

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS

CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



TEMA:

**“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA
ISO 9001:2015 PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL SELVA
ALEGRE”**

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Ingeniería Industrial

AUTOR(A):

PROAÑO REINOSO ODALYS VALERIA

DIRECTOR(A):

ING. VACAS PALACIOS SANTIAGO MARCELO MSC.

Ibarra, 2023



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

BLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1005019441
APELLIDOS Y NOMBRES:	Proaño Reinoso Odalys Valeria
DIRECCIÓN:	Av Cristóbal de Troya &, Ibarra
EMAIL:	ovproanor@utn.edu.ec
TELÉFONO MÓVIL:	0939382127

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL SELVA ALEGRE”
AUTOR (ES):	Proaño Reinoso Odalys Valeria
FECHA: DD/MM/AAAA	18/12/2023
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Ingeniero Industrial
ASESOR/ DIRECTOR:	Ing. Marcelo Vacas Palacios, MSc



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CONSTANCIAS

DECLARACIÓN

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de esta y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 18 días del mes de diciembre de 2023

EL AUTOR:

Odalys Valeria Proaño Reinoso

C.I. 1005019441



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

CERTIFICACIÓN DE AUTOR

Ingeniero Santiago Marcelo Vacas Palacios MSc. Director de Trabajo de Grado desarrollado por la señorita estudiante **Odalys Valeria Proaño Reinoso** para la obtención del título de Ingeniería Industrial.

CERTIFICA

Que, el Proyecto de Trabajo de grado titulado **“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL SELVA ALEGRE”**, ha sido elaborado en su totalidad por la señorita estudiante Odalys Valeria Proaño Reinoso, bajo mi dirección, para la obtención del título de Ingeniera Industrial. Luego de ser revisada, considerando que se encuentra concluido y cumple con las exigencias y requisitos académicos de la Facultad de Ingenierías en Ciencias Aplicadas. Carrera de Ingeniería Industrial, autoriza su presentación y defensa para que pueda ser juzgado por el tribunal correspondiente

Ibarra, 18 de diciembre de 2023

Ingeniero Santiago Marcelo Vacas Palacios MSc.

Director de Trabajo de Grado



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

DEDICATORIA

Dedico este trabajo principalmente a Dios por darme la vida y la fortaleza necesaria para culminar este largo camino, a mi persona por nunca rendirme a pesar de los momentos difíciles.

Con mucho amor a mis padres María y Juan Carlos, por impulsarme a ser mejor cada día y no soltar mi mano en todo este camino.

A mis hermanos Juan David y Mateo por ser mis compañeros de vida, espero les sirva de ejemplo de que todo se puede lograr.

A mi mamita Olguita y papá Jorgito, por su cariño y apoyo en todo momento, siendo un pilar fundamental en mi vida universitaria.

A mi mamita Consuelito y abuelito Marco porque de una u otra forma estuvieron pendiente de mi bienestar.

A mis amigas Anahis, Melany y Lizbeth por brindarme su amistad todos estos años desde el colegio.

Odalys Valeria Proaño Reinoso



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE INGENIERÍA EN CIENCIAS APLICADAS
CARRERA DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

AGRADECIMIENTO.

A mis padres, por todo su amor y confianza que me ayudo a seguir adelante y levantarme en cada caída, a mis hermanos, por ser mi fuente de inspiración y motivación,

A mis perritos Oty y Nube, por ser mi apoyo emocional y alegrar mis días cuando se volvían oscuros.

A mi mamita Olguita y papá Jorgito, por sus oraciones, por sus palabras de ánimos y por siempre creer en mí, a mi mamita Consuelito y abuelito Marco, por formar parte de mi vida personal y profesional.

A mis amigos, por ser tan buenos compañeros, porque hicieron que esta experiencia llamada universidad sea más llevadera y divertida, sin su ayuda, no habría podido completar esta etapa tan importante de mi vida académica.

A mi tutor Msc. Marcelo Vacas, por su paciencia y enseñanzas para poder culminar de manera exitosa el presente trabajo, a todos los docentes que formaron parte de mi vida universitaria, por brindarme los conocimientos necesarios para convertirme en una gran profesional.

A Cristian Nogales presidente del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo periodo 2019 – 2023, por permitirme realizar el presente trabajo de investigación y de igual forma a los miembros del GAD, por brindarme la información necesaria para el desarrollo de la tesis, por su tiempo y paciencia.

Odalys Valeria Proaño Reinoso

RESUMEN

El trabajo de titulación se basa en desarrollar el diseño de un modelo del Sistema de Gestión por Procesos basado en la Norma ISO 9001:2015 para el Gobierno Parroquial Selva Alegre de la ciudad de Otavalo, encargado de la planificación del desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial en coordinación con los gobiernos provincial y municipal.

El presente trabajo consta de 4 capítulos. El capítulo I del estudio ofrece una descripción detallada del planteamiento del problema, la justificación, los objetivos, el ámbito de aplicación y la metodología.

El capítulo II proporciona el marco teórico y los datos bibliográficos necesarios para apoyar la investigación en curso.

En el capítulo III se establece la situación actual de la institución a través del análisis interno y externo mediante diversas herramientas, como FODA y PESATEL, seguido de la realización del Check List inicial de la norma ISO 9001:2015, que permite evaluar el cumplimiento de los requisitos necesarios y crear un plan de mejora.

En el último capítulo de la investigación se propone la construcción de un Sistema de Gestión de Procesos, que da lugar a la realización del plan de mejora elaborado en el capítulo anterior. Por último, se realiza una comparación de la Check List inicial con el final.

ABSTRACT

The degree work is based on developing the design of a model of the Process Management System based on ISO 9001:2015 for the Selva Alegre Parish Government of the city of Otavalo, in charge of parish development planning and its corresponding land management in coordination with the provincial and municipal governments.

The present work consists of four chapters. Chapter I of the study provides a detailed description of the problem statement, justification, objectives, scope, and methodology.

Chapter II provides the theoretical framework and bibliographic data necessary to support the research in progress.

Chapter III establishes the current situation of the institution through internal and external analysis using various tools, such as SWOT and PESATEL, followed by the completion of the initial Check List of the ISO 9001:2015 standard, which allows assessing compliance with the necessary requirements and creating an improvement plan...

In the last chapter of the research, the construction of a Process Management System is proposed, which results in the realization of the improvement plan elaborated in the previous chapter. Finally, a comparison of the initial Check List with the final one is made.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	ii
CONSTANCIAS	iii
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
RESUMEN.....	vii
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xvi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xviii
CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES.....	1
1.1. Tema.....	1
1.2. Planteamiento del problema	1
1.3. Objetivos.....	2
1.3.1.Objetivo general.....	2

1.3.2.Objetivos específicos	2
1.4. Justificación.....	2
1.5. Alcance	4
1.6. Metodología.....	4
1.6.1.Tipo de investigación.....	4
1.6.2.Método de Investigación.....	4
1.6.3.Técnica de Investigación.	4
1.6.4.Instrumentos.....	5
CAPÍTULO II	6
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.1. Sistema	6
2.2. Gestión.....	6
2.3. Calidad.....	6
2.4. Sistema de Gestión de Calidad	6
2.4.1.Norma ISO 9001:2015.....	7
2.5. Procesos	7
2.5.1.Clasificación de procesos.....	7
2.5.2.Mejora de los procesos.	9
2.5.3.Identificación de procesos	9
2.5.4.Mapa de procesos.....	9

2.5.5.Ficha de procesos	9
2.5.6.Diagrama SIPOC	10
2.5.7.Procedimientos.....	10
2.5.8.Actividad.....	10
2.5.9.Diagrama de flujo	11
2.6. Gestión por procesos	11
2.6.1.Sistema de Gestión por procesos	11
2.7. Ciclo PHVA.....	11
2.8. Estructura Documental	12
2.8.1.Información Documentada	13
2.9. Enfoque basado en riesgos	13
2.9.1.Riesgo	13
2.9.2.Tipo de riesgo	13
2.9.3.Valoración de riesgo	14
2.10. Marco legal.....	14
2.10.1. Constitución de la República del Ecuador	16
2.10.2. Ley Orgánica de servicio público.....	17
2.10.3. COOTAD	17
CAPÍTULO III.....	19
ANÁLISIS SITUACIONAL	19

3.1.	Caracterización general de la organización.....	19
3.1.1.	Antecedentes de la organización:	19
3.1.2.	Ubicación Geográfica	21
3.1.3.	Misión.....	21
3.1.4.	Visión.....	22
3.1.5.	Objetivos Institucionales.....	22
3.2.	Análisis del Contexto interno.	23
3.2.1.	Factor Organizacional.....	23
3.2.2.	Factor Talento humano	24
3.2.3.	Factor infraestructura	24
3.3.	Análisis del Contexto externo.	26
3.3.1.	Factor político	26
3.3.2.	Factor económico.....	27
3.3.3.	Factor social.....	29
3.4.	Análisis FODA	30
3.4.1.	Posicionamiento estratégico.	31
3.5.	Análisis PESTEL.....	34
3.6.	Lista Verificación Norma ISO 9001:2015	37
3.6.1.	Contexto de la organización	38
3.6.2.	Liderazgo	39

3.6.3. Planificación	40
3.6.4. Apoyo.....	40
3.6.5. Operación.....	41
3.6.6. Evaluación del desempeño.....	42
3.6.7. Mejora.....	43
3.7. Plan de mejora	45
CAPÍTULO IV	47
DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS	47
4.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. CLÁUSULA 4.	47
4.1.1. Comprensión de la organización y de su contexto.	47
4.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	47
4.1.3. Alcance del Sistema de Gestión.....	48
4.1.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos.	49
4.2. LIDERAZGO. CLÁUSULA 5	53
4.2.1. Política de calidad	53
4.2.2. Roles y Responsabilidades.....	54
4.3. PLANIFICACIÓN. CLÁUSULA 6.	60
4.3.1. Acciones para Abordar riesgos.	60
4.3.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos.....	62
4.4. APOYO. CLÁUSULA 7.....	63

4.4.1. Recursos.....	63
4.4.2. Competencias.....	63
4.4.3. Comunicación.....	63
4.4.4. Información documentada.....	64
4.5. OPERACIÓN. CLÁUSULA 8.....	69
4.5.1. Planificación y control operacional.....	69
4.6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. CLÁUSULA 9.....	69
4.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación.....	69
4.6.2. Auditoría Interna.....	70
4.7. MEJORA CONTINUA. CLÁUSULA 10.....	72
4.8. Análisis de los resultados.....	76
CONCLUSIONES.....	78
RECOMENDACIONES.....	79
BIBLIOGRAFÍA.....	80
ANEXOS.....	82
Anexo 1.....	83
CHECK LIST INICIAL BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015.....	83
Anexo 2.....	100
MATRIZ DE RIESGOS.....	100

Anexo 3	109
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	109
Anexo 4	123
FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO	123
Anexo 5	129
FICHAS DE INDICADORES	129
Anexo 6	142
CHECK LIST FINAL BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015	142
Anexo 7	160
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	160

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Leyes Nacionales	15
Tabla 2. Ficha de la Parroquia Rural Selva Alegre.	20
Tabla 3. Información de la infraestructura	24
Tabla 4: Inversión de proyectos del PDOT 2014-2019 en la Parroquia Rural Selva Alegre..	28
Tabla 5. Población y densidad demográfica proyectada a 2020 en la Parroquia Rural Selva Alegre	29
Tabla 6: Matriz FODA	30
Tabla 7: Análisis interno del GAD parroquial Selva Alegre Otavalo.....	32
Tabla 8: Análisis externo GAD parroquial Selva Alegre Otavalo	33
Tabla 9 Matriz PESTEL	34
Tabla 10: Criterios de Evaluación para la Lista de Verificación Norma ISO 9001:2015.....	37
Tabla 11. Acciones para mejora	37
Tabla 12. Grado de cumplimiento de la norma ISO 9001:2015	38
Tabla 13. Resultados del diagnóstico inicial del GAD parroquial Selva Alegre Otavalo.....	44
Tabla 14. Plan de mejora.	45
Tabla 15: Matriz de partes interesadas	48
Tabla 16: Inventario de procesos del GAD parroquial Selva Alegre.....	51
Tabla 17: Codificación de procesos	53
Tabla 18: Matriz de riesgos.....	61
Tabla 19: Ponderación de la probabilidad.....	61
Tabla 20: Matriz de consecuencia.....	61
Tabla 21: Objetivos de calidad para el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.....	62
Tabla 22: Matriz de comunicación.....	64
Tabla 23: Lista Maestra de documentos y registros.....	65
Tabla 24: Programa de Auditoría Interna.....	70

Tabla 25: Plan de Auditoría Interna.	71
Tabla 26: Plan de mejoras.	73
Tabla 27: Check List final del GAD parroquial Selva Alegre Otavalo.	76
Tabla 28: Comparación de la situación del GAD parroquial Selva Alegre	77

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Documentos de un sistema de gestión	12
Figura 2 Localización Geográfica GADP Selva Alegre	21
Figura 3 Organigrama del GADP Selva Alegre.....	23
Figura 4 Posición estratégica GAD parroquial Selva Alegre Otavalo	34
Figura 5 Factores externos GAD parroquial Selva Alegre Otavalo.....	36
Figura 6 Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 4 (Contexto de la organización)	39
Figura 7 Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 5 (Liderazgo).....	39
Figura 8 Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 6 (Planificación).....	40
Figura 9 Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 7 (Apoyo).....	41
Figura 10 Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 8 (Operación)	42
Figura 11 Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 9 (Evaluación del desempeño)	43
Figura 12 Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 10 (Mejora)	43
Figura 13 Resultado diagnóstico inicial.....	45
Figura 14: Cadena de Valor del GAD parroquial Selva Alegre	49
Figura 15 Mapa de procesos del GAD parroquial Selva Alegre.....	50
Figura 16 Resultado Check List Final.....	77

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1.Tema

“DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PARROQUIAL SELVA ALEGRE”

1.2.Planteamiento del problema

Las organizaciones con el transcurso del tiempo han considerado un pilar fundamental la gestión correcta de sus procesos para solucionar y resolver diferentes problemas que se puedan presentar, ya que si dentro de una organización no existe todas las actividades desarrolladas de una manera ordenada y el esfuerzo de todos los integrantes no se logrará tener una mejora continua ni incrementar su productividad.

En los Gobiernos Autónomos descentralizados pueden existir diferentes problemas de eficiencia al momento de coordinar, planificar y ejecutar los diferentes procesos, es por lo que desde el año 2009 se implementó un Sistema Nacional de Información pública “Planificar Ecuador” que resalta la importancia del diseño de un sistema de gestión por procesos como una herramienta para mejorar su gestión y administración pública. (Escobar, 2021)

El GAD parroquial Selva Alegre, actualmente no cuenta con una gestión por procesos, se evidenció mediante una visita preliminar que no tiene una correcta estructura organizacional, los procesos no se encuentran coordinados de una manera sistemática, y sus procedimientos no están documentados, lo que dificulta la realización de las actividades ocasionando tiempos muertos y por ende el servicio a ofrecer se demore más de lo imprevisto, teniendo quejas constantes de la comunidad al momento de realizar cualquier trámite.

Estos factores afectan la calidad y eficiencia de los procesos que se debe gestionar en las diferentes áreas, lo que provoca la insatisfacción de las partes interesadas, debido a esto es necesario la aplicación de la gestión por procesos mediante la norma ISO 9001 para el mejoramiento de la organización.

1.3.Objetivos

1.3.1. Objetivo general

Diseñar el sistema de gestión por procesos basado en la Norma ISO 9001:2015, para garantizar la calidad de los procesos en el GAD Parroquial Selva Alegre.

1.3.2. Objetivos específicos

- Recopilar información mediante fuentes bibliográficas para fundamentar la investigación.
- Evaluar la situación actual del GAD Parroquial con herramientas de calidad y gestión estratégica para definir el ambiente interno y externo de la organización
- Realizar un manual de procedimientos enfocado a los indicadores de la calidad con la finalidad de alcanzar una correcta gestión de la organización.

1.4. Justificación

La gestión por procesos es uno de los mejores sistemas de organización para conseguir altos índices de calidad, productividad y excelencia, gracias a sus excelentes resultados es que en la actualidad gestionar los procesos es de suma importancia en toda organización. (Castelinou, 2021)

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales buscan constantemente una mejor calidad en sus servicios y cumplir las expectativas de los usuarios, ya que según la (Constitución de la República del Ecuador, 2008) en su artículo 227 señala “Los conceptos

de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación rigen la administración pública como servicio a la comunidad”, sin embargo, mediante la presente investigación se pudo observar algunos problemas administrativos en el GAD Parroquial Selva Alegre.

Si bien la Ley Orgánica de Servicios Públicos (LOSEP) ayuda a regular la operación y administración de los procesos del GAD como parte del sector público ecuatoriano, la norma ISO 9001:2015 será la herramienta principal utilizada para desarrollar el diseño del sistema de gestión por procesos y ayudará a enfocarse en la calidad de los procesos y asegurar la satisfacción del cliente.

Según (ISO 9001, 2015) señala que “La adopción de un sistema de gestión de la calidad es un paso estratégico que una empresa puede dar para mejorar su rendimiento global y sentar las bases de los esfuerzos encaminados al desarrollo sostenible.”

Por ello, el objetivo de este proyecto de investigación es diseñar un sistema de gestión de procesos basado en la norma ISO 9001:2015. A través de la implementación de la política y los objetivos de calidad, los documentos normativos y la estandarización de procesos, el proyecto pretende mejorar y optimizar sus procesos para establecer una cultura organizativa y una dirección de mejora continua.

Para mejorar la gestión por procesos de la organización, es fundamental primeramente identificar los errores en cada actividad de los diferentes procesos, para crear una guía técnica de manera estandarizada que oriente a los trabajadores a la ejecución de las actividades con la ayuda de indicadores de eficiencia y eficacia que controle los resultados de los procesos.

Al tratar lo antes mencionado permitirá al GAD parroquial Selva Alegre contar con un modelo de gestión por procesos, el cual ayudará a que todas las personas de la organización conozcan su rol, contribuyendo a alcanzar los objetivos de la organización.

1.5. Alcance

El desarrollo del presente trabajo se llevará a cabo en el GAD Parroquial Selva Alegre ubicado en el cantón de Otavalo, que cuenta con 12 trabajadores, con el fin de diseñar un modelo de gestión por procesos para dar solución a los problemas que se presentan, mediante la ISO 9001:2015 que permite la estandarización de los procesos y la mejora continua.

1.6. Metodología

El actual trabajo de grado presenta la siguiente metodología para validar la investigación.

1.6.1. Tipo de investigación

- **Investigación Documental:** Se empleará la investigación documental para levantar la información necesaria mediante artículos científicos, libros, normas, sitios web, entre otros para desarrollar de manera eficiente el marco teórico.
- **Investigación de campo:** Con esta investigación se busca recolectar la información mediante las experiencias y testimonios de las personas que trabajan en el GAD parroquial Selva Alegre, para de esta manera detectar las causas de los problemas.

1.6.2. Método de Investigación

- **Método inductivo:** La presente investigación pretende dar solución a los distintos problemas partiendo de los hechos reales, por lo cual se iniciará desde la investigación de los procesos existentes, describirlos y generar los respectivos subprocesos para cada área que interviene dentro del GAD parroquial Selva Alegre.

1.6.3. Técnica de Investigación.

- **Técnica de observación:** Se utilizará esta técnica para observar y comprender como se desarrolla el funcionamiento dentro de la organización, ya que es fundamental para

realizar este tipo de investigación.

1.6.4. Instrumentos

- Check List ISO 9001:2015
- Matriz FODA
- Análisis PESTEL

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1.Sistema

Un sistema es un marco organizativo, un método y las herramientas necesarias para poner en práctica una determinada gestión, como la gestión de la calidad, la gestión medioambiental o la gestión de la prevención de riesgos laborales. Suele basarse en una norma reconocida internacionalmente, como ISO, que sirve de herramienta de gestión para hacer un seguimiento de sus operaciones. (Maldonado , 2012)

2.2.Gestión

Según (Benavides, 2011) la gestión "son guías para orientar la acción, la previsión, la visualización y la utilización de recursos y esfuerzos hacia los fines que se pretenden alcanzar, la secuencia de actividades que se deben realizar para lograr los objetivos y el tiempo necesario para llevar a cabo cada una de sus partes y todos aquellos acontecimientos que intervienen en su consecución."

2.3.Calidad

Una organización orientada a la calidad promueve una cultura que se traduce en comportamientos, actitudes, actividades y procedimientos para aportar valor satisfaciendo las demandas y expectativas de los clientes y otras partes interesadas. (ISO 9000, 2015)

2.4.Sistema de Gestión de Calidad

Incluye todas las tareas realizadas por la organización para identificar sus objetivos y elegir los métodos y herramientas necesarios para obtener los resultados previstos.

El sistema de Gestión de Calidad se encarga de gestionar los procesos que interactúan y los recursos que se requieren para proporcionar valor y lograr buenos resultados, además

proporciona los medios para identificar medidas correctoras de las repercusiones tanto previstas como imprevistas en la producción de bienes y servicios. (ISO 9000, 2015)

2.4.1. Norma ISO 9001:2015

La Norma ISO 9001, es una norma aplicable a cualquier organización, sin importar su tipo o tamaño, sector al que pertenezca o actividades que lleve a cabo.

ISO se planteó hacer de la edición 2015 una norma diferente y mejorada a sus otras ediciones, consiguiendo un cambio en la estructura, nuevos enfoques, requisitos que aparecen por primera vez y requisitos que desaparecen, la versión 2015 de la norma ha tenido un impacto extraordinario que las organizaciones de todo el mundo. (López Lemos , 2014)

2.5. Procesos

Un proceso es un conjunto de acciones relacionadas que dan lugar a una o varias salidas de valor añadido de materiales o información a partir de una o varias entradas de materiales o información. (Maldonado , 2012)

2.5.1. Clasificación de procesos

En una organización no todos los procesos tienen la misma influencia en la satisfacción de los clientes, en los costos, en la estrategia, etc. Es por lo que es conveniente clasificar los procesos teniendo en cuenta su impacto en los diferentes ámbitos, existen diferentes clasificaciones, pero las más utilizadas son estratégicos, operativos y de apoyo.

2.5.1.1. Procesos Estratégicos

Son todas las medidas adoptadas por la dirección para mantener actualizados los sistemas operativos y de apoyo. Entre ellas tenemos:

- El establecimiento de metas.
- El presupuesto y la distribución de los recursos.

- Las auditorías y revisiones del sistema de la calidad.
- Los procesos formales de planificación.

(Arias, 2020)

2.5.1.2. Procesos Operativos

Son procesos en los que una persona o grupo ajeno a la organización recibe los resultados finales.

- Conocimiento del mercado y de los clientes (necesidades, deseos y expectativas).
- Diseño de productos y servicios.
- Comercialización y venta.
- Producción y ejecución de los servicios.
- Facturación y servicio a los clientes.

(Arias, 2020)

2.5.1.3. Procesos de Apoyo

Son procesos que, aunque en menor medida, apoyan tanto las actividades operativas como las estratégicas. En la mayoría de las empresas, son bastante comparables y con frecuencia implican la puesta a disposición de recursos. (Pardo Álvarez , 2017)

- Reclutamiento del personal.
- Formación.
- Mantenimiento.
- Información.
- Compras

(Arias, 2020)

2.5.2. Mejora de los procesos.

Según la (ISO 9001, 2015) La organización debe establecer, implantar, mantener y mejorar con el tiempo un sistema de gestión de la calidad. Este sistema debe incluir todos los procedimientos necesarios y la forma en que interactúan entre sí y con otros procedimientos en toda la organización, de conformidad con los requisitos de esta Norma Internacional.

2.5.3. Identificación de procesos

Según (Pardo Álvarez , 2017) la identificación de procesos quizá es una de las tareas más difíciles de abordar, principalmente porque no estamos acostumbrados a realizarlo. Para una buena determinación de procesos es conveniente tener presente de manera permanente la definición de proceso, para que cuando aparezca tengamos una referencia con la que contrastar si lo identificado es un proceso u otra cuestión.

2.5.4. Mapa de procesos

Es una herramienta utilizada para representar gráficamente las operaciones del sistema de gestión y sus interrelaciones de una manera sencilla y comprensible.

La elaboración del mapa de procesos es ahora un paso crucial en la creación de un sistema de gestión de la calidad, ya que sirve de base para todas las demás actividades. (López Lemos , 2014).

2.5.5. Ficha de procesos

La ficha de proceso es un documento que organiza todos los factores que deben tenerse en cuenta en un proceso para facilitar la gestión.

- Objetivos o propósito del proceso
- Entradas y Salidas
- Actividades implicadas en el proceso

- Responsables del proceso
- Recursos necesarios para completar el proceso
- Registros que se generan al momento del proceso
- Indicadores de seguimiento
- Información sobre el rendimiento del proceso

(López Lemos , 2014)

2.5.6. Diagrama SIPOC

Un diagrama SIPOC es una representación esquemática de los componentes principales de un proceso. Es un documento de aproximación del proceso, igual que la ficha del proceso. Al igual que la ficha de proceso, es un documento que aproxima el proceso. En este caso, proporciona detalles sobre las acciones realizadas durante el proceso, aunque a menudo también abarca las 5 etapas o fases principales del proceso en lugar de actividades concretas, las cuales son los proveedores, entradas, proceso, salidas y clientes. (Pardo Álvarez , 2017)

2.5.7. Procedimientos

Es el método preciso de llevar a cabo una acción. El objetivo y los parámetros de una actividad, lo que hay que hacer y quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo hay que llevarlo a cabo, qué suministros, herramientas y documentos hay que utilizar, y cómo hay que controlarlo y registrarlo se explican con frecuencia en los documentos. (Maldonado , 2012)

2.5.8. Actividad

Es el conjunto de todos los trabajos, que suelen organizarse en un procedimiento para facilitar su administración. Se crea un subproceso o proceso como resultado de la secuencia organizada de acciones.

Suele desarrollarse en un departamento o función. (Maldonado , 2012)

2.5.9. Diagrama de flujo

Se trata de representaciones visuales de una secuencia de tareas, en las que se indican los pasos que hay que dar en cada situación, así como el orden en que deben completarse.

Es uno de los diagramas muy útiles al momento de analizar los procesos, pues permite identificar de una manera rápida etapas problemáticas, cuellos de botella, etc.

(López Lemos , 2014)

2.6. Gestión por procesos

La mejor manera de gestionar una organización completa es mediante la gestión de procesos. La gestión de procesos los considera un conjunto de recursos y actividades interconectados que convierten los componentes de entrada en elementos de salida con valor añadido para el cliente. (Cantarbia, 2019)

2.6.1. Sistema de Gestión por procesos

La eficacia y la eficiencia de la organización en la consecución de los objetivos previstos se ven influidas por la comprensión y la gestión de las actividades interrelacionadas como un sistema. Al utilizar esta estrategia, la organización puede gestionar las interacciones y dependencias entre las actividades del sistema, mejorando el rendimiento global de la organización.

Para lograr los resultados deseados de acuerdo con la política de calidad y la dirección estratégica de la organización, el enfoque por procesos implica la definición y gestión metódicas de los procesos y sus interconexiones. (Gómez Martínez, 2019)

2.7. Ciclo PHVA

El ciclo PHVA (planificar-hacer-verificar-actuar), también conocido como ciclo

Deming, consiste en llevar a cabo las siguientes etapas en cada proceso.

- **Planificar:** identificar y abordar los riesgos y oportunidades al tiempo que se establecen los objetivos del sistema, sus procesos y los recursos necesarios para producir y ofrecer resultados de conformidad con las expectativas del cliente y las políticas de la organización.
- **Hacer:** implementar lo que ha planificado.
- **Verificar:** para informar sobre los resultados, es necesario seguir y, en su caso, evaluar los procesos, así como los productos y servicios que se producen.
- **Actuar:** tomar medidas para aumentar el rendimiento.

(ISO 9001, 2015)

2.8. Estructura Documental

La estructura documental está integrada por diferentes documentos, por un lado, los documentos que contiene directrices para el funcionamiento de la organización como manuales, procedimientos, instrucciones, planes y la documentación que describa los resultados obtenidos u ofrezca pruebas de las acciones realizadas en los procesos, denominado como registros. (Pardo Álvarez , 2017)

Figura 1

Documentos de un sistema de gestión



Fuente: (Pardo Álvarez , 2017)

Elaborado por: Odalys Proaño

2.8.1. Información Documentada

La (ISO 9001, 2015) resalta en el requisito 7.5 la información documentada y señala que el sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:

- a) la documentación necesaria para cumplir con la Norma Internacional
- b) la información que se ha documentado para que el sistema de gestión de la calidad funciones eficazmente.

(ISO 9001, 2015)

2.9. Enfoque basado en riesgos

Lo primero que hay que hacer es eliminar cualquier posible no conformidad, examinar las que surjan y, a continuación, tomar las medidas necesarias en función de los efectos de la no conformidad para evitar que vuelva a producirse. (ISO 9001, 2015)

2.9.1. Riesgo

Según (López Lemos , 2014) el riesgo es el impacto de la incertidumbre sobre un resultado esperado, o cualquier cosa que impida a la empresa alcanzar los objetivos de calidad que se ha fijado.

2.9.2. Tipo de riesgo

Los riesgos pueden estar presentes en cualquiera actividad dentro de una organización., existiendo así diferentes tipos de riesgos. Ellos son:

- **Riesgo sistemático:** Se refiere a aquellos peligros que existen en todo un mercado o sistema económico.
- **Riesgo no sistemático:** Son los riesgos en función de cómo gestione cada empresa sus finanzas y operaciones.

- **Riesgos financieros:** Todos ellos tienen que ver con la forma en que las empresas gestionan sus finanzas. Por ejemplo, la inversión, la diversificación, la expansión y la financiación son algunos de los movimientos, transacciones y otros factores que repercuten en la salud financiera de una empresa.
- **Riesgos económicos:** En este contexto, alude a peligros potenciales relacionados con actividades económicas internas o externas. En el primer caso, nos referimos a los daños que puede sufrir una organización como consecuencia de decisiones internas.
- **Riesgos ambientales:** Las empresas son vulnerables a estos riesgos cuando el entorno en el que operan es especialmente hostil o puede llegar a serlo.
- **Riesgos Políticos:** Cualquier situación política en el entorno en el que operan las empresas puede provocar este peligro. Gubernamental, legal y extralegal son las tres categorías.

(ISOTools , 2019)

2.9.3. Valoración de riesgo

La valoración de los riesgos nos da la información precisa para decidir si es necesario implantar medidas correctoras o mejoras en los controles ya existentes, y también nos ayudará a asignar prioridades a la hora de planificarnos. (MUTUA, 2017)

2.10. Marco legal

La normativa del Ecuador referente a la planificación, competencias, finanzas públicas del estado, GAD Parroquiales y de participación ciudadana, a los cuales debe referirse el GAD Parroquial, está contenida en los siguientes cuerpos legales:

Tabla 1:*Leyes Nacionales*

Ámbito	Documentos de Análisis.
Normativa Nacional	Constitución de la República del Ecuador a través del Plan Nacional Toda una Vida
	Código Orgánico del Ambiente (COA) y Reglamento del Código Orgánico del Ambiente
	Ley Orgánica Para la Planificación Integral de la Circunscripción
	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS)
	Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales y Reglamento de la Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales
	Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS)
	Ley Orgánica de Agrobiodiversidad, Semillas y Fomento de Agricultura
	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – CCOTAD
	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
	Normativa Sectorial.
	Ordenanzas municipales

Fuente: (GAD SELVA ALEGRE , 2023)

Elaborado por: Odalys Proaño

2.10.1. Constitución de la República del Ecuador

En la Constitución de la República del Ecuador 2008 relaciona algunos artículos sobre los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos son:

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Art.267.- Los gobiernos parroquiales rurales ejercerán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las adicionales que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo parroquial y su correspondiente ordenamiento territorial, en coordinación con el gobierno cantonal y provincial.
2. Planificar, construir y mantener la infraestructura física, los equipamientos y los espacios públicos de la parroquia, contenidos en los planes de desarrollo e incluidos en los presupuestos participativos anuales.
3. Planificar y mantener, en coordinación con los gobiernos provinciales, la vialidad parroquial rural.
4. Incentivar el desarrollo de actividades productivas comunitarias, la preservación de la biodiversidad y la protección del ambiente.
5. Gestionar, coordinar y administrar los servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
6. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
7. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

8. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, emitirán acuerdos y resoluciones.

(Constitución de la República del Ecuador, 2008)

2.10.2. Ley Orgánica de servicio público

La Ley orgánica de servicio público (LOSEP) es el encargado de regular la relación de los servicios público con el estado, en el cual existe artículos que se refiera a los GADPR en relación con su calidad y gestión de procesos.

Art. 130.- De las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio - El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio, para los organismos, instituciones y entidades que se encuentran dentro del ámbito de la presente Ley; normas que se fundamentarán en los siguientes parámetros:

- a) Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Evaluación Institucional, que contemple la evaluación de sus usuarios y/o clientes externos
- c) Cumplimiento de las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales

(LOSEP, 2016)

2.10.3. COOTAD

Es el Código Orgánico de Organización Territorial, por lo cual esta norma es de mucha importancia para la gestión de los GAD.

Art. 8.- Facultad normativa de los gobiernos parroquiales rurales.- En sus respectivas

circunscripciones territoriales y en el ámbito de sus competencias y de las que les fueren delegadas, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales tienen capacidad para dictar acuerdos y resoluciones, así- como normas reglamentarias de carácter administrativo, que no podrán contravenir las disposiciones constitucionales, legales ni la normativa dictada por los consejos regionales, consejos provinciales, concejos metropolitanos y concejos municipales.

Art. 25.- Creación. - Corresponde al respectivo concejo metropolitano o municipal la creación o modificación de parroquias rurales, mediante ordenanza que contendrá la delimitación territorial y la identificación de la cabecera parroquial. El proyecto contendrá la descripción del territorio que comprende la parroquia rural, sus límites, la designación de la cabecera parroquial y la demostración de la garantía de cumplimiento de sus requisitos. En caso de modificación, el concejo metropolitano o municipal actuará en coordinación con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, garantizando la participación ciudadana parroquial para este efecto. (COOTAD, CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, 2019)

CAPÍTULO III

ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. Caracterización general de la organización

3.1.1. Antecedentes de la organización:

La historia de la parroquia Selva Alegre, del cantón Otavalo está vigente desde el año 1925, cuando agricultores de la parroquia San José de Minas abandonan sus tierras poco productivas y se adentraron en la montaña hasta llegar a una zona de tierra fértil y de abundante agua. Siendo las primeras familias en colonizar Selva Alegre, El señor Pacho Gualo y la familia Mora.

Debido al incremento poblacional el 26 de octubre de 1936 el Ilustre Municipio de Otavalo reconoce a Selva Alegre como una parroquia más del cantón Otavalo, su nombre se debe a Juan Pio Montufar conocido como el Márquez de Selva Alegre personaje destacado de la historia ecuatoriana, prócer de la independencia.

Existe una segunda versión en cuanto al nombre y es que al llegar los primeros pobladores a lo que hoy es nuestra parroquia se encontraron con una zona de abundante vegetación y con gran variedad de animales que fácilmente se comparaba con una selva, entonces dijeron que se encontraban en una Selva Alegre así confirman el nombre de la parroquia.

Selva Alegre desde ese entonces hasta la fecha actual ha cambiado mucho, pues ahora cuenta con todos los servicios básicos como: luz eléctrica, agua de consumo humano, alcantarillado, teléfono, internet, vías de acceso dentro y fuera de la misma, su población ha progresado social, cultural y económicamente; puesto que sus condiciones de vida han mejorado.

En la actualidad se cuenta con un Centro de Salud y lo más importante la creación de una Unidad Educativa completa esto hace que nuestra gente no migre a la ciudad en busca de mejoras. Su gente es emprendedora, trabajadora con una mentalidad abierta al cambio y al progreso, siempre mirando al desarrollo individual y colectivo.

En la actualidad desde el año 2019 Selva Alegre ha mostrado un evidente y contundente desarrollo la administración parroquial está liderada por Cristian Nogales. (Selva Alegre, 2022)

Tabla 2.

Ficha de la Parroquia Rural Selva Alegre.



NOMBRE DEL GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Selva Alegre																
FECHA DE CREACIÓN	02 de enero de 1937																
EXTENSIÓN	8.631,86 ha																
LÍMITES	<p>Norte: Parroquia Vacas Galindo del Cantón Cotacachi Sur: Parroquia San José de Minas del Distrito Metropolitano de Quito Este: Parroquia San José de Quichinche del Cantón Otavalo Oeste: Parroquia García Moreno del Cantón Cotacachi</p>																
COORDENADAS	<p>Coordenadas de puntos extremos (*)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Punto</th> <th>X (m)</th> <th>Y (m)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>764354</td> <td>10024121</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>779326</td> <td>10035935</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>782914</td> <td>10031359</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>772822</td> <td>10022586</td> </tr> </tbody> </table>		Punto	X (m)	Y (m)	1	764354	10024121	2	779326	10035935	3	782914	10031359	4	772822	10022586
Punto	X (m)	Y (m)															
1	764354	10024121															
2	779326	10035935															
3	782914	10031359															
4	772822	10022586															

Fuente: (GAD SELVA ALEGRE , 2023)

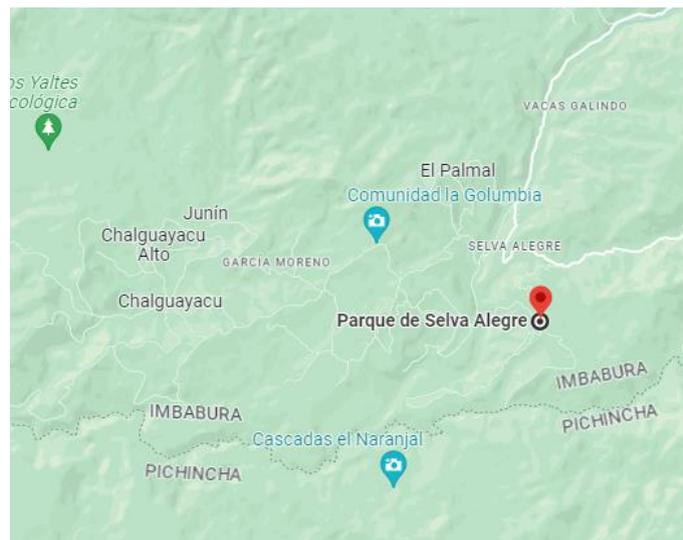
Elaborado por: Odalys Proaño

3.1.2. Ubicación Geográfica

La Parroquia Rural Selva Alegre, del cantón Otavalo está situada a 75 kilómetros del cantón Otavalo, cuenta con dos vías de acceso, la vía Otavalo, Selva Alegre y la vía Quiroga, Apuela, Aguagrumb, Selva Alegre. Limita al Norte con la vecina parroquia Vacas Galindo, del cantón Cotacachi, al Sur con el Río Pamplona y el Río Daule, al Este con las montañas de Cambugan y al Oeste con el Río Intag. Su altitud oscila entre los 1.200 metros en las partes bajas y en las partes altas llega hasta los 2.800 metros sobre el nivel del mar. Con un 60% de pendientes lo que hace que su clima cálido y variado. (Selva Alegre, 2022)

Figura 2

Localización Geográfica GADP Selva Alegre



Fuente: (Google Maps, 2022)

Elaborado por: Odalys Proaño

3.1.3. Misión

El Gobierno Parroquial Rural Selva Alegre, trabaja en función de sus competencias, para mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, respetando y promoviendo el ejercicio

pleno de los derechos humanos fundamentales y de la naturaleza, consolidando su gestión mediante estructuras mancomunadas.

3.1.4. Visión

Para el año 2029, la Parroquia Rural Selva Alegre, contará con un desarrollo integral de su territorio y la zona de Intag, como corredor biológico entre el área de conservación y uso sustentable municipal Intag Toisán y la biosfera del Chocó Andino con orientación a la conservación de su Patrimonio Natural y Cultural, donde sus habitantes impulsen actividades, productivas, sostenibles, rentables, incluyentes y equitativas, mediante una gestión política administrativa, mancomunada, eficiente y transparente, en búsqueda de resolver las necesidades básicas insatisfechas de manera articulada.

3.1.5. Objetivos Institucionales

1. Fomentar la creación de áreas de conservación para recuperar la biodiversidad de los bosques y los servicios ecosistémicos.
2. Conservar y/o restaurar áreas degradadas para mejorar el aprovisionamiento de servicios ecosistémicos.
3. Gestionar la mitigación de contaminación ambiental.
4. Mejorar las condiciones para la población, en educación y salud.
5. Apoyar la formación técnica superior de la juventud selvalegreña.
6. Recopilación de información básica del patrimonio cultural con fines turísticos y recreativos.
7. Fomentar las expresiones culturales, artísticas y deportivas de la parroquia

8. Impulsar actividades agropecuarias y turísticas y rentables, orientadas a la conservación de los recursos naturales y suelos, que permitan el desarrollo territorial económicamente sustentable.
9. Contribuir a promover asentamientos humanos dotados de servicios básicos de calidad.
10. Fomentar la participación de la sociedad civil y conformar la red territorial de GAD para fortalecer la toma de decisiones y el cumplimiento de los derechos constitucionales y ambientales.

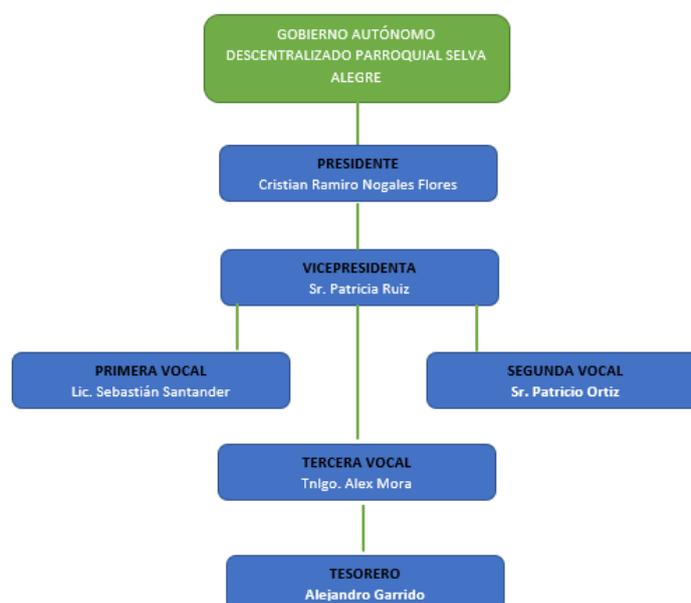
3.2. Análisis del Contexto interno.

3.2.1. Factor Organizacional

La organización jerárquica del Gobierno Descentralizado Parroquial Rural Selva Alegre de la ciudad de Otavalo se muestra a continuación.

Figura 3

Organigrama del GADP Selva Alegre



Fuente: (Selva Alegre, 2022)

3.2.2. Factor Talento humano

El Gobierno Parroquial Rural Selva Alegre en su administración 2019 – 2023 está formado por autoridades y vocales.

Autoridades:

- Presidente: Cristian Ramiro Nogales Flores.
- Vicepresidenta: Patricia Ruiz.
- Tesorero: Alejandro Garrido.

Vocales:

- Sebastián Santander
- Patricio Ortiz
- Alex Mora.

3.2.3. Factor infraestructura

El GAD Selva Alegre de la ciudad de Otavalo cuenta con un edificio ubicado en el parque central de Selva Alegre, en la siguiente tabla se puede observar que está conformado.

Tabla 3

Información de la infraestructura

Área	Descripción	Fotografía
Oficina del presidente	Es el espacio donde el presidente realiza sus actividades diarias como representante del GAD.	

Sala de reuniones

Es un espacio donde los miembros del GAD se reúnen, se toman la mayoría de las decisiones o se cierran grandes acuerdos



Bodega

El lugar donde se encuentran cosas como computadoras, sillas, mesas y otros artículos que se deben mantener guardadas hasta necesitar su uso.



Área de archivo

Esta área está destinada exclusivamente al resguardo y custodia de los soportes documentales del archivo.



Fuente: GAD parroquial Selva Alegre Otavalo

Elaborado por: Odalys Proaño

3.3. Análisis del Contexto externo.

3.3.1. Factor político

El GAD parroquial preciso reconocer la necesidad de impulsar un plan que a la Parroquia de Selva Alegre posibilite gestionar y obtener resultados claros y concretos en el territorio. En la Constitución de la República del Ecuador se establece lo siguiente:

En la (Constitución de la República del Ecuador, 2008) en su artículo 729 menciona “El sistema nacional descentralizado de planificación participativa organizará la planificación para el desarrollo” así como su relación con las instancias de participación previstas en el artículo 100 de la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Participación y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. Estas instancias se establecen en el marco de los procesos de planificación y políticas públicas de todos los niveles de gobierno, en el ámbito de sus competencias territoriales y de acuerdo con sus respectivas áreas de competencia. Para un trabajo articulado, el artículo 241 de la misma constitución menciona “La planificación será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados y garantizará la ordenación del territorio.”

El artículo 280 de la Constitución de la República establece que el Plan Nacional de Desarrollo servirá para coordinar las responsabilidades exclusivas entre el Estado Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Será el instrumento al que se sujetarán las políticas públicas, programas y proyectos. También servirá para programar y ejecutar el presupuesto del Estado. El sector público debe adherirse a ella, y los demás sectores deben seguir su ejemplo. Por tanto, es necesario regular la aplicación de los principios establecidos constitucionalmente.

En el artículo 48 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas se establece la obligatoriedad de actualizar los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

al inicio de cada gestión. Esto ratifica la necesidad que la Parroquia de Selva Alegre, disponga de un Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT), estando sus autoridades recientemente electas por votación popular, en los comicios llevados a cabo en todo el territorio nacional, el 24 de marzo de 2019 y posesionadas a final del mes de mayo del mismo año.

La evaluación del cumplimiento del PDOT se ha verificado de acuerdo con los reportes que el GAD Selva Alegre ha subido al sistema SIGAD de la ex Senplades, puesto que en el GAD Parroquial no se dispone de un documento adicional que oriente hacia el conocimiento de aquellos proyectos planificados y ejecutados.

3.3.2. Factor económico

En la Parroquia las actividades agrícolas y pecuarias se financian por cuenta propia o en las instituciones presentes en la zona de Intag, en la Parroquia Rural Selva Alegre (solo la cooperativa unión El Ejido), las Parroquias Rurales de Apuela y García Moreno, donde están además las Cooperativas de Ahorro y Crédito Artesanos y Sierra Norte. Otra parte de los productores obtiene créditos en Ban Ecuador, donde los montos son mayores y el interés menor a las cooperativas, aunque el tiempo de respuesta es mayor, existe un producto denominado Crédito de Feria, que en 4 días financia lo requerido. Se comenta que, para una respuesta más oportuna del Banco, depende del cumplimiento del cliente. (Asamblea de Diagnóstico PDOT Selva Alegre, 2020).

De los proyectos planteados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2014-2019, se ejecutaron un total de 24 proyectos, mismos que en su mayoría tienen cumplimiento técnico y financiero, según dicho reporte. Se determina también que existe una considerable fluctuación de los montos invertidos, teniendo como puntos más bajos en el año 2016, mientras que el año 2017 se presentan inversiones mayores a la de los demás períodos.

Tabla 4:

Inversión de proyectos del PDOT 2014-2019 en la Parroquia Rural Selva Alegre

Proyectos	Inversión %	Valor
Ambientales	8,82	17.500,00
Infraestructura Parroquial	23,42	46.484,75
Vialidad	15,11	30.000,00
Grupos prioritarios	6,20	12.300,00
Cultura	25,69	51.000,00
Fortalecimiento institucional	16,64	33.035,42
Educación	1,01	2.000,00

Fuente: (GAD SELVA ALEGRE , 2023)

De acuerdo a la Tabla señala que la mayor inversión es en el ámbito cultural, para mantener la identidad cultural promoviendo las tradiciones ancestrales de la Parroquia, le sigue el mejoramiento de la infraestructura de la parroquia además registra un proyecto para el fortalecimiento institucional del GAD y el mejoramiento de la red vial, en menor porcentaje se tiene la ejecución de proyectos en temas de productivos, grupos prioritarios y educación, a pesar de que no es competencia del GAD Parroquial han realizado las gestiones con las entidades competentes para su ejecución y mejorar la calidad de vida de los habitantes.

De estos proyectos, se estima que el 67% corresponde a iniciativas que se ejecutan de manera recurrente por el GAD Parroquial, tanto por la anterior administración como por la actual, pues tienen que ver con una gestión básica y en función de competencias, mientras que el 33% es la diferencia que pueden hacer para desarrollar proyectos de otra índole, en el eje ambiental, productivo y educación, precisamente en aquellos rubros donde habitualmente poco o nada se invierte, tal como se aprecia en el reporte arriba señalado. De ellos los dos primeros sí corresponden a sus competencias.

En la Parroquia las actividades agrícolas y pecuarias se financian por cuenta propia o en las instituciones presentes en la zona de Intag, en la Parroquia Rural Selva Alegre (solo la

cooperativa unión El Ejido), las Parroquias Rurales de Apuela y García Moreno, donde están además las Cooperativas de Ahorro y Crédito Artesanos y Sierra Norte. Otra parte de los productores obtiene créditos en Ban Ecuador, donde los montos son mayores y el interés menor a las cooperativas, aunque el tiempo de respuesta es mayor, existe un producto denominado Crédito de Feria, que en 4 días financia lo requerido. Se comenta que, para una respuesta más oportuna del Banco, depende del cumplimiento del cliente. (Asamblea de Diagnóstico PDOT Selva Alegre, 2020).

3.3.3. Factor social

Los GAD son organizaciones descentralizadas que gozan de plena soberanía política, monetaria y administrativa y están al servicio de sus electores.

En concordancia con lo descrito, la Parroquia Rural Selva Alegre según la proyección del censo 2010 para el año 2020 asciende a 1.504 habitantes. El 53,63 %, es decir 806 son hombres y el 46.38%, es decir 697 son mujeres. La densidad poblacional según la misma fuente, con una superficie total de 133,15 Km², sería al año 2020 de 11,30 habitantes por Km².

Tabla 5

Población y densidad demográfica proyectada a 2020 en la Parroquia Rural Selva Alegre

Resumen Demográfico	
Selva Alegre	1.504
Hombres	806 (53,63 %)
Mujeres	697 (46.38%)
Densidad poblacional	11,30 habitantes por Km ²

Fuente: (GAD SELVA ALEGRE , 2023)

La población de la Parroquia Rural Selva Alegre presenta una tendencia decreciente de la población según se puede ver los datos de los censos de población y vivienda de 2001 y 2010.

De mantenerse la tendencia equivalente a un decrecimiento anual del 0,6%, por debajo del crecimiento medio nacional rural de 1,47% (INEC, 2010), se proyecta una población de 1.504 habitantes para el 2020. Sin embargo, la información de proyección de GAD Provincial de Imbabura y Planifica Ecuador arroja cifras mucho mayores, las cuales se alejarían totalmente de la tendencia evidenciada.

3.4. Análisis FODA

Utilizando la matriz FODA se puede determinar los aspectos internos y externos del GAD que tienen mayor impacto, detallando las oportunidades, fortalezas, amenazas y debilidades.

Tabla 6:

Matriz FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
F1. Personal proactivo y comprometido con la organización.	O1. Convenios con otros GADS.
F2. Pagos de salarios justos a los trabajadores y servidores públicos.	O2. Cuenta con el apoyo del Municipio de Otavalo para la ejecución de obras.
F3. Disponen de un Plan de Desarrollo y Ordenación del Territorio (PDyOT) debidamente actualizado.	O3. Financiamiento por parte del Banco del Desarrollo.
F4. Independencia en la toma de decisiones.	O4. Tiene el apoyo de los líderes barriales.
DEBILIDADES	AMENAZAS
D1. Falta de un sistema de gestión por	A1. Inestabilidad política

procesos.

D2. Infraestructura sin terminar.

A2. Baja asignación presupuestaria por parte del estado.

D3. Insuficientes recursos tecnológicos.

A3. Existen amenazas naturales geológicas (deslizamiento y derrumbes)

D4. Actividades no estandarizadas.

A4. Emigración de la población a ciudades grandes.

Elaborado por: Odalys Proaño

3.4.1. Posicionamiento estratégico.

Con la finalidad de conocer cuál es la posición estratégica del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo, se realizó una evaluación tanto de los factores externos como de los factores internos, para ello se tomaron las siguientes consideraciones de evaluación.

Análisis de la situación interna.

- **Peso:** En función del grado de influencia en el éxito de la organización.

De 0,01 a 1.

- **Calificación:** Posición estratégica de la organización.

1- Mayor debilidad

2- Menor debilidad

3- Menor fuerza

4- Mayor fuerza

El valor menor a 2,5 indica debilidad y mayor a 2,5 indica fortaleza.

Tabla 7*Análisis interno del GAD parroquial Selva Alegre Otavalo*

Factores internos determinantes de éxito	Peso	Calificación	Peso ponderado
FORTALEZAS			
F1. Personal proactivo y comprometido con la organización	0,10	4	0,40
F2. Pagos de salarios justos a los trabajadores y servidores públicos	0,10	3	0,30
F3. Cuentan con un Plan de Desarrollo y ordenamiento territorial (PDyOT) debidamente actualizado.	0,20	4	0,80
F4. Autonomía en la toma de decisiones	0,10	3	0,30
DEBILIDADES			
D1. Falta de un sistema de gestión por procesos.	0,10	2	0,20
D2. Infraestructura sin terminar.	0,10	1	0,10
D3. Insuficientes recursos tecnológicos	0,10	1	0,10
D4. Actividades sin estandarizar.	0,20	2	0,40
TOTAL	1,00		2,60

Elaborado por: Odalys Proaño

Análisis de la situación externa.

- **Peso:** En función del grado de influencia en el éxito de la organización.

De 0,01 a 1.

- **Calificación:** Grado de respuesta de la estrategia actual al factor.

1- Baja

2- Media

3- Superior a la media

4- Alta.

Valor menor a 2,5 indica que no aprovecha las oportunidades ni evita las amenazas y el valor mayor a 2,5 aprovecha las oportunidades y evita las amenazas.

Tabla 8

Análisis externo GAD parroquial Selva Alegre Otavalo

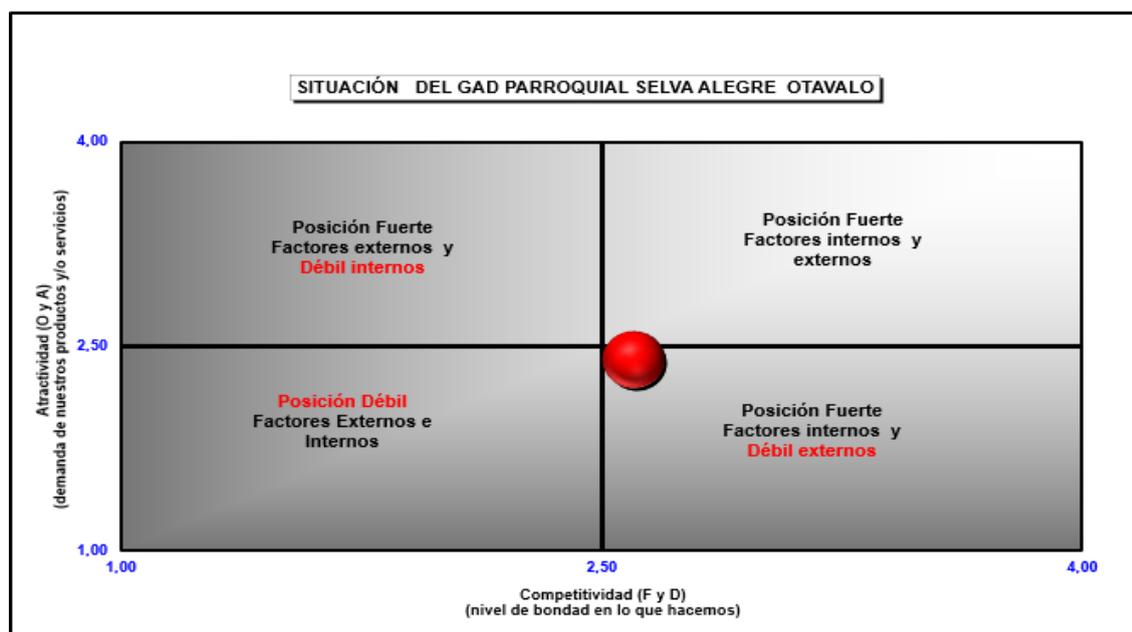
Factores externos determinantes de éxito	Peso	Calificación	Peso ponderado
OPORTUNIDADES			
O1. Convenios con otros GAD	0,10	2	0,20
O.2. Cuenta con el apoyo del Municipio de Otavalo para la ejecución de obras.	0,20	3	0,60
O.3. Financiamiento por parte del Banco del Desarrollo.	0,10	2	0,20
O.4. Tiene el apoyo de los líderes barriales	0,10	2	0,20
AMENAZAS			
A1. Inestabilidad política	0,10	2	0,20
A2. Baja asignación presupuestaria por parte del estado	0,20	3	0,60
A3. Existen amenazas naturales geológicas (deslizamiento y derrumbes)	0,10	2	0,20
A4. Emigración de la población a ciudades grandes.	0,10	2	0,20
TOTAL	1,00		2,40

Elaborado por: Odalys Proaño

El GAD tiene una buena posición en factores internos, pero una posición débil en factores externos, según el gráfico siguiente.

Figura 4

Posición estratégica GAD parroquial Selva Alegre Otavalo



Elaborado por: Odalys Proaño

3.5. Análisis PESTEL

El diagrama PESTEL permite identificar las influencias externas que tienen un impacto positivo o negativo en la organización.

Tabla 9

Matriz PESTEL

Influencias del entorno	Posible evolución	Posible impacto	Posibilidad de ocurrencia	Importancia	Oportunidad o amenaza
POLÍTICAS					
Estabilidad política del país	Se reduce	85	0,75	63,75	Amenaza
Generación de convenios con otros GAD.	Se incrementa	75	0,75	56,25	Oportunidad

Creación de contratos con organizaciones gubernamentales y privadas.	Se mantiene	75	0,5	37,5	Oportunidad
Total			2	157,5	
ECONÓMICAS					
Situación económica del país	Se reduce	85	0,75	63,75	Amenaza
Nuevos impuestos	Se mantiene	60	0,5	30	Amenaza
Reducción del presupuesto a los GAD	Se mantiene	100	0,5	50	Amenaza
Total			1,75	143,75	
SOCIOCULTURALES					
Mejorar las instalaciones de espacios públicos en la Parroquia Rural Selva Alegre	Se incrementa	60	0,8	48	Oportunidad
Rescate de costumbres, creencias, valores y tradiciones	Se mantiene	50	0,65	32,5	Oportunidad
Alto porcentaje de inseguridad ciudadana	Se reduce	50	0,75	37,5	Amenaza
Total			2,2	118	
TECNOLÓGICO					
Acceso a nuevas tecnologías	Se reduce	60	0,45	27	Oportunidad
Inversión en equipos	Se mantiene	60	0,5	30	Oportunidad
Inversión virtual	Se incrementa	60	0,75	45	Oportunidad
Total			1,7	102	
ECOLÓGICAS					
Escaso habito de reciclar, reusar y reutilizar	Se reduce	60	0,5	30	Amenaza
Contaminantes	Se incrementa	60	0,75	45	Amenaza

Optimización de, fincas agroecológicas y patrimonio natural	Se mantiene	70	0,75	52,5	Oportunidad
Total			2	127,5	
LEGALES					
Leyes nacionales	Se mantiene	80	0,75	60	Amenaza
Ordenanzas municipales	Se mantiene	80	0,85	68	Oportunidad
Decretos	Se incrementa	75	0,35	26,25	Amenaza
Normativas y leyes locales	Se incrementa	100	0,55	55	Oportunidad
Total			1,75	149,25	

Elaborado por: Odalys Proaño

Mediante la figura se puede llegar a la conclusión que los factores externos que llegan a tener más importancia en el GAD parroquial Selva Alegre Otavalo son los políticos, económicos y legales.

Figura 5

Factores externos GAD parroquial Selva Alegre Otavalo



Elaborado por: Odalys Proaño

3.6.Lista Verificación Norma ISO 9001:2015

Para conocer la situación actual del GAD parroquial referente al cumplimiento de los requisitos de la norma de calidad se aplicó una lista de verificación, en la que se obtuvo los resultados porcentuales de cada cláusula de la Norma ISO 9001:2015.

Tabla 10

Criterios de Evaluación para la Lista de Verificación Norma ISO 9001:2015

Criterio	Descripción	Puntaje
Cumple totalmente (A)	Cumple totalmente con la condición especificada	10
Cumple parcialmente (B)	Cumple parcialmente con la condición especificada	5
Cumple deficientemente (C)	Cumple deficientemente con la condición específica	3
No cumple (D)	No cumple con la condición especificada.	1

Fuente: (Norma Internacional ISO 9001, 2015)

Tabla 11

Acciones para mejora

Descripción	Puntaje
< 50 %	Implementar
≥ 50 %	Mejorar
≥ 80 %	Mantener

Fuente: (Norma Internacional ISO 9001, 2015)

Tabla 12

Grado de cumplimiento de la norma ISO 9001:2015

Clasificación	
Alto	Valores comprendidos entre 80% a 100%
Medio	Valores comprendidos entre 50% a 79%
Bajo	Valores comprendidos entre 80% a 59%

Fuente: (Norma Internacional ISO 9001, 2015)

Una vez que se conocen los parámetros de evaluación, se procede a interpretar los datos obtenidos.

3.6.1. Contexto de la organización

En la cláusula 4 que corresponde al contexto de la organización, el GAD tuvo un cumplimiento del 23,75 %, esto se refleja porque la institución no identifica su contexto interno y externo, conocen los procesos que se desarrollan en la organización, sin embargo, no se realiza su debido seguimiento y no cuentan con el SGC.

Figura 6

Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 4 (Contexto de la organización)



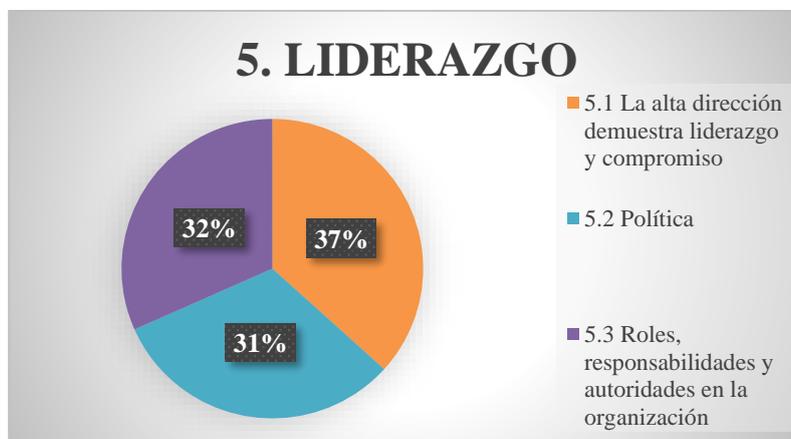
Elaborado por: Odalys Proaño

3.6.2. Liderazgo

En el apartado de Liderazgo de la norma, se muestra un cumplimiento de la cláusula del 57,86%, ya que la alta dirección tiene compromiso y demuestra liderazgo, pero no cuenta con una política de calidad relacionada al SGC y la información no se encuentra debidamente documentada.

Figura 7

Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 5 (Liderazgo)



Elaborado por: Odalys Proaño

3.6.3. Planificación

El GAD en el apartado de la Planificación, obtuvo un 32%, un valor muy bajo, debido a que no aborda los riesgos y oportunidades que pueden surgir en los diferentes procesos, no cuenta con los objetivos de calidad y su respectiva planificación para lograrlos.

Figura 8

Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 6 (Planificación)



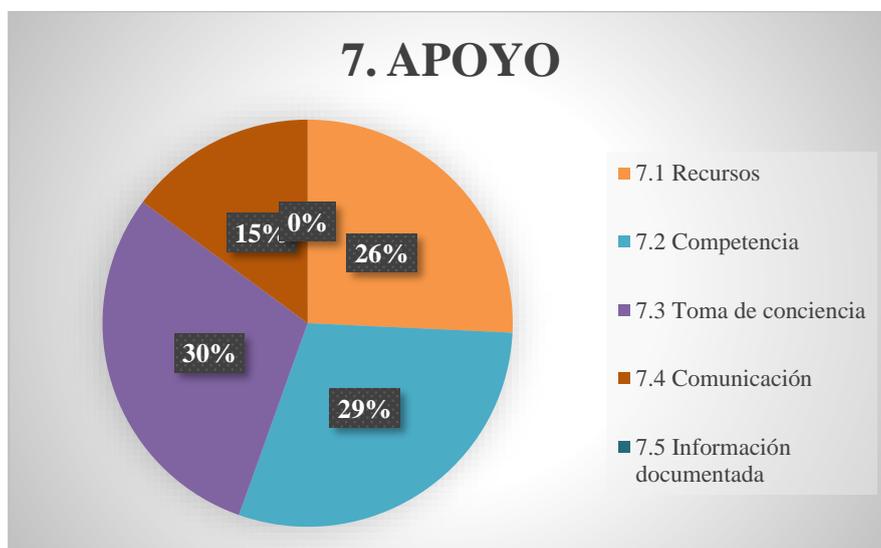
Elaborado por: Odalys Proaño

3.6.4. Apoyo

En la cláusula 7 (Apoyo o Soporte) se presenta que el porcentaje de cumplimiento de la norma es de 25,54%, debido que el GAD no comunica la información importante relacionada al SGC a las partes interesadas, por ende, no se toma conciencia sobre la política de calidad y no cuenta con la información documentada.

Figura 9

Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 7 (Apoyo)



Elaborado por: Odalys Proaño

3.6.5. Operación

En el apartado 8 que corresponde a la Operación, se detalla un cumplimiento del 56,77% de la norma porque la organización no cuenta con un registro escrito del control y evaluación del desempeño de las diferentes actividades, lo cual dificulta realizar cualquier cambio para mejorar el desarrollo de los procesos dentro del GAD.

Figura 10

Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 8 (Operación)



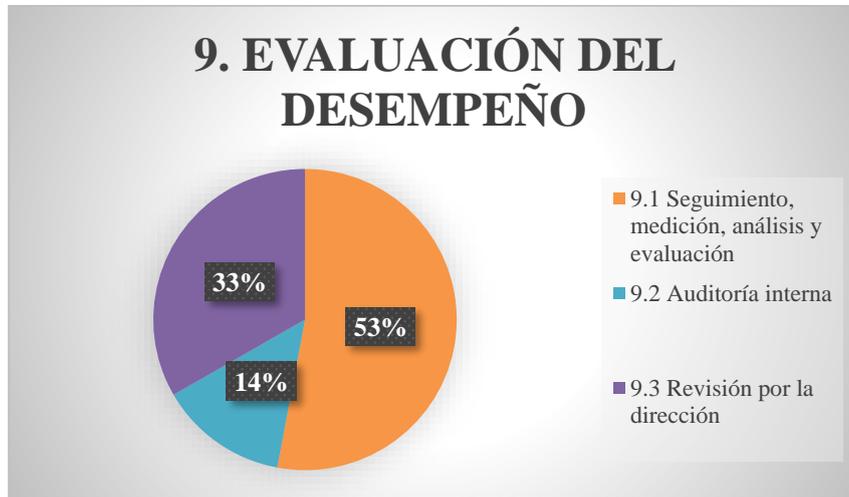
Elaborado por: Odalys Proaño

3.6.6. Evaluación del desempeño

En el punto de la evaluación del desempeño que corresponde a la cláusula 9 de la norma de calidad, se tienen un cumplimiento del 18,57 %, ya que el GAD no utiliza los indicadores de procesos para determinar la eficiencia de estos y no se realiza las auditorías internas porque no cuentan con un formato del programa y plan de auditoría, además no se realizan las revisiones periódicas por parte de la alta dirección.

Figura 11

Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 9 (Evaluación del desempeño)

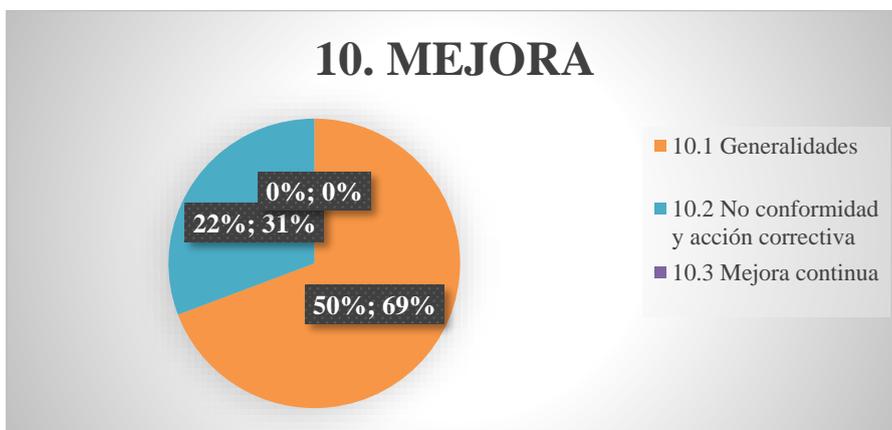


Elaborado por: Odalys Proaño

3.6.7. Mejora

En el apartado 10 (Mejora), se tiene un cumplimiento del 23% porque la institución no realiza las actividades necesarias para afrontar las no conformidades por ende no se realiza acciones correctivas, en el punto 10.3 se observa un 0% de cumplimiento, ya que al no contar con un SGC no busca su mejora continua.

Figura 12 *Porcentaje del cumplimiento de la cláusula 10 (Mejora)*



Elaborado por: Odalys Proaño

Los resultados generales se muestran en la tabla 13, donde se detalla que existe una baja valoración de 33.88% respecto al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 en la organización, siendo necesario plantear una mejora.

Tabla 13

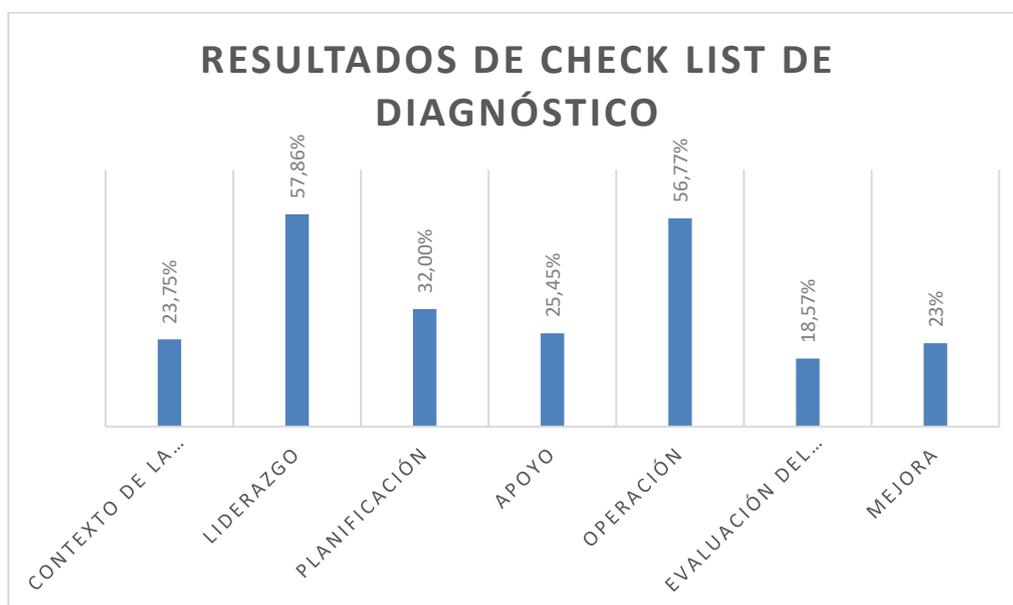
Resultados del diagnóstico inicial del GAD parroquial Selva Alegre Otavalo.

N°	Requisito	% Cumplimiento
4	Contexto de la Organización	23,75%
5	Liderazgo	57,86%
6	Planificación	32,00%
7	Apoyo	25,45%
8	Operación	56,77%
9	Evaluación del Desempeño	18,57%
10	Mejora	23%
Total		33.88%
Valoración	BAJO	

Elaborado por: Odalys Proaño

Figura 13

Resultado diagnóstico inicial.



Elaborado por: Odalys Proaño

3.7. Plan de mejora

Debido a los bajos resultados obtenidos del Check List de la Norma ISO 9001:2015, se creó un plan de mejora con la finalidad de que el GAD parroquial Selva Alegre cumpla con los requerimientos necesarios.

Tabla 14

Plan de mejora.

Requisitos	Actividades	Responsable
	Determinar el alcance del SGC del GAD.	
Capítulo 4. Contexto de la organización	Desarrollar matriz de partes Interesadas. Propuesta mapa de procesos.	Odalys Proaño

	Inventario de los procesos. Caracterización de procesos	
Capítulo 5. Liderazgo	Desarrollar la política de calidad.	Odalys Proaño
Capítulo 6. Planificación	Matriz de riesgos. Planear objetivos de calidad.	Odalys Proaño
Capítulo 7. Apoyo	Desarrollar la lista maestra de documentos.	Odalys Proaño
Capítulo 8. Operación	Desarrollar el manual de procesos.	Odalys Proaño
Capítulo 9. Evaluación del desempeño	Determinar indicadores de desempeño. Definir los documentos que permiten planificar y ejecutar una auditoría interna.	Odalys Proaño
Capítulo 10. Mejora	Desarrollar un plan de mejora continua y aplicar acciones correctivas.	Odalys Proaño

Elaborado por: Odalys Proaño

CAPÍTULO IV

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS

El siguiente capítulo tiene como objetivo presentar el desarrollo de un sistema de gestión por procesos, basado en la norma ISO 9001:2015 para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Selva Alegre de Otavalo.

Gracias a las herramientas utilizadas en el capítulo anterior, nos permitió conocer la situación actual del GAD con respecto al cumplimiento de la norma desde la cláusula 4 hasta la cláusula 10 y de esta manera lograr una mejora continua en beneficio a la institución.

4.1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. CLÁUSULA 4.

En esta sección de la norma se enumera los elementos internos y externos que tienen un impacto directo en la institución.

4.1.1. Comprensión de la organización y de su contexto.

Para la comprensión de la organización y su contexto se llevó a cabo el análisis de los factores interno y externos de la institución mediante un FODA, que podemos encontrarlo en la tabla 6 del capítulo anterior, con el cual se pudo determinar que posición estratégica tiene el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.

También se realizó un análisis PESTEL, el cual se lo puede observar en la tabla 9 del capítulo 3, en donde se pudo identificar como actúan cada uno de los factores externos del GAD parroquial.

4.1.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

Esta sección es fundamental para el sistema de gestión por procesos, debido a que según la norma ISO 9001:2015 se debe determinar las partes interesadas y los requisitos adecuados, por ello se realizó una matriz de partes interesadas.

Tabla 15*Matriz de partes interesadas*

PARTES INTERESADAS	NECESIDAD	EXPECTATIVA
Comunidad Selva Alegre	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad del servicio. • Buena atención por parte de los funcionarios.
Empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y capacitación. • Salarios justos • Buen ambiente de trabajo. • Plazos de pagos correctamente establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de capacitaciones • Pagos puntuales y razonables. • Cultura organizacional.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Pagos puntuales • Cumplir con leyes, reglamentos, estatutos, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de proveedores.
Gobierno		<ul style="list-style-type: none"> • Organización eficiente.
Sociedad	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la comunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora constante de la salud, educación y recreación de la comunidad.

Elaborado por: Odalys Proaño

4.1.3. Alcance del Sistema de Gestión

El diseño del sistema de gestión por procesos basado en la norma ISO 9001:2015 para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Selva Alegre de Otavalo, se centra en todas las áreas del GAD y sus respectivos procesos, considerando los aspectos internos y externos que influyen a la institución, con la finalidad de que actúe bajo los requisitos de

calidad que exige la norma.

4.1.4. Sistema de gestión de calidad y sus procesos.

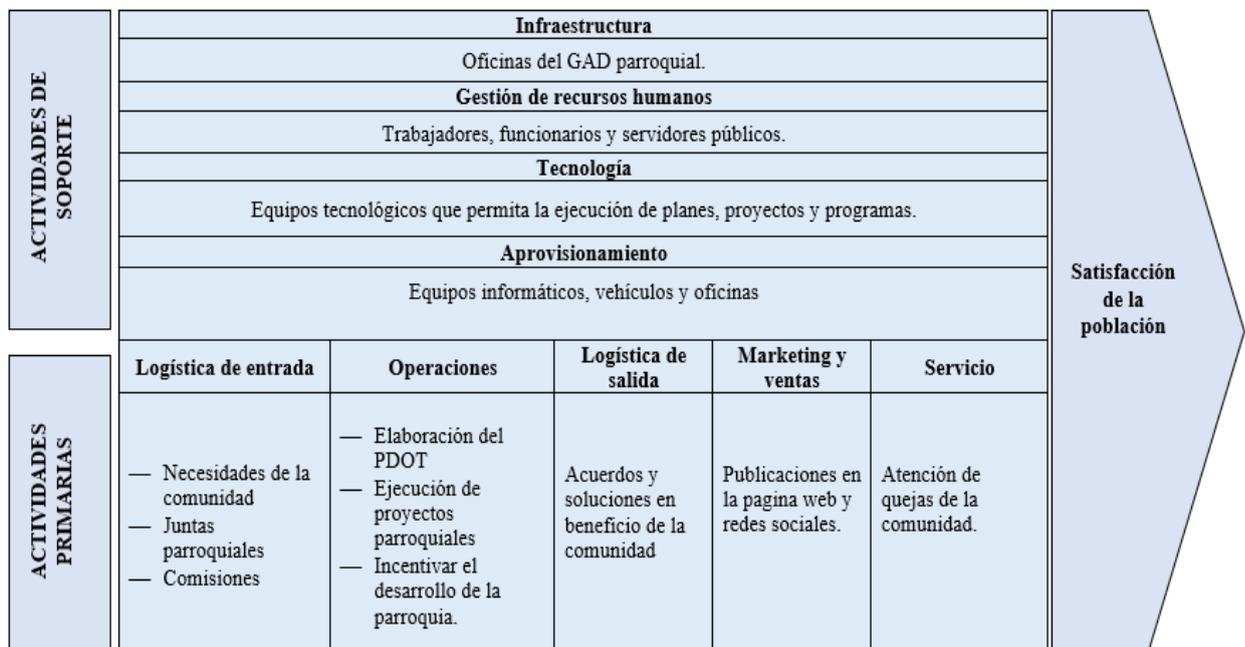
Teniendo como referencia la norma ISO 9001:2015 para la gestión de calidad y sus procesos, se debe identificar los procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la organización y de esta manera crear una mejora continua.

4.1.4.1 Cadena de Valor

En la figura 7 se desarrolló la cadena de valor para el GAD parroquial Selva Alegre de la ciudad de Otavalo mediante un análisis general de las actividades primarias y de soporte que se realizan en la institución.

Figura 14

Cadena de Valor del GAD parroquial Selva Alegre



Elaborado por: Odalys Proaño

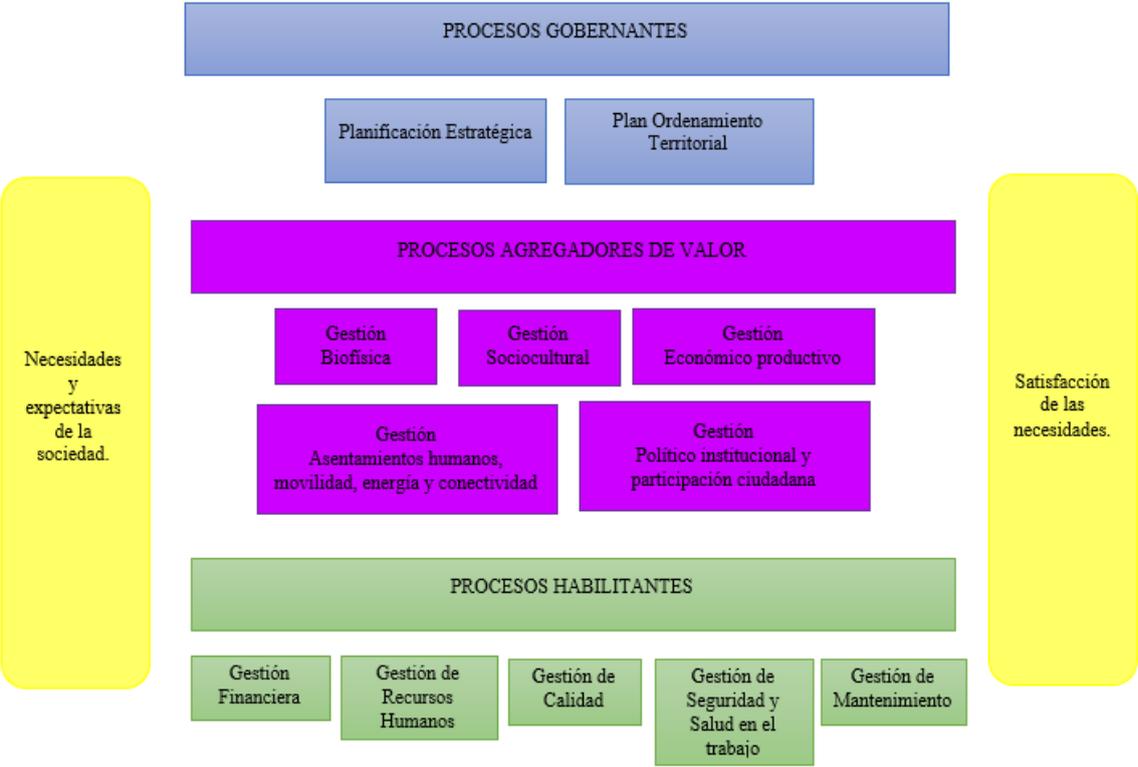
4.1.4.2 Mapa de procesos

El mapa de proceso nos permite representar de manera gráfica los procesos del GAD

parroquial, para lo cual se tomó en cuenta las actividades principales que se realiza en los procesos estratégicos, operativos y de apoyo.

Figura 15

Mapa de procesos del GAD parroquial Selva Alegre



Elaborado por: Odalys Proaño

4.1.4.3 Inventario de procesos

A continuación, se desarrolló un inventario de los macroprocesos, los procesos y procedimiento ejecutados en el GAD PR de Selva Alegre, los cuales serán representados con su respectiva codificación.

La norma ISO 9001: 2015 exige que cada proceso tenga su propia codificación, pero no especifica cómo hacerlo.

Tabla 16

Inventario de procesos del GAD parroquial Selva Alegre.

COD.	MACROPROCESO	COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO
G. E	GESTIÓN ESTRATÉGICA: PROCESOS GOBERNANTES	G.E.1	Planificación Estratégica	G.E.1.1	Realización del plan estratégico
				G.E.1.2	Revisión y evaluación del cumplimiento de los proyectos.
		G.E.2	Plan Ordenamiento Territorial.	G.E.2.1	Elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
		G.O.1	Gestión Biofísica	G.O.1.1	Ejecución proyectos ambientales
				G.O.2.1	Ejecución proyectos de Educación
				G.O.2.2	Ejecución proyectos de Salud
G.O.2.3	Ejecución proyectos deporte, arte y cultura parroquial				
G. O	GESTIÓN OPERATIVA: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	G.O.3	Gestión Económico productivo	G.O.3.1	Ejecución proyectos de prácticas agrícolas.
				G.O.3.2	Ejecución proyectos de Turismo
				G.O.3.3	Capacitación a la población en temas de producción
		G.O.4	Gestión Asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad	G.O.4.1	Ejecución proyectos de servicios básicos
				G.O.4.2	Ejecución proyecto de residuos y desechos
				G.O.4.3	Ejecución proyectos de transporte

			G.O.4.4	Ejecución proyectos de servicios de cobertura de telefonía fija, móvil e internet.
			G.O.5.1	Ejecución proyectos de participación social
		G.O.5	Gestión Política institucional y participación ciudadana	G.O.5.2 Conformación de mancomunidades
			G.O.5.3	Ejecución proyectos de explotación minera
		G.A.1	Gestión financiera	G.A.1.1 Control financiero
				G.A.1.2 Selección de proveedores
		G.A.2	Gestión de Recurso Humanos	G.A.2.1 Capacitación al personal
				G.A.2.2 Contratación
				G.A.2.1 Control de registros
				G.A.2.2 Control de documentos
		G.A.3	Gestión de calidad	G.A.2.3 Control de no conformidades
				G.A.2.4 Auditorías internas
				G.A.2.5 Acciones correctivas
				G.A.2.6 Revisión por la dirección
		G.A.4	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	G.A.4.1 Análisis de los riesgos laborales.
		G.A.5	Gestión de Mantenimiento	G.A.5.1 Mantenimiento de equipos
				G.A.5.2 Mantenimiento de la infraestructura

Elaborado por: Odalys Proaño

4.1.4.4 Codificación de procesos

Para la codificación de los procedimientos, se hizo la siguiente sugerencia:

Tabla 17

Codificación de procesos

Macroprocesos	Se tomó en cuenta las iniciales de las palabras.	G. E
Procesos	Se utilizó las iniciales de cada palabra añadiéndole el número del proceso.	G.E.1
Procedimientos	Se usó las iniciales de cada proceso, con el número del proceso y finalmente con el número del procedimiento.	G.E.1.1

Elaborado por: Odalys Proaño

4.1.4.5 Caracterización de procesos

Una vez desarrollado el inventario de procesos, se debe realizar su respectiva caracterización mediante una ficha que detalle el funcionamiento de cada proceso, en dicha ficha encontraremos el código del proceso, sus entradas, documentos, actividades y salidas.

La caracterización de los procesos lo podemos encontrar en el anexo 3.

4.2.. LIDERAZGO. CLÁUSULA 5

En este apartado de la norma se debe desarrollar la política de calidad de la institución para cumplir con su correcto funcionamiento y definir los roles y responsabilidades de las personas que conforma la organización.

4.2.1. Política de calidad

La norma ISO 9001: 2015 establece en la sección 5.2 que se debe crear, seguir y

mantener una política de calidad con los siguientes parámetros:

- a) Apoya la dirección estratégica de la organización y es adecuada para el propósito y el contexto de la organización.
- b) Establecer un marco para definir los objetivos de calidad.
- c) Incluya la promesa de respetar las normas aplicables.
- d) Contenga el compromiso tener una mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Por lo antes mencionado, la política que se propuso para el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Selva Alegre de Otavalo es la siguiente:

“El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Selva Alegre de la ciudad Otavalo, es una institución pública que busca constantemente el bienestar de la comunidad, ofreciendo una correcta administración, cumpliendo con las normativas legales y requisitos de calidad pertinentes, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de cada persona que conforma la parroquia Selva Alegre, satisfaciendo sus necesidades y expectativas.”

4.2.2. Roles y Responsabilidades

A continuación, se detallará las funciones de los miembros del GAD parroquial.

- **Presidente:**

De conformidad al art. 70 de la COOTAD el presidente de la junta parroquial tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.
- b) Utilizar la autoridad ejecutiva independiente descentralizada de la administración parroquial rural.

- c)** Convocar las reuniones de la junta de la parroquia rural y presidirlas con voz y voto; previamente, deberá proponerse el orden del día. En caso de empate en las votaciones de los órganos legislativo y de control, el ejecutivo tendrá voto de calidad.
- d)** Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria.
- e)** Dirigir la creación del plan de desarrollo parroquial y el plan de ordenamiento territorial en concordancia con el plan de desarrollo cantonal y provincial, respetando la diversidad, interculturalidad y pluralidad; para ello, presidirá las reuniones del consejo parroquial de planificación y propiciará la creación de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.
- f)** Elaborar el plan operativo anual y planificación territorial de la parroquia rural, diseñar en colaboración el plan operativo anual y la proforma presupuestaria institucional que lo acompaña, respetando las directrices de participación descritas en este Código. El consejo parroquial debe ser consultado antes de la presentación de la proforma presupuestaria institucional.
- g)** Seleccionar la estrategia de gestión administrativa que se utilizará para llevar a cabo el plan de desarrollo de las parroquias rurales y de ordenación del territorio.
- h)** Publicar la organización funcional independiente descentralizada de la administración parroquial rural.
- i)** Asignar los ítems que serán enviados a las comisiones de autogobierno de las y prever la fecha de vencimiento de los informes asociados.
- j)** Fomentar la creación de las comisiones ocasionales que puedan ser necesarias para el funcionamiento de la administración parroquial rural independiente descentralizada.

- k)** Delegar autoridad y responsabilidad al vicepresidente, miembros de la junta directiva y funcionarios de acuerdo con sus áreas de competencia, así como designar representantes institucionales en organizaciones, empresas u organismos académicos en los que participe el gobierno de la parroquia rural.
- l)** Firmar los documentos que vinculan al gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural a la ley, incluyendo contratos, acuerdos e instrumentos. Los acuerdos de crédito, incluso aquellos que comprometan el patrimonio institucional, deberán ser aprobados por la junta parroquial rural.
- m)** Solicitar el auxilio de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y organismos de emergencia y socorro en caso de emergencia declarada, respetando los procesos legales reconocidos.
- n)** Organizar un plan de seguridad ciudadana que sea compatible con los planes de seguridad ciudadana cantonal y nacional, y que al mismo tiempo tome en cuenta las circunstancias únicas de cada parroquia rural. El gobierno de la parroquia rural, la Policía Nacional, el gobierno central a través de la agencia pertinente, y el gobierno de la parroquia rural deben colaborar para lograr esto.
- o)** Nombrar a los miembros del gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural mediante procedimientos de selección y oposición basados en méritos que tengan en cuenta la paridad de género y consideraciones interculturales, y destituirlos de conformidad con la ley. No serán necesarios procedimientos de selección para cubrir los cargos de secretario y tesorero.
- p)** En caso de fuerza mayor, la asamblea y la sacristía deben ser informadas para que se prescriban y apliquen medidas provisionales, que a menudo requieren la aprobación de la sacristía.

- q) Asignar funciones y representaciones a los miembros de la junta parroquial rural.
- r) La aprobación de transferencias de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito en el ámbito de sus competencias civiles, penales y administrativas, en circunstancias especiales derivadas de créditos extraordinarios o para financiar situaciones de emergencia legalmente declaradas, manteniendo la necesaria relación entre programas y subprogramas para que dichas transferencias no afecten a la realización de obras públicas ni a la prestación de servicios públicos. Corresponde al presidente informar a la junta parroquial de tales traslados y de sus justificaciones.
- s) Conceder licencias y autorizaciones para el uso futuro de espacios públicos de conformidad con la legislación metropolitana o municipal y con las resoluciones tomadas específicamente para este fin por el consejo de la parroquia rural.
- t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural
- u) Dirigir, supervisar, coordinar y gestionar las actividades del gobierno de la parroquia rural y de los funcionarios de esta.
- v) Publicar anualmente un informe escrito sobre la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como los planes y programas aprobados por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiese representado, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social. Este informe deberá ser enviado a la junta parroquial rural y al público en general.
- w) Las demás que prevea la ley.

(COOTAD, CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL,COOTAD, 2019)

- **Vicepresidente:**

El vicepresidente de la junta parroquial subrogará al presidente en los casos de falta temporal o definitiva, con todas sus atribuciones y deberes. Si la ausencia fuere definitiva, lo reemplazará por todo el tiempo que falte para completar el periodo para el cual fue elegido.

- **Vocales:**

En el art. 68 de la COOTAD los vocales de la junta parroquial rural tienen las siguientes atribuciones:

- a) Expresar con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural.
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones que competen a la administración autónoma descentralizada de las parroquias rurales.
- c) La participación en todas las instancias, incluida la asamblea parroquial, las comisiones, delegaciones y representaciones elegidas por el consejo parroquial rural.
- d) Vigilar el cumplimiento de la ley y de este Código por parte del ejecutivo parroquial.
- e) Llevar a cabo cualquier tarea que le haya sido asignada específicamente por el consejo de la parroquia rural.

(COOTAD, CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL,COOTAD, 2019)

- **Tesorero:**

- a) Determinar la estructura de los presupuestos anuales de los planes operativos, para el éxito de los programas y proyectos.
- b) Establecer procedimientos de gestión presupuestaria que se adhieran a las normas generales del GADPR, el COOTAD y la Contraloría General del Estado.

- c)** Ayudar al presidente de la junta parroquial a decidir la forma más eficaz de utilizar los recursos financieros del GADPR.
- d)** Crear planes de gestión, supervisión y seguimiento del presupuesto para alcanzar los objetivos institucionales propuestos.
- e)** Asistir a las sesiones del consejo parroquial.
- f)** Crear un sistema de información que facilite la gestión de los numerosos procesos institucionales para coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto.
- g)** Control y ejecución de inventarios.
- h)** Preparar estados financieros
- i)** Realizar las declaraciones al SRI
- j)** Hacer todo el ciclo contable de la institución
- k)** Recibir y generar información contable
- l)** Crear informes financieros que cumplan los requisitos de la junta parroquial, la presidencia y las instituciones de control.
- m)** Fomentar el uso de las leyes y reglamentos vigentes en materia de contabilidad pública.
- n)** Aplicar el proceso de contabilidad en toda la ejecución presupuestaria.
- o)** Crear el plan de trabajo del periodo fiscal.
- p)** Aplicar el diagrama del ciclo presupuestario.
- q)** Presentar el presupuesto de funcionamiento mensual y anual del GADPR
- r)** Crear la documentación justificativa de los registros contables.
- s)** Creación del libro mayor, los libros diarios y los libros de actas.

- t) Elaborar los cierres de los ejercicios económicos del GADPR.
- u) Mediante el examen de los indicadores económicos y financieros, seguir y evaluar la gestión económica y financiera del GADPR.
- v) Coordinación y gestión del presupuesto del GADPR.
- w) Crear un sistema de contratación pública.
- x) Crear procesos de control interno detallados.
- y) Preparar la nómina de sueldos del GADPR
- z) Realizar el seguimiento de los planes operativos anuales desde el punto de vista presupuestario. Ejercer cualesquiera otras atribuciones y delegaciones que le delegue la Presidencia y que entren dentro de los límites de su competencia.

(Pérez, 2016)

4.3. PLANIFICACIÓN. CLÁUSULA 6.

En esta sección se describen las diversas actividades ejecutadas para hacer frente a los riesgos y también se realiza los objetivos de calidad asociados a la política antes desarrollada.

4.3.1. Acciones para Abordar riesgos.

Se creó una matriz de riesgos para identificar los peligros potenciales asociados con las actividades realizadas en cada fase del GAD parroquial de Selva Alegre de Otavalo y se determina las acciones necesarias para mitigar dichos peligros.

Para realizar la matriz de riesgos se tomó en cuenta los siguientes parámetros.

Tabla 18

Matriz de riesgos

			CONSECUENCIA				
			Insignificante A	Menor B	Moderado C	Peligroso D	Catastrófico E
PROBABILIDAD	Frecuente	5	Media	Alto	Extremo	Extremo	Extremo
	Probable	4	Baja	Medio	Alto	Extremo	Extremo
	Ocasional	3	Baja	Medio	Medio	Alto	Extremo
	Posible	2	Baja	Bajo	Medio	Medio	Alto
	Improbable	1	Baja	Bajo	Bajo	Bajo	Medio

Elaborado por: Odalys Proaño

Tabla 19

Ponderación de la probabilidad

Ocurrencia	Significado	Valor
Frecuente	Es casi seguro que ocurra.	5
Probable	Es muy probable que ocurra	4
Ocasional	Es posible que ocurra en algún momento	3
Posible	Puede que ocurra en algún momento	2
Improbable	Puede que nunca ocurra	1

Elaborado por: Odalys Proaño

Tabla 20

Matriz de consecuencia

Ocurrencia	Significado	Valor
Catastrófico	Crítico, existen importantes errores	E
Peligroso	Hay errores significativos y continuos, así como incumplimiento de los puntos de control interno.	D
Moderado	Ocasionalmente se producen errores graves y no se respetan los puntos de control interno.	C

Menor	Hay errores operativos, así como incumplimiento de varios puntos de control interno.	B
Insignificante	Hay errores operativos, así como incumplimiento de algunos puntos de control interno, que son fácilmente subsanables.	A

Elaborado por: Odalys Proaño

La matriz de riesgo se la puede visualizar en el anexo 2.

4.3.2. Objetivos de calidad y planificación para lograrlos.

A continuación, podemos encontrar la tabla con los objetivos de calidad planteados con sus respectivas planificaciones para lograr alcanzarlos.

Tabla 21

Objetivos de calidad para el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.

Objetivo calidad	Acciones	Periodo	Indicadores
Garantizar una correcta administración del GAD para el bienestar de la comunidad de Selva Alegre basado en la mejora continua.	Dar un seguimiento a cada uno de los procesos para que cumplan con los requisitos de calidad.	Mensual	Índice de cumplimiento de satisfacción del cliente (comunidad)
Fortalecer las competencias de los funcionarios que conformar el GAD parroquial con el fin de que realicen sus actividades de manera satisfactoria.	Realizar capacitaciones constantes al personal para mejorar sus habilidades.	Semestral	Porcentaje del personal capacitado.
Evaluar las necesidades y expectativas de la comunidad de Selva Alegre para tomar acciones correctivas	Establecer encuestas a la comunidad sobre sus quejas o reclamos.	Trimestral	Porcentaje de reclamos

Elaborado por: Odalys Proaño

4.4.APOYO. CLÁUSULA 7.

En esta cláusula se presenta los recursos necesarios para realizar las actividades en la organización y la información documentada para el éxito de la gestión.

4.4.1. Recursos

Dentro de los recursos necesarios para el desarrollo de una buena gestión son el personal que pertenecen a la organización y la infraestructura, estos recursos se pueden encontrar en el capítulo III donde detalla el talento humano y la infraestructura del GAD parroquial.

4.4.2. Competencias

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están compuestos por presidente, vicepresidente y vocales elegidos de manera democrática mediante el voto de la comunidad, la duración de estos miembros será de un periodo de 4 años y para el personal operativo si se solicita hoja de vida.

Es importante que el GAD parroquial cuenta con fichas de puesto de trabajo para cada persona que conforma la organización y de esta manera tener un mejor control de las funciones que deben realizar.

Las fichas de puesto de trabajo se encuentran en el anexo 4.

4.4.3. Comunicación

Es necesario dentro de una organización determinar el medio por el que se va a comunicar a las partes interesadas la gestión que se está realizando, los GAD parroquiales debe comunicar de manera constante a la comunidad las decisiones tomadas.

En la siguiente tabla se observa la comunicación interna y externa del GAD.

Tabla 22*Matriz de comunicación*

COMUNICACIÓN		
Mensaje	Emisor	Receptor
COMUNICACIÓN INTERNA		
Misión de la institución	Responsable de calidad	Personal
Visión de la institución	Responsable de calidad	Personal
Política de calidad	Responsable de calidad	Personal
Objetivos de calidad	Responsable de calidad	Personal
Manual de procedimientos	Responsable de calidad	Personal
COMUNICACIÓN EXTERNA		
Redes sociales	Secretaria	Comunidad
Página Web	Secretaria	Comunidad
Juntas parroquiales	Presidente del GAD	Comunidad
Asambleas comunitarias	Presidente del GAD	Comunidad
Evaluación de proveedores	Presidente del GAD	Proveedor

Elaborado por: Odalys Proaño

4.4.4. Información documentada.

Para un correcto sistema de gestión de calidad se debe tener un control de los documentos y registros que van surgiendo de los procesos que se realiza en la organización.

4.4.4.1. Lista maestra de documentos y registros.

Se desarrollo la lista maestra de documentos y registros para poder realizar un seguimiento y control de la ejecución de los procesos del GAD parroquial.

Tabla 23

Lista Maestra de documentos y registros

COD	PROCESO	COD	PROCEDIMIENTO	COD	Registro / Documento
				D01- G.E.1.1	Plan estratégico
		G.E.1.1	Realización del plan estratégico	R01-G.E.1.1	Registro de planificación estratégica
				R02-G.E.1.1	Registro de desempeño
	Planificación Estratégica			D01 G.E.1.3	Informe de resultados de fichas de indicadores
G.E.1		G.E.1.2	Revisión y evaluación del cumplimiento de los proyectos.	D02 G.E.1.3	Plan de mejora
				R01- G.E.1.3	Registro del desempeño de los proyectos
				D01-G.E.2.1	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
	Plan Ordenamiento Territorial	G.E.2.1	Elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	R01-G.E.2.1	Registro de la revisión
				R02-G.E.2.1	Registro de aprobación
				D01-G.O.1.1	Informe de las necesidades
				D02-G.O.1.1	Informe del presupuesto
G.O.1	Gestión Biofísica	G.O.1.1	Ejecución proyectos ambientales en la parroquia	R01-G.O.1.1	Registro de proveedores
				R02-G.O.1.1	Registro de desempeño
				D01-G.O.2.1	Informe de las necesidades
				D02-G.O.2.1	Informe del presupuesto
		G.O.2.1	Ejecución proyectos de Educación	R01-G.O.2.1	Registro de proveedores
G.O.2	Gestión Sociocultural			R02-G.O.2.1	Registro de desempeño
				D01-G.O.2.2	Informe de las necesidades
		G.O.2.2	Ejecución proyectos de Salud	D02-G.O.2.2	Informe del presupuesto

G.O.3	Gestión Económico Productivo	G.O.2.3	Ejecución proyectos deporte, arte y cultura parroquial	R01-G.O.2.2	Registro de proveedores
				R02-G.O.2.2	Registro de desempeño
				D01-G.O.2.3	Informe de las necesidades
				D02-G.O.2.3	Informe del presupuesto
				R01-G.O.2.3	Registro de proveedores
				R02-G.O.2.3	Registro de desempeño
	G.O.3.1	Ejecución proyectos de prácticas agrícolas.	D01-G.O.3.1	Informe de las necesidades	
			D02-G.O.3.1	Informe del presupuesto	
			R01-G.O.3.1	Registro de proveedores	
			R02-G.O.3.1	Registro de desempeño	
			D01-G.O.3.2	Informe de las necesidades	
			D02-G.O.3.2	Informe del presupuesto	
G.O.3.2	Ejecución proyectos de Turismo	R01-G.O.3.2	Registro de proveedores		
		R02-G.O.3.2	Registro de desempeño		
		D01-G.O.3.3	Plan de capacitación		
		D02-G.O.3.3	Informe de capacitación		
		G.O.3.3	Capacitación a la población en temas de producción	D03-G.O.3.3	Evaluación
				R01-G.O.3.3	Registro de asistencia
R02-G.O.3.3	Registro de desempeño				
D01-G.O.4.1	Informe de las necesidades				
G.O.4.1	Ejecución proyectos de servicios básicos			D02-G.O.4.1	Informe del presupuesto
				R01-G.O.4.1	Registro de proveedores
		R02-G.O.4.1	Registro de desempeño		
		G.O.4.2	Ejecución proyecto de residuos y desechos	D01-G.O.4.2	Informe de las necesidades
				D02-G.O.4.2	Informe del presupuesto
				R01-G.O.4.2	Registro de proveedores

				R02-G.O.4.2	Registro de desempeño
				D01-G.O.4.3	Informe de las necesidades
		G.O.4.3	Ejecución proyectos de transporte	D02-G.O.4.3	Informe del presupuesto
				R01-G.O.4.3	Registro de proveedores
				R02-G.O.4.3	Registro de desempeño
				D01-G.O.4.4	Informe de las necesidades
		G.O.4.4	Ejecución proyectos de servicios de cobertura de telefonía fija, móvil e internet.	D02-G.O.4.4	Informe del presupuesto
				R01-G.O.4.4	Registro de proveedores
				R02-G.O.4.4	Registro de desempeño
				D01-G.O.5.1	Informe de las necesidades
		G.O.5.1	Ejecución proyectos de participación social	D02-G.O.5.1	Informe del presupuesto
				R01-G.O.5.1	Registro de proveedores
				R02-G.O.5.1	Registro de desempeño
				D01-G.O.5.2	Resolución de aprobación
		G.O.5.2	Conformación de mancomunidades	D02-G.O.5.2	Informe de convenio
				R01-G.O.5.2	Registro de juntas
				R02-G.O.5.2	Registro de desempeño
				D01-G.O.5.3	Informe de las necesidades
		G.O.5.3	Ejecución proyectos de explotación minera	D02-G.O.5.3	Informe del presupuesto
				R01-G.O.5.3	Registro de proveedores
				R02-G.O.5.3	Registro de desempeño
				D01-G.A.1.1	Asignación presupuestaria
		G.A.1.1	Control financiero	D02-G.A.1.1	Informes financieros
				R01-G.A.1.1	Registro de proveedores
				R02-G.A.1.1	Registro de ingresos de bienes
G.A.1	Gestión financiera			D01-G.A.1.2	Proformas
		G.A.1.2	Selección de proveedores	D02-G.A.1.2	Solicitud de compras

				R01-G.A.1.2	Registro de proveedores
				R02-G.A.1.2	Registro de ingresos de bienes
				D01-G.A.2.2	Evaluación
G.A.2	Gestión de Recursos Humanos	G.A.2.1	Capacitación al personal	R01-G.A.2.2	Registro de asistencia
				R02-G.A.2.2	Registro de desempeño
		G.A.2.3	Contratación	D01-G.A.2.3	Hoja de vida
				D02-G.A.2.3	Contratos
				R01-G.A.2.3	Registro de contratación
		G.A.2.1	Control de registros	D01-G.A.2.1	Lista de registros
		G.A.2.2	Control de documentos	D01-G.A.2.2	Lista de documentos
		G.A.2.3	Control de no conformidades	D01- G.A.2.3	Informe de no conformidades
				R01- G.A.2.3	Registro de no conformidades
		G.A.3	Gestión de calidad	G.A.2.4	Auditorías internas
D02-G.A.2.5	Plan de auditoria				
D03-G.A.2.6	Informe de auditoria				
R01-G.A.2.7	Registro de hoja de ruta				
G.A.2.5	Acciones correctivas			D01-G.A.2.5	Informe de acciones correctivas
				R01-G.A.2.5	Requisición de Acciones Correctivas
G.A.2.6	Revisión por la dirección			D01-G.A.2.6	Informe de la Revisión por la Dirección
				R01-G.A.2.6	Registro de revisión
G.A.4	Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	G.A.4.1	análisis de los riesgos laborables.	D01-G.A.4.1	Matriz de riesgos laborables
				R01-G.A.4.1	Registro de seguimiento de los riesgos
G.4.5	Gestión de Mantenimiento	G.A.5.1	Mantenimiento de equipos tecnológicos	D01-G.4.5.1	Informe de las condiciones de los equipos
				R01-G.4.5.1	Registro del mantenimiento
		G.A.5.2	Mantenimiento de la infraestructura	D01-G.4.5.2	Informe de las condiciones de la infraestructura

Elaborado por: Odalys Proaño

4.5.OPERACIÓN. CLÁUSULA 8.

El siguiente apartado hace referencia a las distintas operaciones que se realizan en la institución con su respectiva planificación y control.

4.5.1. Planificación y control operacional

Todo proceso que se realiza en una institución debe tener su respectivo control y planificación, el manual de procedimiento es una herramienta para conocer cómo funcionan dichos procedimientos, las instrucciones de trabajo para el personal y la información documentada.

Se ha desarrollado el manual de procedimientos, según el mapa de procesos del GAD parroquial, en el manual se observa los pasos sistematizados de cada proceso, con el objetivo de tener una guía para ejecutar de manera ordenada las actividades.

El manual de procesos se puede observar en el anexo 7.

4.6.EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. CLÁUSULA 9.

En esta sección se desarrolla el seguimiento, medición y evaluación del sistema de gestión, además se determina el programa de auditoría.

4.6.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación.

Para esta sección se utilizó indicadores de seguimiento en cada uno de los procesos que realiza el GAD parroquial, ya que las fichas de indicadores nos permiten medir el desempeño de las actividades realizadas en los procesos ya definidos, asegurándose de esta manera un buen desempeño.

Las fichas de indicadores se pueden observar en el anexo 5.

4.6.2. Auditoría Interna

Las auditorías internas tienen la finalidad de conocer si se está cumpliendo con el sistema de gestión para de esta manera lograr mejoras en los procesos y que el nivel de desempeño del GAD parroquial aumente.

4.6.2.1. Programa de auditoría interna

El programa de auditoría se realiza antes del plan de auditoría para determinar cronograma de auditorías y la conformación del equipo auditor.

A continuación, podemos encontrar el formato del programa de auditoría interna propuesto para el GAD parroquial Selva Alegre de la ciudad de Otavalo.

Tabla 24

Programa de Auditoría Interna

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO			
	PROGRAMA DE AUDITORÍA			
Versión	Código	Página No	Número de programa	Duración del programa
1	G.A. D01	01 DE 01		
Fecha:				
Periodo:				
Audidores:				
Objetivo:				
Alcance:				
Recursos:				
Tema:				

Área:						
CRONOGRAMA DE AUDITORÍA						
Proceso y actividades	Criterio	Equipo auditor	MES			
			1	2	3	4
ELABORADO POR:			REVISADO Y APROBADO POR:			

Elaborado por: Odalys Proaño

4.6.2.2. Plan de auditoría interna.

El plan de auditoría interna es un documento que describe de forma detallada los pasos para la ejecución de la auditoría mediante los requisitos plasmados en la norma ISO 9001:2015 y la alta dirección.

A continuación, podemos encontrar el plan de auditoría propuesto para el GAD parroquial Selva Alegre de la ciudad de Otavalo

Tabla 25

Plan de Auditoría Interna.

 SELVA Alegre	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO				
	PLAN DE AUDITORÍA				
Versión	Código	Página No	Fecha de emisión	Fecha de elaboración	Fecha de auditoría
1	G.E. D01	01 DE 01			
Proceso para auditar		Código del proceso			
DATOS GENERALES					
Objetivo de auditoría	Obtener información para determinar si el SGC es conforme con: a. Los requisitos de la organización. b. Los requisitos de la norma ISO 9001:2015. c. Se implementa y se mantiene eficientemente.				
Alcance de auditoría	Todas las áreas del GAD parroquial Selva Alegre de la ciudad de Otavalo				

Recursos requeridos	Colaboradores en la auditoría				
Criterios de auditoría	Los documentos necesarios para la auditoría como estándares o normas a utiliza				
Nombre auditor líder	Elaborar plan de auditoría interna				
Equipo auditor	Colaboradores en la auditoría				
AGENDA DE LA AUDITORÍA					
Fecha	Hora	Proceso y actividades	Requisitos para auditar	Auditor	Responsable del proceso
OBSERVACIONES					

Elaborado por: Odalys Proaño

4.7.MEJORA CONTINUA. CLÁUSULA 10.

Esta cláusula de la norma ISO 9001:2015 hace mención a la mejora continua, por lo cual se ha realizado un plan de acción en función al ciclo PHVA y a los resultados obtenidos de la lista de verificación para tomar acciones correctivas y preventivas, de esta manera mejorar la gestión del GAD parroquial y lograr eficiencia en los procesos que se realizan.

A continuación, se presenta el plan de mejora para el GAD parroquial Selva Alegre de la ciudad de Otavalo.

Tabla 26

Plan de mejoras.

Acciones de mejora	Tarea	Responsable	Tiempo	Recursos necesarios	Indicador de seguimiento	Meta	Nivel de prioridad	
P	Plan de capacitación sobre el Sistema de Gestión por procesos y la Norma ISO 9001:2015	Cronograma actividades.	Coordinador	1 semana	Computador, Sistema de Gestión por Procesos, Norma ISO 9001:2015	Tareas cumplidas del cronograma de actividades	100%	MEDIO
		Capacitar a las personas que conforman el GAD.	Coordinador	1 semana	Material audiovisual	% de cumplimiento	100%	MEDIO
		Evaluar conocimientos del personal.	Coordinador	1 semana	Fichas de seguimiento	% de cumplimiento	100%	MEDIO
	Planificación de los recursos necesarios para la implementación del SGC	Asignar los recursos necesarios a cada área de trabajo del GAD parroquial	Coordinador	1 mes	Materiales de oficina, computador	% de cumplimiento	100%	ALTO

H	Mejora en los procesos del GAD parroquial	Establecer información documentada de acuerdo a la normativa vigente	Coordinador	1 semana	Materiales de oficina, computador	% de cumplimiento	100%	MEDIO
		Elaborar manuales de procedimientos	Coordinador	1 mes	Materiales de oficina, computador	% de cumplimiento	100%	ALTO
		Monitorear los riesgos que se encuentran en los diferentes procesos	Coordinador	1 mes	Materiales de oficina, computador y fichas de seguimiento	% de cumplimiento	100%	ALTO
		Establecer acciones correctivas o preventiva	Coordinador	3 meses	Materiales de oficina, computador	% de cumplimiento	100%	ALTO
		Realizar auditorías internas	Coordinador	1 mes	Materiales de oficina, computador	% de cumplimiento	100%	ALTO
V	Evaluar la eficacia del SGC	Seguimiento de las auditorías internas	Coordinador	3 meses	Materiales de oficina, computador y fichas de seguimiento	% de cumplimiento	100%	MEDIO

A	Aplicar mejoras en el SGC	Implementar los planes de mejora.	Coordinador	2 meses	Materiales de oficina, computador y fichas de seguimiento	% de cumplimiento	100%	ALTO
---	---------------------------	-----------------------------------	-------------	---------	---	-------------------	------	------

Elaborado por: Odalys Proaño

4.8. Análisis de los resultados

Una vez realizado el Sistema de Gestión por Procesos se desarrolló el Check List final al GAD parroquial Selva Alegre donde se logró cumplir con el 65,92% de los requisitos de la norma ISO 9001:2015, evidenciando un incremento considerado que beneficiara a la organización.

A continuación, se observa los porcentajes obtenidos en el Check List final en el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.

Tabla 27

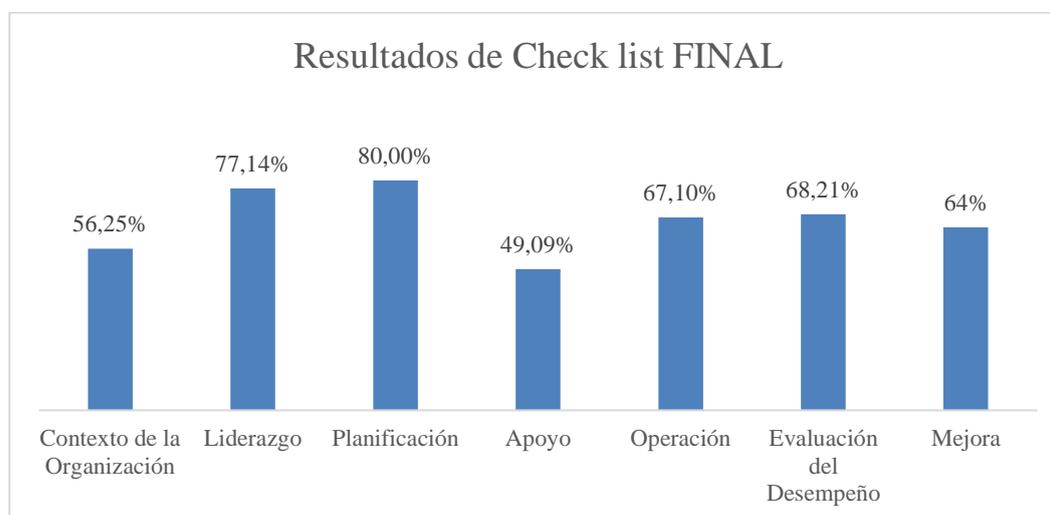
Check List final del GAD parroquial Selva Alegre Otavalo.

N°	Requisito	% Cumplimiento
4	Contexto de la Organización	56,25%
5	Liderazgo	77,14%
6	Planificación	80,00%
7	Apoyo	49,09%
8	Operación	67,10%
9	Evaluación del Desempeño	68,21%
10	Mejora	64%
	Total	65,92%
Valoración	MEDIO	

Elaborado por: Odalys Proaño

Figura 16

Resultado Check List Final



Elaborado por: Odalys Proaño

En el siguiente tabal se puede observar una comparación entre el Check List inicial y final que se realizó en el GAD parroquial Selva Alegre.

Tabla 28

Comparación de la situación del GAD parroquial Selva Alegre

N°	Requisito	% Cumplimiento Inicial	% Cumplimiento Final	% Incremento
4	Contexto de la Organización	23,75%	56,25%	32,50%
5	Liderazgo	57,86%	77,14%	19,29%
6	Planificación	32,00%	80,00%	48,00%
7	Apoyo	25,45%	49,09%	23,64%
8	Operación	56,77%	67,10%	10,32%
9	Evaluación del Desempeño	18,57%	68,21%	49,64%
10	Mejora	22,73%	63,64%	40,91%
TOTAL		33,88%	65,92%	
VALORACIÓN		BAJO	MEDIO	

Elaborado por: Odalys Proaño

CONCLUSIONES

- En el presente trabajo de grado se recopiló la información teórica por medio de fuentes bibliógrafas, ya que es de suma importancia conocer las diferentes terminologías, las normas y referencias legales relacionadas al sistema de gestión y de esta manera sentar bases para desarrollar el proyecto de investigación en el GAD parroquial Selva Alegre de la ciudad de Otavalo.
- Se evaluó la situación actual del GAD Parroquial mediante el Check List inicial basado en la norma ISO 9001:2015 en el que se observó que la institución cumple con el 33,88% de los requisitos de la norma, teniendo una valoración baja, evidenciando que el GAD parroquial no contaba con una gestión eficiente con respecto a sus procesos, por lo que se propone un plan de mejora que beneficie a toda la organización para su correcto funcionamiento.
- Se recopiló toda la información necesaria a través de la investigación de campo para desarrollar el modelo de gestión, el cual fue apoyado con la elaboración de un manual de los procedimientos que maneja el GAD, logrando cumplir con el 65.92% de los requisitos de la norma, con un incremento significativo del 32.04%, demostrando que la institución está más comprometida con la mejora continua de sus procesos y procedimientos en beneficio de la comunidad.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al GAD la implementación del diseño del sistema de gestión, para de esta manera garantizar procesos más eficientes, mejorar la calidad y de esta manera lograr satisfacer las necesidades de la comunidad.
- Para lograr los resultados esperados del sistema de gestión por procesos es necesario que todas las personas que conforman la organización reciban una capacitación para que comprendan la importancia y los beneficios al implementar un sistema de gestión referente a una norma de calidad y se encuentren comprometidos a cumplir los objetivos de calidad planteados
- El Gobierno Autónomo Descentralizado debe realizar un seguimiento periódico del sistema de gestión por procesos con el fin de identificar problemas que se pueden presentar y de esta manera tomar acciones correctivas.

BIBLIOGRAFÍA

- Arias, A. (2020). *Gestión de los procesos* . Facultad de Ciencias de la Documentación. Obtenido de <https://webs.ucm.es/centros/cont/descargas/documento10142.pdf>
- Benavides, L. H. (2011). *Gestión, liderazgo y valores en la administración de la Unidad Educativa "San Jua de Bucay"*. Obtenido de https://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2039/3/Benavides_Gaibor_Luis_Hernan.pdf
- Cantarbia, G. U. (2019). *MANUAL GESTIÓN POR PROCESOS*. UC . Obtenido de <https://web.unican.es/consejo-direccion/gerencia/Documents/gestion-por-procesos/manual-gestion-por-procesos-UC-%20v10.pdf>
- Castelinou, R. (29 de Octubre de 2021). *Captio* . Obtenido de <https://www.captio.net/blog/la-necesidad-de-la-gestion-por-procesos>
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). *ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL ESTADO*. Obtenido de https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/DISPOSICIONES_CONSTITUCIONALES.pdf
- COOTAD. (2019). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL*. Obtenido de <https://www.cpcacs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf>
- COOTAD. (2019). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, COOTAD*. Obtenido de <https://www.cpcacs.gob.ec/wp-content/uploads/2020/01/cootad.pdf>
- Escobar, C. M. (10 de Junio de 2021). Análisis de la importancia de los modelos de gestión como estrategia de mejora continua en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la Provincia de Cotopaxi. (R. Eruditus, Ed.)
- GAD SELVA ALEGRE . (2023). *Plan desarrollo y Ordenamiento territorial de la Parroquia Selva Alegre*. GAD SELVA ALEGRE OTAVAO.
- Gómez Martínez, J. A. (2019). *Guía para la aplicación de UNE-EN ISO 9001:2015*. AENOR. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/105584>
- ISO 9000. (2015). *Norma Internacional ISO 9000*. Obtenido de

<http://www.umc.edu.ve/pdf/calidad/normasISO/ISO%209000-2015.pdf>

ISO 9001. (2015). *NORMA INTERNACIONAL ISO*. Obtenido de

<http://www.itvalledelguadiana.edu.mx/ftp/Normas%20ISO/ISO%209001-2015%20Sistemas%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Calidad.pdf>

ISOTools . (12 de Agosto de 2019). *ISOTools Excellence* . Obtenido de

<https://www.isotools.org/2019/08/12/definicion-del-riesgos-empresariales-y-principales-tipos/>

López Lemos , P. (2014). *Novedades ISO 9001:2015*. FC Editorial. Obtenido de

<https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/114074>

LOSEP. (2016). *Ley Organica de Servicio Publico* . Obtenido de

https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_ecu_ane_mdt_4.3_ley_org_ser_p%C3%BAb.pdf

Maldonado , A. J. (2012). *Gestión de procesos (o gestión por procesos)*. B-EUMED. Obtenido de

<https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/114074>

MUTUA. (2017). *Prevención de riesgos laborales para PYME*. Ministerio de empleo y seguridad social . Obtenido de

https://www.mutuauniversal.net/flippingbooks/16/data/downloads/16_eval_riesgos.pdf

Pardo Álvarez , J. M. (2017). *Gestión por procesos y riesgo operacional*. AENOR. Obtenido de

<https://elibro.net/es/lc/utnorte/titulos/53618>

Pérez, O. (2016). *"Manual Organizacional por procesos para el gobierno autónomo descentralizado de la parroquia rural de San Roque del canton Antonio Ante-*. Ibarra: UTN. Obtenido de

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/5282/1/02%20IGL%20114%20TESIS.pdf>

Selva Alegre. (04 de 2022). *gadpselvaalegre*. Obtenido de <https://gadpselvaalegre.gob.ec/historia/>

ANEXOS

Anexo 1

CHECK LIST INICIAL BASADO EN LA NORMA ISO

9001:2015

Anexo 1 :

Check List inicial basado en la norma ISO 9001:2015

EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LOS				
REQUISITOS QUE PROPORCIONA LA NORMA ISO 9001:2015 EN EL GAD PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO				
NUMERALES DE LA NORMA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	Cumple deficientemente	No cumple
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN				
4.1 Comprensión de la organización y su contexto				
Se han determinado las cuestiones internas y externas que son pertinentes para el propósito y dirección estratégica de la organización.				0
La organización realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre las cuestiones externas e internas.				0
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.				

La organización ha determinado las partes interesadas que son pertinentes al SGC.				0
La organización realiza el seguimiento y la revisión de las partes interesadas y requisitos.			3	
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de				
La organización ha determinado el alcance del Sistema de Gestión de la calidad según los procesos, productos y servicios.				0
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos				
La organización ha determinado los procesos necesarios para el sistema de gestión.		5		
Se ha determinado las entradas y salidas de los procesos.				0
Se han determinado la secuencia e interacción de estos procesos.		5		
Se han determinado y aplicado criterios y métodos de seguimiento, indicadores de desempeño, mediciones para el control de los procesos.		5		

La organización ha determinado los recursos necesarios para estos procesos y que se asegure su disponibilidad.		5		
Se han asignado las responsabilidades y autoridades para el desarrollo de los procesos.	10			
Se han abordado los riesgos y oportunidades según lo estipulado en el apartado 6.1.				0
Se evalúan los procesos e implementan cualquier cambio necesario para que se puedan lograr los resultados previstos.		5		
Se logra evidenciar la mejora de los procesos y el sistema de gestión de la calidad.				0
Se mantiene información documentada que se considere un apoyo a las operaciones de los procesos.				0
Se conserva la información documentada para asegurar que los procesos se realizan según lo planificado.				0
Subtotal	10	25	3	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	23,75%			
5. LIDERAZGO				
5.1 La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso				
5.1.1 Generalidades				

Demuestra liderazgo y compromiso respecto al sistema de gestión de la calidad.	10			
Asegura que se establezcan la política de calidad y los objetivos de calidad.		5		
Promueve el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.				0
La alta dirección se asegura que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad estén disponibles.	10			
Se asegura que el sistema de gestión de calidad logre los resultados previstos.		5		
La alta dirección se encuentra comprometida para dirigir y apoyar a los diferentes roles para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad.	10			
5.1.2 Enfoque al cliente				
Se determinan y comprenden los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios que son aplicables.		5		
Se determinan y consideran los riesgos y oportunidades.			3	
Se mantiene un enfoque de mejora de la satisfacción del cliente.	10			
5.2 Política				
5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad				

La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de calidad que sea apropiada al contexto de la organización.		5		
5.2.2 Comunicación de la política de calidad				
La política de calidad se encuentra disponible como información documentada, se ha comunicado dentro de la organización y está disponible para las partes interesadas.		5		
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización				
Existe evidencia en donde se asignen las responsabilidades y autoridad pertinentes para cada rol dentro de la organización.			3	
Se han comunicado las responsabilidades y autoridades.		5		
Se entiende cuáles son los roles y responsabilidades en toda la organización.		5		
Subtotal	40	35	6	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	57,86%			
6. PLANIFICACIÓN				
6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades				
La organización ha determinado los riesgos y oportunidades para asegurar el sistema de gestión de calidad.			3	

La organización ha planificado las acciones para abordar los riesgos y oportunidades.			3	
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos				
Se han establecido los objetivos de calidad para las funciones y niveles pertinentes.		5		
La organización ha planificado cómo se va a lograr cumplir con los objetivos de la calidad.		5		
6.3 Planificación de los cambios				
Se han planificado los cambios que se puedan dar en el sistema de gestión de la calidad.				0
Subtotal	0	10	6	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	32,00%			
7. APOYO				
7.1 Recursos				
Se han determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.		5		
La organización ha determinado, proporcionado y mantenido la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos.			3	
La organización ha determinado, proporcionado y mantenido un ambiente necesario para la operación de sus procesos.		5		
7.2 Competencia				

El personal de la empresa cuenta con la formación y experiencia necesaria para el desarrollo de sus labores.		5		
7.3 Toma de conciencia				
Se ha tomado conciencia de la política de calidad y los objetivos de calidad.		5		
7.4 Comunicación				
Se han determinado las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad.				0
Se ha determinado quién, cuándo, cómo y a quién comunicar.		5		
7.5 Información documentada				
Se ha determinado la información documentada necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.				0
Se encuentra establecido un formato para cada documento.				0
La información documentada se encuentra disponible y está protegida adecuadamente.				0
Se ha establecido la distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, conservación, control de cambios de la información documentada.				0
Subtotal	0	25	3	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	25,45%			
8. OPERACIÓN				

8.1 Planificación y control operacional				
La organización ha determinado los procesos necesarios para cumplir los requisitos de provisión de productos y servicios.	10			
La organización controla los cambios planificados y revisa las consecuencias de los cambios no previstos.		5		
La organización se asegura de que los procesos contratados externamente estén controlados.		5		
8.2 Requisitos para los productos y servicios				
Se han determinado las comunicaciones pertinentes para los clientes.	10			
Los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo los requisitos legales y aquellos requisitos necesarios para la organización.		5		
La organización se asegura que puede cumplir con los requisitos especificados por los clientes antes de comprometerse a suministrar el servicio.	10			
La organización conserva información documentada sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.		5		

La organización se asegura de que cuando existan cambios en los requisitos para los productos y servicios se realizarán las modificaciones pertinentes y se comunique de los cambios.	10			
8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios				
La organización establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo adecuado para asegurar la provisión de productos.		5		
La organización considera la naturaleza, duración y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo.		5		
La organización aplica controles al proceso de diseño y desarrollo para asegurarse se definen los resultados a lograr.		5		
La organización conserva información documentada de las actividades.			3	
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente				
La organización se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos.		5		
La organización determina y aplica criterios de evaluación, selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.		5		
Se conserva información documentada de las actividades.		5		

8.5 Producción y provisión del servicio				
Se implementa la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas.		5		
Dispone de información documentada que define las características de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar.		5		
Cuenta con controles de la disponibilidad y el uso de los recursos de seguimiento y medición adecuados.		5		
Se implementan actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar los criterios de control.	10			
Cuenta con una infraestructura y entorno adecuado para la operación de los procesos.			3	
Se designan personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida.	10			
Se revisa y controla los cambios para la producción o prestación del servicio para asegurar la continuidad en la conformidad con los requisitos.		5		
Conserva información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios.			3	
8.6 Liberación de los productos y servicios				

Se implementa las disposiciones planificadas para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.	10			
Se conserva información documentada sobre la liberación de los productos y servicios.			3	
8.7 Control de las salidas no conformes				
Se asegura de que las salidas no conformes con sus requisitos se identifican y controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.			3	
Se toman las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los productos y servicios.		5		
Se aplica el ítem anterior para los productos o servicios no conformes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios.		5		
La organización trata las salidas no conformes a través de: la corrección, separación, contenido devolución o suspensión de provisión de productos y servicios, información al cliente, obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.			3	
Se verifica la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.			3	
La organización conserva información documentada que: describa la no conformidad, describa las acciones tomadas, describa todas las concesiones obtenidas, identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.		5		

Subtotal	70	85	21	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	56,77%			
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación				
9.1.1 Generalidades				
La organización determina y aplica criterios de evaluación, selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.		5		
La organización determina qué necesita seguimiento y medición.		5		
Se determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesario para asegurar los resultados válidos.		5		
Se determina cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición.		5		
La organización evalúa el desempeño y eficiencia del SGC.				0
La organización conserva información documentada apropiada como evidencia de los resultados.			3	
9.1.2 Satisfacción al cliente				
La organización realiza el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.			3	
Se determina los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar la información de apartado anterior.			3	
9.1.3 Análisis y evaluación				

La organización analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y medición.			3	
9.2 Auditoría interna				
La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados.				0
Las auditorías otorgan información referente a los requisitos propios de la organización pasa su SGC.				0
La organización planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoría.				0
Define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría.				0
Selecciona auditores y lleva a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.				0
Se asegura de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente.				0
Se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada.				0
Se conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.				0
9.3 Revisión por la dirección				

9.3.1 Generalidades				
La alta dirección revisa el SGI de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.				0
9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección				
La revisión por la dirección se planifica y lleva a cabo incluyendo consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.				0
Se considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad.				0
Se considera la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.				0
Se considera la adecuación de los recursos.		5		
Se considera la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.				0
Se considera las oportunidades de mejora.		5		
9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección				
Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con: a) las oportunidades de mejora.		5		

b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad.				0
c) las necesidades de recursos.		5		
Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.				
Subtotal	0	40	12	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	18,57%			
10. MEJORA				
10.1 Generalidades				
La organización determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.		5		
10.2 No conformidad y acción correctiva				
La organización reacciona ante la no conformidad y, cuando sea aplicable toma acciones para controlarla, corregirla y hacer frente a las consecuencias.		5		
Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.		5		
Se implementa cualquier acción necesaria para una no conformidad.		5		
Se revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.				0

Actualiza los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación.				0
Se realizan cambios al sistema de gestión de la calidad si fuera necesario.				0
Las acciones correctivas son apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.		5		
Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente y los resultados de la acción correctiva.				0
10.3 Mejora continua				
La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.				0
La organización considera los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.				0
Subtotal	0	25	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	23%			

Anexo 2

MATRIZ DE RIESGOS

Anexo 2

Matriz de riesgos del GAD Parroquial Selva Alegre de Otavalo.

Identificación del proceso		Identificación del riesgo		Análisis del riesgo										Resultados			
				Probabilidad					Consecuencia								
Macroproceso	Proceso	Tipo	Riesgo	Improbable (1)	Posible (2)	Ocasional (3)	Probable (4)	Frecuente (5)	Insignificante (A)	Menor (B)	Moderado(C)	Peligroso (D)	Catastrófico E	Clasificación del riesgo	Nivel de riesgo	Acciones	
GESTIÓN ESTRATÉGICA: PROCESOS GOBERNANTES	Planificación estratégica	Imagen	Insatisfacción de la comunidad		X								x	2E	Alto	Cumplir con las necesidades y expectativas de la comunidad.	
		Legales	Nueva legislación, normativas o resoluciones			x						x			3C	Medio	Revisión de la nueva documentación
		Planificación	Indicadores con resultados deficientes		x								X		2D	Medio	Realizar un plan de mejora

		Planificación	Incumplimiento de actividades planificadas			x						X		3D	Medio	Seguimiento a las actividades planificadas	
Plan de desarrollo de Ordenamiento Territorial		Imagen	No contar con la aprobación de la comunidad al PDOT			x							x	2E	Alto	Cumplir con las necesidades y expectativas de la comunidad.	
		Financiero	No contar con el material de difusión			x						x		3C	Medio	Contar con un financiamiento para la gestión	
		Legal	Nuevos requerimientos del COOTAD			x						x		3C	Medio	Revisión de la nueva documentación	
		Planificación	Indicadores con resultados deficientes			x							X		3D	Alto	Realizar un plan de mejora

GESTIÓN OPERATIVA: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	Gestión Biofísica	Imagen	Contaminación de los recursos naturales		x						X		2D	Medio	Concientización a la comunidad sobre la contaminación de los recursos naturales	
		Naturales	Deslaves					X				X		5D	Extremo	Plan de contingencia ante deslaves
		Legal	Nueva legislación, normativas o resoluciones			x						x		3C	Medio	Revisión de la nueva documentación
		Planificación	Indicadores con resultados deficientes			x						x		3D	Alto	Realizar un plan de mejora

Gestión Sociocultural	Financiero	Condiciones de las instituciones educativas inadecuadas				X				X			4C	Alto	Financiamiento para mejorar las condiciones de las instalaciones educativas
	Imagen	Atención en el Centro de salud de la parroquia ineficiente		X							x		2D	Medio	Capacitación al personal del centro de salud
	Imagen	Perdida de la cultura de la parroquia		X					x				2B	Bajo	Programa de recuperación de la cultura ancestral de la parroquia
	Planificación	Indicadores con resultados deficientes			x						x		3D	Alto	Realizar un plan de mejora
Gestión Económico Productivo	Naturales	Cambios climáticos para la producción agrícola				x					x		4D	Extremo	Capacitar a los productores locales en técnicas de producción alternativa
	Financiero	Poco turismo en la comunidad				x					x		4D	Extremo	Promoción turística de Selva Alegre
	Planificación	Indicadores con resultados deficientes			x						x		3D	Alto	Realizar un plan de mejora

Gestión Asentamientos Humanos, Movilidad, Energía y Conectividad	Planificación	Inadecuada planificación sobre la gestión de movilidad		x						x			2C	Medio	Realizar acciones correctivas
	Planificación	Inadecuada planificación sobre la energía eléctrica, cobertura de telefonía fija y móvil e internet		x						x			2C	Medio	Realizar acciones correctivas
	Financiero	Falta de recursos			x						x		3D	Alto	Contar con un financiamiento para la gestión
	Políticos	Paros y Huelgas		x						x			2B	Bajo	Plan de contingencia ante paros y huelgas
	Planificación	Indicadores con resultados deficientes			x						x		3D	Alto	Realizar un plan de mejora

Gestión Político Institucional y Participación Ciudadana	Imagen	Poca participación de la comunidad		x							x		2D	Medio	Conformación del Sistema Parroquial de Participación
	Seguridad	Delincuencia en la comunidad		x							x		2D	Medio	Contar con un sistema de Seguridad en la comunidad
	Legal	Nueva legislación, normativas o resoluciones			x						x		3C	Medio	Revisión de la nueva documentación
	Planificación	Indicadores con resultados deficientes			x						x		3C	Medio	Realizar un plan de mejora

GESTIÓN DE APOYO: PROCESO HABILITANTES	Gestión financiera	Planificación	Inadecuada planificación presupuestaria		x							X		2D	Medio	Realizar acciones correctivas	
		Financiero	No contar con el presupuesto necesario			x							X		3D	Alto	Buscar nuevas alternativas de financiamiento
		Planificación	Errores en los informes financieros		x							x			2C	Medio	Realizar acciones correctivas
		Corrupción	Malversación de fondos		x									x	2E	Alto	Contar con un sistema de control de los fondos
	Gestión de Recurso Humanos	Imagen	Personal ineficiente		x								X		2D	Medio	Capacitación al personal del GAD
		Imagen	Baja calidad de los servicios		x									x	2E	Alto	Realizar un plan de mejora
		Corrupción	Miembros del GAD parroquial elegidos sin transparencia en los votos		x									x	2E	Alto	Contar con un sistema de transparencia en las votaciones electorales

Gestión de calidad	Imagen	Insatisfacción de la comunidad		x							x	2E	Alto	Cumplir con las necesidades y expectativas de la comunidad.
	Planificación	Auditorías internas con errores			x					x		3C	Medio	Planificación de programa de auditorías
	Planificación	Errores en la Revisión por la dirección			x					x		3C	Medio	Registro de Revisión por la Dirección
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Laborables	Enfermedades ocupacionales			x						x	3D	Alto	Implementar un SST
	Naturales	Desastres naturales		x								2E	Alto	Contar con un plan de contingencia ante desastres naturales
Gestión de mantenimiento	Tecnológicos	Equipos tecnológicos en mal estado				x				x		4C	Alto	Mantenimiento de equipos tecnológicos
	Imagen	Infraestructura en mal estado				x				x		4C	Alto	Mantenimiento de la infraestructura

Anexo 3

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Anexo 3

Caracterización de procesos del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO				
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.E.1 Versión: 01	
Macroproceso	PROCESOS ESTRATÉGICOS (GOBERNANTES)			Elaborado por:	Odalys Proaño	
Proceso	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			Revisado por:		
Objetivo	Administrar el funcionamiento del GAD Parroquial Selva Alegre de Otavalo con eficacia y eficiencia para cumplir con las necesidades de la comunidad.			Responsables:		
				Participantes:	Presidente, vicepresidente, secretaria, vocales y proveedores del GAD Parroquial	
Proveedores		Entrada	CICLO BIENAL	Actividades	Salida	Clientes
					Producto y/o Servicio	
Gobierno		Necesidades de la comunidad	P	Identificar las necesidades de la comunidad.	Registro de reclamos	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo
Prefectura		Programas y proyectos	H	Presentación de proyectos y programas en beneficio de la comunidad	Informes de autoridades del GAD Parroquial	GAD Parroquial Selva Alegre
Alcaldía		Recursos necesarios	V	Verificar el cumplimiento del proceso de los proyectos	Indicadores de metas	Beneficiarios internos y externos
Población de la Parroquia Selva Alegre		Registro de sugerencias	A	Aplicar las acciones correctivas necesarias	Evaluación de acciones correctivas	
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados	
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores		
Presidente del GAD	Hardware	Presupuesto establecido	No contar con el apoyo de la comunidad	% Cumplimiento de los objetivos estratégicos	Informes de autoridades del GAD Parroquia	
Vicepresidente	Software				Plan Nacional de Desarrollo COOTAD Ley de Juntas Parroquiales	
Secretaria	Plataformas Web					
Vocales	Suministros de oficina					

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO				
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: G.E.2
						Versión: 01
Vigencia:						
Macroproceso	PROCESOS ESTRATÉGICOS (GOBERNANTES)				Elaborado por:	Odalys Proaño
Proceso	PLAN DE DESARROLLO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL				Revisado por:	
Objetivo	Desarrollar el PDOT por medio de un conjunto de estrategias y procesos que implementa el GAD para administrar su territorio.				Responsables:	
					Participantes:	Presidente, vicepresidente, secretaria, vocales y proveedores del GAD Parroquial
Proveedores	Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salida	Clientes	
				Producto y/o Servicio		
Gobierno Prefectura Alcaldía Población de la Parroquia Selva Alegre	Diagnóstico estratégico del PDOT	P	Estudio a profundidad del contenido del PDOT por parte de los miembros de del GAD Parroquial de Selva Alegre y Consejo de Planificación	Registro de reclamos	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo	
	Reglamentos, normas y resoluciones	H	Desarrollar el PDOT por medio de los reglamentos, normas y resoluciones	Modelo territorial deseado	GAD Parroquial Selva Alegre	
	Requerimientos del COOTAD	V	Estrategias de seguimiento y evaluación del PDOT	Indicadores de metas	Beneficiarios internos y externos	
	Material de difusión	A	Estrategias de promoción y difusión del PDOT	Asambleas comunitarias		
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados	
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores		
Presidente del GAD	Hardware	Presupuesto establecido	No contar con la aprobación de la comunidad al PDOT	% Cumplimiento de PDOT	Informes de autoridades del GAD Parroquia	
Secretaria	Software				Plan Nacional de Desarrollo COOTAD Ley de Juntas Parroquiales	
Vocales	Plataformas Web					
	Suministros de oficina					

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO			
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.O.1
					Versión: 01
					Vigencia:
Macroprocesos	PROCESOS OPERATIVOS (AGREGADORES DE VALOR)			Elaborado por:	Odalys Proaño
Proceso	GESTIÓN BIOFÍSICA			Revisado por:	
Objetivo	Fomentar la creación de áreas de conservación para recuperar la biodiversidad de la comunidad.			Responsables:	
				Participantes:	Tercer vocal principal de GAD parroquial
Proveedores	Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salida	Clientes
				Producto y/o Servicio	
Gobierno Prefectura Alcaldía Población de la Parroquia Selva Alegre	Estado Actual de los recursos naturales	P	Planificar el uso sostenible y eficiente de los recursos naturales	Plan de desarrollo sostenible de los recursos naturales	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo GAD Parroquial Selva Alegre Beneficiarios internos y externos
	Reglamentos normas y resoluciones	H	Acuerdos para el mantenimiento de ecosistemas, para proteger y recuperar los recursos naturales	Informe de cumplimiento	
	Requerimientos para los proyectos	V	Seguimiento y evaluación a los proyectos	Indicadores de metas	
	Necesidades de la ciudadanía	A	Fortalecimiento de capacidades locales para el monitoreo y control del patrimonio natural y la contaminación ambiental.	Resolución comunitaria	
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores	
Tercer vocal principal	Hardware	Presupuesto establecido	No contar con el presupuesto necesario	% de proyectos ejecutados	Informes de autoridades del GAD Parroquia
	Software		No contar con el respaldo político		Plan Nacional de Desarrollo COOTAD Ley de Juntas Parroquiales
	Plataformas Web		Incumplimiento de requisitos y normas legales		
	Suministros de oficina				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO				
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.O.1	
Macroprocesos	PROCESOS OPERATIVOS (AGREGADORES DE VALOR)			Elaborado por:	Odalys Proaño	
Proceso	GESTIÓN SOCIOCULTURAL			Revisado por:		
Objetivo	Fomento al desarrollo humano y cultural de la población mediante la dotación de condiciones adecuadas para la educación, valorización cultural y el apoyo a las expresiones artísticas y deportivas locales.			Responsables:		
				Participantes:	Segundo vocal principal del GAD parroquial	
Proveedores		Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salida	Clientes
					Producto y/o Servicio	
Gobierno		Estado actual de la gestión sociocultural de la parroquia Selva Alegre	P	Mejorar las condiciones de las Instituciones Educativas.	Mejora en las condiciones de las Instituciones Educativas	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo
Prefectura				Mejorar la atención en el Centro de salud.	Personal del Centro de Salud capacitados	
Alcaldía				Fomentar el arte, cultura y deportivo	Programa para fomentar la cultura, el deporte y el arte,	
Población de la Parroquia Selva Alegre		Reglamentos normas y resoluciones	H	Ejecución de programas o proyectos	Informe de cumplimiento	GAD Parroquial Selva Alegre
		Requerimientos para los proyectos	V	Seguimiento y evaluación a los proyectos	Indicadores de metas	Beneficiarios internos y externos
		Acta de resultados	A	Aplicar las acciones correctivas necesarias	Evaluación de acciones correctivas	
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados	
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores		
Segundo vocal principal	Hardware	Presupuesto establecido	No contar con el presupuesto necesario	% de proyectos ejecutados	Informes de autoridades del GAD Parroquia	
	Software		No contar con el respaldo político		Plan Nacional de Desarrollo COOTAD Ley de Juntas Parroquiales	
	Plataformas Web		Incumplimiento de requisitos y normas legales			
	Suministros de oficina					

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO				
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.O.3	
					Versión: 01	
					Vigencia:	
Macroproceso	PROCESOS OPERATIVOS (AGREGADORES DE VALOR)		Elaborado por:		Odalys Proaño	
Proceso	GESTIÓN ECÓNOMICO Y PRODUCTIVO		Revisado por:			
Objetivo	Impulsar la productividad y competitividad para el crecimiento económico sostenible de manera redistributiva y solidaria		Responsables:			
			Participantes:		Primer vocal principal del GAD parroquial	
Proveedores	Entrada	CICLO PHVA	Actividad	Salida	Clientes	
				Producto y/o Servicio		
Gobierno Prefectura Alcaldía Población de la Parroquia Selva Alegre	Estado actual de la economía y productividad de la parroquia.	P	Mejorar conocimientos de los productores locales en técnicas de producción alternativa	Productores locales capacitados	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo GAD Parroquial Selva Alegre Beneficiarios internos y externos	
			Mejorar las condiciones d los negocios de los pobladores	Pobladores locales con mejora calidad de negocios		
			Mejoras en los atractivos turísticos locales	Promoción turística de Selva Alegre		
		Reglamentos normas y resoluciones	H	Ejecución de programas o proyectos	Informe de cumplimiento	
		Requerimientos para los proyectos	V	Seguimiento y evaluación a los proyectos	Indicadores de metas	
		Acta de resultados	A	Aplicar las acciones correctivas necesarias	Evaluación de acciones correctivas	
	RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores		
Primer vocal principal	Hardware	Presupuesto establecido	No contar con el presupuesto necesario	% de proyectos ejecutados	Informes de autoridades del GAD Parroquia	
	Software		No contar con el respaldo político		Plan Nacional de Desarrollo COOTAD Ley de Juntas Parroquiales	
	Plataformas Web		Incumplimiento de requisitos y normas legales			
	Suministros de oficina					

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO					
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: G.O.4	
					Versión: 01	
					Vigencia:	
Macroprocesos	PROCESOS OPERATIVOS (AGREGADORES DE VALOR)		Elaborado por:		Odalys Proaño	
Proceso	GESTIÓN ASENTAMIENTOS HUMANOS, MOVILIDAD, ENERGÍA Y CONECTIVIDAD		Revisor por:			
Objetivo	Garantizar una vida digna con iguales oportunidades para todas las personas.		Responsables:		Vicepresidente del GAD parroquial	
			Participantes:			
Proveedores	Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salida		Clientes
				Producto y/o Servicio		
Gobierno Prefectura Alcaldía	Estado actual del Asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad de la parroquia.	P	Dotar de servicios básicos, con modelos alternativos y con proyección de crecimiento poblacional	Asentamientos humanos dotados de servicios básicos de calidad, y se asegure la cantidad y continuidad, acordes a la realidad local.		Comunidad de Selva Alegre de Otavalo GAD Parroquial Selva Alegre
			Mejorar la estabilidad de la energía eléctrica, ampliación de cobertura de telefonía fija y móvil e internet, mantenimiento continuo de la red vial.	Mejoramiento de la estabilidad de la energía eléctrica, ampliación de cobertura de telefonía fija y móvil e internet, mantenimiento continuo de la red vial.		
Población de la Parroquia Selva Alegre	Reglamentos normas y resoluciones	H	Ejecución de programas o proyectos	Informe de cumplimiento		Beneficiarios internos y externos
	Requerimientos para los proyectos	V	Seguimiento y evaluación a los proyectos	Indicadores de metas		
	Acta de resultados	A	Aplicar las acciones correctivas necesarias	Evaluación de acciones correctivas		
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados	
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores		
Vicepresidente del GAD parroquial	Hardware	Presupuesto establecido	No contar con el presupuesto necesario	% de proyectos ejecutados	Informes de autoridades del GAD Parroquia	
	Software		No contar con el respaldo político		Plan Nacional de Desarrollo COOTAD Ley de juntas Parroquiales	
	Plataformas Web		Incumplimiento de requisitos y normas legales			
	Suministros de oficina					

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO				
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.O.5	
Macros		PROCESOS OPERATIVOS (AGREGADORES DE VALOR)		Elaborado por:	Odalys Proaño	
Proceso		GESTIÓN PÓLITICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Revisado por:		
Objetivo		Incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía.		Responsables:		
				Participantes	Presidente, vicepresidente, secretaria, vocales y proveedores del GAD Parroquial	
Proveedores		Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salida	Cientes
				Producto y/o Servicio		
Gobierno Prefectura Alcaldía Población de la Parroquia Selva Alegre	Estado actual de la gestión político institucional y participación ciudadana.	P	Impulsar la participación de los habitantes de la Parroquia, así como el fortalecimiento de la organización local para que contribuyan en la toma de decisiones en los distintos niveles de gobierno, fomentando el trabajo en redes territoriales y la exigencia de los derechos ambientales y sociales en la Parroquia.	Conformación de mecanismos consensuados con la población para la participación en los procesos de planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo parroquial.	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo	
			Institucionalización del proceso de compensación social y ambiental por explotación minera	Formulación de acuerdos institucionales integrales y de largo plazo para acceder a recursos de compensación por afectación ambiental por minería.		GAD Parroquial Selva Alegre
			Conformación de mancomunidad de Juntas Parroquiales de Intag	Mancomunidad		
	Reglamentos normas y resoluciones	H	Ejecución de programas o proyectos	Informe de cumplimiento		

		Requerimientos para los proyectos	V	Seguimiento y evaluación a los proyectos	Indicadores de metas	
		Acta de resultados	A	Aplicar las acciones correctivas necesarias	Evaluación de acciones correctivas	
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL			Documentos Asociados
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores		
Presidente del GAD	Hardware	Presupuesto establecido	No contar con el presupuesto necesario	% de proyectos ejecutados	Informes de autoridades del GAD Parroquia	
Vicepresidente	Software		No contar con el respaldo político		Plan Nacional de Desarrollo COOTAD Ley de Juntas Parroquiales	
Secretaria	Plataformas Web		Incumplimiento de requisitos y normas legales			
Vocales	Suministros de oficina					

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO				
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.A.1	
					Versión: 01	
Vigencia:						
Macroprocesos	GESTIÓN DE APOYO (HABILITANTES)			Elaborado por:	Odalys Proaño	
Proceso	GESTIÓN FINANCIERA			Revisado por:		
Objetivo	Gestionar la asignación de recursos económicos a los proyectos del GAD Parroquial Selva Alegre de Otavalo.			Responsables:		
				Participantes:	Tesorero del GAD parroquial	
Proveedores		Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salida	Clientes
					Producto y/o Servicio	
Gobierno		Presupuesto anual Plan Operativo Programas y Proyectos	P	Planificar la estructura de los presupuestos anuales de los planes operativos, para el cumplimiento de los programas y proyectos	Informes financieros	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo
Prefectura		Convenios	H	Asignación de recursos económicos a los proyectos	Acuerdos y resoluciones	GAD Parroquial Selva Alegre
Alcaldía		Reglamentos normas y resoluciones	V	Controlar el estado financiero según las leyes normas y reglamentos vigentes	Comprobantes de pago	Beneficiarios internos y externos
Población de la Parroquia Selva Alegre		Acta de resultados	A	Realizar correcciones sobre los presupuestos asignados de ser necesario	Informes de inconformidad	
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL			
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores	Documentos Asociados	
Tesorero	Hardware	Presupuesto establecido	No contar con el presupuesto necesario	% Cumplimiento de actividades	Informes financieros	
	Software		No contar con el respaldo político		Plan Nacional de Desarrollo COOTAD	
	Plataformas Web		Información adulterada			
	Suministros de oficina					

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO			
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.A.2
					Versión: 01
					Vigencia:
Macroproceso	GESTIÓN DE APOYO (HABILITANTES)			Elaborado por:	Odalys Proaño
Proceso	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.			Revisado por:	
Objetivo	Contar con un personal debidamente preparado para gestionar el GAD Parroquial Selva Alegre de Otavalo.			Responsables:	
				Participantes:	Presidente, secretaria, vocales, proveedores del GAD Parroquial
Proveedores	Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
				Producto y/o Servicio	
Gobierno Prefectura Alcaldía Población de la Parroquia Selva Alegre	Inventario de recursos existentes	P	Controlar el uso adecuado de los bienes	Listado de recursos	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo GAD Parroquial Selva Alegre Beneficiarios internos y externos
	Personal del GAD parroquial		Capacitación al personal	Personal capacitado	
	Vacantes		Contratación	Nuevos personales	
	Necesidades del GAD Parroquial	H	Designar los recursos necesarios a las partes interesadas	Informes detallados	
	Reglamentos normas y resoluciones	V	Supervisar el adecuado desempeño del GAD parroquial	Informe de desempeño	
	Personal del GAD parroquial	A	Programas de capacitación para el personal	Informes de capacitación	
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores	
Presidente del GAD parroquial	Hardware	Presupuesto establecido	Mala gestión del SGC	% de no conformidades	Plan Nacional de Desarrollo COOTAD
Secretarías	Software				Norma ISO 9001:2015
Vocales	Plataformas Web				
	Suministros de oficina				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO				
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.A.3	
Proceso		Gestión de Calidad			Revisado por:	
Objetivo		Gestiona el SGC garantizar un servicio de calidad en el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.			Responsables:	
Objetivo		Gestiona el SGC garantizar un servicio de calidad en el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.			Participantes:	
Macroproceto		GESTIÓN DE APOYO (HABILITANTES)			Elaborado por:	
Macroproceto		GESTIÓN DE APOYO (HABILITANTES)			Elaborado por:	
Proceso		GESTIÓN DE CALIDAD			Revisado por:	
Objetivo		Gestiona el SGC garantizar un servicio de calidad en el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.			Responsables:	
Objetivo		Gestiona el SGC garantizar un servicio de calidad en el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.			Participantes:	
Proveedores		Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salidas	Clientes
Proveedores		Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Producto y/o Servicio	
Gobierno Prefectura Alcaldía Población de la Parroquia Selva Alegre	Lista de registros	P	Control de registros	Gestión de registros	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo GAD Parroquial Selva Alegre Beneficiarios internos y externos	
	Lista de documentos		Control de documentos	Gestión de documentos		
	No conformidades		Control de no conformidades	Gestión de no conformidades		
	No conformidades	H	Auditorías internas	Plan de auditoría		
	Documentación	V	Revisión por la dirección	Registro de revisión		
Plan de acciones correctivas	A	Acciones correctivas	Mejora			
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados	
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores		
Encargado del SGC	Hardware	Presupuesto establecido	Mala gestión del SGC	% de no conformidades	Plan Nacional de Desarrollo COOTAD	
	Software				Norma ISO 9001:2015	
	Plataformas Web					
	Suministros de oficina					

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO			
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Código: G.A.4
					Versión: 01
Vigencia:					
Macroprocesos	GESTIÓN DE APOYO (HABILITANTES)			Elaborado por:	Odalys Proaño
Proceso	GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Revisado por:	
Objetivo	Gestionar la seguridad y salud laboral del personal del GAD Parroquial Selva Alegre de Otavalo.			Responsables:	
				Participantes:	Encargado del SST
Proveedores	Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salida	Clientes
				Producto y/o Servicio	
Gobierno Prefectura Alcaldía Población de la Parroquia Selva Alegre	Riesgos laborales	P	Analizar los riesgos laborales que pueden existir	Informe de riesgos laborales	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo
	Riesgos laborales	H	Identificación de riesgos laborales	Lista de riesgos laborales.	GAD Parroquial Selva Alegre
	Riesgos laborales	V	Evaluar y medir los riesgos laborales.	Matriz de riesgos	Beneficiarios internos y externos
	Riesgos laborales	A	Plan de prevención y control de riesgos.	Seguridad laboral	
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL		Documentos Asociados
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores	
Encargado del SST	Hardware	Presupuesto establecido	Riesgos laborales	% de prevención de riesgos laborales	Plan Nacional de Desarrollo COOTAD
	Software				Código del Trabajo
	Plataformas Web				
	Suministros de oficina				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE OTAVALO				
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				Código: G.A.5
Macroprocesos		GESTIÓN DE APOYO (HABILITANTES)			Elaborado por:	Odalys Proaño
Proceso		GESTIÓN DE MANTENIMIENTO			Revisado por:	
Objetivo		Gestionar el mantenimiento de los equipos e infraestructura del GAD Parroquial Selva Alegre de Otavalo.			Responsables:	
					Participantes:	Encargado del SST
Proveedores		Entrada	CICLO PHVA	Actividades	Salida	Cientes
					Producto y/o Servicio	
Gobierno		Hoja de vida de los equipos	P	Planificar el mantenimiento preventivo	Plan de mantenimiento preventivo	Comunidad de Selva Alegre de Otavalo
Prefectura		Hoja de vida de los equipos	H	Realizar mantenimiento	Registro de mantenimiento	GAD Parroquial Selva Alegre
Alcaldía		Hoja de vida de los equipos	V	Verificar el estado de los equipos e infraestructura.	Equipos e infraestructura en buenas condiciones	Beneficiarios internos y externos
Población de la Parroquia Selva Alegre		Hoja de vida de los equipos	A	Comunicar el estado de los equipos e infraestructura.	Equipos e infraestructura en buenas condiciones	
RECURSOS REQUERIDOS			CRITERIOS Y MÉTODOS DE CONTROL			Documentos Asociados
Humanos	Infraestructura y tecnológicos	Financieros	Riesgos	Indicadores		
Encargado del SST	Hardware	Presupuesto establecido	Equipos en mal estado	% de prevención de riesgos laborales		Plan Nacional de Desarrollo COOTAD
	Software		Infraestructura en mal estado.			Hojas de vida de equipos.
	Plataformas Web					
	Suministros de oficina					

Anexo 4

FICHAS DE PUESTOS DE TRABAJO

Anexo 4

Fichas de puestos de trabajo del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo

COD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SELVA ALEGRE DE OTAVALO	 SELVA Alegre
GE.FPT.01		
Versión: 001		
FICHA PUESTO DE TRABAJO		
Nombre del puesto de trabajo	Presidente del GAD parroquial	
Formación académica	Tercer o cuarto nivel	
Experiencia laboral requerida	3 a 5 años	
Aptitudes	Liderazgo	
	Comprometido con la sociedad.	
	Comunicación asertiva y oratoria	
	Innovador	
	Ordenado	
	Analítico	
	Ético	
Funciones	Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.	
	Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo con las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.	
	Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley.	
	Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural.	
	Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural	
	Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural	
Elaborado por:		Revisado y aprobado por
Odalys Proaño		Cristian Nogales
Estudiante		Presidente del GAD

COD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SELVA ALEGRE DE OTAVALO	
GE.FPT.01		
Versión: 001		
FICHA PUESTO DE TRABAJO		
Nombre del puesto de trabajo	Vicepresidente del GAD	
Formación académica	Tercer o cuarto nivel	
Experiencia laboral requerida	3 a 5 años	
Aptitudes	Comprometido con la sociedad.	
	Adaptarse al cambio	
	Comunicación asertiva y oratoria	
	Ordenado	
	Analítico	
	Ético	
Funciones	Honesto	
	Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma.	
	Gestionar los proyectos propuestos en beneficio de la parroquia	
	Informar acerca de los proyectos ejecutados	
Elaborado por:		Revisado y aprobado por
Odalys Proaño		Cristian Nogales
Estudiante		Presidente del GAD

COD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SELVA ALEGRE DE OTAVALO	
GE.FPT.01		
Versión: 001		
FICHA PUESTO DE TRABAJO		
Nombre del puesto de trabajo	Vocales	
Formación académica	Tercer o cuarto nivel	
Experiencia laboral requerida	3 a 5 años	
Aptitudes	Comprometido con la sociedad.	
	Adaptarse al cambio	
	Proactivo	
	Planificador	
	Conocimiento de leyes y reglamentos	
	Ético	
Honesto		
Funciones	Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la junta parroquial rural	
	La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural.	
	La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación.	
	Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con este Código y la ley	
Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.		
Elaborado por:		Revisado y aprobado por
Odalys Proaño		Cristian Nogales
Estudiante		Presidente del GAD

COD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SELVA ALEGRE DE OTAVALO	
GE.FPT.01		
Versión: 001		
FICHA PUESTO DE TRABAJO		
Nombre del puesto de trabajo	Tesorero	
Formación académica	Cuarto nivel	
Experiencia laboral requerida	3 a 5 años	
Aptitudes	Analítico	
	Destrezas en finanzas	
	Planificador	
	Ético	
	Honesto	
Funciones	Planificar la estructura de los presupuestos anuales de los planes operativos, para el cumplimiento de los programas y proyectos	
	Estructurar la gestión presupuestaria ajustada a las reglas generales del GADPR, COOTAD y la Contraloría General del Estado	
	Hacer informes financieros de acuerdo con las necesidades de la junta parroquial o de la presidencia y de instituciones de control	
	Asesorar al presidente de la junta parroquial en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de los recursos económicos financieros del GADPR.	
	Preparar estados financieros	
	Realizar las declaraciones al SRI	
	Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del GADPR mediante el análisis de indicadores económicos financieros	
Elaborado por:		Revisado y aprobado por
Odalys Proaño		Cristian Nogales
Estudiante		Presidente del GAD

COD:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
GE.FPT.01			
Versión: 001			
FICHA PUESTO DE TRABAJO			
Nombre del puesto de trabajo	Secretaria		
Formación académica	Tercer o cuarto nivel		
Experiencia laboral requerida	3 a 5 años		
Aptitudes	Manejo de equipo de oficina		
	Planificación		
	Organizada		
	Redacción		
	Relaciones humanas		
	Ética		
Funciones	Honesta		
	Preparará y redactará las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial		
	Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia		
	Actuar como secretario en las asambleas parroquiales		
		Suscribir la correspondencia de trámite	
Elaborado por:		Revisado y aprobado por	
Odalys Proaño		Cristian Nogales	
Estudiante		Presidente del GAD	

Anexo 5

FICHAS DE INDICADORES

Anexo 5

Fichas de indicadores del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.E.1	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
INDICADOR	% Cumplimiento de los objetivos estratégicos			
MACROPROCESO	Procesos Estratégicos (Gobernantes)			
PROCESO	Planificación Estratégica			
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje del cumplimiento de los objetivos estratégicos del GAD parroquial Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{Cumplimiento de los objetivos estratégicos} = \frac{\text{Objetivos estratégicos cumplidos}}{\text{Objetivos estratégicos planteados}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Anual			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Directorio			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.E.2	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de cumplimiento del Plan de desarrollo de Ordenamiento Territorial del GAD parroquial Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{Cumplimiento del PDOT} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades planteadas}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Anual			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Directorio			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.O.1	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de proyectos ejecutados de la gestión biofísica de la parroquia Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$Proyectos\ ejecutados = \frac{Proyectos\ realizados}{Proyectos\ propuestos} * 100\%$				
FRECUENCIA	Semestral			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Tercer Vocal			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.O.2	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje proyectos ejecutados de la gestión sociocultural de la parroquia Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{Proyectos ejecutados} = \frac{\text{Proyectos realizados}}{\text{Proyectos propuestos}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Semestral			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Segundo Vocal			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.O.3	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de proyectos ejecutados de la gestión económico productivo de la parroquia Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{Proyectos ejecutados} = \frac{\text{Proyectos realizados}}{\text{Proyectos propuestos}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Semestral			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Primer Vocal			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.O.4	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de proyectos ejecutados de la gestión de asentamiento humanos, movilidad, energía y conectividad de la parroquia Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$Proyectos\ ejecutados = \frac{Proyectos\ realizados}{Proyectos\ propuestos} * 100\%$				
FRECUENCIA	Semestral			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Vicepresidente			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.O.5	Odalys Proaño	1 de 1	
INDICADOR				
% de proyectos ejecutados.				
MACROPROCESO				
Procesos Operativos (Agregadores de Valor)				
PROCESO				
Gestión Político Institucional y Participación Ciudadana				
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de proyectos ejecutados de la gestión político institucional y participación ciudadana de la parroquia Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$Proyectos\ ejecutados = \frac{Proyectos\ realizados}{Proyectos\ propuestos} * 100\%$				
FRECUENCIA	Semestral			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Directorio			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.A.1	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de actividades cumplidas de la gestión financiera del GAD parroquial Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{Cumplimiento de actividades} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades planificadas}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Anual			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Tesorero			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE		SATISFACTORIO	
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%		Valores mayores al 80%	
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.A.2	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de conocimientos adquiridos después de realizarse las capacitaciones al personal del GAD parroquial Selva Alegre				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{Conocimientos adquiridos} = \frac{\text{Calificaciones antes de realizar la capacitación}}{\text{Calificaciones despues de realizar la capacitación}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Anual			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Directorio			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.A.3	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de no conformidades en la auditoría interna para realizar las acciones correctivas.				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{No conformidades} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de no conformidades encontradas}}{\text{N}^\circ \text{ Total de parámetros evaluados}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Semestral			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Encargado del SGC			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.A.4	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de prevención de riesgos laborales en el GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{Prevención de riesgos laborales} = \frac{\text{Acciones correctivas cumplidas}}{\text{Acciones correctivas planificadas}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Semestral			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Encargado de SST			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE		SATISFACTORIO	
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%		Valores mayores al 80%	
OBSERVACIONES				

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO		
VERSIÓN	CÓDIGO	ELABORADO POR	PÁGINA N°	FECHA
00-01	G.A.4	Odalys Proaño	1 de 1	
DEFINICIÓN				
Mediante el indicador se evalúa el porcentaje de cumplimiento de actividades de mantenimiento a los equipos tecnológicos y la infraestructura del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo.				
FORMA DE CÁLCULO				
$\text{Cumplimiento de actividades} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades planificadas}} * 100\%$				
FRECUENCIA	Semestral			
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentual			
RESPONSABLE	Encargado del mantenimiento			
FUENTE	Oficinas del GAD parroquial Selva Alegre de Otavalo			
RESULTADOS				
DEFICIENTE	ACEPTABLE	SATISFACTORIO		
Valores menores 70%	valores entre 70% y 80%	Valores mayores al 80%		
OBSERVACIONES				

Anexo 6

CHECK LIST FINAL BASADO EN LA NORMA ISO

9001:2015

Anexo 2

Check List inicial basado en la norma ISO 9001:2015

EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LOS				
REQUISITOS QUE PROPORCIONA LA NORMA ISO 9001:2015 EN EL GAD PARROQUIAL SELVA ALEGRE DE OTAVALO				
NUMERALES DE LA NORMA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	Cumple deficientemente	No cumple
4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN				
4.1 Comprensión de la organización y su contexto				
Se han determinado las cuestiones internas y externas que son pertinentes para el propósito y dirección estratégica de la organización.			3	
La organización realiza el seguimiento y la revisión de la información sobre las cuestiones externas e internas.			3	
4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de Calidad				

La organización ha determinado las partes interesadas que son pertinentes al SGC.	10			
La organización realiza el seguimiento y la revisión de las partes interesadas y requisitos.		5		
4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de Calidad				
La organización ha determinado el alcance del Sistema de Gestión de la calidad según los procesos, productos y servicios.		5		
4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos				
La organización ha determinado los procesos necesarios para el sistema de gestión.	10			
Se ha determinado las entradas y salidas de los procesos.	10			
Se han determinado la secuencia e interacción de estos procesos.		5		
Se han determinado y aplicado criterios y métodos de seguimiento, indicadores de desempeño, mediciones para el control de los procesos.		5		

La organización ha determinado los recursos necesarios para estos procesos y que se asegure su disponibilidad.		5		
Se han asignado las responsabilidades y autoridades para el desarrollo de los procesos.	10			
Se han abordado los riesgos y oportunidades según lo estipulado en el apartado 6.1.		5		
Se evalúan los procesos e implementan cualquier cambio necesario para que se puedan lograr los resultados previstos.		5		
Se logra evidenciar la mejora de los procesos y el sistema de gestión de la calidad.			3	
Se mantiene información documentada que se considere un apoyo a las operaciones de los procesos.			3	
Se conserva la información documentada para asegurar que los procesos se realizan según lo planificado.			3	
Subtotal	40	35	15	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	56,25%			
5. LIDERAZGO				

5.1 La alta dirección demuestra liderazgo y compromiso				
5.1.1 Generalidades				
Demuestra liderazgo y compromiso respecto al sistema de gestión de la calidad.	10			
Asegura que se establezcan la política de calidad y los objetivos de calidad.	10			
Promueve el uso del enfoque a procesos y el pensamiento basado en riesgos.		5		
La alta dirección se asegura que los recursos necesarios para el sistema de gestión de la calidad estén disponibles.	10			
Se asegura que el sistema de gestión de calidad logre los resultados previstos.		5		
La alta dirección se encuentra comprometida para dirigir y apoyar a los diferentes roles para contribuir a la eficacia del sistema de gestión de la calidad.	10			
5.1.2 Enfoque al cliente				
Se determinan y comprenden los requisitos del cliente y los legales y reglamentarios que son aplicables.		5		
Se determinan y consideran los riesgos y oportunidades.	10			

Se mantiene un enfoque de mejora de la satisfacción del cliente.	10			
5.2 Política				
5.2.1 Establecimiento de la política de la calidad				
La alta dirección ha establecido, implementado y mantenido una política de calidad que sea apropiada al contexto de la organización.	10			
5.2.2 Comunicación de la política de calidad				
La política de calidad se encuentra disponible como información documentada, se ha comunicado dentro de la organización y está disponible para las partes interesadas.		5		
5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización				
Existe evidencia en donde se asignen las responsabilidades y autoridad pertinentes para cada rol dentro de la organización.			3	
Se han comunicado las responsabilidades y autoridades.	10			
Se entiende cuáles son los roles y responsabilidades en toda la organización.		5		
Subtotal	80	25	3	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	77,14%			
6. PLANIFICACIÓN				

6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades				
La organización ha determinado los riesgos y oportunidades para asegurar el sistema de gestión de calidad.	10			
La organización ha planificado las acciones para abordar los riesgos y oportunidades.	10			
6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos				
Se han establecido los objetivos de calidad para las funciones y niveles pertinentes.	10			
La organización ha planificado cómo se va a lograr cumplir con los objetivos de la calidad		5		
6.3 Planificación de los cambios				
Se han planificado los cambios que se puedan dar en el sistema de gestión de la calidad.		5		
Subtotal	30	10	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	80,00%			
7. APOYO				
7.1 Recursos				
Se han determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento y mejora continua del sistema de gestión de la calidad.		5		

La organización ha determinado, proporcionado y mantenido la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos.			3	
La organización ha determinado, proporcionado y mantenido un ambiente necesario para la operación de sus procesos.		5		
7.2 Competencia				
El personal de la empresa cuenta con la formación y experiencia necesaria para el desarrollo de sus labores.		5		
7.3 Toma de conciencia				
Se ha tomado conciencia de la política de calidad y los objetivos de calidad.	10			
7.4 Comunicación				
Se han determinado las comunicaciones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de la calidad.		5		
Se ha determinado quién, cuándo, cómo y a quién comunicar.		5		
7.5 Información documentada				
Se ha determinado la información documentada necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.		5		
Se encuentra establecido un formato para cada documento.		5		

La información documentada se encuentra disponible y está protegida adecuadamente.			3	
Se ha establecido la distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, conservación, control de cambios de la información documentada.			3	
Subtotal	10	35	9	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	49,09%			
8. OPERACIÓN				
8.1 Planificación y control operacional				
La organización ha determinado los procesos necesarios para cumplir los requisitos de provisión de productos y servicios.	10			
La organización controla los cambios planificados y revisa las consecuencias de los cambios no previstos.		5		
La organización se asegura de que los procesos contratados externamente estén controlados.		5		
8.2 Requisitos para los productos y servicios				
Se han determinado las comunicaciones pertinentes para los clientes.	10			

Los requisitos para los productos y servicios se definen, incluyendo los requisitos legales y aquellos requisitos necesarios para la organización.	10			
La organización se asegura que puede cumplir con los requisitos especificados por los clientes antes de comprometerse a suministrar el servicio.	10			
La organización conserva información documentada sobre cualquier requisito nuevo para los productos y servicios.		5		
La organización se asegura de que cuando existan cambios en los requisitos para los productos y servicios se realizarán las modificaciones pertinentes y se comunique de los cambios.	10			
8.3 Diseño y desarrollo de los productos y servicios				
La organización establece, implementa y mantiene un proceso de diseño y desarrollo adecuado para aseguración la provisión de productos.		5		
La organización considera la naturaleza, duración y complejidad de las actividades de diseño y desarrollo.		5		
La organización aplica controles al proceso de diseño y desarrollo para asegurarse se definen los resultados a lograr.		5		

La organización conserva información documentada de las actividades.		5		
8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente				
La organización se asegura de que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conformes a los requisitos.		5		
La organización determina y aplica criterios de evaluación, selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.	10			
Se conserva información documentada de las actividades.		5		
8.5 Producción y provisión del servicio				
Se implementa la producción y provisión del servicio bajo condiciones controladas.		5		
Dispone de información documentada que define las características de los productos a producir, los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar.	10			
Cuenta con controles de la disponibilidad y el uso de los recursos de seguimiento y medición adecuados.	10			

Se implementan actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar los criterios de control.	10			
Cuenta con una infraestructura y entorno adecuado para la operación de los procesos.			3	
Se designan personas competentes, incluyendo cualquier calificación requerida.	10			
Se revisa y controla los cambios para la producción o prestación del servicio para asegurar la continuidad en la conformidad con los requisitos.		5		
Conserva información documentada que describa los resultados de la revisión de los cambios.		5		
8.6 Liberación de los productos y servicios				
Se implementa las disposiciones planificadas para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios.	10			
Se conserva información documentada sobre la liberación de los productos y servicios.		5		
8.7 Control de las salidas no conformes				
Se asegura de que las salidas no conformes con sus requisitos se identifican y controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada.		5		

Se toman las acciones adecuadas basándose en la naturaleza de la no conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los producto y servicios.		5		
Se aplica el ítem anterior para los productos o servicios no conformes detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios.		5		
La organización trata las salidas no conformes a través de: la corrección, separación, contenido devolución o suspensión de provisión de productos y servicios, información al cliente, obtención de autorización para su aceptación bajo concesión.		5		
Se verifica la conformidad con los requisitos cuando se corrigen las salidas no conformes.		5		
La organización conserva información documentada que: describa la no conformidad, describa las acciones tomadas, describa todas las concesiones obtenidas, identifique la autoridad que decide la acción con respecto a la no conformidad.		5		
Subtotal	110	95	3	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	67,10%			
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				

9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación				
9.1.1 Generalidades				
La organización determina y aplica criterios de evaluación, selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos.		5		
La organización determina qué necesita seguimiento y medición.	10			
Se determina los métodos de seguimiento, medición, análisis y evaluación necesario para asegurar los resultados válidos.	10			
Se determina cuándo se deben llevar a cabo el seguimiento y la medición.	10			
La organización evalúa el desempeño y eficiencia del SGC.	10			
La organización conserva información documentada apropiada como evidencia de los resultados.		5		
9.1.2 Satisfacción al cliente				
La organización realiza el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas.	10			
Se determina los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar la información de apartado anterior.	10			
9.1.3 Análisis y evaluación				

La organización analiza y evalúa los datos y la información apropiados que surgen por el seguimiento y medición.	10			
9.2 Auditoría interna				
La organización lleva a cabo auditorías internas a intervalos planificados.		5		
Las auditorías otorgan información referente a los requisitos propios de la organización para su SGC.		5		
La organización planifica, establece, implementa y mantiene uno o varios programas de auditoría.		5		
Define los criterios de la auditoría y el alcance para cada auditoría.	10			
Selecciona auditores y lleva a cabo auditorías para asegurarse de la objetividad y la imparcialidad del proceso de auditoría.		5		
Se asegura de que los resultados de las auditorías se informen a la dirección pertinente.		5		
Se realizan las correcciones y se toman las acciones correctivas adecuadas sin demora injustificada.		5		
Se conserva información documentada como evidencia de la implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías.		5		

9.3 Revisión por la dirección				
9.3.1 Generalidades				
La alta dirección revisa el SGI de la organización a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.	10			
9.3.2 Entradas de la revisión por la dirección				
La revisión por la dirección se planifica y lleva a cabo incluyendo consideraciones sobre el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.		5		
Se considera los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad.		5		
Se considera la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.			3	
Se considera la adecuación de los recursos.		5		
Se considera la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.			3	
Se considera las oportunidades de mejora.	10			
9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección				

Las salidas de la revisión por la dirección incluyen las decisiones y acciones relacionadas con: a) las oportunidades de mejora.	10			
b) cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad.		5		
c) las necesidades de recursos.		5		
Se conserva información documentada como evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección.		5		
Subtotal	110	75	6	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	68,21%			
10. MEJORA				
10.1 Generalidades				
La organización determina y selecciona las oportunidades de mejora e implementa cualquier acción necesaria para cumplir los requisitos del cliente y aumentar la satisfacción del cliente.	10			
10.2 No conformidad y acción correctiva				
La organización reacciona ante la no conformidad y, cuando sea aplicable toma acciones para controlarla, corregirla y hacer frente a las consecuencias.		5		
Se evalúa la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte.		5		

Se implementa cualquier acción necesaria para una no conformidad.		5		
Se revisa la eficacia de cualquier acción correctiva tomada.		5		
Actualiza los riesgos y oportunidades determinados durante la planificación.		5		
Se realizan cambios al sistema de gestión de la calidad si fuera necesario.		5		
Las acciones correctivas son apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.		5		
Se conserva información documentada como evidencia de la naturaleza de las no conformidades y cualquier acción tomada posteriormente y los resultados de la acción correctiva.		5		
10.3 Mejora continua				
La organización mejora continuamente la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.	10			
La organización considera los resultados del análisis y la evaluación, y las salidas de la revisión por la dirección, para determinar si hay necesidades u oportunidades que deben considerarse como parte de la mejora continua.	10			
Subtotal	30	40	0	0
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	64%			

Anexo 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TÍTULO:
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALEGRE DEL CANTÓN
OTAVALO

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		

CONTROL E HISOTRIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	4
ALCANCE	4
1. GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	5
<i>1.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</i>	<i>6</i>
<i>1.2. PLAN ORDENAMIENTO TERRITORIAL</i>	<i>19</i>
2. GESTIÓN OPERATIVA.....	25
<i>2.1. GESTIÓN BIOFÍSICA</i>	<i>26</i>
<i>2.2. GESTIÓN SOCIOCULTURAL.....</i>	<i>32</i>
<i>2.3. GESTIÓN ECONÓMICO PRODUCTIVO</i>	<i>51</i>
<i>2.4. GESTIÓN ASENTAMIENTOS HUMANOS, MOVILIDAD, ENERGÍA Y CONECTIVIDAD</i>	<i>72</i>
<i>2.5. GESTIÓN POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....</i>	<i>100</i>
3. GESTIÓN DE APOYO.....	121
<i>3.1. GESTIÓN FINANCIERA.....</i>	<i>122</i>
<i>3.2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>	<i>135</i>
<i>3.3. GESTIÓN DE CALIDAD</i>	<i>147</i>
<i>3.4. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....</i>	<i>184</i>
<i>3.5. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO.....</i>	<i>190</i>

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con la finalidad de mejorar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Selva Alegre de la ciudad de Otavalo y asegurar una adecuada administración y control de las actividades realizadas, lo que nos permite dar seguimiento a los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Por tal motivo, este documento define toda la información relacionada con los procedimientos y demás información que brinde soporte a la institución.

OBJETIVO

Mejorar la ejecución de los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Selva Alegre de la ciudad de Otavalo mediante el uso de herramientas que sirvan como guías las cuales ayuden a su gestión.

ALCANCE

El presente manual aplica a todos los procedimientos inmersos en los procesos gobernantes, agregadores de valor y habilitantes especificados en su mapa de procesos y será aplicable únicamente de manera interna en la institución, ya que esta busca mejorar considerablemente su gestión.

MARCO LEGAL

Para la elaboración de este manual de procedimientos, se utilizó como marco legal la Constitución de la República del Ecuador, La ley Orgánica de Servicios públicos y El COOTAD, Código Orgánico de Organización Territorial.

**1. GESTIÓN ESTRATÉGICA
PROCESOS GOBERNANTES**





1.1. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.1.1. REALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO



MACROPROCESO:

G.E. GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO:

G.E.1. Planificación Estratégica

PROCEDIMIENTO:

G.E.1.1. Realización del plan estratégico.

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO**

**REALIZACIÓN DEL PLAN
ESTRATÉGICO**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO	4
2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	4
3. DEFINICIONES	4
4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	REALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 4 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para realizar el plan estratégico mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Plan estratégico:** aquel plan de acción que detalla todo lo que la organización desea lograr y como va a conseguir esto.
- **Factores importantes del plan estratégico:** existencia de factores dentro del plan que influyen en su cumplimiento como el factor económico, la eficiencia operativa, factor comercial, entre otros.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

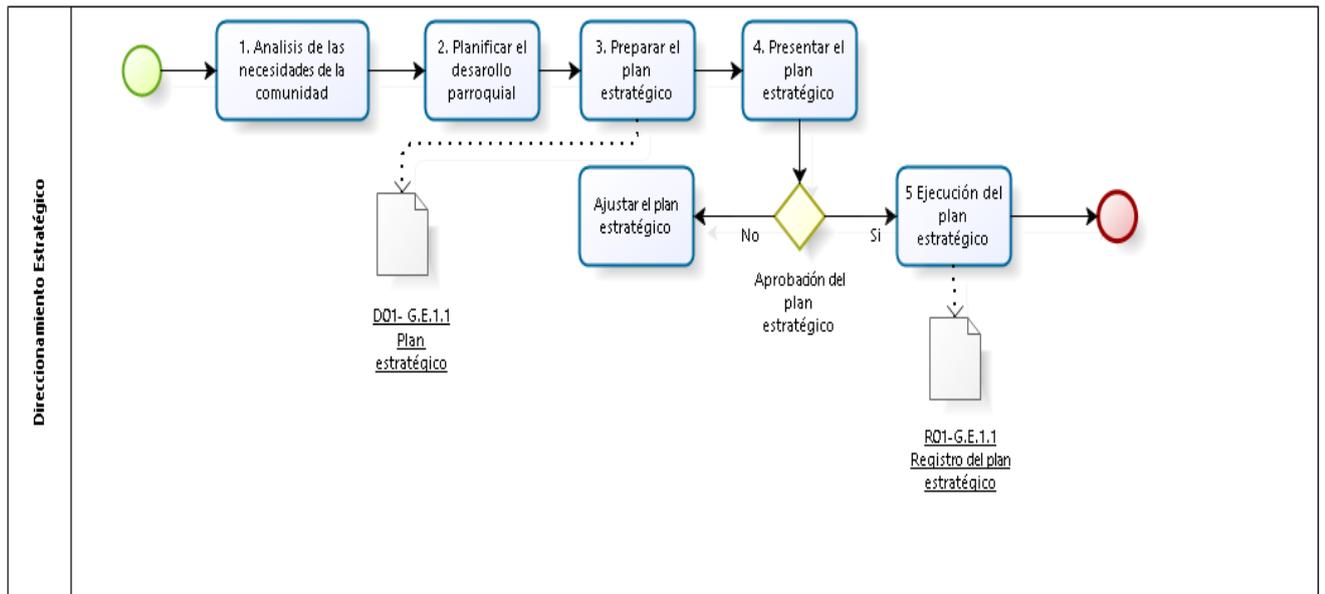
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	REALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 5 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presidente y secretaria del GAD parroquial.	Análisis de las necesidades de la comunidad.
2	Presidente y secretaria del GAD parroquial	Planificar el desarrollo parroquial
3	Presidente y secretaria del GAD parroquial	Elaboración de plan estratégico
4	Presidente y secretaria del GAD parroquial	Definir las estrategias
5	Presidente y secretaria del GAD parroquial	Involucrar a todos los miembros del GAD
6	Presidente y secretaria del GAD parroquial	Revisión del plan estratégicos
7	Presidente y secretaria del GAD parroquial	Aprobación del plan estratégico
8	Presidente y secretaria del GAD parroquial	Ejecución del plan estratégico.



6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	REALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01 Página: 7 de 7	

7. CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Plan Estratégico	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de planificación estratégica	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Plan de desarrollo estratégico de la institución

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

1.1.2. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS.



MACROPROCESO:

G.E. GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO:

G.E.1. Planificación Estratégica

PROCEDIMIENTO:

G.E.1.2. Revisión y evaluación del cumplimiento de los proyectos

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogaes	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

REVISIÓN Y EVALUACIÓN
DEL CUMPLIMIENTO DE
LOS PROYECTOS

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la revisión y evaluación del cumplimiento de los proyectos mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Proyectos:** conjunto de procedimientos y actividades que se suceden entre sí para el cumplimiento de un objetivo en específico

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

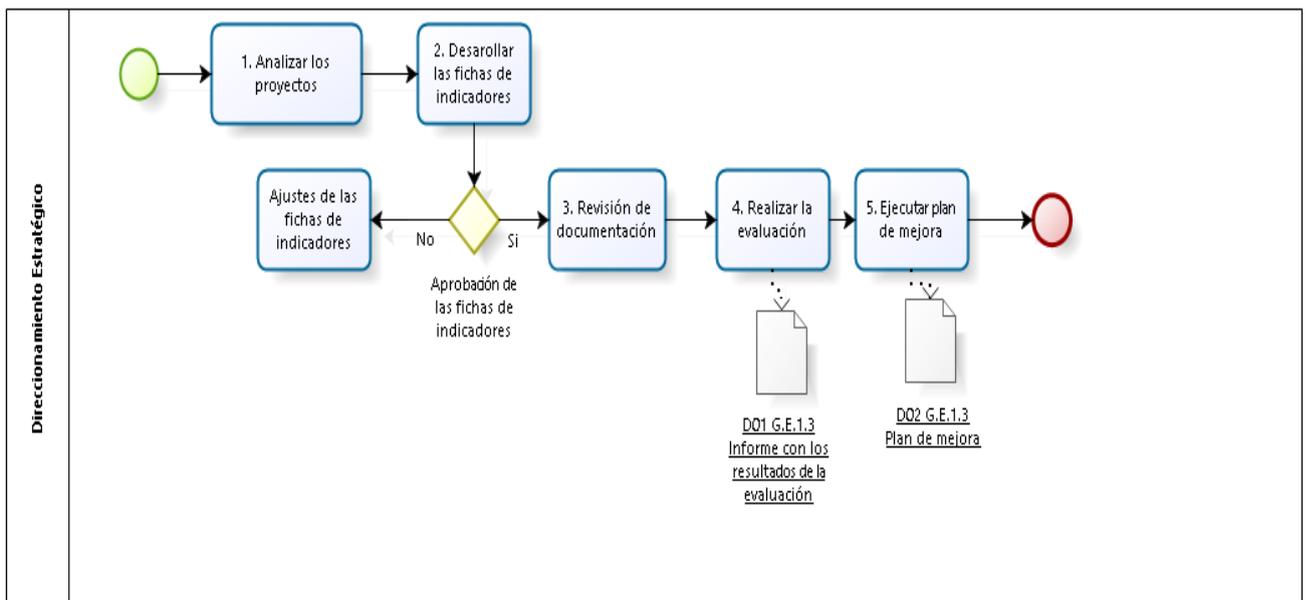
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Equipo Técnico	Analizar los proyectos
2	Equipo Técnico	Desarrollar las fichas de indicadores
3	Equipo Técnico	Revisar la documentación
4	Presidentes del GAD	Evaluar los proyectos
5	Equipo Técnico	Realizar el informe con los resultados de la evaluación.
6	Presidentes del GAD	Plan para mejorar el desempeño de los proyectos
7	Presidente / secretaria del GAD	Aplicar plan de mejora.

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de resultados de fichas de indicadores	X			X	Equipo técnico	GAD parroquial Selva Alegre
Plan de mejora	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de desempeño de los proyectos.	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Informe de revisión.



1.2. PLAN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1.2.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.



MACROPROCESO:

G.E. GESTIÓN ESTRATÉGICA

PROCESO:

G.E.2. Plan Ordenamiento Territorial

PROCEDIMIENTO:

G.E.2.1. Elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

ELABORACIÓN DEL PLAN
DE DESARROLLO Y
ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial:** el plan de Ordenamiento Territorial está configurados por el conjunto de objetivos, estrategias, directrices, metas, programas, actuaciones, normas e instrumentos específicos adoptados para orientar y administrar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

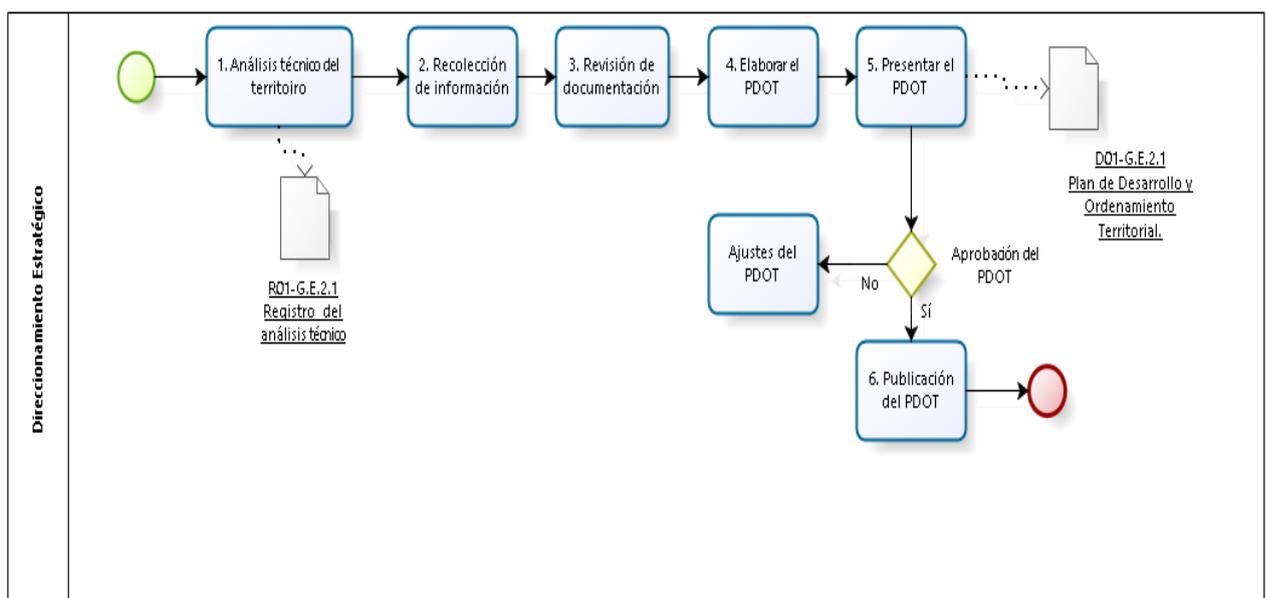
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Equipo Técnico	Análisis técnico del territorio
2	Equipo Técnico	Recolección de información
3	Equipo Técnico	Revisar la documentación
4	Equipo Técnico	Elaborar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5	Equipo Técnico	Presenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
6	Presidente del GAD	Aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
7	Secretaria	Publicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.	X			X	Equipo Técnico	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de revisión	X		X		Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de aprobación	X		X		Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial anterior.
- Actas de reunión

**2. GESTIÓN OPERATIVA
AGREGADORES DE VALOR**



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS AMBIENTALES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

2.1. GESTIÓN BIOFÍSICA

2.1.1. EJECUCIÓN PROYECTOS AMBIENTALES



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.1. Gestión Biofísica

PROCEDIMIENTO:

G.O.1.1. Ejecución proyectos ambientales

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

EJECUCIÓN PROYECTOS
AMBIENTALES

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS AMBIENTALES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos ambientales mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Gestión Biofísica:** el sistema biofísico lo conforman los recursos naturales y el ambiente, estudia integralmente la naturaleza y los elementos que dan origen al paisaje.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

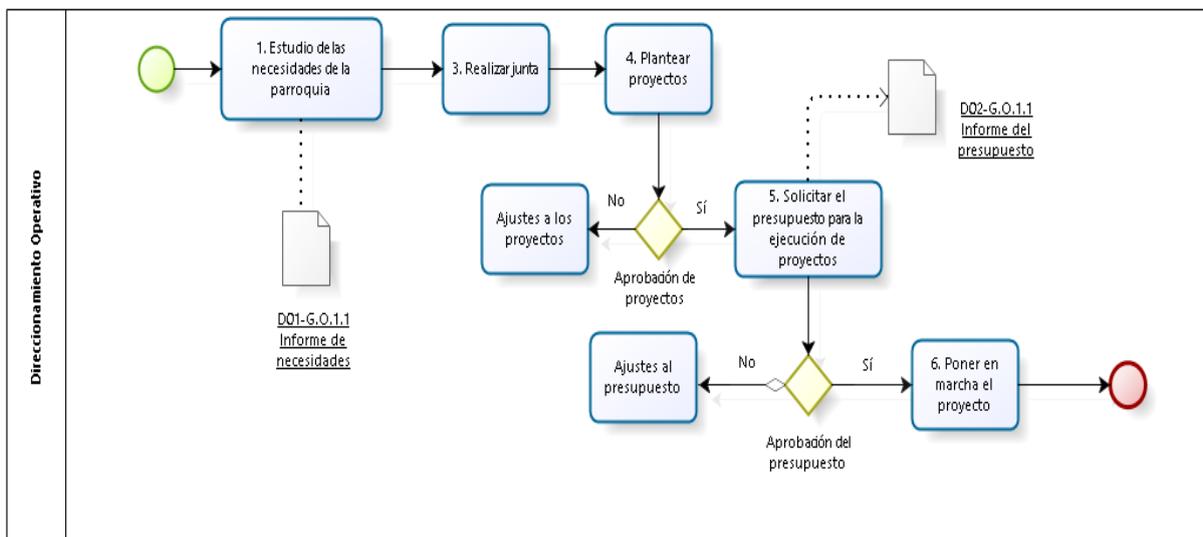
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Tercer Vocal	Desarrollar un estudio de las necesidades ambientales de la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Tercer Vocal	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Tercer Vocal	Plantear proyectos
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos ambientales
5	Tercer Vocal	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos ambientales
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Tercer Vocal	Poner en marcha los proyectos ambientales.

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	EJECUCIÓN PROYECTOS AMBIENTALES				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
				Página: 6 de 6		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Tercer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Tercer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Tercer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión



2.2. GESTIÓN SOCIOCULTURAL

2.2.1. EJECUCIÓN PROYECTOS DE EDUCACIÓN



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.2. Gestión Sociocultural

PROCEDIMIENTO:

G.O.2.1. Ejecución proyectos de educación

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogaes	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

EJECUCIÓN PROYECTOS
DE EDUCACIÓN

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de educación mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Gestión sociocultural:** el sistema sociocultural comprende las características sociales de la población, su capacidad de organización y los valores que componen su identidad y cultura, con énfasis a los asentamientos poblacionales, sus tejidos sociales y su capacidad de aportar a la gestión del territorio.
- **Educación:** La educación es un derecho humano, un importante motor del desarrollo.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

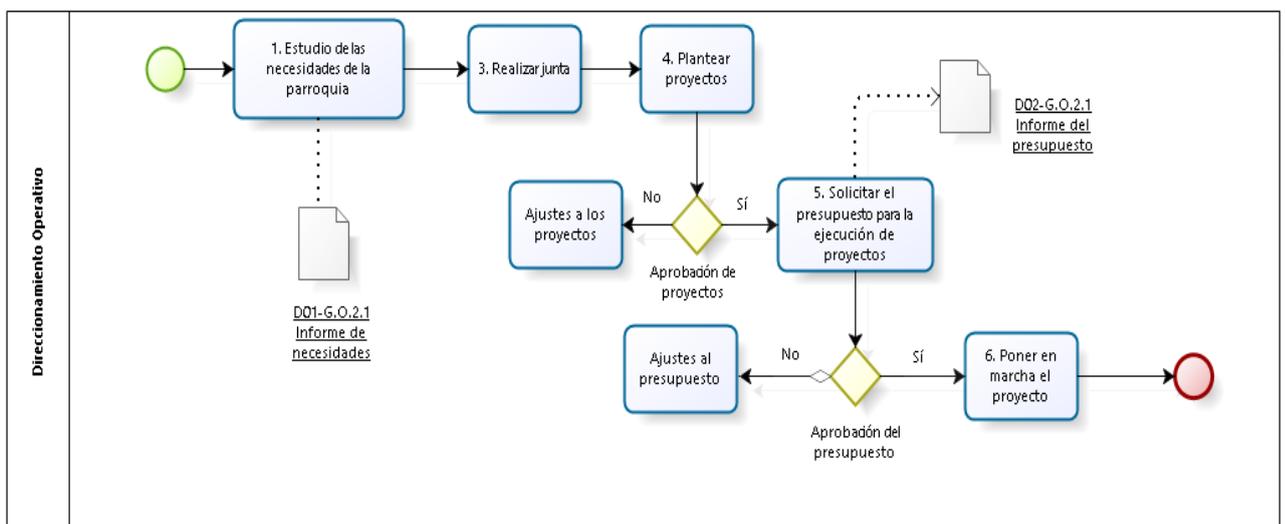
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Segundo Vocal	Desarrollar un estudio de las necesidades en relación con la educación de la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Segundo Vocal	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Segundo Vocal	Plantear proyectos
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de educación
5	Segundo Vocal	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de educación
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Segundo Vocal	Poner en marcha los proyectos de educación

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE EDUCACIÓN				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
				Página: 6 de 6		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE SALUD	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

2.2.2. EJECUCIÓN PROYECTOS DE SALUD



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.2. Gestión Sociocultural

PROCEDIMIENTO:

G.O.2.2. Ejecución proyectos de salud

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

EJECUCIÓN PROYECTOS
DE SALUD

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE SALUD	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de salud mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Gestión sociocultural:** el sistema sociocultural comprende las características sociales de la población, su capacidad de organización y los valores que componen su identidad y cultura, con énfasis a los asentamientos poblacionales, sus tejidos sociales y su capacidad de aportar a la gestión del territorio.
- **Salud:** estado de completo bienestar físico, mental y social,

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

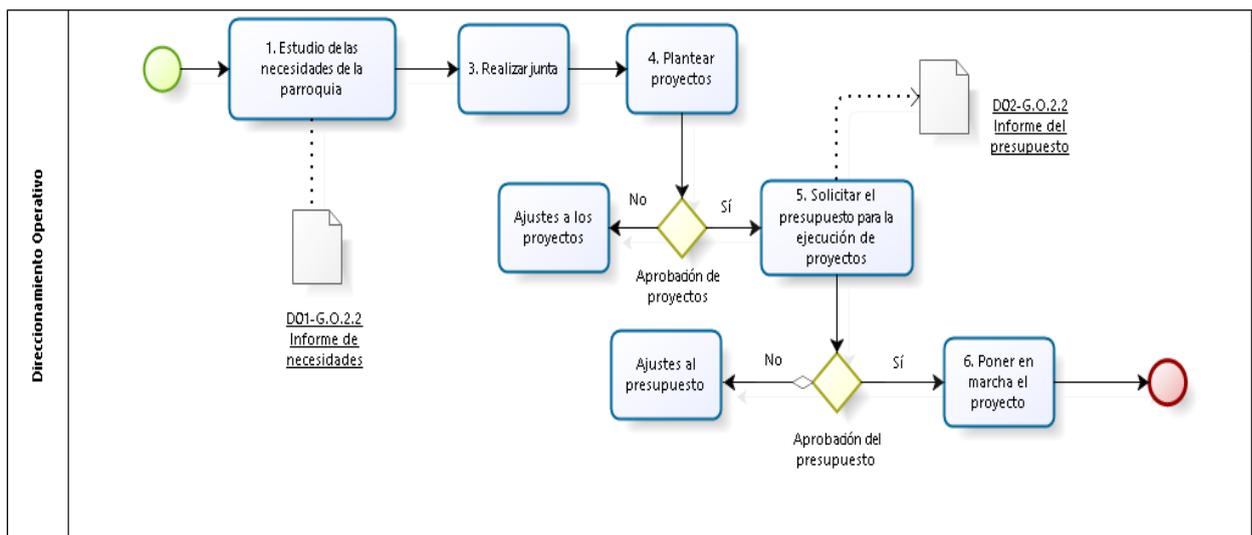
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Segundo Vocal	Desarrollar un estudio de las necesidades de salud en la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Segundo Vocal	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Segundo Vocal	Plantear proyectos
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de salud
5	Segundo Vocal	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de salud
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Segundo Vocal	Poner en marcha los proyectos de salud

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE DEPORTE, ARTE Y CULTURA PARROQUIAL	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 7

2.2.3. EJECUCIÓN PROYECTOS DE DEPORTE, ARTE Y CULTURA PARROQUIAL



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.2. Gestión Sociocultural

PROCEDIMIENTO:

G.O.2.3. Ejecución proyectos de deporte, arte y cultura parroquial

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

**EJECUCIÓN PROYECTOS
DE DEPORTE, ARTE Y
CULTURA PARROQUIAL**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de deporte, arte y cultura mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Gestión sociocultural:** el sistema sociocultural comprende las características sociales de la población, su capacidad de organización y los valores que componen su identidad y cultura, con énfasis a los asentamientos poblacionales, sus tejidos sociales y su capacidad de aportar a la gestión del territorio.
- **Arte:** manifestación o expresión de cualquier actividad creativa y estética por parte de los seres humanos.
- **Cultura:** conjunta de conocimientos y rasgos característicos que distinguen a una sociedad, una determinada época o un grupo social
- **Deporte:** actividad física que involucra una serie de reglas o normas a desempeñar dentro de un espacio o área determinada.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,



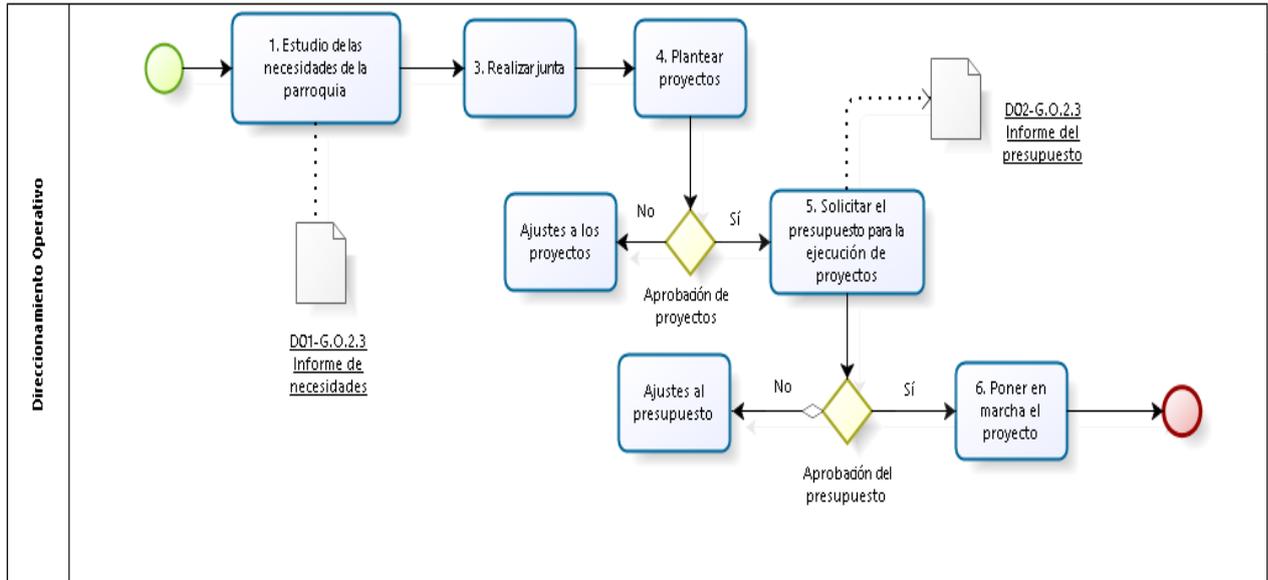
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Segundo Vocal	Desarrollar un estudio de las necesidades de deporte, arte y cultura parroquial
2	Segundo Vocal	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Segundo Vocal	Plantear proyectos
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de deporte, arte y cultura parroquial
5	Segundo Vocal	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de deporte, arte y cultura parroquial
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Segundo Vocal	Poner en marcha los proyectos de deporte, arte y cultura parroquial



6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Segundo Vocal	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión



2.3.GESTIÓN ECONÓMICO PRODUCTIVO

2.3.1. EJECUCIÓN PROYECTOS DE PRÁCTICAS AGRÍCOLAS



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.3. Gestión económico productivo

PROCEDIMIENTO:

G.O.3.1. Ejecución proyectos de prácticas agrícolas

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

**EJECUCIÓN PROYECTOS
DE PRÁCTICAS AGRÍCOLA**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de prácticas agrícolas mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Economía:** es la ciencia social que estudia cómo las familias, empresas y gobiernos organizan los recursos disponibles que suelen ser escasos, para satisfacer las diferentes necesidades y así tener un mayor bienestar.
- **Productivo:** es trabajar bien, cumplir los objetivos diarios a través de una adecuada gestión del tiempo y de los recursos disponibles.
- **Prácticas agrícolas:** combinación de diferentes actividades agrícolas con el establecimiento de especies forestales de aprovechamiento y alto valor comercial.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

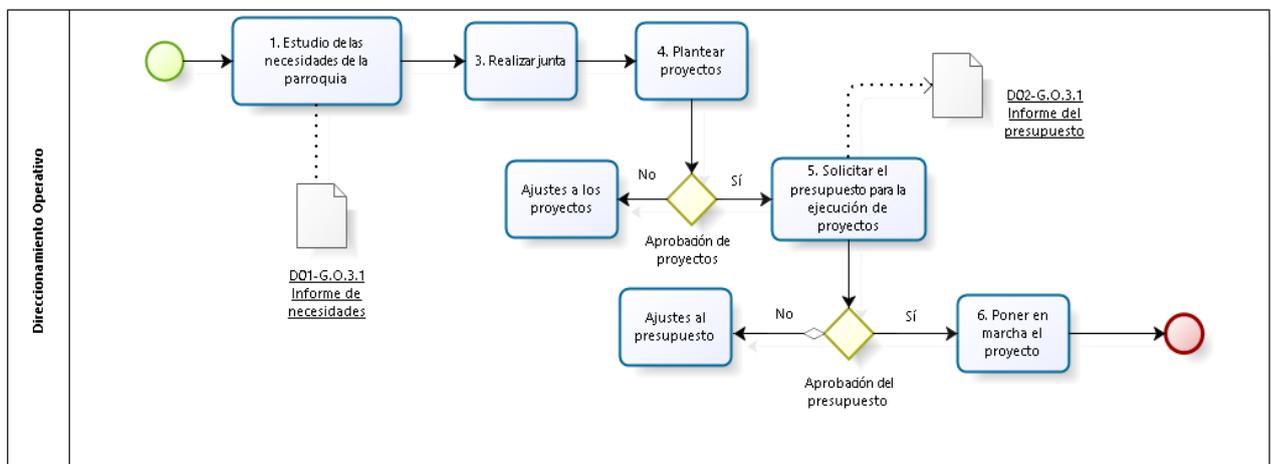
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Primer Vocal	Desarrollar un estudio de las necesidades en relación con las prácticas agrícolas de la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Primer Vocal	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Primer Vocal	Plantear proyectos.
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de prácticas agrícolas.
5	Primer Vocal	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de prácticas agrícolas.
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Primer Vocal	Poner en marcha los proyectos de prácticas agrícolas.

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Primer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Primer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Primer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE TURISMO	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

2.3.2. EJECUCIÓN PROYECTOS DE TURISMO



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.3. Gestión económico productivo

PROCEDIMIENTO:

G.O.3.2.- Ejecución proyectos de turismo

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

EJECUCIÓN PROYECTOS
DE TURISMO

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de turismo mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Economía:** es la ciencia social que estudia cómo las familias, empresas y gobiernos organizan los recursos disponibles que suelen ser escasos, para satisfacer las diferentes necesidades y así tener un mayor bienestar.
- **Productivo:** es trabajar bien, cumplir los objetivos diarios a través de una adecuada gestión del tiempo y de los recursos disponibles.
- **Turismo:** se ha convertido en una de las principales fuentes de ingresos de numerosos lugares en desarrollo.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

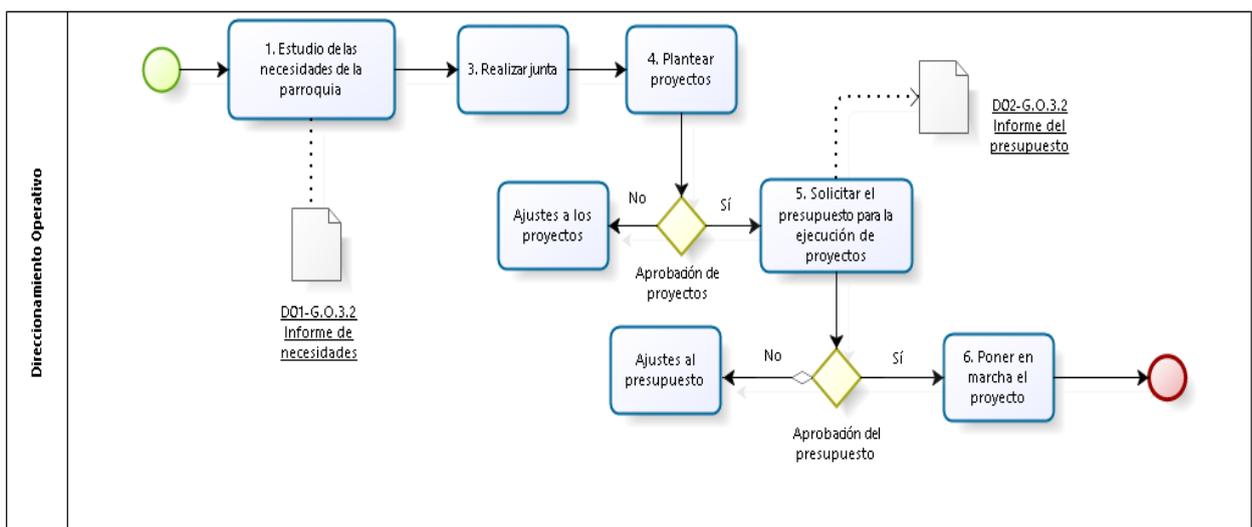
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Primer Vocal	Desarrollar un estudio de las necesidades en temas de turismo en la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Primer Vocal	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Primer Vocal	Plantear proyectos
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de turismo
5	Primer Vocal	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de turismo
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Primer Vocal	Poner en marcha los proyectos de turismo

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE TURISMO				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
				Página: 6 de 6		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Primer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Primer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Primer Vocal	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE PRODUCCIÓN	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 7

2.3.3. CAPACITACIÓN A LA POBLACIÓN EN TEMAS DE PRODUCCIÓN



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.3. Gestión económico productivo

PROCEDIMIENTO:

G.O.3.3. Capacitación a la población en temas de producción

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

**CAPACITACIÓN A LA
POBLACIÓN EN TEMAS DE
PRODUCCIÓN**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la capacitación a la población en temas de producción mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Economía:** es la ciencia social que estudia cómo las familias, empresas y gobiernos organizan los recursos disponibles que suelen ser escasos, para satisfacer las diferentes necesidades y así tener un mayor bienestar.
- **Productivo:** es trabajar bien, cumplir los objetivos diarios a través de una adecuada gestión del tiempo y de los recursos disponibles.
- **Capacitación:** conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

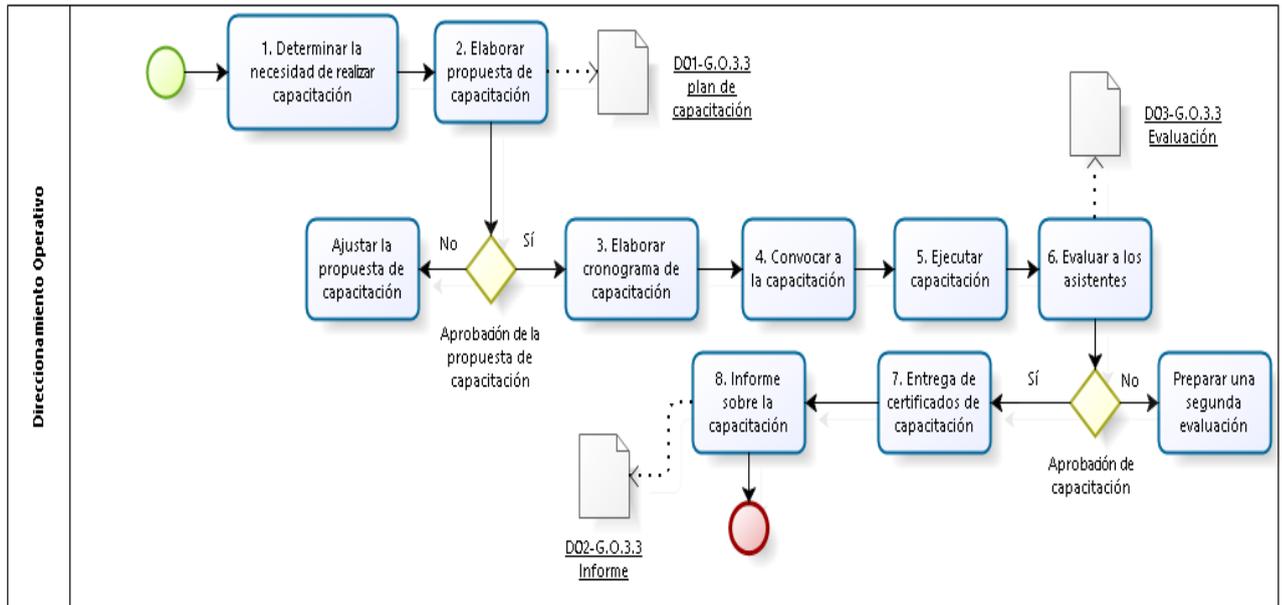


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de la capacitación	Determinar la necesidad de realizar una capacitación en temas de producción a la población de la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Encargado de la capacitación	Elaborar propuesta de capacitación en temas de producción.
3	Encargado de la capacitación	Elaborar cronograma de capacitación en temas de producción
4	Presidente del GAD	Convocar a la población a la capacitación en temas de producción.
5	Encargado de la capacitación	Ejecutar la capacitación.
6	Encargado de la capacitación	Evaluar a los asistentes sobre la capacitación.
7	Presidente del GAD	Entrega de certificados de capacitación
8	Encargado de la capacitación	Realizar informe de capacitación.



6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Plan de capacitación	X			X	Encargado de la capacitación	GAD parroquial Selva Alegre
Informe de capacitación	X			X	Encargado de la capacitación	GAD parroquial Selva Alegre
Evaluación.	X			X	Encargado de la capacitación	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de asistencia	X		X		Secretaria	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Certificado de capacitación



2.4. GESTIÓN ASENTAMIENTOS HUMANOS, MOVILIDAD, ENERGÍA Y CONECTIVIDAD

2.4.1. EJECUCIÓN PROYECTOS DE SERVICIOS BÁSICOS



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.4. Gestión asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad

PROCEDIMIENTO:

G.O.4.1. Ejecución proyectos de servicios básicos

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

**EJECUCIÓN PROYECTOS
DE SERVICIOS BÁSICOS**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de servicios básicos mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Asentamientos humanos:** el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran
- **Movilidad humana:** movimiento de población hacia el territorio de otro.
- **Servicios básicos:** Conjunto de servicios prestados por empresas públicas, privadas o mixtas en materia de agua potable y alcantarillado sanitario, energía eléctrica y alumbrado público.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

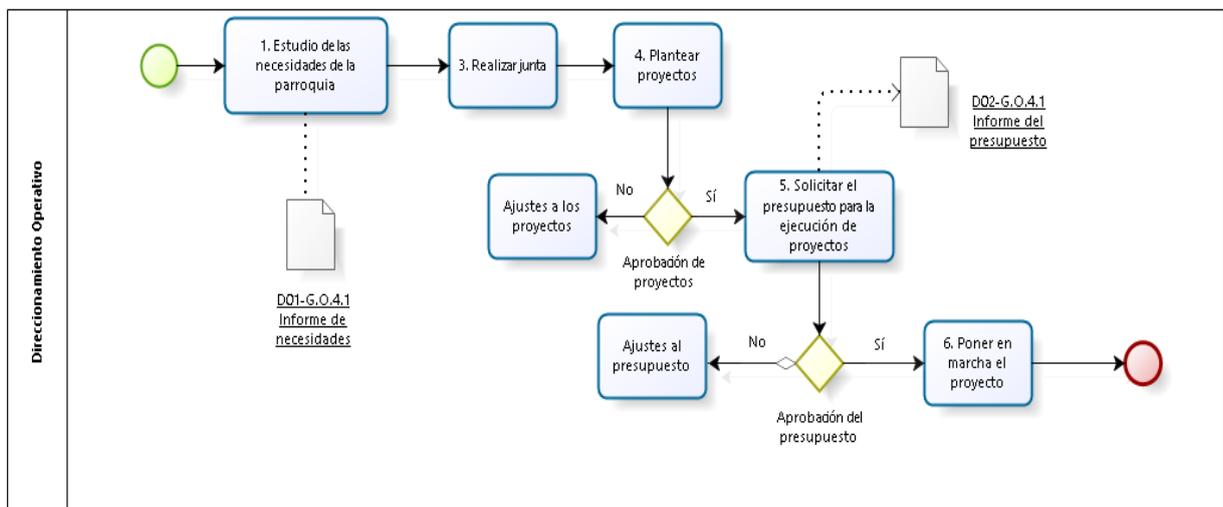
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Vicepresidente del GAD	Desarrollar un estudio de las necesidades de servicios básicos en la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Vicepresidente del GAD	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Vicepresidente del GAD	Plantear proyectos.
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de servicios básicos
5	Vicepresidente del GAD	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de servicios básicos.
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Vicepresidente del GAD	Poner en marcha los proyectos de servicios básicos.

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE RESIDUOS Y DESECHOS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

2.4.2. EJECUCIÓN PROYECTOS DE RESIDUOS Y DESECHOS.



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.4. Gestión asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad

PROCEDIMIENTO:

G.O.4.2. Ejecución proyectos de residuos y desechos

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

**EJECUCIÓN PROYECTOS
DE RESIDUOS Y
DESECHOS**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de residuos y desechos mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Asentamientos humanos:** el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran
- **Movilidad humana:** movimiento de población hacia el territorio de otro.
- **Desechos:** para identificar a aquellos materiales sobrantes que aparentemente no pueden ser usados nuevamente.
- **Residuos:** sirve para identificar a aquellos materiales que pueden tener valor en sí mismos al ser reutilizados o reciclados.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

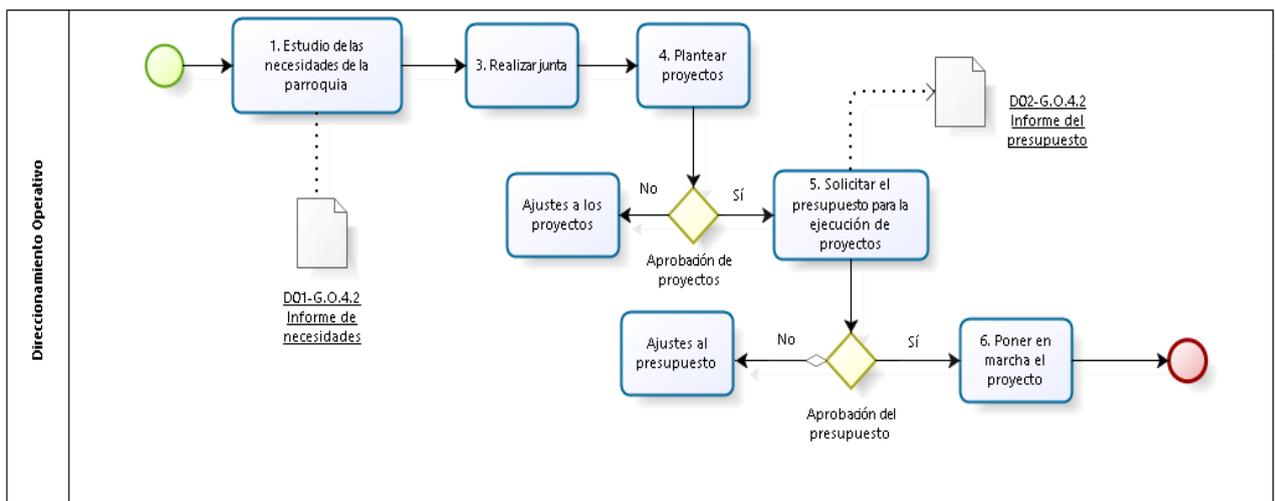
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Vicepresidente del GAD	Desarrollar un estudio de problemas de residuos y desechos en la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Vicepresidente del GAD	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Vicepresidente del GAD	Plantear proyectos.
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de residuos y desechos.
5	Vicepresidente del GAD	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de residuos y desechos.
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Vicepresidente del GAD	Poner en marcha los proyectos de residuos y desechos.

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE RESIDUOS Y DESECHOS				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
				Página: 6 de 6		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE TRANSPORTE	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 7

2.4.3. EJECUCIÓN PROYECTOS DE TRANSPORTE



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.4. Gestión asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad

PROCEDIMIENTO:

G.O.4.3. Ejecución proyectos de transporte

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

EJECUCIÓN PROYECTOS DE
TRANSPORTE

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de transporte mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Asentamientos humanos:** el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran
- **Movilidad humana:** movimiento de población hacia el territorio de otro.
- **Trasporte:** medio por el cual son trasladados datos, objetos o seres vivos de un lugar a otro.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

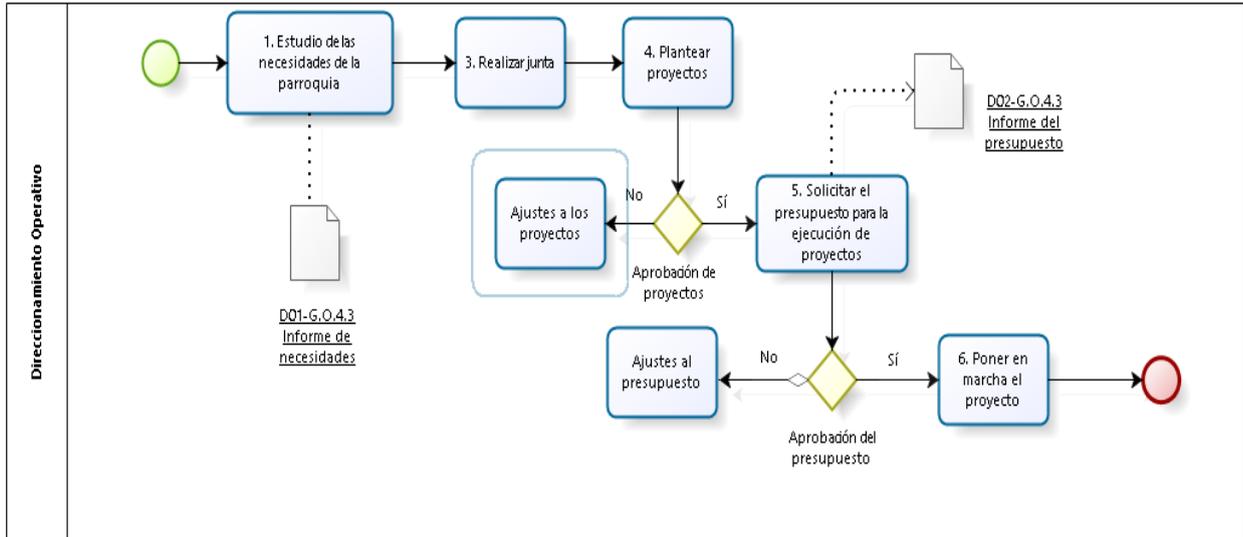


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Vicepresidente del GAD	Desarrollar un estudio de las necesidades en temas relacionados con el transporte en la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Vicepresidente del GAD	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Vicepresidente del GAD	Plantear proyectos.
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de transporte.
5	Vicepresidente del GAD	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de transporte.
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Vicepresidente del GAD	Poner en marcha los proyectos de transporte.



6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE SERVICIO DE COBERTURA DE TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

2.4.4. EJECUCIÓN PROYECTOS DE SERVICIO DE COBERTURA DE TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET.



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.4. Gestión asentamientos humanos, movilidad, energía y conectividad

PROCEDIMIENTO:

G.O.4.4. Ejecución proyectos de servicio de cobertura de telefonía fija, móvil e internet

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

EJECUCIÓN PROYECTOS DE
SERVICIO DE COBERTURA
DE TELEFONÍA FIJA, MÓVIL
E INTERNET

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de servicios de cobertura de telefonía fija, móvil e internet mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Asentamientos humanos:** el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran
- **Movilidad humana:** movimiento de población hacia el territorio de otro.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

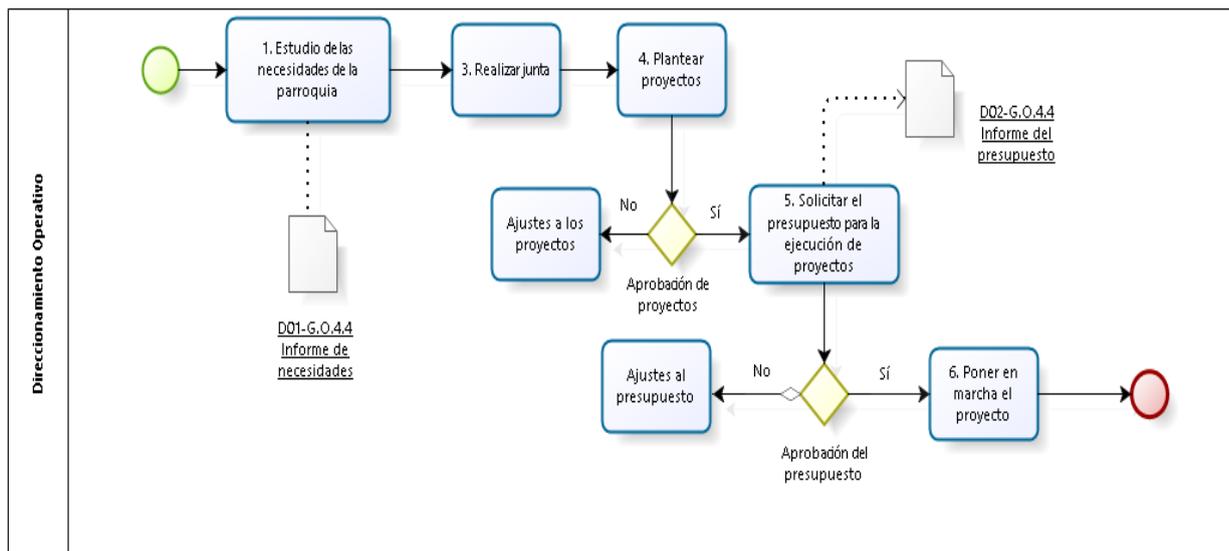
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Vicepresidente del GAD	Desarrollar un estudio de problemas de servicio de cobertura de telefonía fija, móvil e internet.
2	Vicepresidente del GAD	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Vicepresidente del GAD	Plantear proyectos.
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de servicio de cobertura de telefonía fija, móvil e internet.
5	Vicepresidente del GAD	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de servicio de cobertura de telefonía fija, móvil e internet.
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Vicepresidente del GAD	Poner en marcha los proyectos de servicio de cobertura de telefonía fija, móvil e internet.

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Vicepresidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión



2.5. GESTIÓN POLÍTICO INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

2.5.1. EJECUCIÓN PROYECTOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.5. Gestión político institucional y participación ciudadana

PROCEDIMIENTO:

G.O.5.1. Ejecución proyectos de participación social

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

EJECUCIÓN PROYECTOS DE
SERVICIO DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE SERVICIO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de servicio de participación social mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Asentamientos humanos:** el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran
- **Movilidad humana:** movimiento de población hacia el territorio de otro.
- **Participación social:** es la intervención de los ciudadanos en la toma de decisiones respecto al manejo de los recursos y las acciones que tienen un impacto en el desarrollo de sus comunidades.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

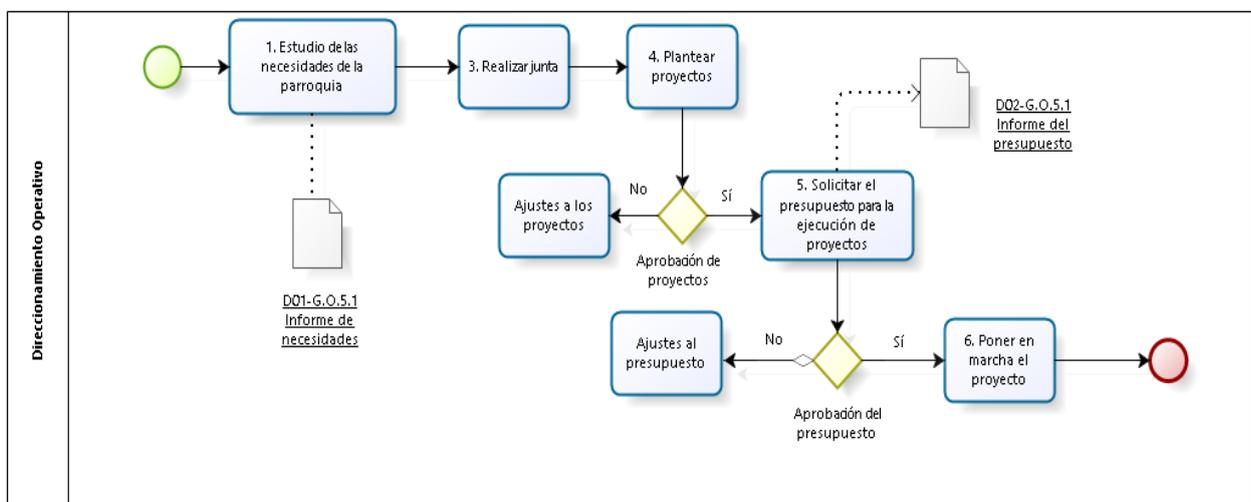
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presidente del GAD	Desarrollar un estudio de la necesidad la participación social en la parroquia Selva Alegre de Otavalo.
2	Sectaria	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Presidente del GAD	Plantear proyectos.
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de participación social.
5	Secretaría	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de participación social.
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Presidente del GAD	Poner en marcha los proyectos de participación social.

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Presidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Presidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Presidente del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONFORMACIÓN DE MANCOMUNIDADES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
Página: 1 de 7		

2.5.2. CONFORMACIÓN DE MANCOMUNIDADES



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.5. Gestión político institucional y participación ciudadana

PROCEDIMIENTO:

G.O.5.2. Conformación de mancomunidades.

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONFORMACIÓN DE MANCOMUNIDADES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONFORMACIÓN DE MANCOMUNIDADES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la conformación de mancomunidades mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Asentamientos humanos:** el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran
- **Mancomunidades:** Corporación o entidad legalmente constituida por agrupación de municipios o provincias.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

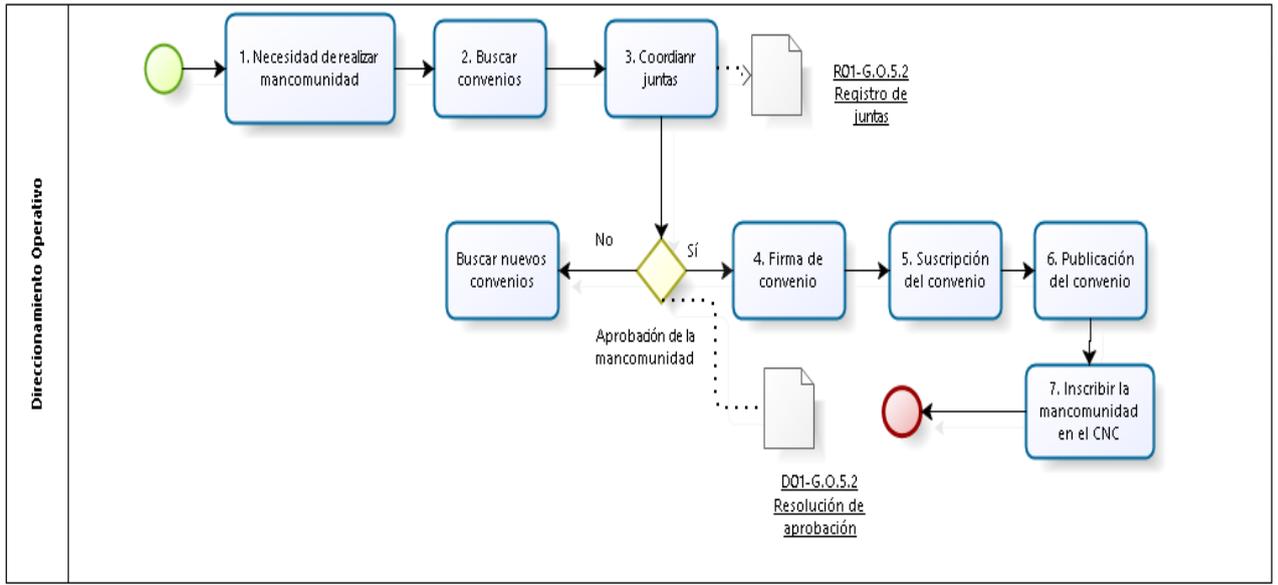


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presidente del GAD	Necesidad de realizar mancomunidad en beneficio de la parroquia de Selva Alegre de Otavalo.
2	Presidente del GAD	Buscar convenios para formar la mancomunidad.
3	Secretaria	Coordinar juntas con los miembros legislativos de los GAD integrantes de la posible mancomunidad.
4	Presidentes de los GAD, miembros de la mancomunidad.	Aprobación de la mancomunidad.
5	Presidentes de los GAD, miembros de la mancomunidad	Firmar el convenio.
6	Secretarias de los GAD miembros de la mancomunidad.	Suscripción del convenio de la mancomunidad.
7	Presidentes de los GAD, miembros de la mancomunidad.	Publicar el convenio y las resoluciones a habilitantes de los órganos legislativos de cada GAD en el Registro civil.
8	Presidentes de los GAD, miembros de la mancomunidad.	Finalmente se tiene que inscribir el convenio de conformación de la mancomunidad en el CNC.



6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Resoluciones de aprobación.	X	X		X	Secretarías de los GAD	Mancomunidad
Informe de convenio.	X	X		X	Presidentes de los GAD	Mancomunidad

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de juntas	X	X		X	Presidente / secretaria de los GAD	Mancomunidad
Registro de desempeño	X	X		X	Presidente / secretaria de los GAD	Mancomunidad

8. ANEXOS

- Convenios

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	EJECUCIÓN PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN MINERA	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

2.5.3. EJECUCIÓN PROYECTOS DE EXPLOTACIÓN MINERA



MACROPROCESO:

G.O. GESTIÓN OPERATIVA

PROCESO:

G.O.5. Gestión político institucional y participación ciudadana

PROCEDIMIENTO:

G.O.5.3. Ejecución proyectos de explotación minera

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

EJECUCIÓN PROYECTOS DE
EXPLOTACIÓN MINERA

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la ejecución de los proyectos de explotación minera mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Asentamientos humanos:** el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran
- **Movilidad humana:** movimiento de población hacia el territorio de otro.
- **Explotación minera:** conjunto de labores o huecos necesarios para explotar minerales en un yacimiento.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

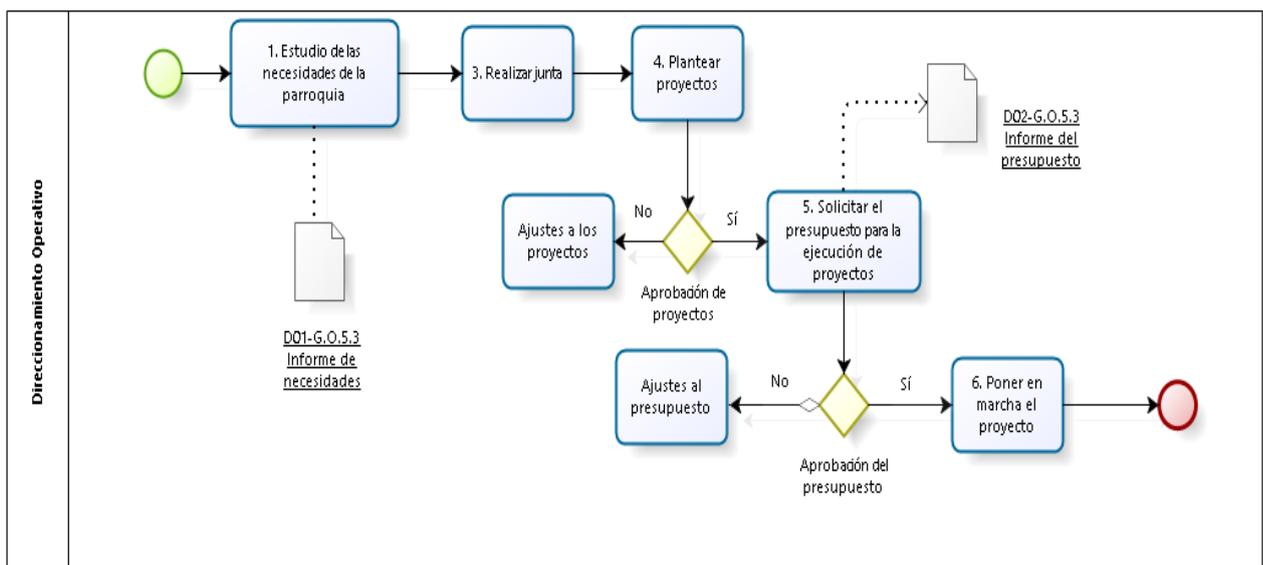
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Vocal encargado	Desarrollar un estudio de la necesidad de proyectos de explotación minera.
2	Vocal encargado	Realizar una junta para buscar solución a las necesidades identificadas.
3	Vocal encargado	Plantear proyectos.
4	Presidente del GAD	Aprobación de los proyectos de explotación minera.
5	Vocal encargado	Solicitar el presupuesto para la ejecución de los proyectos de explotación minera.
6	Presidente del GAD	Aprobación del presupuesto
7	Vocal encargado	Poner en marcha los proyectos de explotación minera.

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las necesidades	X			X	Vocal encargado	GAD parroquial Selva Alegre
Informe del presupuesto	X			X	Vocal encargado	GAD parroquial Selva Alegre
Requerimientos materiales.	X			X	Vocal encargado	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Anteproyecto
- Acta de reunión

**3. GESTIÓN DE APOYO
PROCESOS HABILITANTES**



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL FINANCIERO	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 1 de 7

3.1. GESTIÓN FINANCIERA

3.1.1. CONTROL FINANCIERO



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.1. Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO:

G.O.A.1.1 Control financiero

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

CONTROL FINANCIERO

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL FINANCIERO	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el control financiero mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Gestión financiera:** práctica estratégica de establecer, controlar y supervisar todos los recursos financieros para lograr sus objetivos comerciales.
- **Presupuesto:** es una herramienta que le permite saber cuáles son sus ingresos y gastos en un tiempo determinado.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

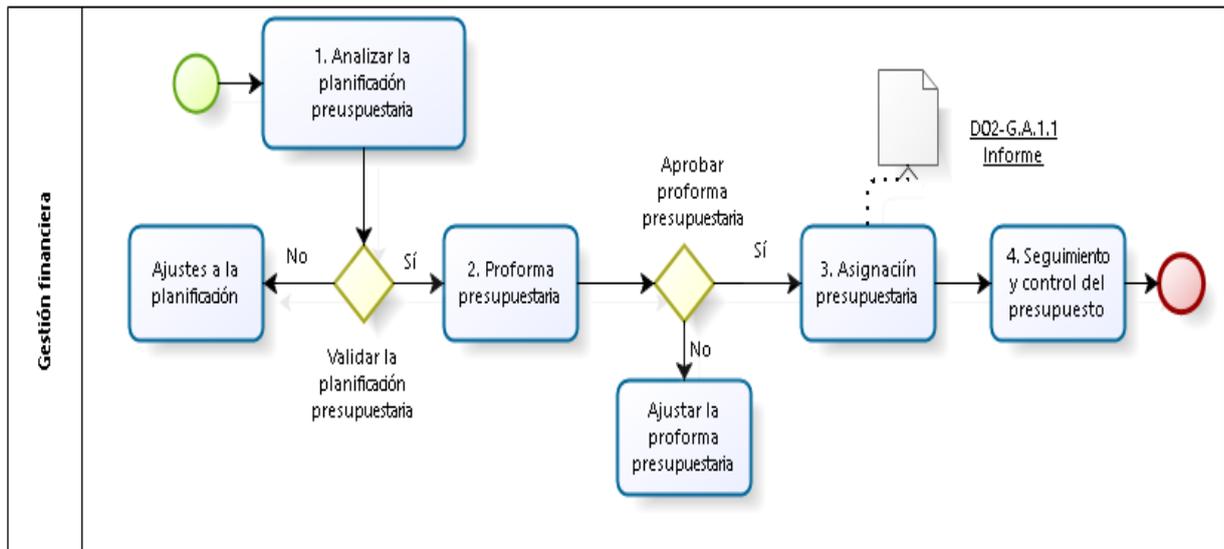
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presidente / secretaria del GAD	Analizar la planificación presupuestaria de cada proyecto que ejecuta el GAD parroquial Selva Alegre.
2	Presidente / secretaria del GAD	Validar la planificación presupuestaria.
3	Presidente / secretaria del GAD	Ajustar la proforma presupuestaria
4	Presidente / secretaria del GAD	Aprobar proforma presupuestaria
5	Presidente / secretaria del GAD	Asignación presupuestaria.
6	Presidente / secretaria del GAD	Realizar control y seguimiento del presupuesto de cada proyecto.

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	CONTROL FINANCIERO				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
				Página: 7 de 7		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Asignación presupuestaria	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Infirmes financieros.	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Informes de control financiero.
- Comprobantes de egresos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	SELECCIÓN DE PROVEEDORES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 1 de 6

3.1.2. SELECCIÓN DE PROVEEDORES



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.1. Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO:

G.O.A.1.2 Selección de proveedores

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

**SELECCIÓN DE
PROVEEDORES**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la selección de proveedores mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Gestión financiera:** práctica estratégica de establecer, controlar y supervisar todos los recursos financieros para lograr sus objetivos comerciales.
- **Proveedores:** persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etcétera.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

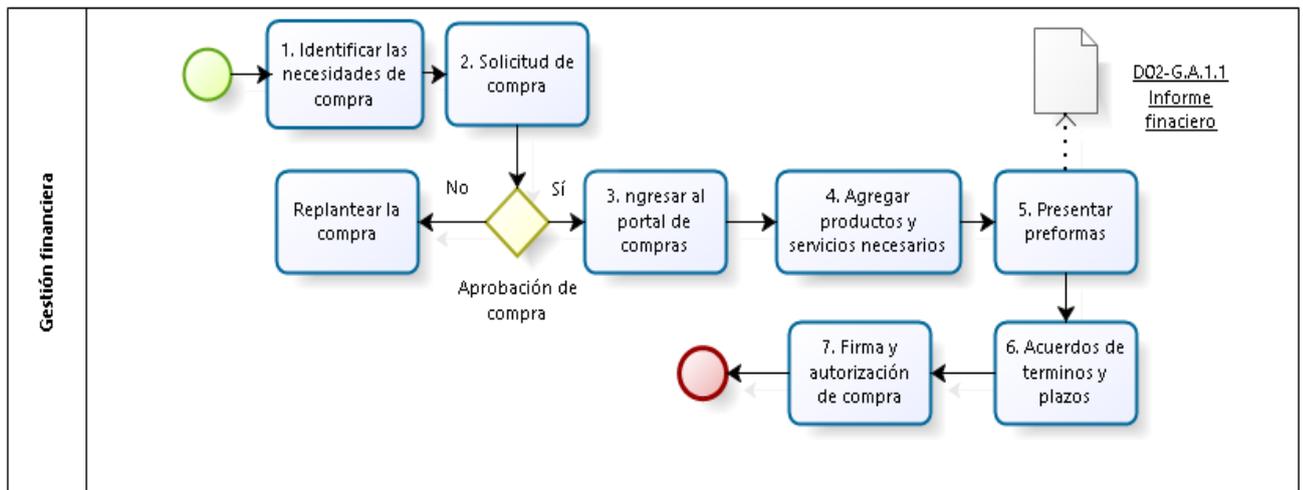
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Identificar las necesidades de compra.
3	Secretaria	Solicitud de compras.
4	Secretaria	Ingresar al portar de compras públicas.
5	Secretaria	Agregar los productos o servicios.
6	Secretaria	Presentar preformas.
7	Presidente del GAD	Acuerdos de términos y plazos
8	Presidente del GAD	Firmar y autorizar la compra.

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	SELECCIÓN DE PROVEEDORES				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
				Página: 6 de 6		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Proformas	X			X	Secretaria	GAD parroquial Selva Alegre
Solicitud de compras	X			X	Secretaria	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de proveedores	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de ingreso de bienes.	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Registro de datos de proveedores.
- Registro portal de compras públicas.



3.2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

3.2.1. CAPACITACIONES



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.2. Gestión de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

G.A.2.1. Capacitaciones

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO**

CAPACITACIONES

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CAPACITACIONES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el procedimiento de capacitaciones mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Capacitación:** conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

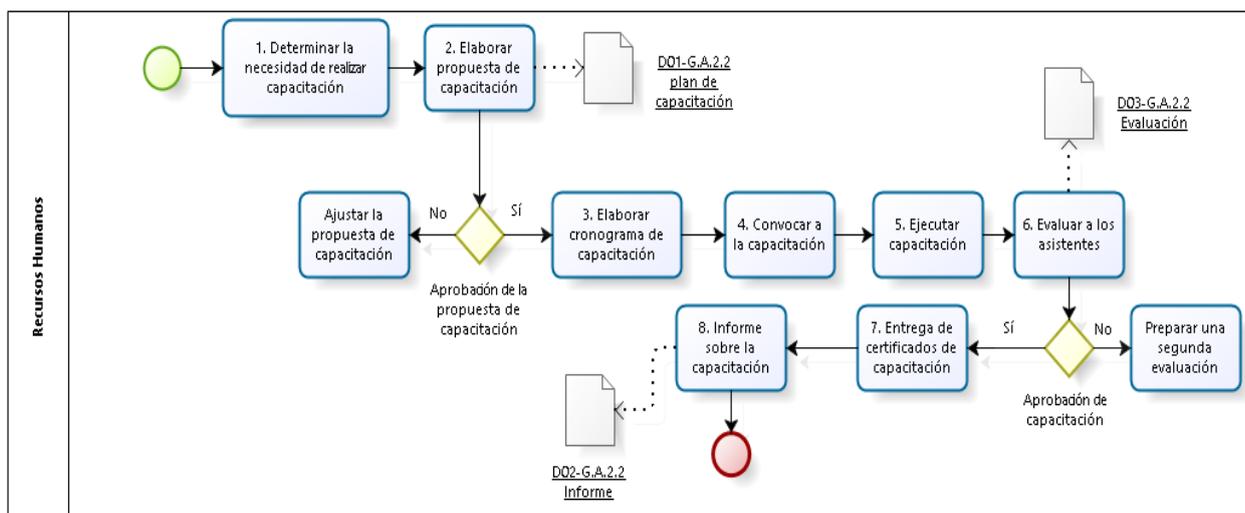
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de la capacitación	Determinar la necesidad de realizar una capacitación a los miembros de GAD.
2	Encargado de la capacitación	Elaborar propuesta de capacitación.
3	Encargado de la capacitación	Elaborar cronograma de capacitación.
4	Presidente del GAD	Convocar a los miembros del GAD a la capacitación.
5	Encargado de la capacitación	Ejecutar la capacitación.
6	Encargado de la capacitación	Evaluar a los asistentes sobre la capacitación.
7	Presidente del GAD	Entrega de certificados de capacitación
8	Encargado de la capacitación	Realizar informe de capacitación.

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	CAPACITACIONES					Versión: 01
						Código: G.E.PL.MP.01 Página: 6 de 6

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Plan de capacitación	X			X	Encargado de la capacitación	GAD parroquial Selva Alegre
Informe de capacitación	X			X	Encargado de la capacitación	GAD parroquial Selva Alegre
Evaluación.	X			X	Encargado de la capacitación	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de asistencia	X		X		Secretaria	GAD parroquial Selva Alegre
Registro de desempeño	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Certificado de capacitación

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 1 de 6

3.2.2. CONTRATACIÓN



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.2. Gestión de Recursos Humanos

PROCEDIMIENTO:

G.O.A.2.2. Contratación

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO**

CONTRATACIÓN

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTRATACIÓN	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el procedimiento de contratación mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Presidente del GAD parroquial Selva Alegre
- Vicepresidente
- Secretaria.
- Vocales

3. DEFINICIONES

- **Gestión financiera:** práctica estratégica de establecer, controlar y supervisar todos los recursos financieros para lograr sus objetivos comerciales.
- **Contratación:** proceso que implica una serie de servicios para la búsqueda, selección y contratación de empleados.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

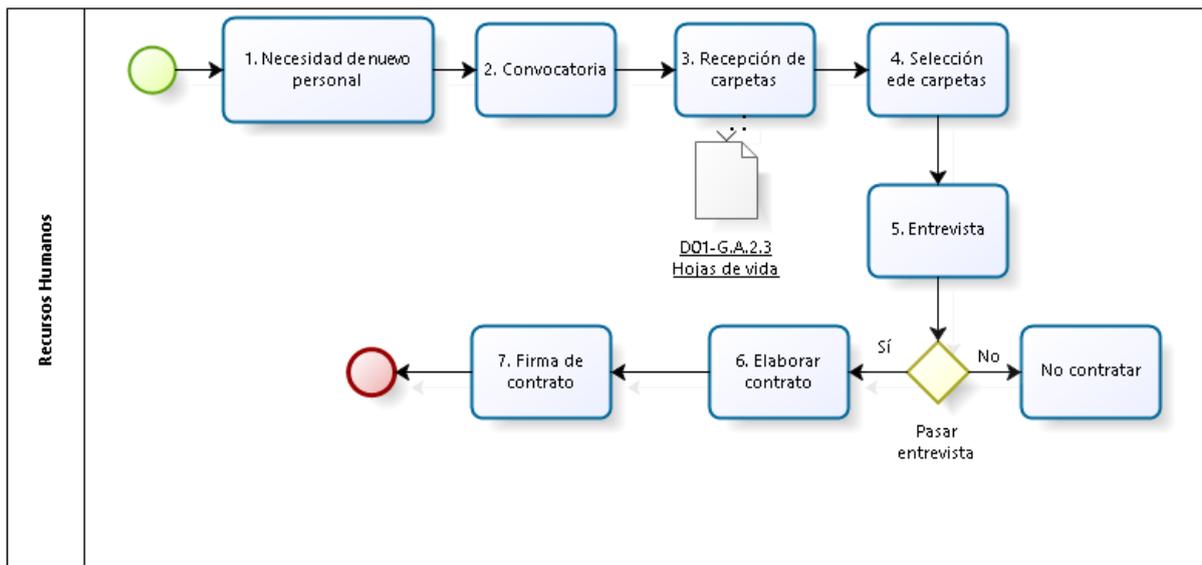
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Necesidad de nuevo personal
2	Secretaria	Convocatorio de contratación
3	Secretaria	Recepción de carpetas
4	Secretaria	Selección de carpetas que cumplan los requisitos del puesto de trabajo.
5	Presidente del GAD	Entrevista a los postulantes.
6	Secretaria	Elaborar contrato
7	Presidente del GAD.	Firma de contrato

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	CONTRATACIÓN				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
				Página: 6 de 6		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Hoja de vida		X	X		Aspirante	GAD parroquial Selva Alegre
Contrato	X		X		Secretaria	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de contratación.	X			X	Presidente / secretaria del GAD	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Entrevista.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL DE REGISTROS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 1 de 6

3.3. GESTIÓN DE CALIDAD

3.3.1. CONTROL DE REGISTROS



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.2. Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:

G.A.2.1. Control de registros

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

CONTROL DE REGISTROS

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL DE REGISTROS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el control de registros mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES

- Encargado del SGC

3. DEFINICIONES

- **Registros:** Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

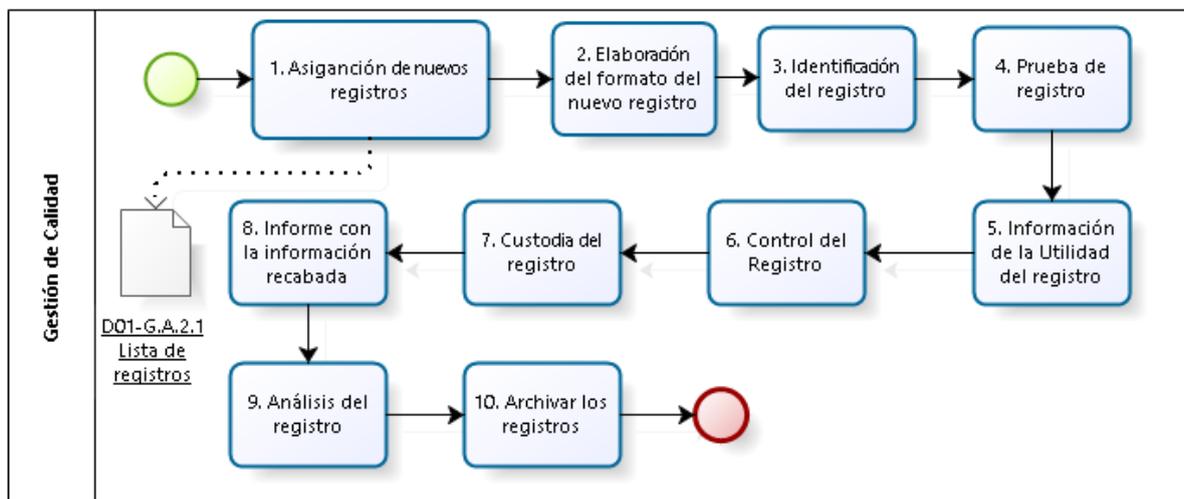
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Norma ISO 9001:2015



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado del SGC	Asignación de nuevos registros
2	Encargado del SGC	Elaboración del formato del Registro
3	Encargado del SGC	Identificación del Registro
4	Encargado del SGC	Prueba de Registro
5	Encargado del SGC	Información de la Utilidad del Registro
6	Encargado del SGC	Control del Registro
7	Encargado del SGC	Custodia de Registros
8	Encargado del SGC	Elaborar un informe con la información recabada
9	Encargado del SGC	Análisis de Registros
10	Encargado del SGC	Archivar los Registros

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL DE REGISTROS	
	Versión: 01	Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 6 de 6

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Lista de registros	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Control de desempeño	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Archivo de registros anteriores.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 1 de 6

3.3.2. CONTROL DE DOCUMENTOS



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.2. Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:

G.A.2.2. Control de documentos

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO**

CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el control de documentos mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado del SGC

3. DEFINICIONES

- **Documentos:** es la constancia escrita, ya sea de forma física o virtual, que plasma las características de un hecho o circunstancia.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

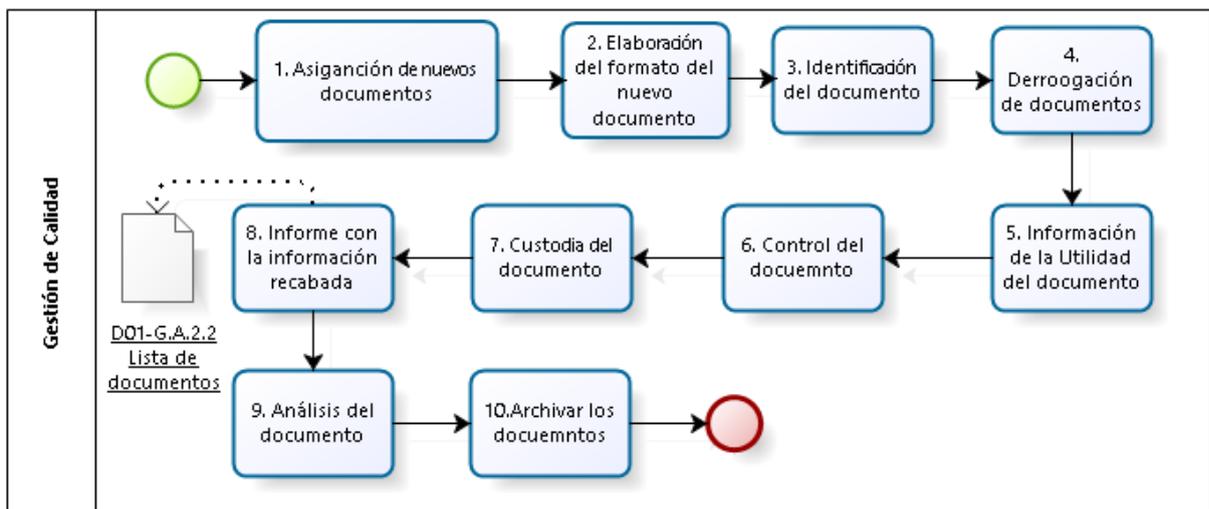
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Norma ISO 9001:2015



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado del SGC	Asignación de nuevos documentos
2	Encargado del SGC	Elaboración del formato del nuevo documento
3	Encargado del SGC	Identificación del documento
4	Encargado del SGC	Derogación de documentos
5	Encargado del SGC	Información de la Utilidad del documento
6	Encargado del SGC	Control del documento
7	Encargado del SGC	Custodia del documento
8	Encargado del SGC	Elaborar un informe con la información recabada
9	Encargado del SGC	Análisis del documento
10	Encargado del SGC	Archivar los documentos

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 6 de 6

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Lista de documentos	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Control de desempeño	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Archivo de documentos anteriores.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL DE NO CONFORMIDADES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 1 de 6

3.3.3. CONTROL DE NO CONFORMIDADES



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.2. Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:

G.A.2.3.-Control de no conformidades

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	CONTROL DE NO CONFORMIDADES	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el control de no conformidades mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado del SGC

3. DEFINICIONES

- **No conformidad:** describe cualquier incidencia o situación que se produce cuando, en la realización de una actividad, se obtiene un resultado que incumple un requisito.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

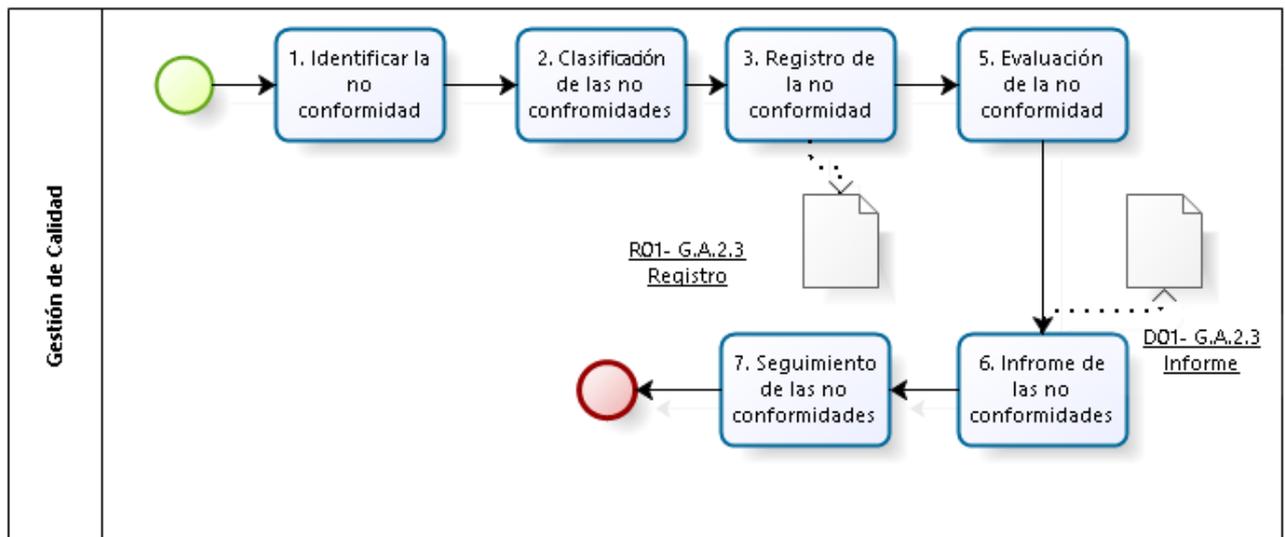
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Norma ISO 9001:2015



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado del SGC	Identificar la no Conformidad
2	Encargado del SGC	Clasificación de las no conformidades
3	Encargado del SGC	Registro de la no conformidad
4	Encargado del SGC	Evaluación de la No conformidad
5	Encargado del SGC	Informe de las no conformidades
6	Encargado del SGC	Seguimiento de la no conformidad

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	CONTROL DE NO CONFORMIDADES				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
						Página: 6 de 6

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de no conformidades	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de no conformidades	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Informe de no conformidad.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

3.3.4. AUDITORIAS INTERNAS



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.2. Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:

G.A.2.4. Auditorías internas

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

AUDITORÍAS INTERNAS

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	AUDITORÍAS INTERNAS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo las auditorías internas mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado del SGC
- Auditor

3. DEFINICIONES

- **Auditorías internas:** auditorías llevadas a cabo por la organización a intervalos planificados para determinar si el sistema de gestión de la calidad es conforme con las disposiciones planificadas.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

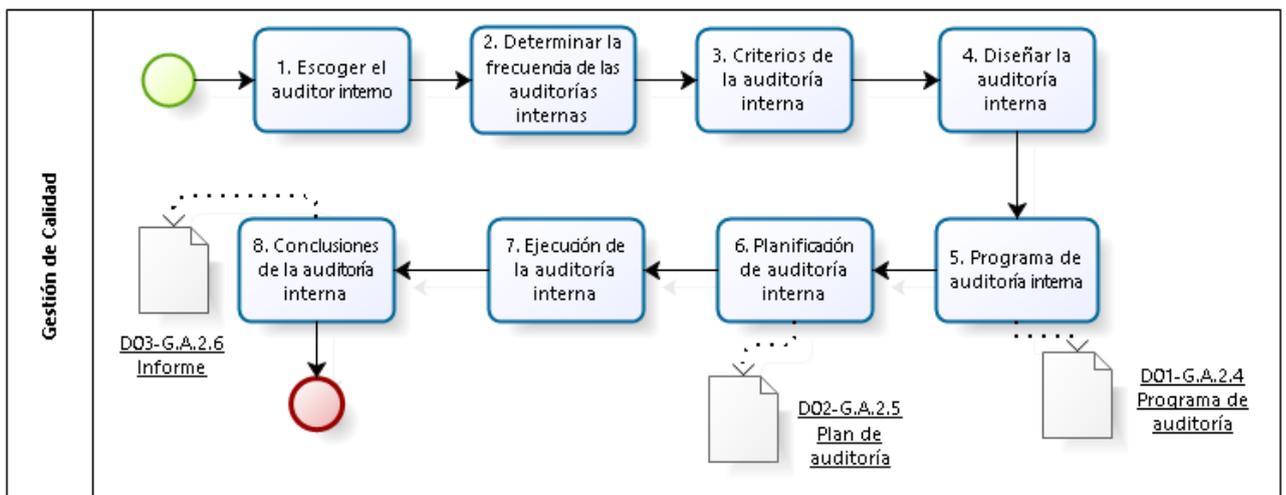
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Norma ISO 9001:2015



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado del SGC	Escoger el auditor interno
2	Encargado del SGC	Determinar la frecuencia de las auditorías internas
3	Auditor	Definir los criterios de la auditoría interna
4	Auditor	Diseñar la auditoría interna
5	Auditor	Planificación de las auditorías internas
6	Auditor	Programación de las auditorías internas.
7	Auditor	Ejecución de la auditoría interna
8	Auditor	Informe con las conclusiones de la auditoría interna

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Plan de auditoría interna	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre
Programa de auditoría interna	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre
Informe de auditoría interna	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de hoja de ruta.	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Formato de plan de auditoría
- Formato de programa de auditoría

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	ACCIONES CORRECTIVAS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 6

3.3.5. ACCIONES CORRECTIVAS



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.2. Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:

G.A.2.5. Acciones Correctivas

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

ACCIONES CORRECTIVAS

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	ACCIONES CORRECTIVAS	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el procedimiento de acciones correctivas mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado del SGC

3. DEFINICIONES

- **Acciones correctivas:** acción tomada para eliminar la causa de una No Conformidad detectada u otra situación indeseable en la operación de los Sistemas de Gestión de Calidad

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

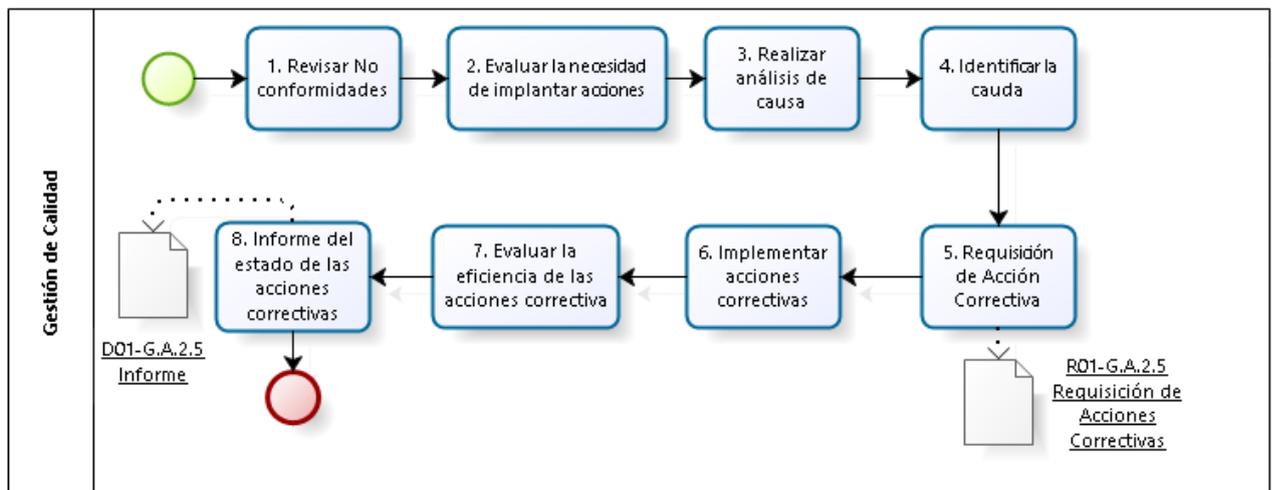
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Norma ISO 9001:2015



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado del SGC	Revisar No conformidades
2	Encargado del SGC	Evaluar la necesidad de implantar acciones
3	Encargado del SGC	Identifica la causa raíz que dio origen a la No Conformidad
4	Encargado del SGC	Elaborar Requisición de Acción Correctiva
5	Encargado del SGC	Implantar acciones correctivas
6	Encargado del SGC	Evaluar la eficiencia de las acciones correctivas
7	Encargado del SGC	Registrar el avance de las acciones correctivas
8	Encargado del SGC	Elaboración de informe del estado de las acciones correctivas.

6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	ACCIONES CORRECTIVAS					Versión: 01
						Código: G.E.PL.MP.01
					Página: 6 de 6	

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de acciones correctivas	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Requisición de Acción Correctiva	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Informe de No conformidades.
- Informe de Auditorías internas

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
Página: 1 de 7		

3.3.6. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.2. Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:

G.A.2.6. Revisión por la Dirección

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
Página: 2 de 7		

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 3 de 7

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 4 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo la revisión por la dirección mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado del SGC

3. DEFINICIONES

- **Alta dirección:** persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel de una organización.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Norma ISO 9001:2015

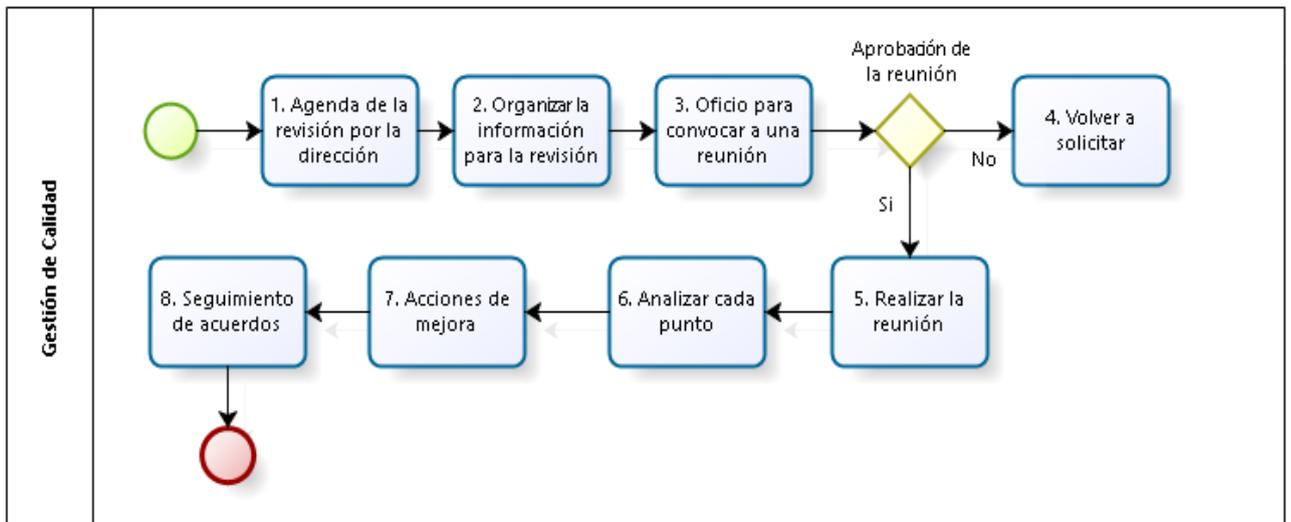
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 5 de 7

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Prepara la agenda de la revisión por la dirección
2	Encargado del SGC	Organizar la información para la revisión.
3	Secretaria	Oficio para convocar a una reunión para realizar la revisión por la dirección.
4	Presidente del GAD parroquial	Aprobación del oficio
5	Presidente del GAD parroquial / Encargado del SGC	Realizar a reunión de Revisión por la Dirección
6	Presidente del GAD parroquial/ Encargado del SGC	Analizar y discutir cada uno de los puntos presentados,
7	Presidente del GAD parroquial/ Encargado del SGC	Emitir propuesta o recomendaciones que permitan mejorar el SGC
8	Encargado del SGC	Seguimiento a los acuerdos.



6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO					
	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				Versión: 01	
					Código: G.E.PL.MP.01	
Página: 7 de 7						

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de revisión por la dirección	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de revisión	X			X	Encargado del SGC	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Informe de No conformidades.
- Informe de Auditorías internas



3.4. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

3.4.1. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS LABORALES



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.4. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

PROCEDIMIENTO:

G.A.4.1. Análisis de los riesgos laborales

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

**ANÁLISIS DE LOS RIESGOS
LABORALES**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 6

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	5
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	6
8. ANEXOS	6



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el análisis de los riesgos laborales mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado del SGC

3. DEFINICIONES

- **Riesgos Laborales:** es la posibilidad de sufrir un determinado daño derivado del trabajo.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

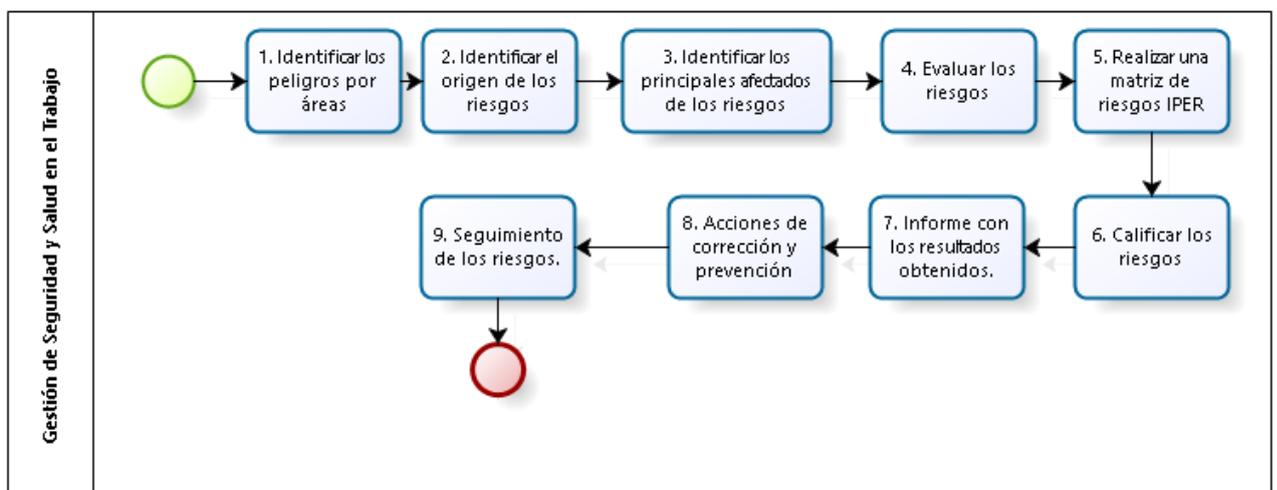
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código del Trabajo



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado del SST	Identificar los peligros por áreas
2	Encargado del SST	Identificar el origen de los riesgos
3	Encargado del SST	Identificar los principales afectados de los riesgos
4	Encargado del SST	Evaluar los riesgos
5	Encargado del SST	Realizar una matriz de riesgos IPER
6	Encargado del SST	Calificar los riesgos
7	Encargado del SST	Informe con los resultados obtenidos.
8	Encargado del SST	Determinar acciones de corrección y prevención de los riesgos identificados.
9	Encargado del SST	Dar seguimiento a los riesgos.

6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Matriz IPER	X			X	Encargado del SST	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro de seguimiento de los riesgos	X			X	Encargado del SST	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Norma ISO 45001:2018



3.5. GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

3.5.1. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.5. Gestión de Mantenimiento

PROCEDIMIENTO:

G.A.5.1. Mantenimiento de equipos tecnológicos

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

**MANTENIMIENTO DE
EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de equipos tecnológicos mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado del mantenimiento

3. DEFINICIONES

- **Mantenimiento:** definido como el conjunto de operaciones para que un equipamiento reúna las condiciones para el propósito para el que fue construido.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

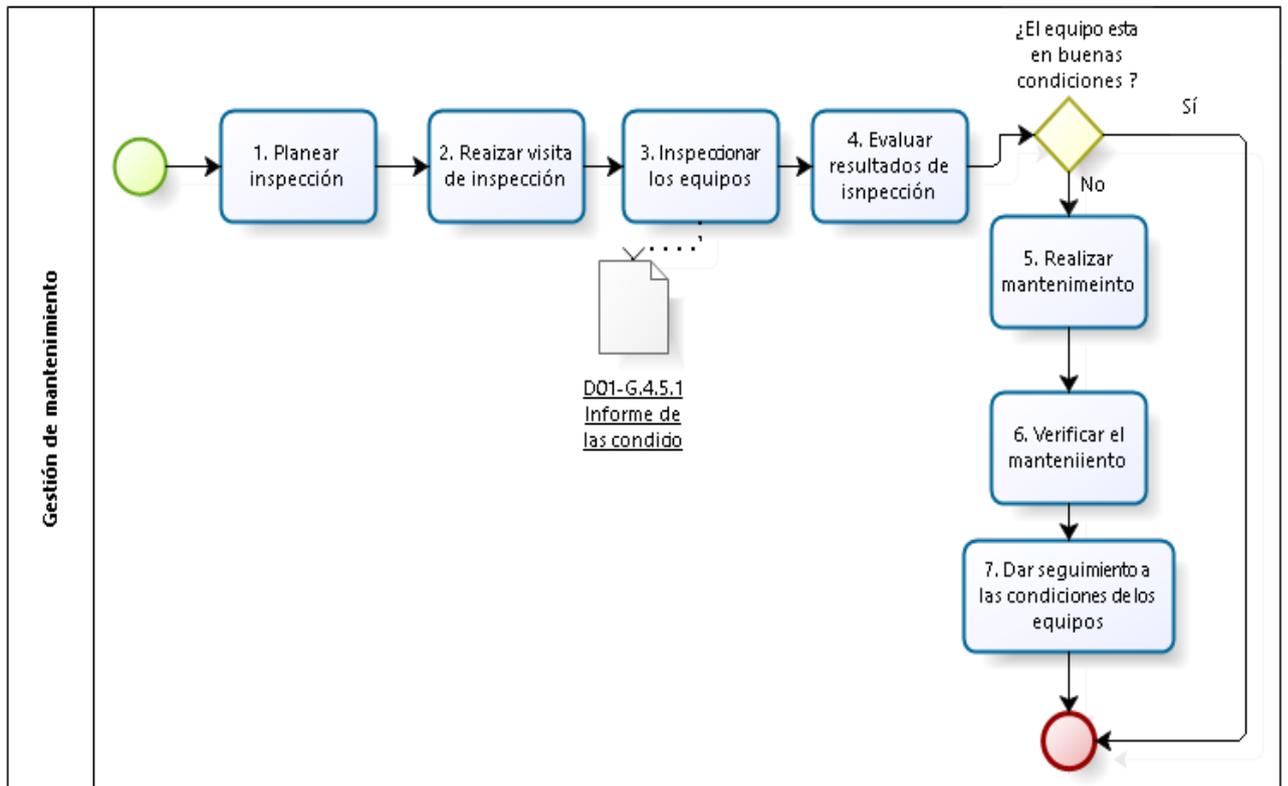


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado del mantenimiento	Planear inspección
2	Encargado del mantenimiento	Realizar visita de inspección
3	Encargado del mantenimiento	Contar con el inventario de equipos tecnológicos
4	Encargado del mantenimiento	Inspeccionar los equipos tecnológicos
5	Encargado del mantenimiento	Evaluar los resultados de la inspección
6	Encargado del mantenimiento	Informe de las condiciones de los equipos.
7	Encargado del mantenimiento	Realizar el mantenimiento a los equipos que lo requieran,
8	Encargado del mantenimiento	Verificar el plan de mantenimiento
9	Encargado del mantenimiento	Dar seguimiento a los equipos tecnológico periódicamente.



6. FLUJOGRAMA





7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documento

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las condiciones de los equipos	X			X	Encargado del mantenimiento	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro del mantenimiento	X			X	Encargado del mantenimiento	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Hoja de vida de equipos

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 01
		Código: G.E.PL.MP.01 Página: 1 de 7

3.5.2. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA



MACROPROCESO:

G.A. GESTIÓN DE APOYO

PROCESO:

G.A.5. Gestión de Mantenimiento

PROCEDIMIENTO:

G.A.5.2. Mantenimiento de infraestructura

Versión: 01

	Nombre:	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Odalys Proaño	Estudiante		
Revisado por:	José Cueva	Técnico de equipo consultor.		
Aprobado por:	Cristian Nogales	Secretaria del GAD		



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO

MANTENIMIENTO DE
INFRAESTRUCTURA

Versión: 01

Código: G.E.PL.MP.01

Página: 2 de 7

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del Cambio	Fecha de Autorización
01	Edición Original	



ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. RESPONSABLES	4
3. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
6. FLUJOGRAMA.....	6
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
8. ANEXOS	7



1. PROPÓSITO

Establecer los criterios necesarios para llevar a cabo el mantenimiento de la infraestructura mediante la determinación de actividades con la finalidad de mejorar la organización y sus procesos.

2. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

- Encargado del mantenimiento

3. DEFINICIONES

- **Mantenimiento:** definido como el conjunto de operaciones para que un equipamiento reúna las condiciones para el propósito para el que fue construido.

4. NORMATIVAS Y REFERENCIAS LEGALES

- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización,
- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

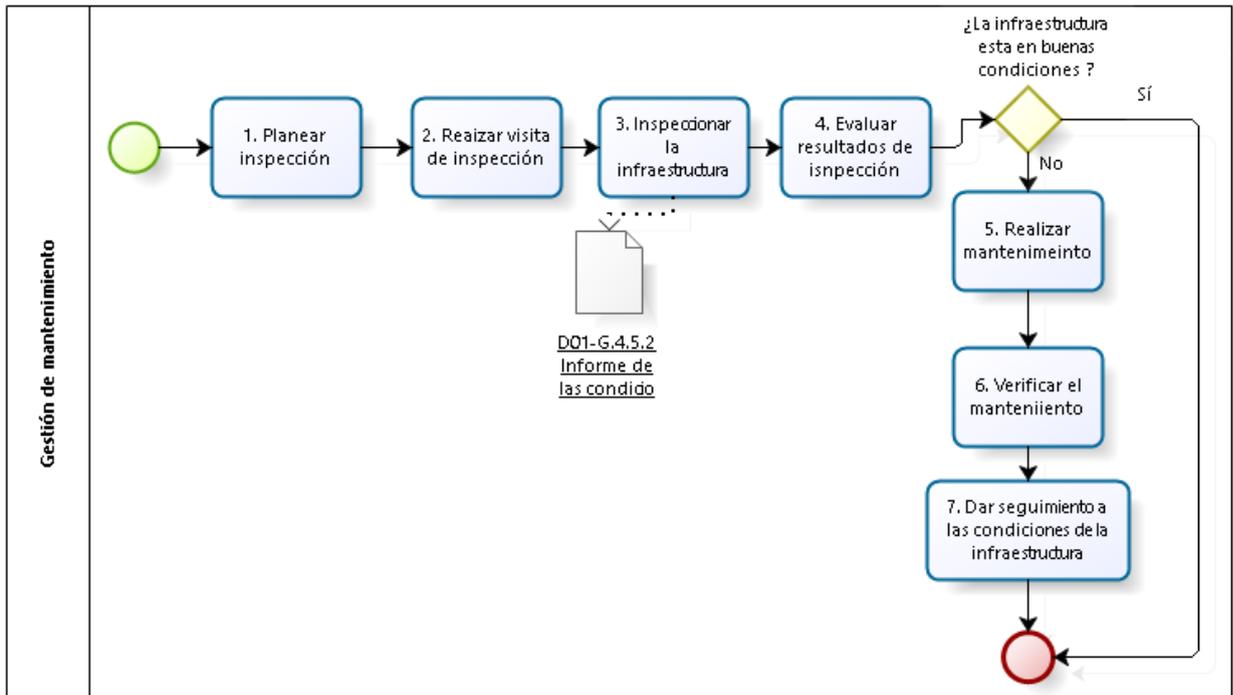


5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado del mantenimiento	Planear inspección
2	Encargado del mantenimiento	Realizar visita de inspección
3	Encargado del mantenimiento	Inspeccionar la infraestructura
4	Encargado del mantenimiento	Evaluar los resultados de la inspección
5	Encargado del mantenimiento	Informe de las condiciones de la infraestructura.
6	Encargado del mantenimiento	Realizar el mantenimiento de la infraestructura
7	Encargado del mantenimiento	Verificar el plan de mantenimiento
8	Encargado del mantenimiento	Dar seguimiento a las condiciones de la infraestructura.



6. FLUJOGRAMA



	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL SELVA ALAEGRE DE OTAVALO	
	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
	Versión: 01	Código: G.E.PL.MP.01
		Página: 7 de 7

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS

7.1. Documentos

DOCUMENTOS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Informe de las condiciones de la infraestructura.	X			X	Encargado del mantenimiento	GAD parroquial Selva Alegre

7.2. Registros

REGISTROS						
NOMBRE	ORIGEN		TIPO		DISTRIBUCIÓN	
	INT	EXT	IMP	DIG	ENCARGADO	LUGAR ARCHIVO
Registro del mantenimiento	X			X	Encargado del mantenimiento	GAD parroquial Selva Alegre

8. ANEXOS

- Informe de las condiciones de la infraestructura.