de los actores.
- En lo que respecta al presupuesto se recomienda manejar la planificación, ejecución, evaluación y liquidación presupuestaria en subprocesos diferentes, en este caso se denominará a este subproceso como Planificación Presupuestaria. Al dividir el proceso Financiero en varios subprocesos se procuró evitar la mezcla y confusión de las actividades al estar descritas en un solo proceso.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas, como: consolidar requerimientos, proyección de ingresos y gastos, elaborar la proforma presupuestaria cuatrimestral y anual.
- La propuesta de este subproceso acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de la calidad.
- Se propone un indicador que lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Asignación de Partidas.




SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
8640	1440	10080	85.71%	23891.6957	3788.087	27679.7827	86.31%	Cuatrimstral	3
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
11820	50	11870	99.58%	18957.096	81.753	19038.849	99.57%	Cuatrimstral	3
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
-3180	1390	-1790	-13.86%	4934.5997	3706.334	8640.9337	-13.26%	Cuatrimstral	3
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:				Diferencia x Volumen Anual				-5370	
COSTO:				Diferencia x Volumen Anual				25922.8011	

CUADRO COMPARATIVO				
Planificación Presupuestaria	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	10080	85,71%	\$ 27.679,78	86,31%
SITUACIÓN PROPUESTA	11870	99,58%	\$ 19.038,85	99,57%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F001 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

PROFORMA DE INGRESOS DE AUTOGESTIÓN (F-101)

NOMBRE DEL REPARTO MILITAR:
NOMBRE DEL PROYECTO:


AÑO:

CÓDIGO	PARTIDA/CONCEPTO	VALOR CONCEPTO	TOTAL PARTIDA
130127			
140204			
140299			
140307			
140399			
170101			
170202			
170499			

ELABORADO POR:

APROBADO POR:



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F002
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

FUERZA TERRESTRE

COLEGIO MILITAR “ELOY ALFARO”

ESTADO PLANIFICADOR

A.E. FINANZAS

PROFORMA DE EGRESOS (F-101)

1. AÑO:
2. FECHA:
3. NOMBRE DEL REPARTO MILITAR:
4. UNIDAD EJECUTORA:

ORD.	PLAN BÁSICO/PROYECTO	FINANCIAMIENTO		TOTAL PROYECTO
		F-001	F-101	
	SUMAN:			

ELABORADO POR:

APROBADO POR:



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Ejecución Presupuestaria		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF7.2
Entrada:	Programación presupuestaria anual y cuatrimestral	Salida:	Informe de Ejecución Presupuestaria

PROBLEMAS DETECTADOS:

- En la situación actual el manejo del presupuestario se lo realiza sin identificar sus fases.
- Existe demora en los trámites por falta de coordinación de áreas involucradas.

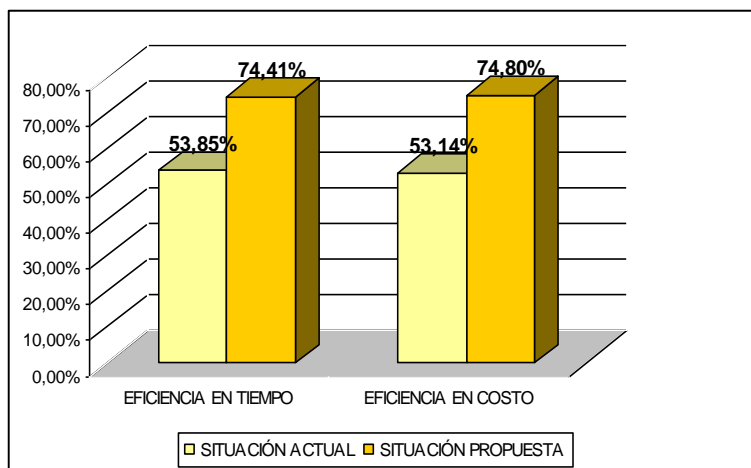
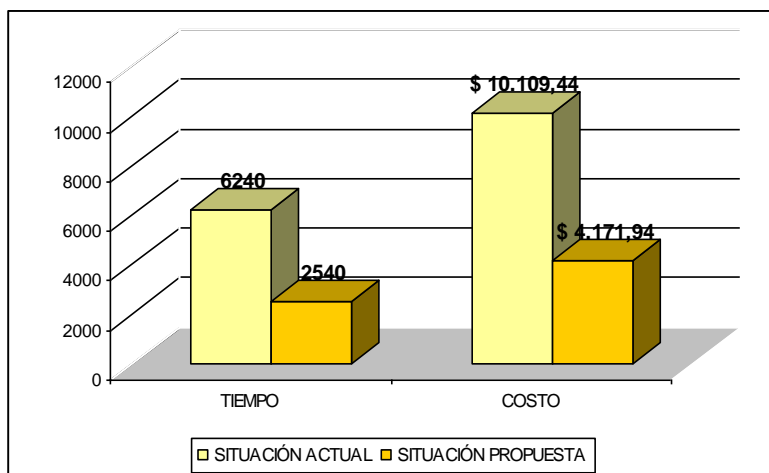
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió dividir el proceso Financiero en varios subprocesos debido a su extensión y dificultad para entender las actividades y las responsabilidades de cada uno de los actores, en este caso el subproceso se denomina Ejecución Presupuestaria.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas, como: Revisa programación anual y cuatrimestral, registra en el e-sigef modificaciones y compromiso.
- La propuesta de este subproceso acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de la calidad.
- Se propone un indicador que lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Control Presupuestario.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3360	2880	6240	53,85%	5371,7334	4737,7104	10109,4438	53,14%	Cuatrimestral	3
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1890	650	2540	74,41%	3120,741	1051,203	4171,944	74,80%	Cuatrimestral	3
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1470	2230	3700	-20,56%	2250,9924	3686,5074	5937,4998	-21,67%	Cuatrimestral	3
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				11100			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				17812,4994			

CUADRO COMPARATIVO				
Ejecución Presupuestaria	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	6240	53,85%	\$ 10.109,44	53,14%
SITUACIÓN PROPUESTA	2540	74,41%	\$ 4.171,94	74,80%






 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F006
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

P PRESUPUESTARIA:.....
PRESUPUESTO:.....
FIRMA:.....
FECHA:.....



 <p>FORMATOS</p>	<p>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CÓDIGO: C01-GAF7.F008 VERSIÓN: 2.0</p>
	<p>PROCESO FINANCIERO</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008</p>
		<p>FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009</p>
		<p>PÁGINA: 1 de 1</p>

COLEGIO MILITAR “ELOY ALFARO”
INFORME DE EJECUCIÓN DEL CUATRIMESTRE 200...

[illegible]



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Evaluación/Liquidación Presupuestaria		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF4.2
Entrada:	Informe de Ejecución Presupuestaria	Salida:	Informe de Evaluación/Liquidación Presupuestaria

PROBLEMAS DETECTADOS:

- En la situación actual el manejo del presupuestario se lo realiza sin identificar sus fases.
- Existe demora en los trámites por falta de coordinación de áreas involucradas.

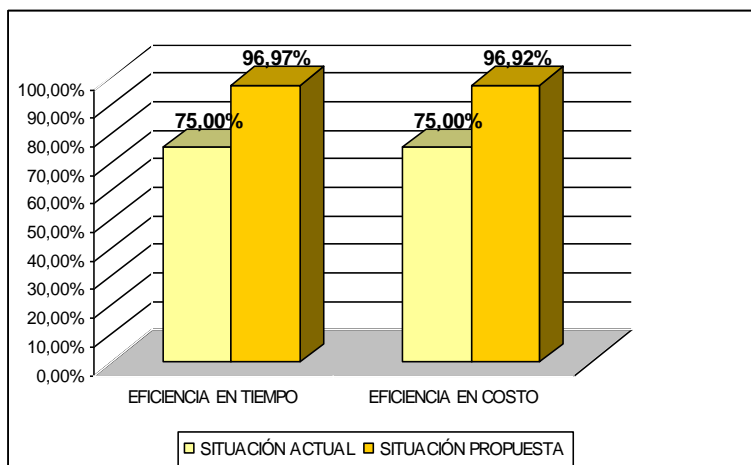
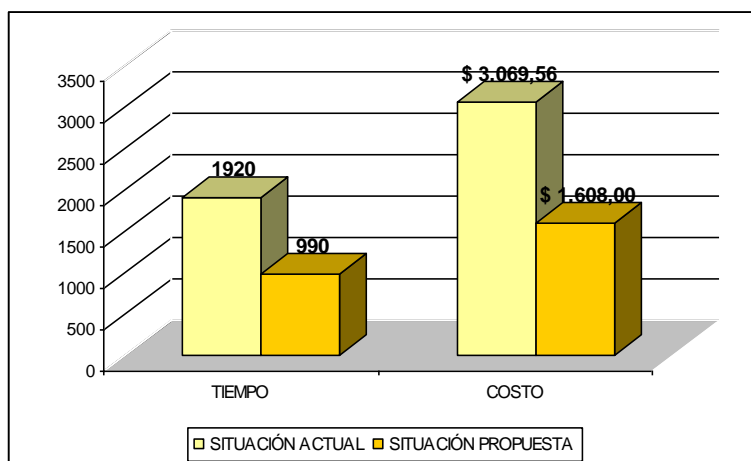
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió dividir el proceso Financiero en varios subprocesos debido a su extensión y dificultad para entender las actividades y las responsabilidades de cada uno de los actores, en este caso el subproceso se denomina Evaluación/Liquidación Presupuestaria.
- Al dividir el proceso Financiero en varios subprocesos se procuró evitar la mezcla y confusión de las actividades al estar descritas en un solo proceso.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas, como: elabora informe de evaluación cuatrimestral y elabora informe de liquidación anual y cuatrimestral.
- La propuesta de este subproceso acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de la calidad.
- Se propone un indicador que lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Liquidación de Partidas Presupuestarias.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1440	480	1920	75,00%	2302,1714	767,3905	3069,5619	75,00%	Cuatrimestral	3
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
960	30	990	96,97%	1558,548	49,449	1607,997	96,92%	Cuatrimestral	3
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
480	450	930	-21,97%	743,6234	717,9415	1461,5649	-21,92%	Cuatrimestral	3
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				2790			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				4384,6947			

CUADRO COMPARATIVO				
Evaluación/Liquidación Presupuestaria	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	1920	75,00%	\$ 3.069,56	75,00%
SITUACIÓN PROPUESTA	990	96,97%	\$ 1.608,00	96,92%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F009
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

INFORME DE EVALUACION PRESUPUESTARIA DEL AÑO..... DEL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"

1. ANTECEDENTES

2. OBJETIVO

3. ANALISIS

INDICADOR DE EFICACIA =
$$\frac{\text{PRESUPUESTO PRESENTADO}}{\text{PRESUPUESTO APROBADO}}$$

Modificaciones

Reprogramaciones:

INGRESOS RECIBIDOS

CUADRO DE LOS INGRESOS DEVENGADOS		
	VALOR	%
TASAS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONES		
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS		
RENTA POR INVERSIÓN, MULTAS Y ARRENDAMIENTO		
TOTAL		



CUADRO COMPARATIVO ENTRE LA ASIGNACION CODIFICADA Y EL DEVENGADO			
CONCEPTO	CODIFICADO	DEVENGADO	%
TASAS, DERECHOS Y CONTRIBUCIONES			
VENTA DE BIENES Y SERVICIOS			
RENTA POR INVERSIÓN, MULTAS Y ARRIENDO			
TOTAL			

GASTOS

CONCEPTO	DEVENGADO	% PARTICIPAC
GASTO PERSONAL		
GASTO BIENES Y SERVICIOS		
GASTO INVERSIÓN		
TOTAL		

CONCEPTO	PRES. CODIF.	EJECUT.	% EJECUT.	POR EJEC.
REMUNER.				
BIENES Y S.				
INVERSIÓN				
TOTAL				



$$\text{INDICADOR DE EFICACIA} = \frac{\text{GASTOS EJECUTADOS}}{\text{PRESUPUESTO ASIGNADO}}$$

1. CONCLUSIONES

2. RECOMENDACIONES



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Manejo de Tesorería/Pagaduría		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF7.4
Entrada:	Lista de cadetes matriculados	Salida:	Solicitud de pagos en el e-SIGEF

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Cuando la descripción de un proceso es demasiado extensa o muy general no se puede abarcar actividades descritas en la situación actual del proceso. Además se puede caer en la mezcla y confusión de las actividades al estar descritas en un solo proceso.

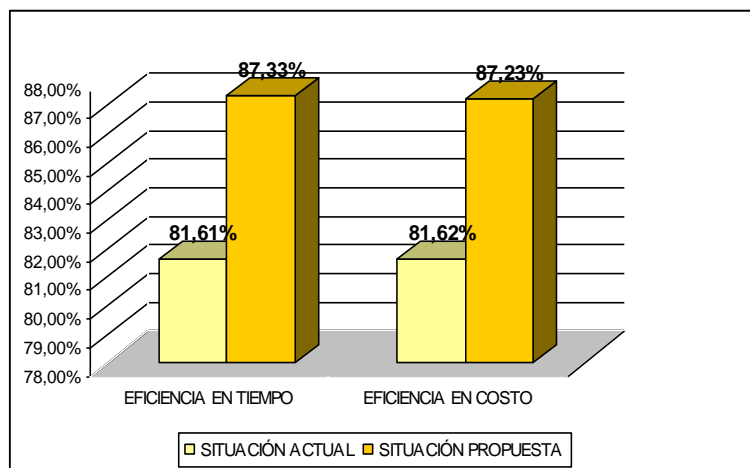
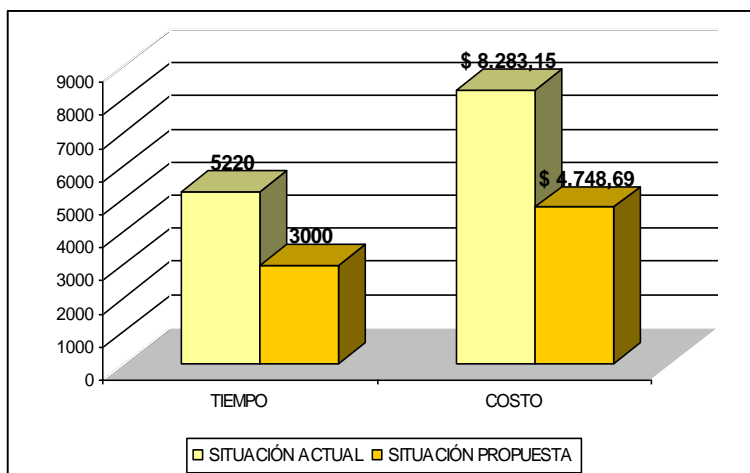
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió dividir el proceso Financiero debido a su extensión y dificultad para entender las actividades, es así que se define a este subproceso como Manejo de Tesorería/Pagaduría.
- Se aumentaron actividades que no se tomaron en cuenta en la situación actual, como: cobro de pensiones, elaboración de reporte de recaudación de pensiones y otros ingresos, entre otras.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas y responsabilidades de los actores, en este caso la Tesorera y la Auxiliar de Tesorería.
- La propuesta de este subproceso acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso se propone indicadores, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso uno de ellos se denominará Cadetes Morosos y Pagos Efectuados.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4260	960	5220	81,61%	6761,0177	1522,1329	8283,1506	81,62%	Mensual	12
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
2620	380	3000	87,33%	4142,416	606,272	4748,688	87,23%	Mensual	12
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1640	580	2220	-5,72%	2618,6017	915,8609	3534,4626	-5,61%	Mensual	12
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual		26640					
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual		42413,5512					

CUADRO COMPARATIVO				
Manejo de Tesorería/Pagaduría	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	5220	81,61%	\$ 8.283,15	81,62%
SITUACIÓN PROPUESTA	3000	87,33%	\$ 4.748,69	87,23%





 <p>FORMATOS</p>	<p>MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p>	<p>CÓDIGO: C01-GAF7.F011 VERSIÓN: 2.0</p>
	<p>PROCESO FINANCIERO</p>	<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008 FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009</p>
		<p>PÁGINA: 1 de 1</p>



COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"

UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL

Av. Orellana 1506 y Av. Amazonas -Quito

RUC. 1768005420001 SERIE 001-001

AUTORIZACION: 1105562999

FACTURA No.

0160050

NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____ RUC/C.I. _____

NOMBRE CADETE _____

CURSO / GRADO: _____ FECHA: _____


DIRECCIÓN DOM. _____ FONO: _____


CONCEPTO	VALOR

EMISOR

EL OFICIAL PAGADOR



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F012 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

 **COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"**
UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL
Av. Orellana 1506 y Av. Amazonas - Quito
RUC. 1768005420001

RECIBO DE CAJA N° 0013362

CLIENTE-ALUMNO: _____
CURSO/GRADO: _____ C.C.: _____
FECHA: Quito, _____ VALOR _____

CONCEPTO: _____

VALOR EN LETRAS: _____

CAJERO

NOTA: * Verifique su pago
* No se acepta devoluciones
* Único comprobante de pago válido

CONTABILIDAD



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Contabilidad		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF7.5
Entrada:	Certificado Presupuestario Legalizado	Salida:	Situación Económica de la Institución

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Existe demora en los trámites por falta de coordinación de áreas involucradas.

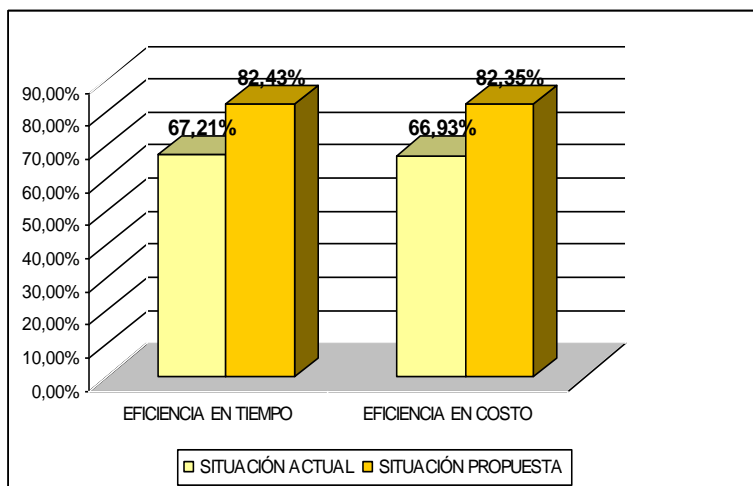
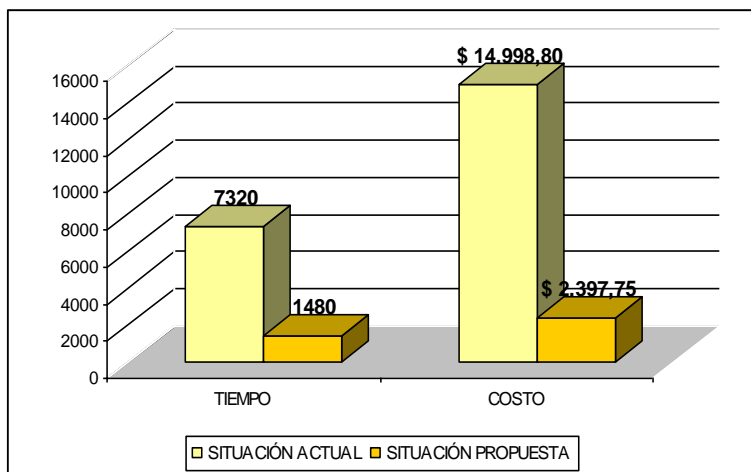
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió dividir el proceso Financiero debido a su extensión y dificultad para entender las actividades, es por esto que se propone este subproceso con el nombre de Contabilidad.
- Con la propuesta de mejora se disminuyó tiempos y costos en la realización de actividades.
- Con la propuesta de este subproceso se procuró evitar la mezcla y confusión de las actividades al estar descritas en un solo proceso.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas.
- El subproceso propuesto nos permitirá delimitar obligaciones y responsabilidades de los actores de cada subproceso, en este caso de la Contadora y su auxiliar.
- La propuesta de este subproceso acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso se propone indicadores, que para este caso se denominará Evaluación de la Situación Económica de la Institución.




SITUACIÓN ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4920	2400	7320	67.21%	10038.8709	4959.9295	14998.8004	66.93%	Cuatrimestral	3
SITUACIÓN PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
1220	260	1480	82.43%	1974.542	423.204	2397.746	82.35%	Cuatrimestral	3
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3700	2140	5840	-15.22%	8064.3289	4536.7255	12601.0544	-15.42%	Cuatrimestral	3
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				17520			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				37803.1632			

CUADRO COMPARATIVO				
Contabilidad	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	7320	67,21%	\$ 14.998,80	66,93%
SITUACIÓN PROPUESTA	1480	82,43%	\$ 2.397,75	82,35%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F017
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

**COLEGIO MILITAR “ELOY ALFARO”
REPORTE GENERAL DE GASTOS
AL.....DE.....DEL.....**

Total de Gastos del mes de registrado


Saldo conciliado de Gastos

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F020
		VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
CONCILIACIÓN DE INGRESOS
AL.....DE.....DEL.....

Total de Ingresos del mes de Registrado en el Banco Central

Saldo conciliado de Ingresos

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Hoja de Mejoramiento

Subproceso:	Manejo de Activos Fijos		
Responsable:	Administrador del subproceso	Código:	C01-GAF7.6
Entrada:	Registro de Activos Fijos	Salida:	Reposición de Activos Fijos

PROBLEMAS DETECTADOS:

- Cuando la descripción de un proceso es demasiado extensa o muy general se puede caer en la mezcla y confusión de las actividades al estar descritas en un solo proceso.

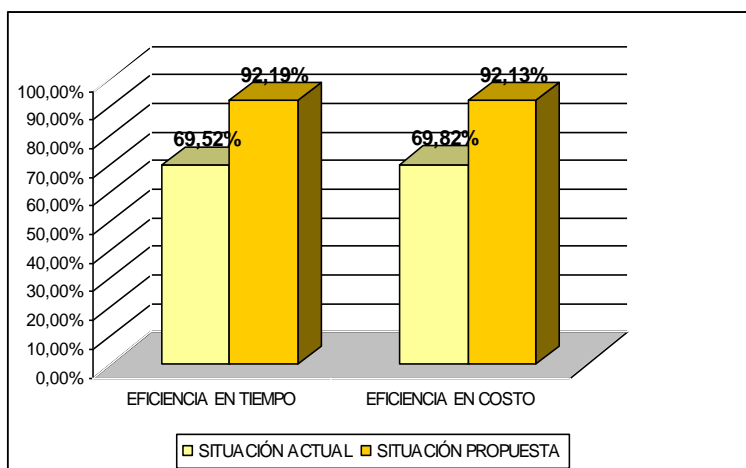
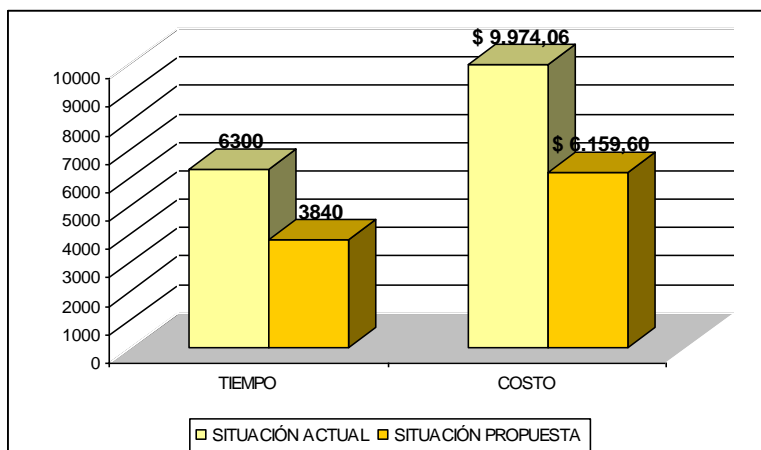
SITUACIÓN PROPUESTA:

- Se decidió dividir el proceso Financiero debido a su extensión y dificultad, evitando la mezcla y confusión de las actividades, para este caso el nombre del subproceso será Manejo de Activos Fijos.
- Se adoptó un método para flujodiagramar el subproceso más sencillo, con la finalidad de mostrar más claridad y entendimiento de las actividades descritas, como: Constatación física de activos semestralmente, elaboración de Acta de Baja de Activos Fijos.
- Al proponer este subproceso el Colegio Militar “Eloy Alfaro”, acarreará un beneficio en el trabajo diario de la Institución, tanto en organización, costos y mejora de calidad.
- Para el desarrollo del subproceso se propone un indicador, lo que permitirá medir el avance del desarrollo del trabajo, que para este caso se denominará Baja de Activos Fijos.




SITUACION ACTUAL									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
4380	1920	6300	69,52%	6963,69	3010,368	9974,058	69,82%	Semestral	2
SITUACION PROPUESTA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
3540	300	3840	92,19%	5674,662	484,937	6159,599	92,13%	Semestral	2
DIFERENCIA									
TIEMPO				COSTO				FRECUENCIA	VOLUMEN ANUAL
AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA		
840	1620	2460	-22,66%	1289,028	2525,431	3814,459	-22,31%	Semestral	2
BENEFICIO ESPERADO									
TIEMPO:		Diferencia x Volumen Anual				4920			
COSTO:		Diferencia x Volumen Anual				7628,918			

CUADRO COMPARATIVO				
Manejo de Activos Fijos	TIEMPO	EFICIENCIA EN TIEMPO	COSTO	EFICIENCIA EN COSTO
SITUACIÓN ACTUAL	6300	69,52%	\$ 9.974,06	69,82%
SITUACIÓN PROPUESTA	3840	92,19%	\$ 6.159,60	92,13%





 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F021 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

**ACTA DE CONSTATAción FÍSICA DE
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
REALIZADO EN EL COLEGIO MILITAR
“ELOY ALFARO”**

EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, EN LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONA EL COLEGIO MILITAR “ELOY ALFARO”, UBICADO EN LAS CALLES ORELLANA Y AMAZONAS, A LOS..... DÍAS DE MES DE..... DE....., SE PROCEDE A REALIZAR LA CONSTATAción FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN ESTE INSTITUTO.

RECIBIDA LA DISPOSICIÓN MEDIANTE....., SE PROCEDIÓ A VERIFICAR CADA UNO DE LOS BIENES QUE REPOSAN EN LAS DEPENDENCIAS DEL COMIL-1 Y DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.

PARA CONSTANCIA DE LO EFECTUADO SE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA DE CONSTATAción FÍSICA EN DOS EJEMPLARES DEL MISMO TENOR Y EFECTO, TODAS LAS PERSONAS QUE INTERVINIERON EN LA PRESENTE DILIGENCIA.

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS


JEFE ADMINISTRATIVO

JEFE FINANCIERO

VISTO BUENO

RECTOR



 FORMATOS	MACROPROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: C01-GAF7.F023 VERSIÓN: 2.0
	PROCESO FINANCIERO	FECHA DE ELABORACIÓN: 18/02/2008
		FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 12/01/2009
		PÁGINA: 1 de 1

**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
DE LA OFICINA DE.....
ENTRE EL POR UNA PARTE,
POR OTRA.....
RESPONSABLE DE LA OFICINA EN
FORMA TEMPORAL**

EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, EN LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONA EL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO", UBICADO EN LAS CALLES ORELLANA Y AMAZONAS, A LOS..... DÍAS DE MES DE..... DE....., SE PROCEDE A LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA OFICINA DE..... ENTRE..... POR UNA PARTE Y POR OTRA..... RESPONSABLE DE LOS BIENES QUE REPOSAN EN LA OFICINA DE FORMA TEMPORAL.

A PARTIR DE LA PRESENTE FECHA LA/EL..... SE RESPONSABILIZA DE TODOS LOS BIENES MUEBLES DE ESTA OFICINA.

DETALLE DE BIENES MUEBLES

<u>ORD.</u>	<u>DETALLE</u>	<u>MARCA</u>	<u>SERIE</u>	<u>CANT.</u>	<u>OBS.</u>
-------------	----------------	--------------	--------------	--------------	-------------

ENTREGUÉ CONFORME

RECIBÍ CONFORME

ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS

JEFE ADMINISTRATIVO



3.8 Matriz Comparativa

La matriz está compuesta por la situación actual y propuesta de cada proceso, con sus respectivos tiempos y costos, la diferencia entre la situación actual y propuesta, el volumen y la frecuencia, estos datos ayudarán a determinar el beneficio anual, en tiempo y costo, Esta matriz muestra el resumen de los procesos existentes en el Colegio Militar “Eloy Alfaro”, es decir los procesos que fueron seleccionados en el capítulo 2 y fueron mejorados. El objeto de esta matriz es determinar el beneficio anual esperado en cada uno de ellos, así como el beneficio anual total.



AUDITORIA Y REESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECCIONADOS PREVIO CERTIFICACIÓN ISO 9001:2000 EN EL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO" - QUITO

**Tabla 12
Matriz Comparativa**

Nº	NOMBRE DEL SUBPROCESO	SITUACIÓN ACTUAL		SITUACIÓN PROPUESTA		DIFERENCIA		FRECUENCIA	VOLUMEN	BENEFICIO ESPERADO	
		Tiempo (min)	Costo	Tiempo (min)	Costo	Tiempo (min)	Costo			Tiempo (min)	Costo
1	Gestión de Procesos	14640	291128,582	11290	17904,705	3350	273223,877	Anual	1	3350	273223,877
2	Gestión de Proyectos	14880	94196,064	12160	19282,51277	2720	74913,5512	Anual	1	2720	74913,5512
3	Auditoría Interna	9660	341852,976	4390	13834,471	5270	328018,505	Trimestral	4	5270	328018,505
4	Mejoramiento Continuo	4560	82260,004	2180	3457,729	2380	78802,275	Trimestral	4	2380	78802,275
5	Control de Producto No Conforme	7320	118606,748	2220	5318,382	5100	113288,366	Mensual	12	5100	113288,366
6	Acciones Correctivas	6300	54119,33	1620	2567,922	4680	51551,408	Mensual	12	4680	51551,408
7	Acciones Preventivas	8160	85327,071	2760	4374,972	5400	80952,099	Mensual	12	5400	80952,099
8	Planificación	142560	309702,32	112540	188772,359	30020	120929,961	Anual	1	30020	120929,961
9	Interaprendizaje	1335	10499,7513	2305	4442,284	-970	6057,4673	Trimestral	3	-970	6057,4673
10	Promoción	43205	190245,016	30575	79578,303	12630	110666,713	Anual	1	12630	110666,713
11	Gestión de Partes Interesadas	5280	8413,9586	4185	6676,8045	1095	1737,1541	Mensual	12	1095	1737,1541
12	Abastecimiento	2890	4684,5928	560	907,6975	2330	3776,8953	Mensual	12	2330	3776,8953
13	Adquisiciones	13620	29567,673	260	412,9685	13360	29154,7045	Cuatrimstral	3	13360	29154,7045
14	Mantenimiento	9840	15669,273	850	1340,788	8990	14328,485	Mensual	12	8990	14328,485
15	Gestión de Talento Humano	14340	23568,54	8195	13127,1378	6145	10441,4022	Cuatrimstral	3	6145	10441,4022
16	Control de Documentos	8160	53547,3518	4740	7502,073	3420	46045,2788	Anual	1	3420	46045,2788
17	Control de Registros	975	17076,54	555	880,7295	420	16195,8105	Anual	1	420	16195,8105
18	Relaciones Públicas	33315	53175,9255	5565	8930,4025	27750	44245,523	Semestral	2	27750	44245,523
19	Financiero	37980	69049,6616	23720	38124,823	14260	30924,8386	Cuatrimstral	3	14260	30924,8386
								BENEFICIO ANUAL		106340	1360083,95

NOTA: En esta tabla constan solo los procesos seleccionados y mejorados existentes en el COMIL-1.

Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



3.9 Informe de Beneficio Esperado

Se ha empleado herramientas como la Caracterización, Flujodiagramación y Hoja de Mejoramiento para desarrollar la propuesta de mejoramiento de cada uno de los procesos y subprocesos seleccionados y creados, los cuales constan en el nuevo Inventario de Procesos del Colegio Militar "Eloy Alfaro".

Los resultados obtenidos han sido favorables, y éstos se evidenciarán con su implementación inmediata dentro de la institución. Se ha realizado cambios, creación y fusión de algunas actividades en unos casos y en otros división de procesos y creación de nuevos subprocesos, ubicando correctamente cada actividad dentro de su grupo, esto evidencia mejores eficiencias tanto en tiempo y costo; para algunos casos representa ahorro y en otros inversión para el COMIL-1, ya que se tiene que implementar nuevos procesos.

La reestructuración de procesos y subprocesos seleccionados ayudará al Colegio Militar "Eloy Alfaro", estar acorde con los requerimientos de valores y conocimiento, servir de modelo para los trece COMILES a nivel nacional y además alinearse al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el cual está siendo implementado por la Fuerza Terrestre.

El resumen de costos y tiempos se puede visualizar con claridad en la matriz comparativa, la cual indica que el ahorro total anual en tiempo es de 106 340 minutos y \$1'360 083,95.



CAPITULO 4

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN POR PROCESOS PARA EL COLEGIO MILITAR “ELOY ALFARO”

4.1 Cadena de Valor en base al proceso administrativo

“La cadena de valor ofrece un medio sistemático de presentar y clasificar las actividades. Las actividades que realiza una empresa de cualquier sector pueden ser agrupadas en categorías genéricas. Su denominación puede variar en base a las normas adoptadas por cada sector, pero todas las empresas realizan de un modo u otro clases básicas de actividad. Dentro de cada categoría de actividades toda empresa realiza normalmente un número determinado de actividades que son peculiares de su sector y propias de su estrategia.

La cadena de valor puede otorgar a la empresa dos tipos de ventaja competitiva: una por costos relativamente más bajos, otra por diferenciación –su capacidad para realizar las actividades de su cadena de valor a un costo menor que sus competidores o de un modo original diferente al de ellos”.³¹

La cadena de valor en base al proceso administrativo constituye una herramienta bastante ventajosa puesto que se puede analizar a la Institución en forma total, ésta recoge todos los procesos que generan valor en forma detallada y clara, así como la interrelación que tiene cada uno de ellos. En lo posterior ayudará a determinar la ventaja competitiva al desarrollar actividades en forma conjunta y con menor costo.

³¹ ESTRATEGIA Y VENTAJA COMPETITIVA, Porter Michael, Líderes del Management – Dirección, 2006



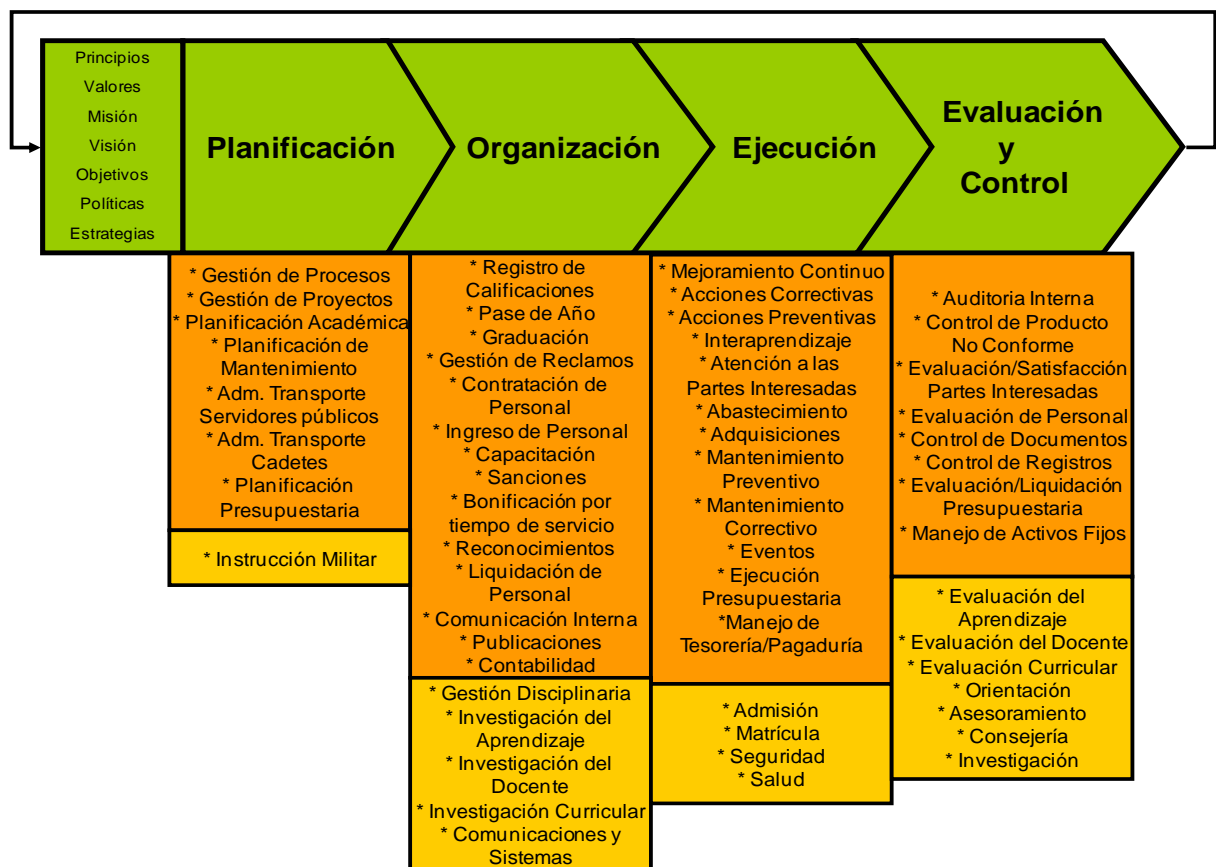
De una manera gráfica se describen todos los procesos siguiendo el PHVA, es decir, planificación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación.

La cadena de valor del Colegio Militar “Eloy Alfaro” se desprende del mapa de procesos establecido en el capítulo anterior, la misma que se presenta a continuación:

Figura 16

Cadena de Valor en base al Proceso Administrativo COMIL-1

Cadena de Valor en base al Proceso Administrativo COMIL-1



■ Procesos con los que cuenta el COMIL-1 pero no fueron seleccionados para análisis y mejoramiento.

Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela



4.2 Factores de Éxito

“Los factores claves de éxito son factores internos o externos a la empresa que deben ser identificados y reconocidos porque soportan o amenazan el logro de los objetivos de la empresa e incluso su existencia. Requieren de atención especial para evitar sorpresas desagradables o la pérdida de oportunidades. Pueden ser internos o externos, positivos o negativos en su impacto” (Ferguson, 1982).³²

La descripción de los factores críticos de éxito es importante, puesto que a través de estos se puede identificar puntos estratégicos que soporten o amenacen el desarrollo diario de actividades. Se puede decir que los factores de éxito constituyen un estado primordial para la consecución de objetivos de cada proceso y que se pueda alcanzar la eficiencia esperada.

A continuación se presentan los factores de éxito que se consideran más importantes para el COMIL-1:

³² Construcción de indicadores de gestión, <http://capacitacionencostos.blogia.com-construccion-de-indicadores-de-gestion-perspectiva-desde-la-cybernetica.php>



Figura 17
Factores de Éxito COMIL-1



Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela

4.3 Aplicación de Indicadores

“Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables, como ventas anuales o reducción de costos en manufactura.



Para que un indicador de gestión sea útil y efectivo, tiene que cumplir con una serie de características, entre las que destacan: Relevante (que tenga que ver con los objetivos estratégicos de la organización), Claramente Definido (que asegure su correcta recopilación y justa comparación), Fácil de Comprender y Usar, Comparable (se pueda comparar sus valores entre organizaciones, y en la misma organización a lo largo del tiempo), Verificable y Costo-Efectivo (que no haya que incurrir en costos excesivos para obtenerlo)".³³

La aplicación de indicadores consta en cada una de las caracterizaciones de los procesos desarrolladas en el capítulo anterior.

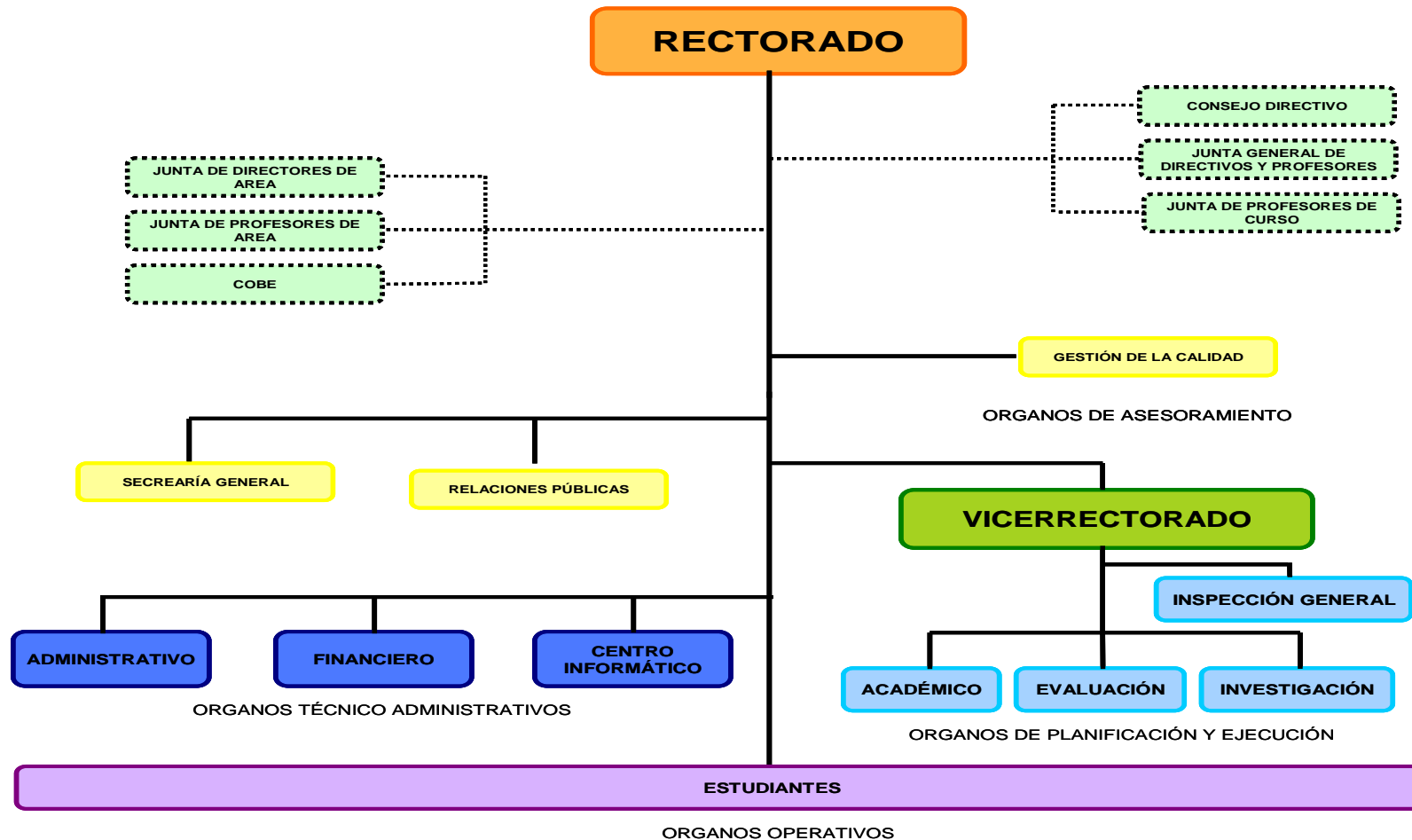
³³ www.degerencia.com/tema



4.4 Organigrama estructural del Colegio Militar “Eloy Alfaro” (propuesto)

Figura 18

Organigrama COMIL-1 Situación Propuesta



Elaborado por: Consenso representantes de los 13 COMILES, Febrero 2009



La figura 18 representa la estructura propuesta para el Colegio Militar “Eloy Alfaro”, la organización es parte importante en toda institución pues permite llevar un buen control de todas sus actividades, cuando y donde deben realizarse.

Este organigrama fue estructurado en consenso con los representantes de los 13 Colegios Militares, en reuniones realizadas en el Colegio Militar “Eloy Alfaro”, en el mes de febrero del 2009, para ser aprobado por el Órgano de Control Superior, tomando en cuenta las Leyes y Normas Vigentes.

Posterior al mejoramiento de procesos y aplicando la Norma vigente el orgánico estructural de la Institución sufrió varios cambios:

- Colocar como Órganos de asesoramiento temporal a los que establece la Ley de Educación y su Reglamento.
- Colocar a Inspección General como asesoramiento directo del Vicerrectorado.
- El departamento de Relaciones Públicas se debe colocar como apoyo directo y permanente al Rectorado, tomando como base que este departamento maneja la imagen institucional, comunicaciones internas y externas, etc.
- El Comité de Contratación que era un ente de apoyo temporal y se reunía para casos especiales de adquisiciones se convirtió en la Oficina de Contratación Pública que se maneja dentro del Departamento Administrativo.
- Por otro lado otro ente temporal que constituía el Comité de Calidad por Ley pasa a denominarse Unidad de Gestión de Calidad, ya que se requiere de una unidad de apoyo permanente y relacionado directamente con el Director, para la planificación, organización, dirección y control de la Institución por procesos.



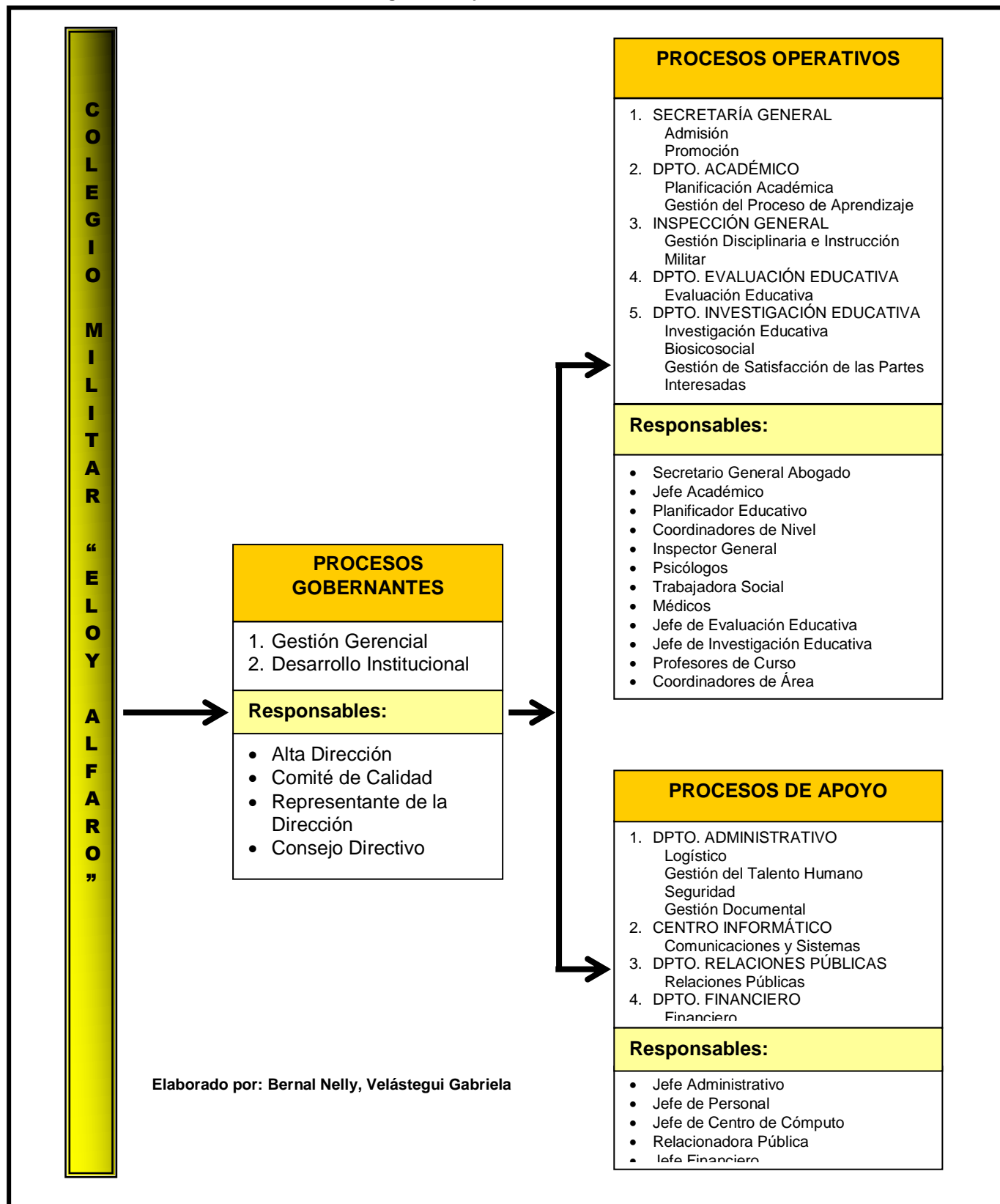
- Colocar a los estudiantes como parte operativa dentro del organigrama con línea directa al Rector como se lo hace en la estructura de las Escuelas Militares, con el fundamento de que son la parte medular del proceso educativo y que el organigrama se estructura en función de ellos para prestar un servicio de calidad.

La organización del COMIL es de tipo formal pues están organizadas y estructuradas todas sus actividades y funciones mediante un organigrama, tiene un orden jerárquico de autoridad.

4.5 Organización por procesos del COMIL-1

Figura 19

Organización por Procesos COMIL-1





4.6 Funciones y responsabilidades

ALTA DIRECCIÓN

- a) Determina los lineamientos para el desarrollo de procesos y proyectos que permita manejar el Sistema de Gestión de Calidad y lograr los objetivos trazados.

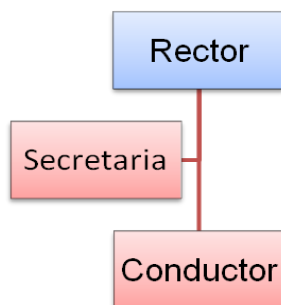
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN

- a) Es un miembro de la Dirección quien con independencia de otras responsabilidades, se asegura que se establece, implementan y mantienen los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad además que informe a la Alta Dirección sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora de promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. También incluir relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- b) Vigila y supervisa la correcta definición, implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del COMIL-1.
- c) Establece lineamientos para los elementos genéricos de la Norma en función de las características particulares de la Institución.
- d) Establece relación con organizaciones externas para todo lo concerniente con el Sistema de Gestión de Calidad.
- e) Verifica que el Sistema de Gestión de la Calidad es mantenido en conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001 y los requisitos de nuestra institución, así como asegurar que los productos no conformes son tratados de forma adecuada y velar por que se realicen y se de seguimiento a las acciones tendientes al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos.

COMITÉ DE CALIDAD

- a) Supervisa el desarrollo de los procesos para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL RECTORADO



FUNCIONES DEL RECTOR

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 3

Son funciones del Rector, a más de las previstas en el Reglamento General de la Ley de Educación y del Reglamento de Educación de la F.T. las siguientes:

- a) Establecer objetivos, políticas y estrategias que normen la administración general y educativa de los Colegios Militares de la Fuerza Terrestre.
- b) Dirigir y participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestaria y anual de los colegios militares.
- c) Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el sistema educativo regular, sobre la base del marco legal vigente a fin de promover el mejoramiento de la enseñanza y del desarrollo educativo mediante una acción sistemática y permanente.



- d) Promover y coordinar las actividades de integración e investigación interinstitucional tendientes al desarrollo y mejoramiento de la imagen institucional.
- e) Dictar las medidas adecuadas para cumplir los principios de la Institución y evitar acciones que se interpongan al funcionamiento del plantel.
- f) Acoger las iniciativas del personal docente, administrativo, padres de familias y cadetes para su análisis respectivo.
- g) Coordinar con las Direcciones Provinciales de Educación las disposiciones legales y demás actividades que deberán cumplirse, por el objeto de la ley.
- h) Promover la capacitación y perfeccionamiento del equipo docente, administrativo y de servicios del plantel.
- i) Disponer que se presente toda la documentación e información pertinente en la Dirección Provincial de Educación conforme a lo establecido.
- j) Presidir la Junta de Enseñanza en los casos que ameriten.
- k) Dirigir y controlar la gestión del plantel en lo relativo al régimen académico, económico, administrativo y disciplinario.
- l) Responsabilizarse en la administración del presupuesto económico del plantel.
- m) Arbitrar las medidas adecuadas para cumplir los principios de la Institución y evitar acciones que se interpongan al funcionamiento del plantel.
- n) Hacer cumplir las disposiciones emitidas por el mando militar.
- o) Nombrar y contratar y, en su caso, remover de los cargos a jefes departamentales y otros funcionarios, de acuerdo al artículo 10 literal m) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.



- p) Aplicar lo que determina la LOSCCA para la administración del talento humano.
- q) Declarar aptos a los cadetes para los exámenes escritos de grado de bachiller, previo el cumplimiento de los requisitos reglamentarios.
- r) Autorizar la concesión de becas, estímulos y subsidios a los cadetes de acuerdo con la normativa vigente.
- s) Celebrar contratos y autorizar inversiones de conformidad con la Ley de la Contraloría y de acuerdo al Reglamento de Contrataciones de las FF.AA. y directivas emanadas del Comando de la Fuerza Terrestre.

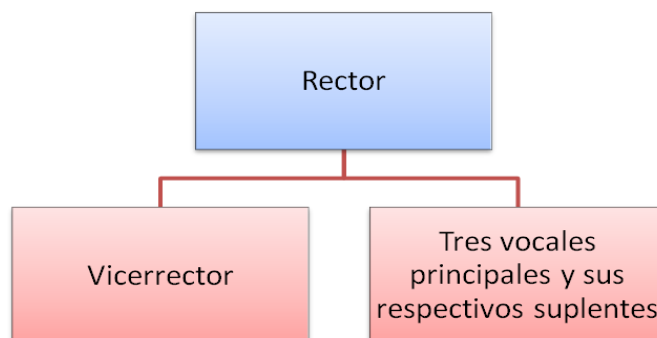
FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL RECTOR

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 22

Es una profesional con título superior en secretariado ejecutivo bilingüe, con dominios en informática, archivología y con experiencia en estas actividades, son funciones de la secretaria las siguientes:

- a) Libros de correspondencia oficial: oficios de ingreso y egreso de toda la Unidad Educativa Experimental.
- b) Redactar la correspondencia oficial y cuidar del despacho diario de los asuntos a su responsabilidad.
- c) Actualizar la agenda diaria de trabajo del Rector.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL CONSEJO DIRECTIVO



Actuará como secretario el titular del Plantel, el secretario tendrá voz informativa, pero no voto. El rector tendrá voto dirimente.

Art. 103 Reglamento de la Ley de Educación 2007

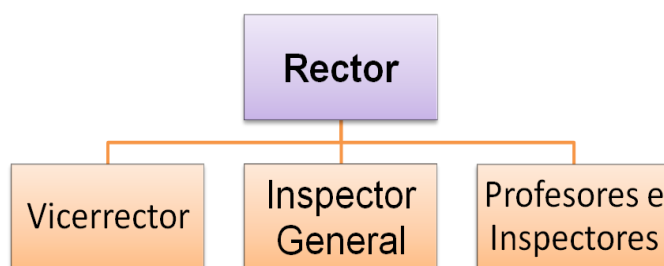
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 107 Reglamento General de la Ley de Educación

- a) Elaborar el plan institucional del establecimiento, en el período de matrículas y dar a conocer a la junta general.
- b) Elaborar la pro forma del presupuesto.
- c) Elaborar el reglamento interno del establecimiento o sus reformas y remitirlos a la Dirección Provincial correspondiente para su aprobación.
- d) Designar la comisión encargada de elaborar el horario general y la distribución de trabajo para el personal docente.
- e) Elaborar las ternas para llenar las vacantes de profesores que se produjeren y remitirlas directamente al Ministerio para la decisión correspondiente.
- f) Conformar las comisiones permanentes, establecidas en el reglamento interno del establecimiento.
- g) Autorizar la contratación de servicios de personal, de conformidad con las leyes pertinentes y siempre que existan los recursos económicos necesarios.

- h) Estudiar y resolver problemas de carácter disciplinario y profesional del personal docente y disponer el trámite correspondiente para los casos en que la solución deba darse por otros niveles.
- i) Promover la realización de actividades de mejoramiento de docentes y de desarrollo institucional.
- j) Crear estímulos e imponer sanciones a los estudiantes de conformidad con las normas de este reglamento y las del reglamento interno.
- k) Responsabilizarse solidariamente con el rector por la administración financiera y presupuestaria del establecimiento.
- l) Autorizar al rector gastos o inversiones superiores a los tres salarios mínimos vitales, de acuerdo con las disposiciones legales.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES



Actuará como secretario el titular del establecimiento.

Art. 108 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES

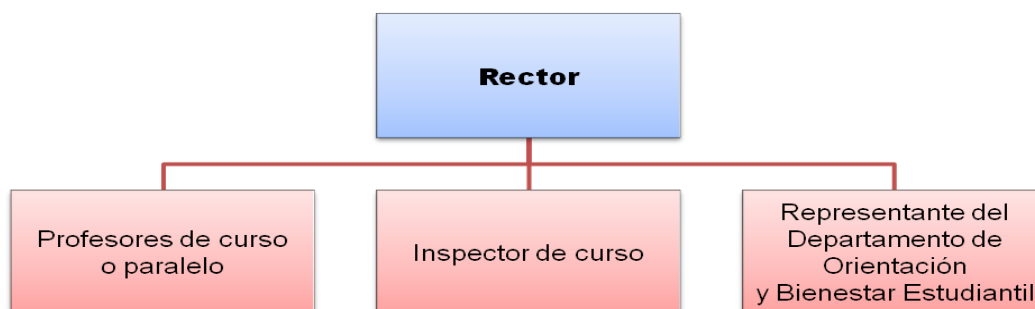
Art. 109 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

- a) Conocer el plan de acción preparado por el consejo directivo y sugerir las modificaciones que creyere conveniente.
- b) Conocer el informe anual de labores presentado por el rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes.



- c) Proponer reformas al reglamento interno.
- d) Elegir los vocales principales y suplentes del consejo directivo.
- e) Formular ternas para la designación de rector, vicerrector, e inspector general, cuando el Ministro lo facultare.
- f) Estudiar y resolver los asuntos que fueren sometidos a su consideración por el rector.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO



Actuará como secretario el profesor designado por la Junta para el período de un año.

Art. 110 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

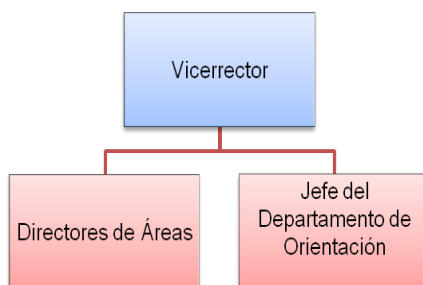
FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO

Art. 111 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

- a) Estudiar y analizar detenidamente el aprovechamiento de los alumnos tanto individual como del curso, globalmente y por asignaturas, estableciendo un seguimiento del período, para sugerir medidas que permitan alcanzar el más alto grado de eficiencia en el proceso de aprendizaje.

- b) Estudiar y analizar el comportamiento individual de los alumnos y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren necesarias.
- c) Trabajar coordinadamente con las jutas de área y el consejo de orientación y bienestar estudiantil.
- d) Informar por escrito al rector y a la junta de directores de área acerca del aprovechamiento, la disciplina de los estudiantes y las dificultades técnico pedagógicas que se presentaren. .

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA



La presidirá el Vicerrector, se reunirá una vez por mes.

Art. 112 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA

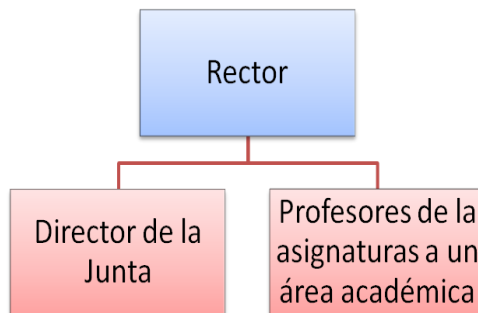
Art. 113 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

- a) Planificar anualmente su trabajo.
- b) Promover un permanente proceso de mejoramiento de la educación y un trabajo educativo coordinado, continuo e integrado.
- c) Promover la capacitación y el perfeccionamiento del personal docente.
- d) Promover la acción interdisciplinaria entre las diversas áreas.



- e) Seleccionar y recomendar los procesos didácticos más convenientes para la dirección del aprendizaje y los criterios de evaluación aplicables a las diferentes áreas académicas.
- f) Propiciar la investigación y experimentación pedagógica, así como la innovación y adaptación curricular.
- g) Promover la elaboración y utilización de los recursos materiales que la tecnología educativa ofrece al proceso educativo.
- h) Aprobar los planes de trabajo de las juntas de área.
- i) Evaluar su trabajo e informar de sus resultados al rector.
- j) Cumplir las demás funciones que le asignaren las autoridades y las que señale el reglamento interno del establecimiento.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA



El Director de la Junta será designado por el Consejo Directivo. La Junta elegirá al secretario, de entre sus miembros.

Art. 114 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

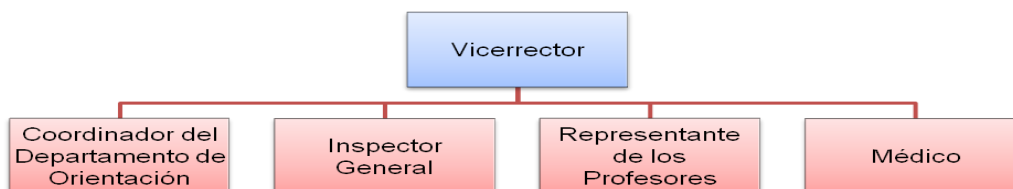
FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA

Art. 115 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

- a) Elaborar su plan de trabajo y ponerlo a consideración de la junta de directores de área.

- b) Formular los objetivos curriculares, seleccionar los contenidos programáticos, la metodología y los instrumentos de evaluación, de acuerdo con las condiciones socio-educativas y culturales en las que se realiza el proceso educativo.
- c) Coordinar la planificación didáctica dentro del área de conformidad con las orientaciones impartidas por los niveles superiores.
- d) Controlar y evaluar la adaptación y la ejecución de los programas de estudio.
- e) Diseñar los procesos didácticos de recuperación pedagógica para los alumnos con dificultades de aprendizaje.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL COBE



Es un organismo técnico y asesor encargado de impulsar y dinamizar la orientación educativa y los servicios destinados al bienestar estudiantil en el establecimiento.

Art. 120 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Art. 122 Reglamento General de la Ley de Educación 2007

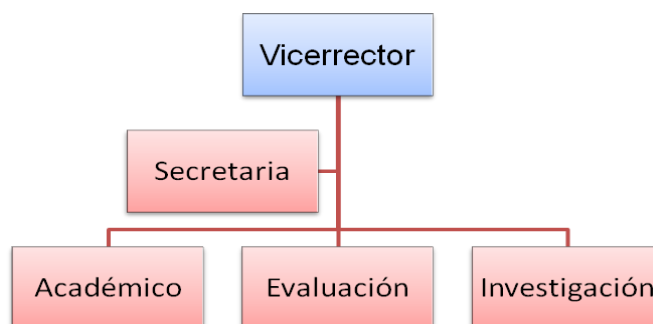
- a) Formular las políticas que guíen las labores de orientación y bienestar estudiantil del establecimiento.
- b) Aprobar el plan anual elaborado por el departamento de orientación y bienestar estudiantil.
- c) Poner en práctica acciones que comprometan la participación del personal directivo, docente y administrativo, así como de



estudiantes y padres de familia en los programas de orientación y bienestar estudiantil.

- d) Analizar los informes anuales y ocasionales presentados por el servicio de orientación y bienestar estudiantil y formular las recomendaciones pertinentes.
- e) Evaluar los programas de orientación y bienestar estudiantil desarrollados en el establecimiento.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL VICERRECTORADO



FUNCIONES DEL VICERRECTOR

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 21

Son funciones del Vicerrector Académico, a más de las previstas en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación y del Reglamento de Educación de la Fuerza Terrestre, las siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias emanadas por el Rector que norman la administración general y educativa de los centros educativos.
- b) Participar en la planificación estratégica, operativa, presupuestaria y anual de los centros educativos.
- c) Supervisar la ejecución del plan estratégico institucional, sobre la base de los proyectos del plan operativo y presupuestario de los centros educativos.



- d) Hacer cumplir los objetivos y metas establecidas en el sistema educativo, sobre la base del marco legal vigente a fin de promover el mejoramiento de la enseñanza y del desarrollo educativo mediante una acción sistemática y permanente.
- e) Participar en la planificación, organización, dirección y control del campo técnico - pedagógico.
- f) Presidir la Junta de Directores de Áreas Académicas y adoptar resoluciones en materia educativa para ponerlas a consideración del Rector.
- g) Coordinar y supervisar el trabajo de las Comisiones Permanentes
- h) Presidir la Junta de Enseñanza cuando sea de asesoría.
- i) Presidir la comisión encargada de elaborar los horarios de clases que estará conformada por: el Coordinador Académico y del sistema de educación bilingüe, el Investigador, un psicólogo educativo del nivel.
- j) Presidir el Consejo de Orientación y el Comité Interno de Contrataciones.
- k) Planificar y supervisar junto con el Inspector General la Instrucción Militar, en coordinación con las unidades militares.
- l) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los eventos militares, académicos y de protocolo, dispuestas por el Rector.
- m) Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación, Dirección Provincial de Educación, Comando de Educación y Doctrina de la F.T., Normas administrativas para los Colegios Militares.
- n) Consolidar los instrumentos curriculares del ME y del Departamento de Educación Regular del C.E.D.F.T.



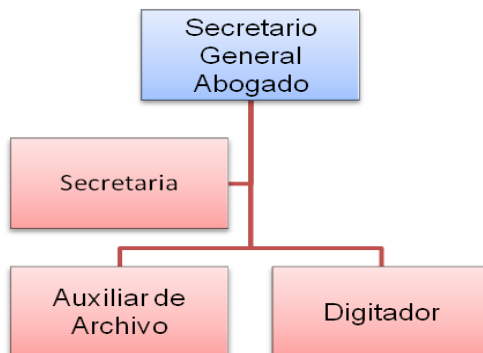
FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL VICERRECTOR

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 22

Es una profesional con título superior en secretariado ejecutivo bilingüe, con dominios en informática, archivología y con experiencia en estas actividades, son funciones de la secretaria las siguientes:

- a) Libros de correspondencia oficial: oficios de ingreso y egreso de toda la Unidad Educativa Experimental.
- b) Redactar la correspondencia oficial y cuidar del despacho diario de los asuntos a su responsabilidad.
- c) Actualizar la agenda diaria de trabajo del Vicerrector.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DE SECRETARÍA GENERAL



FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 25

Son deberes y atribuciones del Secretario General, a más de las previstas en el Art. 128 de la Ley Orgánica de Educación y Reglamento General, las siguientes.”

- a) Responder por las calificaciones oficiales de los cadetes como promociones, certificaciones, transferencias de colegio,



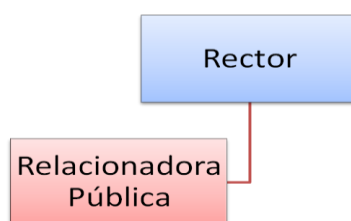
certificados de terminación de primaria, actas de grado y títulos de Bachiller.

- b) Participar como elemento de apoyo en el proceso de admisión.
- c) Coordinar con los Jefes Departamentales para la elaboración de la listas de aspirantes, idóneos, publicación de los cadetes aceptados.
- d) Orientar al personal candidato en calidad de cadetes y servidores públicos que aspiran a ingresar al Colegio Militar.
- e) Receptar y registrar trimestralmente los reportes de calificaciones para cada una de las asignaturas de estudio.
- f) Receptar de los docentes las calificaciones de los cadetes, registrar y elaborar el reporte académico individual, -sin perjuicio de los resultados.
- g) Tener actualizados los siguientes libros y registros a más de los establecidos en el Art. 323 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación:
 - Libros de decretos ejecutivos, acuerdos y resoluciones ministeriales referentes a la creación de los diferentes niveles educativos del COMIL. y otros acuerdos o resoluciones que respalden el funcionamiento legal de la Institución.
 - Libros de convocatorias.
 - Otros libros que corresponden a la Secretaría General del COMIL.
- h) Llevar los expedientes académicos de los cadetes según la normatividad vigente.
- i) Llevar un control adecuado de las inscripciones de los aspirantes a cadetes
- j) Mantener la reserva y custodia de los libros que están a su cargo.



- k) Evitar cualquier alteración en los libros que están a su responsabilidad.
- l) Conferir certificaciones, transferencias de colegio, y copias certificadas de matrículas y promociones de los cadetes, previa autorización del Rector.
- m) El Secretario redactará al inicio del período de matrículas una acta de apertura y al pie de la última matrícula una acta de clausura que llevará el Visto Bueno del Rector.
- n) Realizar los trámites que fueren necesarios en la Dirección Provincial de Educación -Planeamiento de la Educación- Ministerio de Educación y Departamento de Educación Regular de la Fuerza Terrestre.
- o) Actuar como Secretario de la Junta de Enseñanza, Comité de Adquisiciones y Avalar con su firma las actas de las sesiones de estos órganos colegiados.
- p) Legalizar y ser coresponsable con el Rector las matrículas de los cadetes.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

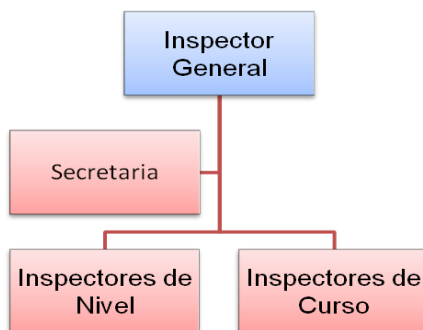


FUNCIONES DE LA RELACIONADOR PÚBLICA

- a) Asegura la existencia de comunicación interna y externa con el fin de compartir información relacionada con la Institución.
- b) Organiza y coordina ruedas de prensa, protocolos y actos sociales de la Institución.

- c) Coopera en el cumplimiento de compromisos sociales, actos protocolarios, Ceremonias Militares en los que participe Fuerzas Armadas.
- d) Mantiene relaciones cordiales con los medios de comunicación.
- e) Genera información permanente para difundir a través de la página WEB Institucional.
- f) Coordina la recepción de visitas oficiales de autoridades nacionales y extranjeras al Ecuador.
- g) Coordina con protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores en la organización de los actos oficiales.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DE INSPECCIÓN GENERAL



FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 28

A más de cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento General de la Ley de Educación artículo No 101, la Normas de Disciplina de los COMIL y Evaluación del Subsistema de Educación Regular de la Fuerza Terrestre.

- a) Participar en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional, Plan General de Enseñanza en lo referente a la Instrucción Militar.



- b) Diseñar, planificar y ejecutar planes operativos para fortalecer el orden y disciplina de los cadetes, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas disciplinarias del COMIL.
- c) Planificar y ejecutar proyectos educativos en coordinación con el SOBE tendientes a mejorar el rendimiento académico, la disciplina y el fortalecimiento de los valores y relaciones humanos.
- d) Mantener reuniones semanales con los psicólogos de cada nivel para prevenir problemas académicos y disciplinarios.
- e) Presentar al vicerrector los reportes diarios de novedades, y actividades realizadas para solucionar los problemas existentes.
- f) Fomentar, las buenas relaciones de comunicación y comportamiento con toda la comunidad.

FUNCIONES DE LOS INSPECTORES

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 30

Son funciones de los Inspectores, a más de las establecidas en el Reglamento General de la Ley de Educación en el artículo No 118 las siguientes:

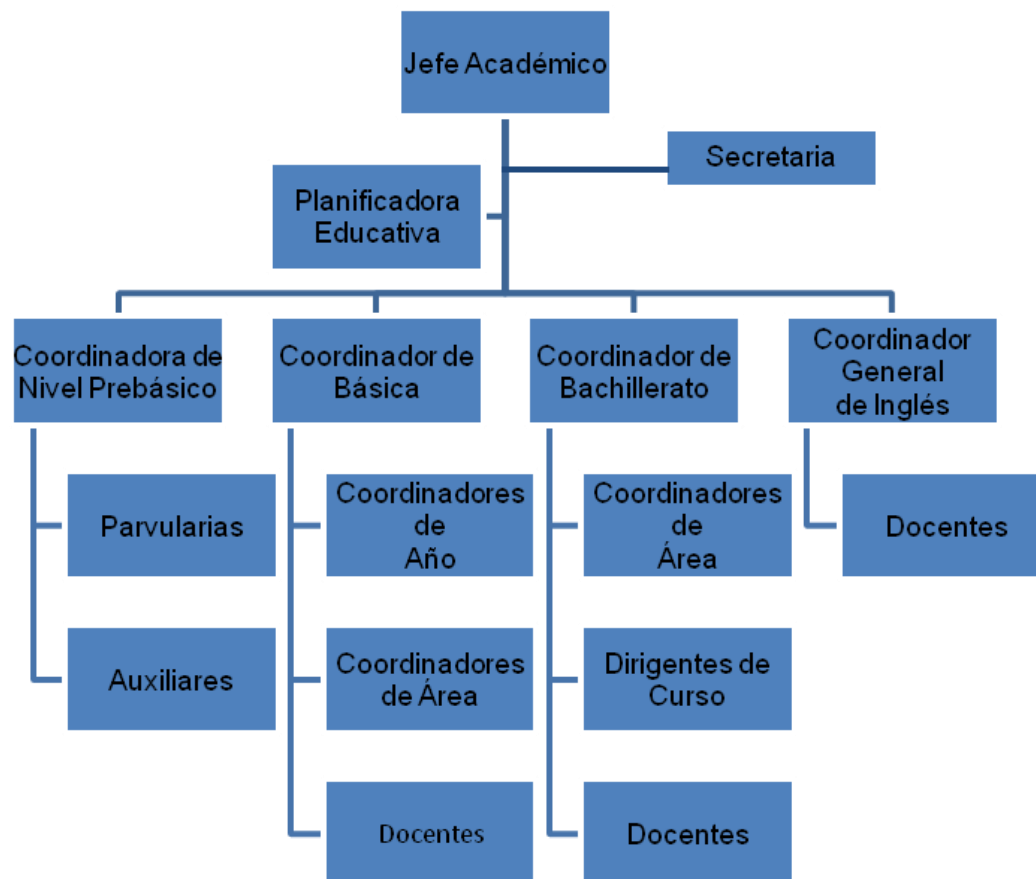
- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas de las autoridades del Colegio.
- b) Ejercer el liderazgo ante los cadetes en el campo humanístico, de personalidad, autoestima, don de mando, constituyéndose en un orientador más en los procesos educativos.
- c) Controlar y evaluar la disciplina de los cadetes basándose en las normas disciplinarias del COMIL.
- d) Atender las recomendaciones de los cadetes en forma adecuada y oportuna.
- e) Resolver las faltas disciplinarias de los cadetes que están bajo su competencia.



- f) Informar inmediatamente al Inspector General para el trámite correspondiente, cuando las faltas contra la disciplina salgan del ámbito de su competencia.
- g) Atender a los padres de familia de los cadetes, maestros y más funcionarios con comportamiento actitudinal adecuado, personal e Institucional, en el horario planificado para el efecto.
- h) Colaborar con los profesores(as) para que el desarrollo de los procesos educativos sean productivos, promoviendo un entorno armónico entre profesores y cadetes.
- i) Prever mecanismos para que los cadetes realicen actividades dirigidas o tareas educativas con la ayuda de otros profesores, psicólogos y su contribución personal, en caso de ausencia del profesor titular.
- j) Llevar estadísticas actualizadas del cumplimiento del horario de clases por parte de los docentes y cadetes e informar oportunamente al Inspector General
- k) Organizar, coordinar y supervisar conjuntamente con la sección transportes el servicio de locomoción y emprender acciones tendientes a lograr la autodisciplina de los cadetes, en el uso de esos medios.
- l) Entregar los boletines de calificaciones a los padres de familia que no asistan a las reuniones convocadas por las autoridades para el efecto.
- m) Controlar los horarios de pruebas escritas, orales, trabajos de investigación, tareas escolares con el fin de que éstas sean dosificadas.
- n) Coordinar y supervisar las actividades de recuperación pedagógica.
- o) Colaborar en el control disciplinario y asistencia a la Instrucción Militar.



ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO





FUNCIONES DEL JEFE ACADÉMICO

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 32

Son deberes y atribuciones del Jefe del Departamento Académico:

- a) Asesorar al Rector y Vicerrector en los aspectos Académicos y Técnicos.
- b) Presentar periódicamente, al Vicerrector informes del análisis estadístico del rendimiento académico de los cadetes en las diferentes asignaturas.
- c) Es el responsable directo de los procesos educativos de todas las áreas, para verificar la continuidad y secuencia de los contenidos programáticos planificados en función de los perfiles de egreso de los Bachilleres.
- d) Orientar, controlar y consolidar la planificación curricular en todos los niveles educativos macro, mezo y micro curricular.
- e) Supervisar y evaluar continuamente el sistema de evaluación de los aprendizajes y enseñanza académica.
- f) Organizar el proceso de selección y calificación de los aspirantes a cadetes y docentes para el ingreso, concurso de merecimiento y oposición respectivamente.
- g) Planificar el ciclo de conferencias anuales y designar a los docentes y en coordinación con el SOBE a los cadetes para su ejecución.
- h) Participar en la comisión de evaluación del desempeño profesional de los docentes y sugerir alternativas en los métodos, técnicas y procedimientos didácticos.
- i) En coordinación con el Departamento de Investigación, presentar proyectos educativos tendientes al fortalecimiento e innovaciones curriculares.



- j) Presentar a las autoridades propuestas sobre actividades extracurriculares como concursos intercolegiales, convenios interinstitucionales, seminario de capacitación y actualización docente, publicaciones, exposiciones, etc.
- k) Elaborar, con la participación de las autoridades, Jefe de Investigación, delegado del SOBE, Inspección, Jefes de Área, Personal Docente y Coordinadores de Nivel, el Proyecto Educativo Institucional.
- l) Ejecutar reuniones de mejoramiento con los coordinadores de los niveles educativos afines y de educación superior sobre temas de planificación, programación y mejoramiento institucional.
- m) Desarrollar instructivos y más elementos curriculares internos, que faciliten el proceso de interaprendizaje, de acuerdo a las políticas del mando.
- n) Revisar periódicamente, en coordinación con el Departamento de Investigación Educativa, los instrumentos curriculares como elementos básicos de evaluación para generar el mejoramiento cualitativo del interaprendizaje del docente, discente y curricular, que puedan dar respuesta al proyecto educativo y los resultados que sirvan de base para el informe anual de la unidad educativa experimental a presentar por Departamento de Investigación Educativa.
- o) Planificar en coordinación con los diferentes departamentos del COMIL para la ejecución de seminarios y cursos destinados al perfeccionamiento y actualización de los docentes.
- p) Responsable de la planificación de los horarios de clase de toda la Unidad Educativa o COMIL.



FUNCIONES DE LAS COORDINADORAS DE NIVEL **Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que** **pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 33**

Serán profesionales de tercero o cuarto nivel, dependiente del Departamento Académico.

Para la Educación Inicial y 1er año de E.B.: Tener título de tercer o cuarto nivel de educación parvularia con conocimientos de inglés e informática, experiencia de al menos 5 años en administración, planificación y evaluación educativa en su nivel. Deberá tener carga horaria completa de docente.

El Rector designará el coordinador de Educación Inicial entre los docentes del nivel y durará en sus funciones dos años.

Para la educación Básica de 2do a 10mo año de E.B.: Tener título de tercer o cuarto nivel de CC.EE. o Administración Educativa con conocimientos de inglés e informática, experiencia de al menos 5 años en administración, planificación y evaluación educativa en su nivel.

Para la educación del Nivel Bachillerato: Tener título de tercer o cuarto nivel de CC.EE. o Administración Educativa con conocimientos de inglés e informática, experiencia de al menos 5 años en administración, planificación y evaluación educativa en su nivel.

Son funciones de los Coordinadores de Nivel.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades educativas y el personal docente de su nivel, como PEI, PCI, PUD, Plan de Clase, distribución de trabajo docente, horarios, sistema de evaluación del aprendizaje y la enseñanza.



- b) Colaborar directamente con el Departamento Académico.
- c) Asistir y participar en los diferentes eventos organizados por el Supervisor de la zona.
- d) Controlar las actividades académicas y de orientación a los padres de familia.
- e) Generar medidas de organización necesarias para el desarrollo de las actividades, horarios, convocatorias para reuniones de trabajo administrativo o pedagógico, respetando las exigencias legales así como las orientaciones pedagógicas de la Institución.

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICA
Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 36

Son funciones del Coordinador del Área Académica:

- a) Coordinar y administrar los PCI. y PUD. de las asignaturas de su área para garantizar su continuidad y cumplimiento acorde a la planificación curricular aprobada
- b) Planificar y ejecutar proyectos educativos en su área tendientes a optimizar el proceso de interaprendizaje.
- c) Elaborar el PCI. y PUD. e informe final de su área
- d) Analizar el rendimiento académico de los cadetes en las diferentes asignaturas de su área
- e) Planificar reuniones semanales de coordinación con los docentes del área, para establecer lineamientos, verificar los avances de contenidos e identificar los problemas existentes al interior del área para su solución.
- f) Disponer a los docentes del área la activa y eficiente participación en los diferentes concursos internos y externos de los cadetes.
- g) Establecer las coordinaciones correspondientes para orientar y dirigir las actividades de los docentes.



FUNCIONES DE LOS DOCENTES

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 44

Son responsabilidades del docente, a más de las determinadas en el Reglamento General a la Ley de Educación en el artículo No.139, las siguientes:

- a) Ser responsable del desarrollo y el proceso didáctico de su asignatura o asignaturas.
- b) Mantener una actitud propositiva en el desempeño de su función.
- c) Planificar y ejecutar responsablemente los contenidos micro curriculares de la asignatura a su cargo.
- d) Impartir el conocimiento necesario para alcanzar de los cadetes el adecuado desarrollo de las capacidades, habilidades, destrezas y competencias.
- e) Atender a las consultas de los cadetes y colaborar en la formación de valores éticos, morales y cívicos.
- f) Proporcionar la información requerida a los padres de familia con sentido de orientación académica para superar las deficiencias de los cadetes, de acuerdo al horario establecido.
- g) Transmitir, respetando el órgano regular sus aspiraciones, problemas y propuestas de mejora institucional y profesional.
- h) Mantener su carpeta de trabajo actualizada, completa y aprobada del jefe de área, como requisito para poder impartir las clases a sus educandos.
- i) Mantener el registro de calificaciones y control actualizado.
- j) Prestar especial atención a los cadetes con bajo rendimiento, a los que tienen problemas de adaptación o familiares y arbitrar las medidas de apoyo o ayuda que fueran necesarias en coordinación con el SOBE.



FUNCIONES DE LOS DIRIGENTES O GUÍAS DE CURSO

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 4

El Dirigente es nombrado por el Rector previo asesoramiento del Jefe Académico, es un docente de planta del COMIL dependiente del coordinador de nivel.

Son deberes y atribuciones del Dirigente de curso, a más de las previstas en el Reglamento General a la Ley de Educación en el artículo No. 117, las siguientes:

- a) Es el profesional responsable inmediato del proceso de interaprendizaje, formación y guía de los cadetes a él asignados, en el campo axiológico y buenas normas de convivencia.
- b) Coordinar y solucionar a su nivel los problemas y sugerencias de sus representados.
- c) Conocer personalmente a cada cadete su conducta, actitud ante el colegio y el trabajo escolar, capacidades, aspiraciones, rendimiento, ambiente familiar y social.
- d) Orientar a los cadetes a un conocimiento consciente promoviendo el mejoramiento continuo tanto en lo actitudinal como en lo académico.
- e) Llevar un registro de la dirigencia: asistencia, atrasos, evaluaciones, boletines de calificaciones, convivencia, participación y entrevistas con los cadetes y padres de familia y del progreso que van gestando los mismos.
- f) Prestar especial atención a los cadetes con bajo rendimiento, a los que tienen problemas de adaptación o familiares y arbitrar las medidas de apoyo o ayuda que fueran necesarias en coordinación con el SOBE.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA



FUNCIONES DEL JEFE DE INVESTIGACIÓN

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 49

Son deberes y atribuciones del Jefe del Departamento de Investigación Educativa

- a) Diseñar, ejecutar y participar en proyectos educativos innovadores de investigación.
- b) Investigar las causas de bajo rendimiento en el aula en coordinación con el Departamento Académico, Inspección y Directores de Área.
- c) Realizar conjuntamente con el SOBE, trabajos de investigación, psicopedagógica, conductual y emocional a la institución, especialmente para los estudiantes.
- d) Proponer innovaciones educativas en metodologías y técnicas de enseñanza; y, evaluar sus resultados, dentro de la normatividad vigente.
- e) Coordinar con los diferentes estamentos educativos internos y externos para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- f) Mantener actualizados los perfiles de egreso del bachiller, en coordinación con los diferentes departamentos y secciones



pertinentes, acorde a lo que demanda el mercado universitario o campo laboral.

- g) Realizar el seguimiento y la evaluación pertinente de los alumnos egresados de bachilleres, en coordinación con el SOBE para determinar la ubicación de los mismos.

FUNCIONES DE LOS PSICOLOGOS

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 57

Son funciones del Psicólogo, a más de las contempladas en el Reglamento de Orientación Educativa y Vocacional y Bienestar Estudiantil, las siguientes:

- a) Elaborar la Planificación de orientación Psicopedagógica de sus alumnos a su responsabilidad del año lectivo.
- b) Presentar el informe de su gestión profesional en el trabajo realizado con cadetes padres de familia y comunidad educativa. con su respectivo informe final.
- c) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con los procedimientos de planificación psicopedagógica, evaluación psicológica, orientación psicopedagógica, asesoramiento psicopedagógica, seguimiento psicopedagógico, investigación psicopedagógica, elaboración del informe final, de acuerdo a las características particulares del colegio militar.
- d) Colaborar en la elaboración y ejecución del currículo académico en el nivel Macro y Meso.
- e) Participar en las actividades profesionales para las cuales el mando militar convoque.
- f) Interpretar y analizar la estadística descriptiva e inferencial en las evaluaciones psicológicas.



- g) Orientar y asesorar al personal de profesores e inspectores sobre técnicas y metodologías que permitan mejorar el proceso del interaprendizaje y fortalecer el desempeño docente.
- h) Coordinar reuniones con el equipo multidisciplinario para el estudio y solución de casos específicos.
- i) Velar por la provisión, mantenimiento y uso adecuado de los recursos materiales de la sección.

FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 59

Son funciones del (la) Trabajador (a) Social, a más de las contempladas en el Reglamento de Orientación Educativa y Vocacional y Bienestar Estudiantil, las siguientes:

- a) Realizar investigaciones y establecer el diagnóstico socioeconómico de los cadetes.
- b) Elaborar el plan anual de actividades de acuerdo con los resultados del diagnóstico socio-económico e integrarlo al plan general de SOBE.
- c) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual y programas de orientación y bienestar estudiantil.
- d) Participar en la promoción de los servicios de orientación y bienestar estudiantil.
- e) Establecer coordinación con instituciones nacionales, extranjeras, públicas y privadas, para el correspondiente mejoramiento y actualización profesional, crecimiento personal para los cadetes y S. Públicos.
- f) Realizar el seguimiento domiciliario.
- g) Realizar y registrar las visitas domiciliarias, cuando el caso amerite, manteniendo la ética profesional.



- h) Registrar los datos socio-económicos en la ficha acumulativa del cadete.

FUNCIONES DEL POLICLÍNICO

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 60

El Policlínico es un organismo que prevé atención de salud, saneamiento y salubridad ambiental, atención a estudiantes y funcionarios del COMIL, depende del Departamento Administrativo y esta integrado por los siguientes profesionales:

- a. Médico Clínico;
- b. Médico Pediatra;
- c. Odontólogo (a);
- d. Auxiliar de Enfermería; y,
- e. Auxiliar de Odontología.

Los médicos y el Odontólogos, son profesionales de las ciencias de la salud, con la especialidad en Pediatría o Medicina General; y, Odontología respectivamente.

La sección es responsable de atender profesionalmente a los cadetes y personal del COMIL.

Son funciones de los Médicos:

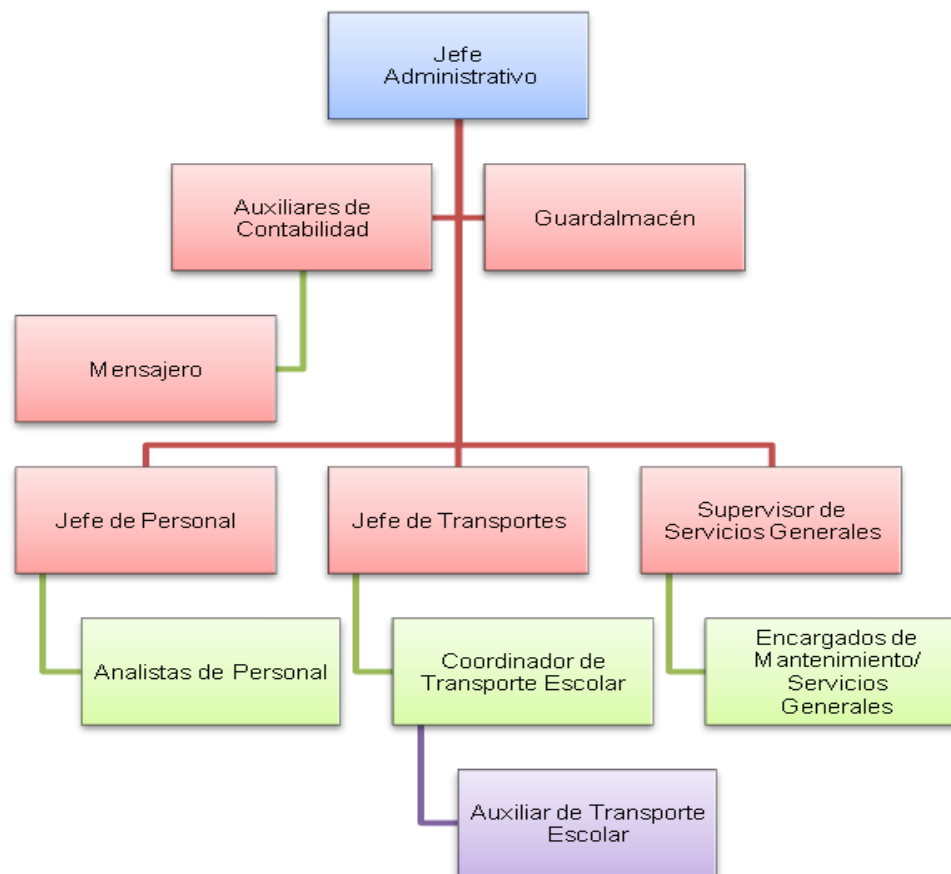
- a) Atender profesionalmente a los cadetes en los problemas que surgen durante la jornada escolar.
- b) Realizar el examen médico con el levantamiento de fichas médicas de acompañamiento a los cadetes.
- c) Llevar prolijamente la historia médica de seguimiento de cada cadete.



- d) Informar a los representantes legales de los cadetes y personal docente en caso necesario los problemas de salud que requieren cuidado especial
- e) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes de salubridad general y saneamiento de todas las instalaciones y de toda la comunidad educativa.
- f) Participar en la coordinación de las políticas de salud planificadas por las autoridades del colegio, en coordinación con el SOBE.
- g) Colaborar con la Institución en acciones médicas fuera de su horario de trabajo, dentro y fuera del Comil, en caso necesario y a pedido de las autoridades del colegio.
- h) Participar en la Instrucción Militar
- i) Control en la calidad de elaboración y expendio de alimentos en la Institución.



ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO





FUNCIONES DEL JEFE ADMINISTRATIVO

Normas de Gestión Administrativa para Colegios Militares que pertenecen a la FUERZA TERRESTRE Art. 65

Son funciones del Jefe Administrativo:

Respecto al Departamento:

- a) Supervisar el cumplimiento a lo prescrito en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las normas financieras de control en vigencia; y, los instructivos financieros emitidos por la Dirección de Finanzas y Colegios Militares.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades de la Jefatura Administrativa en lo que respecta a: logística y transportes, activos fijos, proveedores de bienes y servicios, imprenta, almacén y servicios generales.
- c) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal que labora en el Departamento.
- d) Recomendar políticas operativas para la adquisición de bienes muebles, insumos para el centro de informática, laboratorios, material bibliográfico, ayudas didácticas, uniformes para: cadetes, personal docente y administrativo, suministros de oficina entre otros.
- e) Establecer el sistema de control, mantenimiento y funcionamiento de: laboratorios, fotocopadoras, imprenta, piscina y otros servicios.
- f) Proporcionar y controlar en todos los departamentos y oficinas los insumos requeridos para el desarrollo eficiente y eficaz.

Respecto al Personal

- a) Elaborar parámetros de evaluación que le permitan verificar el desempeño profesional de todo el personal que labora en el establecimiento.



- b) Planificar la capacitación del personal administrativo en las diferentes áreas.
- c) Participar en el proceso de selección del personal.
- d) Mantener la información actualizada del personal de forma automatizada
- e) Mantener actualizados los contratos de los empleados civiles.
- f) Recomendar la contratación del personal administrativo y de servicios no contemplado en el orgánico que necesite el COMIL para el cumplimiento de sus objetivos.

Respecto de los Servicios Generales

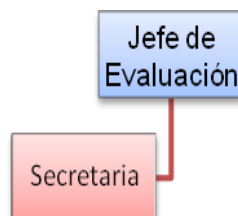
- a) Atender los pedidos de cotizaciones sobre la base de datos de proveedores para su recomendación.
- b) Coordinar la adquisición y confección de uniformes, ropa deportiva y atender debidamente a las necesidades de los cadetes; controlando el almacenaje y su mantenimiento constante
- c) Ejercer el control sobre máquinas, insumos y suministros.
- d) Ejecuta el plan de mantenimiento de las instalaciones del colegio.
- e) Ejecuta las políticas de seguridad internas y externas del colegio.

Respecto de Logística y Transporte

- a) Revisar y remitir los estados semestrales de material bélico y transportes a E-4.
- b) Ejecuta el plan de mantenimiento vehicular de las unidades que disponga el COMIL.
- c) Responsabilizarse solidariamente con el Rector de la contratación del servicio de transporte para los cadetes.
- d) Organizar y supervisar el servicio de transporte para los cadetes: unidades en buen estado, modelo cinco años antes del año actual;

cumplimiento de horarios; sustitución por otras unidades de transporte en caso necesario.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN



FUNCIONES DEL EVALUADOR EDUCATIVO

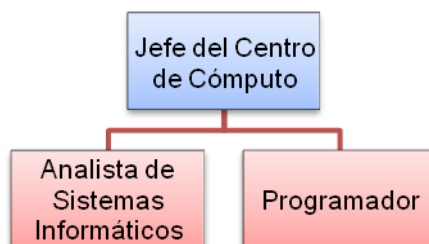
Art. 51 Norma de Gestión Administrativa para los Colegio Militares de la Fuerza Terrestre

Son deberes y atribuciones del Evaluador:

- a) Diseñar, programar y supervisar el plan ejecutar proyectos de evaluación de evaluación educativa tendientes a mejorar el rendimiento académico.
- b) Evaluar el desempeño profesional de los docentes en relación al rendimiento académico de los cadetes.
- c) Asesorar a las autoridades en el área de evaluación.
- d) Estudiar propuestas sobre innovaciones curriculares y formular recomendaciones para la toma de decisiones, en el nivel directivo correspondiente.
- e) Diseñar, ejecutar y participar en proyectos educativos innovadores de evaluación.
- f) Elaborar, analizar e interpretar estadísticas de rendimiento académico, y del desempeño profesional del docente para identificar problemas y proponer alternativas de mejora.
- g) Diseñar instrumentos e indicadores de evaluación que permitan diagnosticar la realidad académica de la institución.



ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL CENTRO INFORMÁTICO



Art. 37 Norma de Gestión Administrativa para los Colegio Militares de la Fuerza Terrestre

El Centro de Informática estará integrado por:

- a. Jefe de Centro de Informática para el caso de los colegios con poca población estudiantil.
- b. Uno o dos asistentes con igual título para los colegios de alta población estudiantil, según el caso.

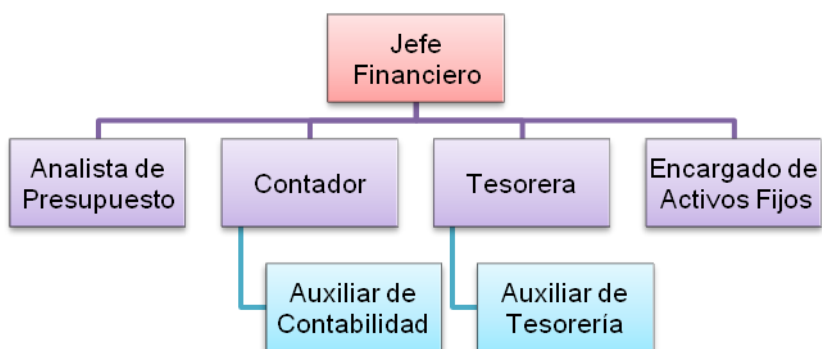
El Centro de Informática es responsable de mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos informáticos tanto de las salas de computación, como de las oficinas administrativas, dar mantenimiento primario y asistencia técnica a los usuarios de la red. Es el responsable directo de las máquinas que se encuentran en su poder y cuidado.

Sus funciones son:

- a) Elaborar el proyecto de sistematización anual.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos y archivos informáticos y las actividades del Centro de Informática, previo estudio y aprobación del Rector.
- c) Proporcionar apoyo técnico en el manejo de paquetes y utilitarios a los usuarios.
- d) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos informáticos y comunicaciones que tenga bajo su responsabilidad.

- e) Mantener en perfecto estado el material requerido para los equipos y custodiar las correspondientes licencias de uso.
- f) Informar al Vicerrector de cualquier anomalía que detecte en el funcionamiento de la Red COMIL.
- g) Preservar los equipos del colegio de la entrada de virus informáticos mediante el empleo y actualización de programas antivirus adecuados.

ORGANIGRAMA DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



Art. 72 Norma de Gestión Administrativa para los Colegio Militares de la Fuerza Terrestre

El Jefe Financiero es responsable de todo el movimiento económico - financiero de la institución: presupuesto, balances, estados financieros, flujo de caja, relaciones con los bancos; análisis económicos para determinar el costo de inscripciones, matrículas y pensiones; ingresos por concepto de uniformes, textos, entre otros; normas, inventarios, además entregar una copia de los Estados Financieros al DEDFT.

Dar estricto cumplimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría y el “Instructivo No. DJ-h 604 Financiero para las unidades y repartos militares de la Fuerza Terrestre” en vigencia en lo pertinente a sus funciones y de todos los funcionarios del departamento financiero.

Tramitará la caución de todo el personal del departamento.



El Analista Financiero será un profesional, de tercero o cuarto nivel académico, con título de: Economista, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero en Contabilidad y Auditoria, con experiencia en administración pública y leyes relacionadas con el área financiera, con dominio de los paquetes informáticos y vastos conocimientos del idioma inglés.

El Analista Financiero es responsable de cumplir con las funciones establecidas en el "Instructivo No DJ-h-604 Financiero para la unidades y repartos militares de la F.T." y aplicar debidamente el sistema de planificación a corto plazo SISPCOP.

El Contador público autorizado es un profesional de tercero o cuarto nivel académico, graduado en Contabilidad y Auditoria CPA, con dominio de los procesos y programas contables, cuerpo legal, afiliado a uno de los colegios de contadores del país.

Son funciones del Contador Público Autorizado a mas de las contempladas en el "Instructivo No DJ-h-604 Financiero para la unidades y repartos militares de la F.T."

- a) Aplicar el sistema contable vigente en la Institución.
- b) Supervisar a los auxiliares de Contabilidad que lleven los libros auxiliares y mayores.
- c) Es responsable de registrar la información contable en los libros auxiliares y mayores; preparar informes financieros y aplicar el sistema contable vigente.

Son funciones del Auxiliar de Contabilidad las contempladas, en el "Instructivo No DJ-h-604 Financiero para la unidades y repartos militares de la F.T."

- a) Es el responsable de registrar la información contable en los libros auxiliares y mayores; y aplicar el sistema contable vigente



Son funciones del Tesorero las contempladas, en el “Instructivo No DJ-h-604 Financiero para la unidades y repartos militares de la F.T.”

- a) Es responsable de Programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar el sistema de recepción, distribución y custodia de los fondos recibidos, además:
- b) Recaudar y depositar en la cuenta corriente oficial de la unidad dentro del día hábil siguiente a su recaudación en forma íntegra e intacta el dinero recaudado.
- c) Vigilar antes del otorgamiento de los anticipos contractuales que se hayan presentado las garantías legales y reglamentarias por el 100% de tales anticipos, manteniendo copias de los mismos junto al cheque y verificando su amortización o liquidación se realice en forma oportuna.
- d) Mantener el depósito y los documentos originales de las garantías contractuales y disponer si lo hubiere que un empleado de su sección lleve el registro y control estricto de su vigencia; debiendo informar por escrito al asesor jurídico con 8 días de anticipación sobre el vencimiento de las garantías; además, controlará que dichas garantías se encuentren debidamente contabilizadas y se expresen el balance general las que se haya recibido o entrega en efectivo; en el caso de garantías en documentos, se hará constar en las respectivas notas aclaratorias al balance general que mantendrá en custodia en la caja fuerte.
- e) Liquidar los cheques que serán girados a nombre del tesorero para el pago de sueldos y buenas cuentas en efectivo, al personal del Colegio Militar, dentro de los beneficiarios, los mismos que deberán ser legalizados con su firma, la del Jefe Financiero y Rector.
- f) Ingresar, controlar y realizar el seguimiento de la información del sistema COA (Confrontación de operaciones auto declaradas) del SRI, mediante el cual el Comil tiene derecho a crédito tributario,



confrontar los comprobantes de ventas por adquisiciones realizadas por la unidad con la información ingresada en el sistema COA, a fin de que sea enviado en su totalidad al SRI para su devolución.

- g) Ejercer estricto control sobre los comprobantes de venta recibidos por el Comil, se encuentran enmarcados dentro de los parámetros legales que constan en el reglamento de comprobantes de venta y de retención.
- h) Entregar un resumen general de los depósitos recibidos en forma semanal al jefe financiero a fin de que se considere en la planificación para el financiamiento del gasto.
- i) Llevar el archivo y registro de las garantías otorgadas por la adquisición de un bien o presentación de servicio, así como la verificación periódica para evitar la caducidad.
- j) Cumplir y hacer cumplir las demás funciones y obligaciones que se establecen en la ley.

Son funciones del Auxiliar de Tesorería las contempladas, en el "Instructivo No DJ-h-604 Financiero para la unidades y repartos militares de la F.T." además:

- a) Elaborar las planillas de pagos del IESS, tanto de aportes mensuales como de Fondos de Reserva y préstamos, antes del 15 de cada mes a fin de evitar multas e intereses.

Son funciones del Encargado de Activos Fijos las contempladas, en el "Instructivo No DJ-h-604 Financiero para la unidades y repartos militares de la F.T.". Además.

- a) Organizará, administrará y controlará, el movimiento y custodia de las Bodegas existentes en los Colegios.
- b) Enviar mensualmente el reporte de Activos Fijos.



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio – Tesis de Grado

4.7 Orgánico Numérico Colegio Militar Eloy Alfaro (propuesto)

ORGANICO NUMERICO DEL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"										
DEPENDENCIA ORGANICA	CARGO	GRAD	C.	AT/SE	EM	ORGAN.	OBSERVACIONES	NOMINA		
RECTORADO	RECTOR	SGOP.	0	0	0	0		SGOP. DE TRP. CALDERON JOSE		
	ASISTENTE EJECUTIVA 2	SPUB	0	0	0	0		VELASTEGUI PINTADO GABRIELA		
GESTIÓN DE LA CALIDAD	ANALISTA DE PROCESOS	SPUB	0	0	0	0		MARCO TEHANGA		
	ABOGADO 2	SPUB	0	0	0	0		GABRIELA TRUJILLO		
SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE EJECUTIVA 1	SPUB	0	0	0	0		GALD GARCIA		
	TECNICO EN DIGITACION	SPUB	0	0	0	0		FABIAN VALLEJO		
RELACIONES PUBLICAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	SPUB	0	0	0	0		EVA MARIA FLORES		
	RELACIONADORA PUBLICA 2	SPUB	0	0	0	0		MARCELA VAZCONES		
VICERRECTORADO	VICE RECTOR	SGOP.	0	0	0	0		MAURICIO FLORES NAVARRETE		
	INSPECTOR GENERAL	SGOP. MILITAR	0	0	0	0		VACANTE		
INSPECCIÓN GENERAL	ASISTENTE EJECUTIVA 1	SPUB	0	0	0	0		DOBRONSKI VALERIA		
	TECNICO DOCENTE	SPUB	0	0	0	0		BARRAGAN MORA NELLY JACKELINE DE LAS MER		
		SPUB	0	0	0	0		GONZALEZ SOTOMAYOR GONZALO EDUARDO		
		SPUB	0	0	0	0		MORALES LOOR RAUL MAXIMILIANO		
		SPUB	0	0	0	0		NARVAEZ ORTEGA CARLOS ANIBAL		
		SPUB	0	0	0	0		PARIDES VITERI JORGE EDUARDO		
		SPUB	0	0	0	0		ROMERO CONDOR SEGUNDO FRANCISCO		
		SPUB	0	0	0	0		CORDOVA BRITO XIMENA ALEXANDRA		
		SPUB	0	0	0	0		PARDES VITERI SANTIAGO EFRAIN		
CENTRO DE INFORMATICA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION 2	SPUB	0	0	0	0		CARLOS ALBERTO SALCEDO MENA		
	ANALISTA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 1	SPUB	0	0	0	0		HECTOR CAMPANA REINOSO		
	ANALISTA DE PLANIFICACION 3	SPUB	0	0	0	0		MONSERRAT VACA		
	TECNOLOGIA EDUCATIVA	SPUB	0	0	0	0		VACANTE		
	ASISTENTE EJECUTIVA 1	SPUB	0	0	0	0		MARIO PAZMINO		
		SPUB	0	0	0	0		FALCON JIMENA		
DEPARTAMENTO ACADEMICO	ANALISTA DE PLANIFICACION 2 DE PRE-ESCOLAR	SPUB	0	0	0	0		LARA LILIANA		
	ANALISTA DE PLANIFICACION 2 DE LA PRIMARIA	SPUB	0	0	0	0		URQUIZO GUARANGA ZOILA ELIZABETH		
	ANALISTA DE PLANIFICACION 2 DEL BACHILLERATO	SPUB	0	0	0	0		ESCOBAR PAZMINO XIMENA DE LOS ANGELES		
	ANALISTA DE PLANIFICACION 2 BILINGUE	SPUB	0	0	0	0		JARAMILLO PAZMINO JACQUELINE DEL CARMEN		
	LABORATORISTA	SPUB	0	0	0	0		ARCENTALES HIDALGO CAROLINA DE LOURDES		
	DOCENTES SECUNDARIA	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES SECUNDARIA		
	DOCENTES PRIMARIA	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	DOCENTES PRIMARIA	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	ANALISTA DE INVESTIGACION 2	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	COORDINADOR DEL SOBE	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		
	PSICOLOGOS DE CENTROS DE FORMACION MILITAR	SPUB	0	0	0	0		VER DETALLE HOJA DOCENTES PRIMARIA		



CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Tras haber realizado el estudio de todos los procesos del Colegio Militar "Eloy Alfaro", el desarrollo de la presente tesis permite extraer las siguientes conclusiones y recomendaciones:

5.1 Conclusiones

- Se conoció en forma específica y concreta la naturaleza y procesos de las dependencias de la Institución, llegando a un diagnóstico con el cual se dio inicio a este trabajo de investigación.
- El Colegio Militar "Eloy Alfaro" desea obtener la certificación ISO 9001:2000 en Educación, que abalice la prestación de sus servicios y respalde sus actividades tanto a nivel nacional como internacional.
- En la actualidad el Colegio Militar "Eloy Alfaro" cuenta con un levantamiento de procesos en el que se recopila la mayoría de procesos con los que cuenta la Institución, sin embargo, no existe la interacción ni documentación que respalde claramente el trabajo realizado, lo que causa desorden y disconformidad para la Institución.
- La selección de procesos previo el análisis y cumplimiento se realizó según Norma ISO 9001:2000, ya que la Institución debe regirse a la aplicación y cumplir con los requisitos de la Norma para conseguir la Certificación ISO 9001:2000 en Educación.



- El análisis de cada uno de los procesos, ayudó a determinar varias debilidades, entre las más importantes, la falta de interacción de los procesos, lo que ocasiona confusión de actividades y dualidad de funciones y responsabilidades.
- Los procesos con los que cuenta el Colegio Militar “Eloy Alfaro” se encuentran diagramados en un formato complejo y dificulta su comprensión, además no se detallan todas las actividades que se realizan en cada uno de los procesos, esto puede generar confusión y dudas al momento de desarrollar el trabajo. En la mayoría de ellos nos se establece responsables, frecuencia y volumen, lo que genera una falta de información para la toma de decisiones.
- Los diagramas utilizados para la representación de los procesos no posee tiempos ni costos por actividad, lo que hace difícil establecer tiempos y costos totales, los mismos que son necesarios para optimizar un proceso y conocer la eficiencia que tiene el mismo.
- Para los procesos seleccionados que se encuentran en marcha dentro de la Institución se levantaron tiempos y costos, con el fin de calcular tiempos y costos totales que agregan y no agregan valor, además eficiencias, volumen y frecuencias de cada uno. Para los procesos y subprocesos que no se encuentran implementados se estimaron tiempos y costos para realizar los cálculos mencionados anteriormente.
- Se realizó Reportes de Novedades Encontradas para cada uno de los procesos y subprocesos seleccionados, en los cuales se recopilan novedades encontradas, tanto cuantitativas como cualitativas.



- Toda empresa debe contar con un registro o documentación de los procesos que realiza, con el fin de que las actividades estén claramente detalladas y no exista confusión a la hora de llevarlas a cabo, con la Auditoría y Reestructuración de procesos seleccionados se recopilan, en forma organizada.
- Luego de aplicar las herramientas como Caracterización de Procesos, Hojas de Mejoramiento y Matriz de Análisis Resumida en los procesos y subprocesos seleccionados se obtiene una eficiencia promedio en tiempo de 86,40% y una eficiencia promedio de costos de 85,30%.
- El ahorro generado con el mejoramiento de procesos determinaron que el Colegio Militar "Eloy Alfaro" puede lograr un beneficio esperado de 106 340 minutos y \$1'360 083,95 al año, claro está, se obtendrá el ahorro siempre y cuando se aplique el mejoramiento de procesos.
- Se han establecido indicadores para cada subproceso seleccionado y propuestos, los cuales constan en la Caracterización de Procesos, como se indica en el formato propuesto por la Fuerza Terrestre.
- La cadena de valor institucional del COMIL-1, no se encuentra estructurada de una manera adecuada, ya que no se ha tomado en cuenta especificaciones que establece el Órgano de Control Regular, en este caso el Comando de Educación y Doctrina de la Fuerza Terrestre.



- La cadena de valor en base al Proceso Administrativo propuesta para el COMIL-1, recopila todos los procesos, los mismos que se los ha distribuidos de acuerdo al proceso Administrativo, en la Cadena de Valor constan todos los procesos con los que cuenta la Institución.
- Se describe el organigrama estructural, para así poder definir las funciones y responsabilidades por cargo, que tanto necesita la Institución.
- Se despliega un organigrama por procesos en donde se integran los procesos con los que cuenta el COMIL-1 y cada unos de los departamentos que se describen en el organigrama estructural.

5.2 Recomendaciones

En base a las conclusiones mencionadas, se presenta las recomendaciones siguientes:

- Ejecutando las diferentes propuestas de mejoramiento a los procesos seleccionados y analizados, facilitará la ejecución de las actividades e incrementará la eficiencia tanto en tiempo como en costos lo cual permitirá cumplir con los objetivos de la Institución, y mejor aún la satisfacción de las necesidades de sus estudiantes.
- Se recomienda utilizar el inventario de procesos por áreas propuesto, así como el mapa de procesos ya que esto permitirá tener un mejor control sobre ellos y poder mejorarlos periódicamente.



- Se debe implementar los procesos propuestos para lograr la Certificación ISO 9001:2000, tomando en cuenta el inventario y formatos propuestos que están acorde con las exigencias del Órgano de Control Superior.
- La documentación propuesta para los diferentes subprocesos se debe implementar, ya que es el inicio para establecer el sistema de gestión de calidad, y obtener la Certificación ISO 9001:2000 en Educación, que abalice la adecuada realización de todos sus procesos y respalde sus actividades.
- Reorganizar la estructura de la Institución por procesos para evitar conflictos entre las unidades, haciéndolas interactuar entre sí, mejorando su productividad y desempeño, y de esta manera puedan enfocarse en un solo objetivo, satisfacer las necesidades de la razón de ser de la Institución, "los estudiantes".
- Para mantener el compromiso de los colaboradores de la Institución, se recomienda realizar un Estudio de Clima Laboral e implementar un Reglamento Interno de Trabajo, que permita reconocer el trabajo diario de cada uno de los empleados, de esta manera se logrará mayor eficiencia en la consecución de actividades.
- Los procesos que proponemos para el COMIL-1, se recomienda diagramarlos en el formato establecido según el Sistema Integrado de Gestión de la Fuerza Terrestre, un formato bastante completo que ofrece la información necesaria para llevarlos a cabo.



- Utilizar la Cadena de Valor en base al Proceso Administrativo propuesta para lograr integrar a todos los procesos y visualizar a la Institución como un todo.
- Se debe implementar los indicadores propuestos para cada subproceso a fin de recopilar información y dar seguimiento al cumplimiento del proceso para la mejora continua.
- Para facilitar el despliegue, seguimiento y mejora continua de cada uno de los procesos y servir como unidad de asesoramiento permanente de la Institución, se recomienda crear la Unidad de Gestión de la Calidad, como se establece en los organigramas estructural y numérico propuestos en el Capítulo 4.
- Ejecutar los procesos seleccionados propuestos, para mejorar la eficiencia en tiempo y costo, como también puede eliminar o reducir los conflictos actuales de los procesos.
- Se recomienda aplicar esta propuesta de mejora en tiempos y costo ya que podría generar un ahorro de 106 340 minutos y \$1'360 083,95 al año.
- Es necesario difundir las funciones por Áreas y Cargos esto ayudará a mejorar el desempeño de los colaboradores en las actividades encomendadas a éstos. Además para cada contratación o rotación de personal, se debe tomar en cuenta los requisitos mínimos que tiene cada puesto.
- Los procesos no deben estancarse, deberán ejecutarse sin demoras, en razón de que están definidos los lineamientos de carácter general, de tal manera que la ausencia de la alta gerencia,



por cualquier motivo, no tenga incidencia en el tiempo de ejecución de los procesos.

- Finalmente, se recomienda aprovechar el proyecto de tesis realizado, ya que se ha desarrollado en base a la investigación de campo en cada una de las unidades del COMIL-1 y que será de mucha utilidad para alcanzar el propósito de Certificación que persigue la Institución.



ANEXO

Matriz de Análisis Resumida

La matriz de análisis resumida reúne los subprocesos propuestos para el COMIL-1. La matriz incluye tiempos y costos que agregan y no agregan valor, totales y la eficiencia obtenida en cada caso.



**AUDITORIA Y REESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS SELECCIONADOS PREVIO CERTIFICACIÓN ISO 9001:2000 EN EL COLEGIO MILITAR "ELOY ALFARO"
-QUITO**

**Tabla 13
Matriz de Análisis Resumida**

Nº	NOMBRE DEL SUBPROCESO	TIEMPO				COSTO			
		AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA	AV	NAV	TOTAL	EFICIENCIA
1	Gestión de Procesos	10680	610	11290	94,60%	16938,348	966,357	17904,705	94,60%
2	Gestión de Proyectos	8880	3280	12160	73,03%	14086,6648	5195,848	19282,5128	73,05%
3	Auditoría Interna	4080	310	4390	92,94%	12744,408	1090,063	13834,471	92,12%
4	Mejoramiento Continuo	1920	260	2180	88,07%	3044,16	413,569	3457,729	88,04%
5	Control de Producto No Conforme	1500	720	2220	67,57%	3577,662	1740,72	5318,382	67,27%
6	Acciones Correctivas	1020	600	1620	62,96%	1617,126	950,796	2567,922	62,97%
7	Acciones Preventivas	1560	1200	2760	56,52%	2473,38	1901,592	4374,972	56,53%
8	Planificación	103380	9160	112540	91,86%	173698,824	188772,359	362471,183	47,92%
9	Interaprendizaje	2025	280	2305	87,85%	3884,34	557,944	4442,284	87,44%
10	Registro de Calificaciones	4440	40	4480	99,11%	11045,772	126,062	11171,834	98,87%
11	Pase de Año	8670	1230	9900	87,58%	15452,738	1920,67	17373,408	88,94%
12	Graduación	15695	500	16195	96,91%	49492,02	1541,041	51033,061	96,98%
13	Gestión de Reclamos	795	60	855	92,98%	1265,1675	95,478	1360,6455	92,98%
14	Atención a las Partes Interesadas	2100	200	2300	91,30%	3359,388	318,26	3677,648	91,35%
15	Evaluación/Satisfacción de las Partes Interesadas	780	250	1030	75,73%	1240,686	397,825	1638,511	75,72%
16	Abastecimiento	530	30	560	94,64%	860,71	46,9875	907,6975	94,82%
17	Adquisiciones	240	20	260	92,31%	381,3645	31,604	412,9685	92,35%
18	Planificación de Mantenimiento	660	190	850	77,65%	1043,742	297,046	1340,788	77,85%
19	Mantenimiento Preventivo	1640	130	1770	92,66%	2563,976	203,242	2767,218	92,66%
20	Mantenimiento Correctivo	3000	310	3310	90,63%	4690,2	484,654	5174,854	90,63%
21	Administración de Transporte de Servidores Públicos	290	0	290	100,00%	460,783	0	460,783	100,00%
22	Administración de Transporte de Cadetes	5630	860	6490	86,75%	8881,103	1350,558	10231,661	86,80%
23	Contratación de Personal	2020	320	2340	86,32%	3218,3477	550,351	3768,6987	85,40%
24	Ingreso de Personal	230	15	245	93,88%	332,9576	23,9805	356,9381	93,28%
25	Capacitación	1670	340	2010	83,08%	2663,326	541,906	3205,232	83,09%
26	Sanciones	200	60	260	76,92%	319,877	95,973	415,85	76,92%
27	Bonificación por tiempo de Servicio	1680	275	1955	85,93%	2708,736	441,8395	3150,5755	85,98%
28	Reconocimientos	150	35	185	81,08%	240,414	56,1235	296,5375	81,07%
29	Evaluación del Personal	420	220	640	65,63%	673,386	353,624	1027,01	65,57%
30	Liquidación del Personal	420	140	560	75,00%	680,333	225,963	906,296	75,07%
31	Control de Documentos	4660	80	4740	98,31%	7375,358	126,715	7502,073	98,31%
32	Control de Registros	510	45	555	91,89%	809,319	71,4105	880,7295	91,89%
33	Comunicación Interna	4260	80	4340	98,16%	6837,282	128,558	6965,84	98,15%
34	Publicaciones	500	60	560	89,29%	803,086	95,214	898,3	89,40%
35	Eventos	600	65	665	90,23%	963,114	103,1485	1066,2625	90,33%
36	Planificación Presupuestaria	11820	50	11870	99,58%	18957,096	81,753	19038,849	99,57%
37	Ejecución Presupuestaria	1890	650	2540	74,41%	3120,741	1051,203	4171,944	74,80%
38	Evaluación/Liquidación Presupuestaria	960	30	990	96,97%	1558,548	49,449	1607,997	96,92%
39	Tesorería/Pagaduría	2620	380	3000	87,33%	4142,416	606,272	4748,688	87,23%
40	Contabilidad	1220	260	1480	82,43%	1974,542	423,204	2397,746	82,35%
41	Activos Fijos	3540	300	3840	92,19%	5674,662	484,937	6159,599	92,13%
TOTAL		218885	23645	242530		395856,104	213914,3	609770,404	
PROMEDIO					86,40%				85,30%

NOTA: En esta tabla constan todos los subprocesos propuestos para el COMIL-1.

Elaborado por: Bernal Nelly, Velástegui Gabriela





TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	xiii
INDICE DE TABLAS	xvi
INDICE DE FIGURAS	xvi
 <i>CAPITULO 3</i>	 267
<i>PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE CADA UNO DE LOS PROCESOS ANALIZADOS</i>	<i>267</i>
3.1 Cadena de Valor Propuesta	267
3.2 Diagrama IDEF- 0	269
3.3 Inventario de Procesos	275
3.4 Mapa de Procesos	277
3.5 Hoja de Costos	278
3.6 Caracterización y Flujo diagramación de procesos	280
3.7 Hoja de Mejoramiento de cada subproceso	430
Gestión de Procesos	431
Gestión de Proyectos	435
Auditoria Interna	438
Mejoramiento Continuo	445
Control de Producto No Conforme	447
Acciones Correctivas	450
Acciones Preventivas	452
Planificación Académica	455
Interaprendizaje	462
Registro de Calificaciones	465
Pase de año	467
Graduación	472
Gestión de Reclamos	475
Atención a las Partes Interesadas	478
Evaluación/Satisfacción de las Partes Interesadas	480
Abastecimiento	482
Adquisiciones	485
Planificación de Mantenimiento	489
Mantenimiento Preventivo	491
Mantenimiento Correctivo	493
Administración de Transportes de Servidores Públicos	495
Administración de Transportes de Cadetes	497
Contratación de Personal	501
Ingreso de Personal	505
Capacitación	508



Sanciones	511
Bonificación por tiempo de servicio	513
Reconocimientos	516
Evaluación del Personal	518
Liquidación de Personal	521
Control de Documentos	524
Control de Registros	531
Comunicación Interna	534
Publicaciones	536
Eventos	538
Planificación Presupuestaria	540
Ejecución Presupuestaria	544
Evaluación/Liquidación Presupuestaria	548
Manejo de Tesorería/Pagaduría	553
Contabilidad	557
Manejo de Activos Fijos	561
3.8 Matriz Comparativa	565
3.9 Informe de Beneficio Esperado	567
 <i>CAPITULO 4</i>	 568
<i>PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN POR PROCESOS PARA EL COLEGIO MILITAR “ELOY ALFARO”</i>	 568
4.1 Cadena de Valor en base al proceso administrativo	568
4.2 Factores de Éxito	570
4.3 Aplicación de Indicadores	571
4.4 Organigrama estructural del Colegio Militar “Eloy Alfaro” (propuesto)	573
4.5 Organización por procesos del COMIL-1	576
4.6 Funciones y responsabilidades	577
ALTA DIRECCIÓN	577
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	577
COMITÉ DE CALIDAD	578
FUNCIONES DEL RECTOR	578
FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL RECTOR	580
FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO	581
FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE DIRECTIVOS Y PROFESORES	582
FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES DE CURSO	583
FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES DE ÁREA	584
FUNCIONES DE LA JUNTA DE PROFESORES DE ÁREA	585



FUNCIONES DEL CONSEJO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR ESTUDIANTEL	586
FUNCIONES DEL VICERRECTOR	587
FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL	589
FUNCIONES DE LA RELACIONADOR PÚBLICA	591
FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL	592
FUNCIONES DE LOS INSPECTORES	593
FUNCIONES DEL JEFE ACADÉMICO	596
FUNCIONES DE LAS COORDINADORAS DE NIVEL	598
FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE ÁREA ACADÉMICA	599
FUNCIONES DE LOS DOCENTES	600
FUNCIONES DE LOS DIRIGENTES O GUÍAS DE CURSO	601
FUNCIONES DEL JEFE DE INVESTIGACIÓN	602
FUNCIONES DE LOS PSICOLOGOS	603
FUNCIONES DE LA TRABAJADORA SOCIAL	604
FUNCIONES DEL POLICLÍNICO	605
FUNCIONES DEL JEFE ADMINISTRATIVO	608
FUNCIONES DEL EVALUADOR EDUCATIVO	610
4.7 Orgánico Numérico Colegio Militar Eloy Alfaro (propuesto)	616
 <i>CAPÍTULO 5</i>	 617
<i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i>	617
5.1 Conclusiones	617
5.2 Recomendaciones	620
<i>ANEXO</i>	624
Matriz de Análisis Resumida	624