



## INTRODUCCIÓN

El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, tendrá por objeto promocionar el respeto, protección y cumplimiento de los derechos de la niñez, la mujer, el adulto mayor, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, personas con enfermedades catastróficas, mediante la adopción y ejecución de programas y acciones sociales, de prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud y atención social y solidaria.

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.2 Objetivo del manual de procesos

La utilidad del manual de procesos como herramienta técnica, es fundamental para configurar un direccionamiento de carácter estratégico. La alineación con los objetivos es indispensable para establecer parámetros coherentes y efectivos de gestión, razón por la cual el desarrollo de un documento que guíe de manera óptima alcanzar dichos objetivos, es el fin del presente manual.

La característica estratégica en este manual es totalmente relevante, debido a que es un componente que califica al documento, en la medida, que describe una técnica innovadora que articula actividades, procesos y resultados relevantes para una acción efectiva del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria “Jorge Cajas Garzón”.

Para ello, se establecieron tres fases:

- Un diagnóstico que identifica el estado de situación de los procesos en base a un estudio técnico de documentos habilitantes del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria “Jorge Cajas Garzón”, ligado técnicamente con los objetivos que constan en la Ordenanza Municipal.
- Visualizar la operatividad, tanto de servicios como de productos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, mediante un levantamiento participativo de los procesos más relevantes del mismo.
- Estructurar el documento, bajo parámetros de calidad institucional normados nacional y seccionalmente.

Si bien, la estructura orgánico funcional, como documento habilitante del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” establece un listado amplio de literales de atribuciones y productos, cabe recalcar que, el documento actual, solamente identifica aquellas que son considerados, por los propios oferentes del servicio, como relevantes para la consecución de los objetivos del mismo.

#### 2.2 Misión

El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, tiene como misión, la atención y protección de los derechos de los grupos vulnerables como: de la niñez, la mujer, el adulto mayor, personas con discapacidad, mujeres embarazadas, personas con enfermedades catastróficas, extrema situación de pobreza, mediante la adopción y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones sociales, de prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud y atención social y solidaria. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos).



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

**3.2 Visión**

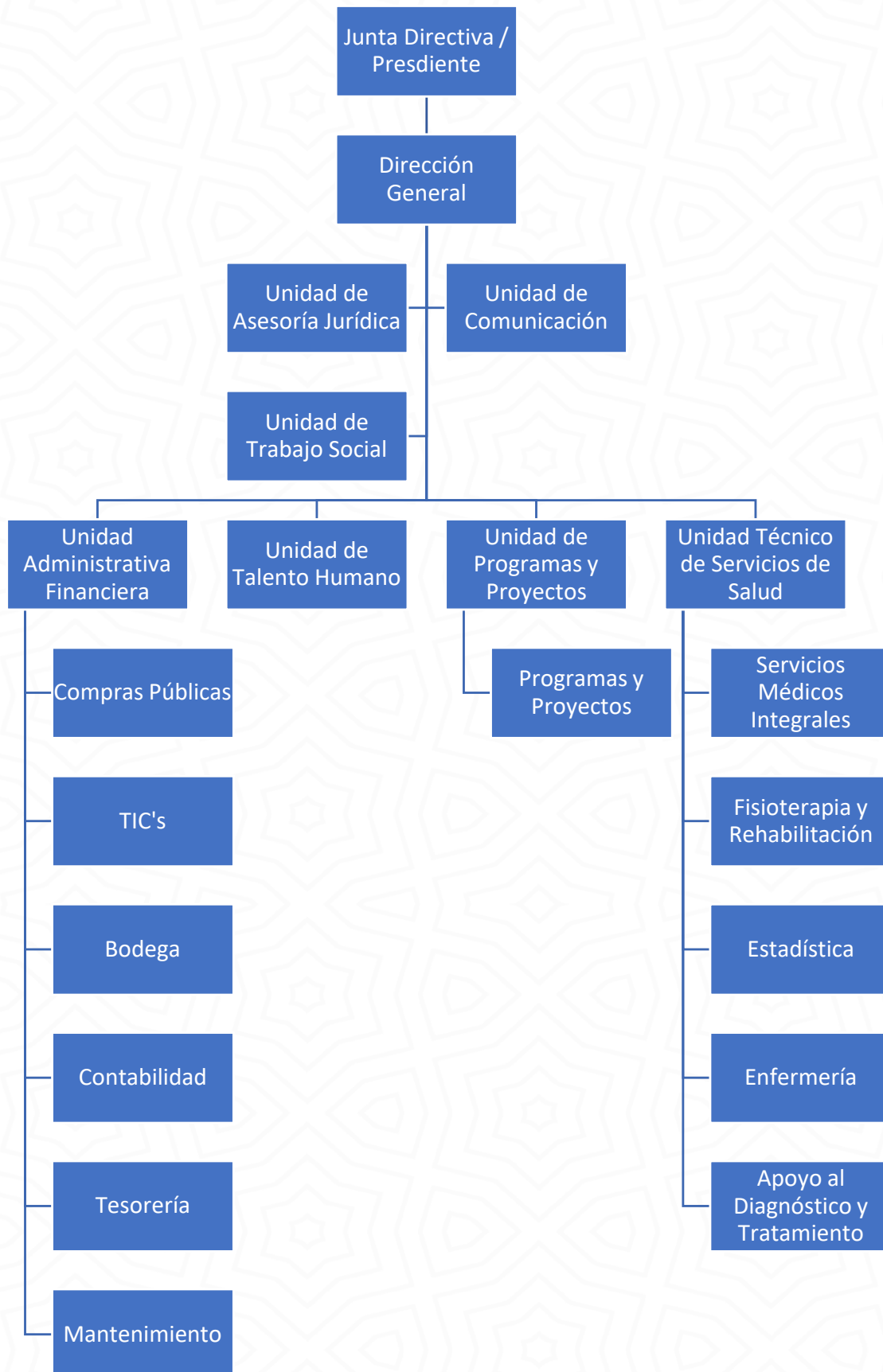
Ser reconocidos en el ámbito Cantonal, Provincial y Nacional como un Organismo Modelo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, que implementa y consolida la ayuda social en grupos de atención prioritaria en las áreas de salud y asistencia social con calidad, calidez, excelencia, valores y decisión de trabajar por el bienestar de los sectores prioritarios de Shushufindi.





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

**2. Organigrama**





## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

### 3. Metodología

- La metodología parte de la cadena de valor del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, en donde se especifican las actividades prioritarias del mismo, que ayudan a generar valor a los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

A continuación, se encuentra la cadena de valor el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.



- Una vez establecida la cadena de valor, pasamos a revisar los objetivos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Garzón", para poder alinear los procesos a los mismos.

A continuación, se encuentran los objetivos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.

- Producir servicios de salud y atención solidaria; eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
- Prestar con calidez los servicios de salud y atención social y solidaria que la población requiera y que El Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
- del Cantón Shushufindi, pueda ofrecer de acuerdo con su desarrollo y capacidad económica disponible.
- Garantizar mediante un manejo general adecuado, la rentabilidad social y financiera del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
- Ofrecer paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado a las Empresas y demás personal naturales o jurídicas con capacidad de pago que lo demanden.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento de acuerdo a su realidad y capacidad económica.



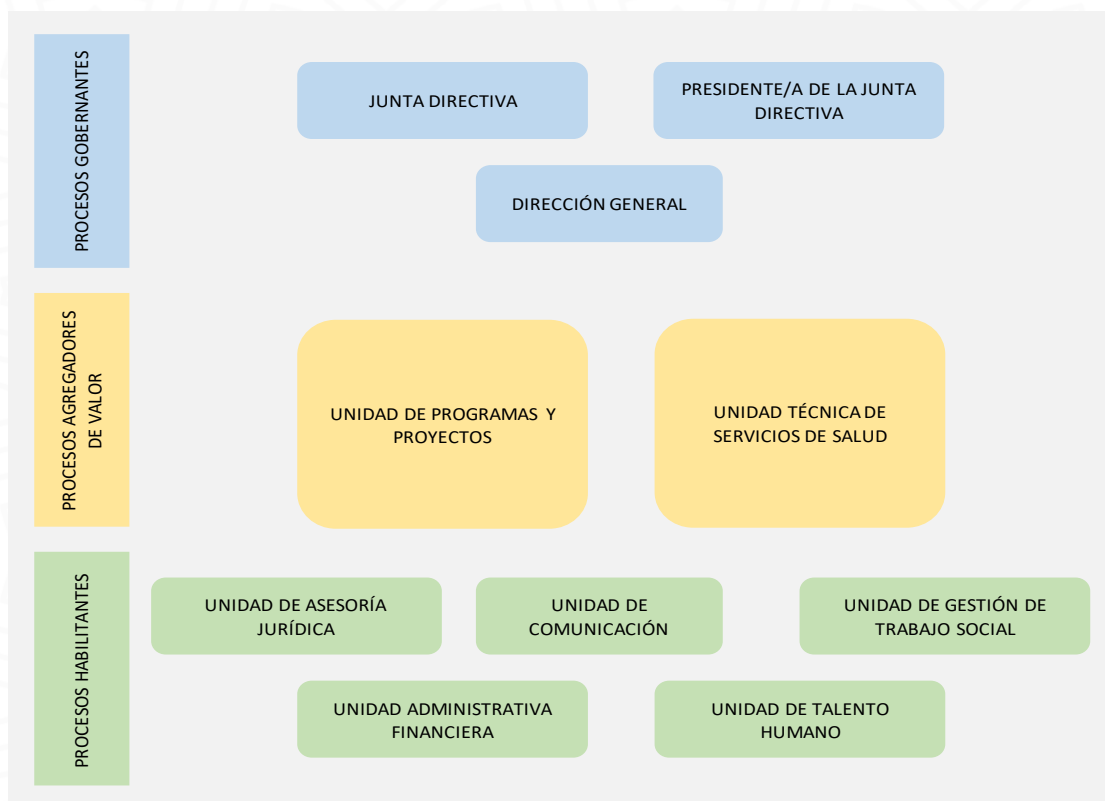


## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

7. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los Reglamentos.
8. Satisfacer las necesidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, y secundarias de salud y atención social y solidaria de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico administrativas de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
9. Desarrollar la estructura y capacidad operativa del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.
10. Contribuir al desarrollo social del Cantón y el País mejorando la calidad de vida, reduciendo la morbi mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitable, en la población usuaria en la medida en que esto esté a su alcance.
11. Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social.
12. Planificar y ejecutar planes, programas y proyectos que tiendan al mejoramiento de los servicios existentes, proyectar la ampliación de los mismos, y de ser necesario, propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.

Una vez revisados los objetivos, se establece el mapa de procesos de forma gráfica, para poder visualizar de mejor manera la interacción que tienen los mismos, dentro del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.

A continuación, se encuentra el mapa de procesos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

Con el mapa de procesos levantado, pasamos a levantar los procesos de acuerdo a los productos que se encuentren dentro de los procesos agregadores de valor. Esto nos ayudará no solo a estandarizar los mismos, sino a parametrizar paso a paso una estructura netamente cualitativa.

Se debe tomar en cuenta que, estos procesos deben ser medidos para mantener un adecuado control en el tiempo. Gracias al levantamiento de procesos, podemos revisar las entradas, actividades, salidas y controles que se aplicarán para el mejoramiento de la institución.

Esta metodología permite hacer la gestión de una Institución, eficiente, eficaz y efectiva, características de alta relevancia al momento de ejecutar lineamientos estratégicos, ya que posibilita un manejo pormenorizado de procesos que concluye en productos empíricos, obteniendo resultados de altos estándares de calidad.





## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

### 4. Descripción de los procesos

#### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

#### UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Misión:** Administrar el proceso de comunicación entre el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi y la ciudadanía, con énfasis en los grupos prioritarios, facilitando la difusión de sus obligaciones, competencias, metas, objetivos, planes, proyectos y otras que genere la institución; entregando a la ciudadanía información transparente, veraz, ágil y responsable.

#### Funciones y Responsabilidades:

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a la gestión de la comunicación del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Elaborar el plan estratégico de comunicación del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del cantón Shushufindi.
3. Asesorar en la difusión de la gestión del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
4. Implementar estrategias de información y comunicación.
5. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de la imagen institucional.
6. Coordinar la difusión de informes institucionales y rendición de cuentas del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
7. Coordinar eventos con las Unidades Agregadoras de Valor, tanto dentro, como fuera de la Institución.
8. Monitorear la información de los diferentes medios de comunicación y sintetizar la información publicada acerca del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
9. Presentar informes de actividades de manera periódica y de acuerdo al requerimiento de la Dirección General o la Junta Directiva.
10. Difundir en los medios de comunicación los programas y proyectos con los que cuenta el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
11. Difundir la cartelera de todas las actividades realizadas dentro del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi durante la semana.
12. Manejar las relaciones públicas de la institución.
13. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
14. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
15. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

#### Recursos:

1. Infraestructura
  - Instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
  - Muebles y enseres.
2. Recursos económicos





## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

- Presupuesto del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
- 3. Recursos tecnológicos
  - Equipos de oficina.
  - Office.
  - Quipux.
  - Correo electrónico.
  - Acceso a internet.
- 4. Recurso Humano
  - Unidad de Comunicación Social
    - Analista de Comunicación.
    - Asistente de Comunicación.

### Portafolio de Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de comunicación social.
2. Informe de gestión del plan de comunicación anual.

|                                                                                                    |                            |        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|-----------|
| CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZÓN" DEL CANTÓN SHUSHUFINDI | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | FECHA: | 15/1/2026 |
|                                                                                                    | UNIDAD DE COMUNICACIÓN     | VER.   | 1         |

|                 |                         |             |                          |
|-----------------|-------------------------|-------------|--------------------------|
| TIPO DE PROCESO | HABILITANTE DE ASESORÍA | RESPONSABLE | ANALISTA DE COMUNICACIÓN |
|-----------------|-------------------------|-------------|--------------------------|

| OBJETIVO DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrar el proceso de comunicación entre el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi y la ciudadanía, con énfasis en los grupos prioritarios, facilitando la difusión de sus obligaciones, competencias, metas, objetivos, planes, proyectos y otras que genere la institución; entregando a la ciudadanía información transparente, veraz, ágil y responsable. |

| Proceso proveedor | Entrada                                           | Subprocesos                                       | Salida                                            | Proceso cliente   |
|-------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                   |                                                   | Plan estratégico de comunicación social           | Plan estratégico de comunicación social           | Dirección General |
| Dirección General | Plan estratégico de comunicación social aprobado  |                                                   |                                                   |                   |
| Dirección General | Memorándum de apoyo                               | Informe de cooperación interinstitucional         | Informe de cooperación interinstitucional         | Dirección General |
| Dirección General | Informe de cooperación interinstitucional         |                                                   |                                                   |                   |
|                   |                                                   | Informe de gestión del plan de comunicación anual | Informe de gestión del plan de comunicación anual | Dirección General |
| Dirección General | Informe de gestión del plan de comunicación anual |                                                   |                                                   |                   |

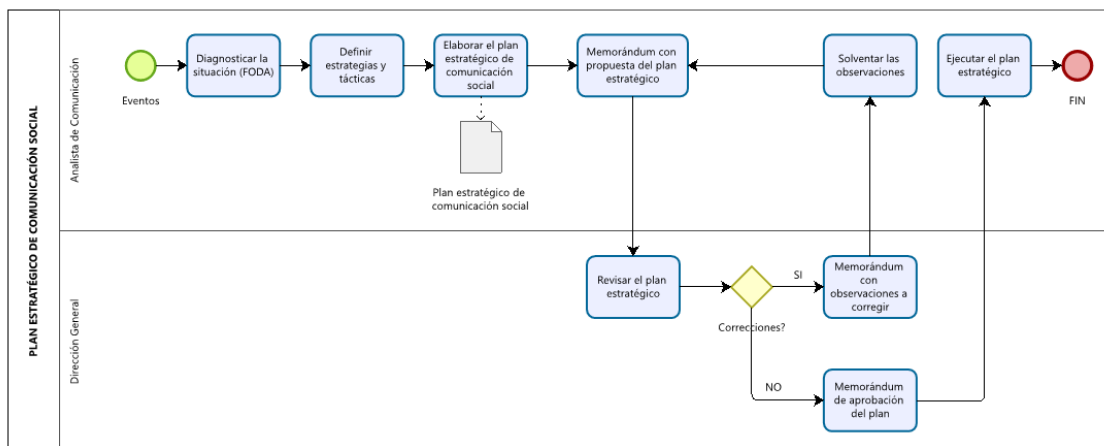






**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – COMUNICACIÓN SOCIAL   |                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                           | Unidad de Comunicación Social                                                                                                                                                                               |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                              | Plan estratégico de comunicación social                                                                                                                                                                     |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                             | Administrar el proceso de comunicación entre el Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi y la ciudadanía, con énfasis en los grupos prioritarios. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                              | Aprobación del plan de comunicación y % de avance del plan                                                                                                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                             | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                                                                             |
| Diagnosticar la situación de la entidad (FODA)          | Analista de Comunicación                                                                                                                                                                                    |
| Definir estrategias y tácticas                          | Analista de Comunicación                                                                                                                                                                                    |
| Elaborar el plan estratégico de comunicación social     | Analista de Comunicación                                                                                                                                                                                    |
| Enviar el memorándum con el plan a la Dirección General | Analista de Comunicación                                                                                                                                                                                    |
| Revisar el plan estratégico de comunicación social      | Dirección General                                                                                                                                                                                           |
| Si hay correcciones, solicitar corregirlas              | Dirección General                                                                                                                                                                                           |
| Si no hay correcciones, aprobar el plan estratégico     | Dirección General                                                                                                                                                                                           |
| Ejecutar el plan estratégico                            | Analista de Comunicación                                                                                                                                                                                    |



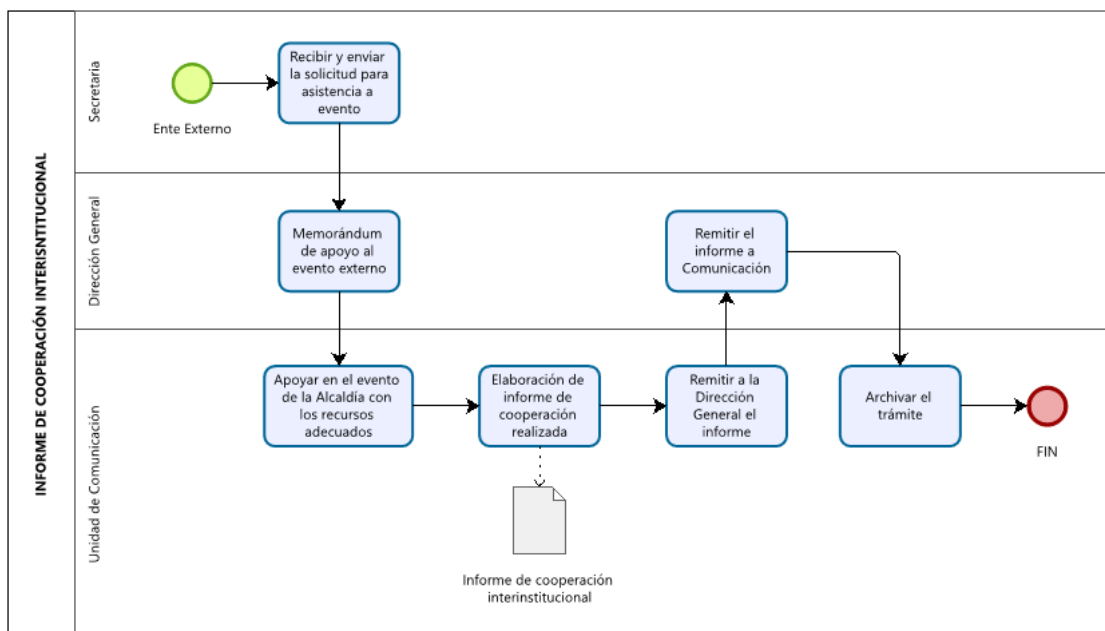
Powered by  
buzagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – COMUNICACIÓN SOCIAL                     |                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                             | Unidad de Comunicación Social                                                                                                                                     |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                | Informe de cooperación interinstitucional                                                                                                                         |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                               | Documentar la cooperación interinstitucional y la participación activa de la Unidad de Comunicación en programas o eventos realizados junto a entidades externas. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                | Informes de cooperación                                                                                                                                           |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                               | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                                   |
| Ingresar la solicitud para el apoyo en el evento externo                  | Entidad Externa                                                                                                                                                   |
| Remitir la solicitud a la Dirección General                               | Secretaría                                                                                                                                                        |
| Disponer el apoyo mediante memorándum                                     | Dirección General                                                                                                                                                 |
| Apoyar en el evento con los recursos requeridos (vehículos, equipos, etc) | Unidad de Comunicación Social                                                                                                                                     |
| Elaborar el informe de la cooperación realizada                           | Unidad de Comunicación Social                                                                                                                                     |
| Remitir a la Dirección General el informe                                 | Unidad de Comunicación Social                                                                                                                                     |
| Tomar conocimiento y remitir el informe a Comunicación                    | Dirección General                                                                                                                                                 |
| Archivar el trámite                                                       | Unidad de Comunicación Social                                                                                                                                     |

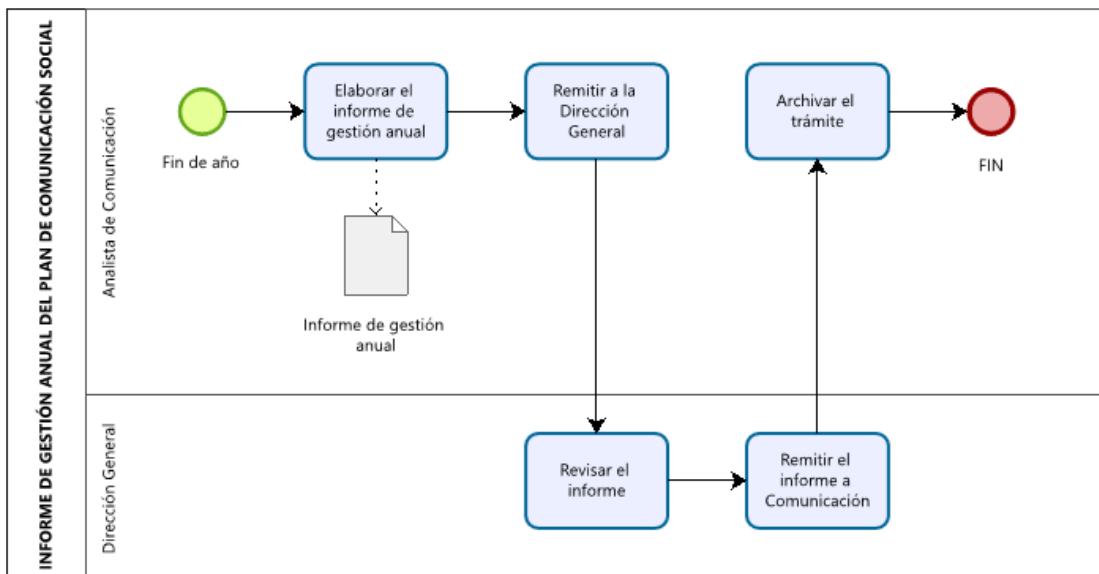


Powered by  
bizagi  
**Modeler**



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – COMUNICACIÓN SOCIAL                                                              |                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                      | Unidad de Comunicación                                 |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                         | Informe de gestión del plan de comunicación anual      |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                        | Dar a conocer toda la gestión realizada dentro del año |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                         | % de cumplimiento del plan de comunicación             |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                        | PUESTO O UNIDAD                                        |
| Elaborar el informe de gestión anual del plan de comunicación, que incluya el porcentaje de cumplimiento del mismo | Unidad de Comunicación Social                          |
| Remitir a la Dirección General                                                                                     | Unidad de Comunicación Social                          |
| Revisar el informe y emitirlo a Comunicación Social                                                                | Dirección General                                      |
| Archivar el trámite                                                                                                | Unidad de Comunicación Social                          |



Powered by  
bizagi  
**Modeler**



## UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL

**Misión:** Investigar y analizar problemas personales y sociales de la población con el fin de contribuir a solucionar problemas sociales dentro de la misma.

### Funciones y Responsabilidades:

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a la gestión de trabajo social del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Realizar el diagnóstico y atención en función del impacto social, ofrecida al paciente y su familia a través de las ayudas sociales o técnicas.
3. Realizar el soporte psicosocial e integración del diagnóstico social en la historia clínica del paciente para completar el tratamiento, a través de exoneraciones de atenciones médicas.
4. Elaborar informes de análisis de los problemas socio -económicos de los usuarios que requieran de intervención del servicio social.
5. Coordinar y gestionar con servicios comunitarios, para garantizar la rehabilitación e integración del individuo en su entorno habitual, a través de los convenios.
6. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
7. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
8. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

### Recursos:

1. Infraestructura
  - Instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
  - Muebles y enseres.
2. Recursos económicos
  - Presupuesto del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
3. Recursos tecnológicos
  - Equipos de oficina.
  - Office.
  - Quipux.
  - Correo electrónico.
  - Acceso a internet.
4. Recurso Humano
  - Unidad de Trabajo Social
    - Trabajador Social.
    - Asistente de Trabajo Social.

### Portafolio de Productos y Servicios:

1. Ayudas sociales.
2. Exoneración de atenciones médicas.
3. Focalización de usuarios para proyectos.
4. Apoyo multidisciplinario.
5. Entrega de zinc.
6. Entrega de féretros.







# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

## Jorge Cajas Garzón

|                                                                                                    |                            |        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|-----------|
| CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZÓN" DEL CANTÓN SHUSHUFINDI | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | FECHA: | 15/1/2026 |
|                                                                                                    | UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL   | VER.   | 1         |

|                 |                       |             |                   |
|-----------------|-----------------------|-------------|-------------------|
| TIPO DE PROCESO | HABITANTE DE ASESORÍA | RESPONSABLE | TRABAJADOR SOCIAL |
|-----------------|-----------------------|-------------|-------------------|

| OBJETIVO DEL PROCESO                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Investigar y analizar problemas personales y sociales de la población con el fin de contribuir a solucionar problemas sociales dentro de la misma. |

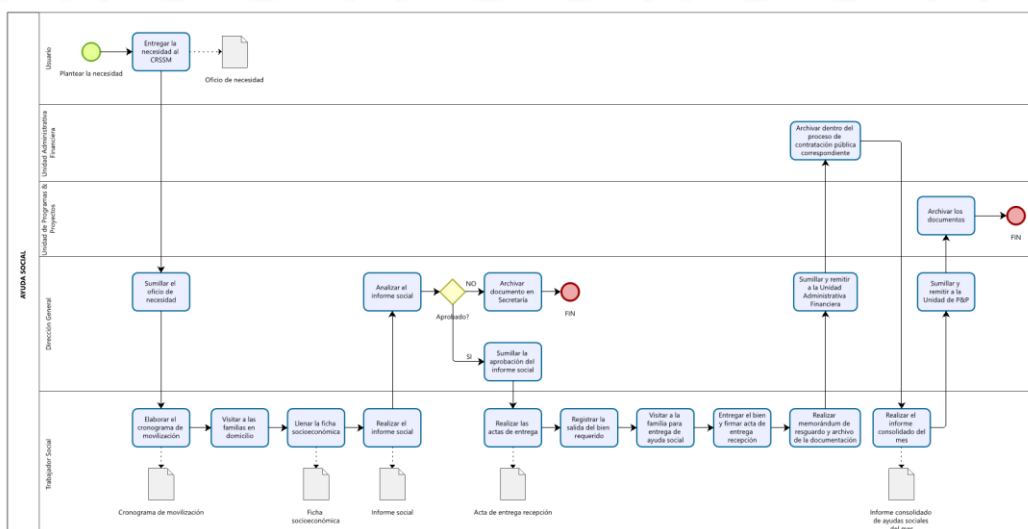
| Proceso proveedor           | Entrada                                                                          | Subprocesos                             | Salida                                                                                 | Proceso cliente           |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Dirección General           | Oficio de necesidad sumillado                                                    | Ayuda Social                            | Informe Social                                                                         | Dirección General         |
| Dirección General           | Informe social aprobado                                                          |                                         | Visita al usuario / Bien requerido por el usuario / Acta de entrega recepción          | Usuario                   |
| Usuario                     | Acta de entrega recepción firmada                                                |                                         | Memorándum de resguardo y archivo de la documentación                                  | Dirección General         |
|                             |                                                                                  |                                         | Informe consolidado de ayudas sociales del mes                                         | Dirección General         |
| Dirección General           | Oficio de exoneración de pago sumillado                                          | Exoneraciones de Atenciones Médicas     | Coordinar visita con el usuario                                                        | Usuario                   |
| Usuario                     | Información para el informe socio económico y social                             |                                         | Informe socio económico y social                                                       | Dirección General         |
| Dirección General           | Solicitud de focalización de usuario sumillada                                   | Focalización de Usuarios para Proyectos | Coordinar visita con el usuario y el responsable del proyecto                          | Usuario                   |
| Usuario                     | Información para el informe socio económico y social                             |                                         | Informe socio económico y social                                                       | Dirección General         |
| Dirección General           | Solicitud de apoyo de la UTS sumillada                                           | Apoyo Multidisciplinario                | Coordinar visita con el usuario                                                        | Usuario                   |
| Usuario                     | Información para el informe social                                               |                                         | Informe social / Memorandum de respuesta                                               | Dirección General         |
| Dirección General           | Informe de Gestión de Riesgos / Informe de Bomberos sumillados                   | Entrega de Zinc                         | Planchas de zinc / Actas de entrega                                                    | Usuario                   |
| Usuario                     | Acta de entrega firmada                                                          |                                         | Informe de entrega de planchas de zinc                                                 | Dirección General         |
| Usuario / Dirección General | Llamada / Solicitud de féretros sumillado junto con la documentación de respaldo | Entrega de Féretros                     | Solicitar acta de entrega recepción del féretro / Comprobante de adquisición de bienes | Funeraria                 |
| Funeraria                   | Acta de entrega recepción del féretro                                            |                                         | Acta de entrega recepción del féretro                                                  | Administrador de Contrato |
| Administrador de Contrato   | Acta de entrega recepción del féretro firmada                                    |                                         | Féretro / Acta de entrega recepción                                                    | Usuario                   |
| Usuario                     | Acta de entrega recepción firmada                                                |                                         | Informe social                                                                         | Dirección General         |





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – TRABAJO SOCIAL                             |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                | Unidad de Trabajo Social                                                              |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                   | Ayudas Sociales                                                                       |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                  | Mejorar la calidad de vida mediante entrega de bienes enfocados a grupos prioritarios |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                   | Seguimiento a informes                                                                |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                  | PUESTO O UNIDAD                                                                       |
| Entregar la necesidad                                                        | Usuario                                                                               |
| Remitir el oficio a la Unidad de Trabajo Social                              | Dirección General                                                                     |
| Elaborar el cronograma de movilización                                       | Trabajador Social                                                                     |
| Visitar a las familias en domicilio                                          | Trabajador Social                                                                     |
| Llenar la ficha socioeconómica                                               | Trabajador Social                                                                     |
| Llenar la ficha social                                                       | Trabajador Social                                                                     |
| Remitir el informe social a la Dirección General                             | Trabajador Social                                                                     |
| Si no se aprueba el informe, se archiva el proceso                           | Dirección General                                                                     |
| Si se aprueba el informe remitir la aprobación a la Unidad de Trabajo Social | Dirección General                                                                     |
| Realizar las actas de entrega                                                | Trabajador Social                                                                     |
| Registrar la salida del bien requerido                                       | Trabajador Social                                                                     |
| Visitar a las familias para la entrega del bien                              | Trabajador Social                                                                     |
| Entregar el bien y firmar el acta de entrega recepción                       | Trabajador Social                                                                     |
| Realizar el memorándum de resguardo y archivo de la documentación            | Trabajador Social                                                                     |
| Remitir a la Dirección General                                               | Trabajador Social                                                                     |
| Remitir a la Unidad Administrativa Financiera                                | Dirección General                                                                     |
| Archivar dentro del proceso de contratación pública correspondiente          | Unidad Administrativa Financiera                                                      |
| Realizar el informe consolidado del mes                                      | Trabajador Social                                                                     |
| Remitir a la Dirección General                                               | Trabajador Social                                                                     |
| Remitir a la Unidad de Programas y Proyectos                                 | Dirección General                                                                     |
| Archivar los documentos                                                      | Unidad de Programas & Proyectos                                                       |



Presented by  
Modeler



c.resp@crssmshushufindi.gob.ec  
www.crssmshushufindi.gob.ec



(06) 2 121 114  
098 643 7772



Calle Siona, entre México  
y Colombia (Megamercado)

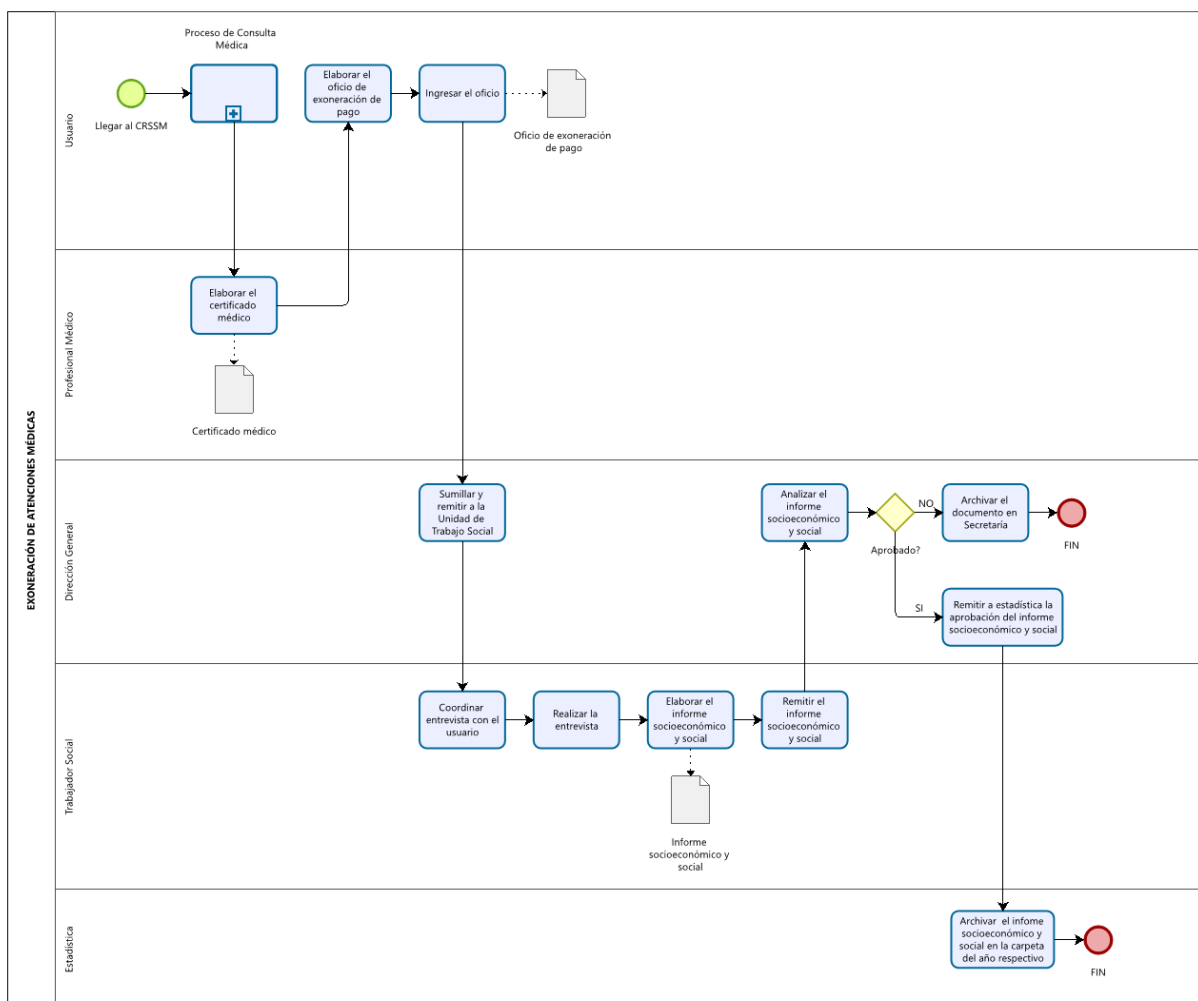
Cerca de ti...



# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

## Jorge Cajas Garzón

| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – TRABAJO SOCIAL                               |                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                  | Unidad de Trabajo Social                                                 |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                     | Exoneración de Atenciones Médicas                                        |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                    | Brindar ayuda en consultas médicas a las personas de grupos prioritarios |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                     | Seguimiento a informes                                                   |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                    | PUESTO O UNIDAD                                                          |
| Usuario sale de la consulta médica con el certificado médico                   | Usuario / Profesional Médico                                             |
| Elaborar el oficio para la exoneración de pagos                                | Usuario                                                                  |
| Ingresar el oficio                                                             | Usuario                                                                  |
| Remitir a la Unidad de Trabajo Social                                          | Dirección General                                                        |
| Coordinar la entrevista con el usuario                                         | Trabajador Social                                                        |
| Realizar la entrevista                                                         | Trabajador Social                                                        |
| Elaborar el informe socioeconómico y social y remitirlo a la Dirección General | Trabajador Social                                                        |
| Si no se aprueba el caso, archivar el documento                                | Dirección General                                                        |
| Si se aprueba remitirlo a Estadística                                          | Dirección General                                                        |
| Archivar el informe socioeconómico y social                                    | Estadística                                                              |

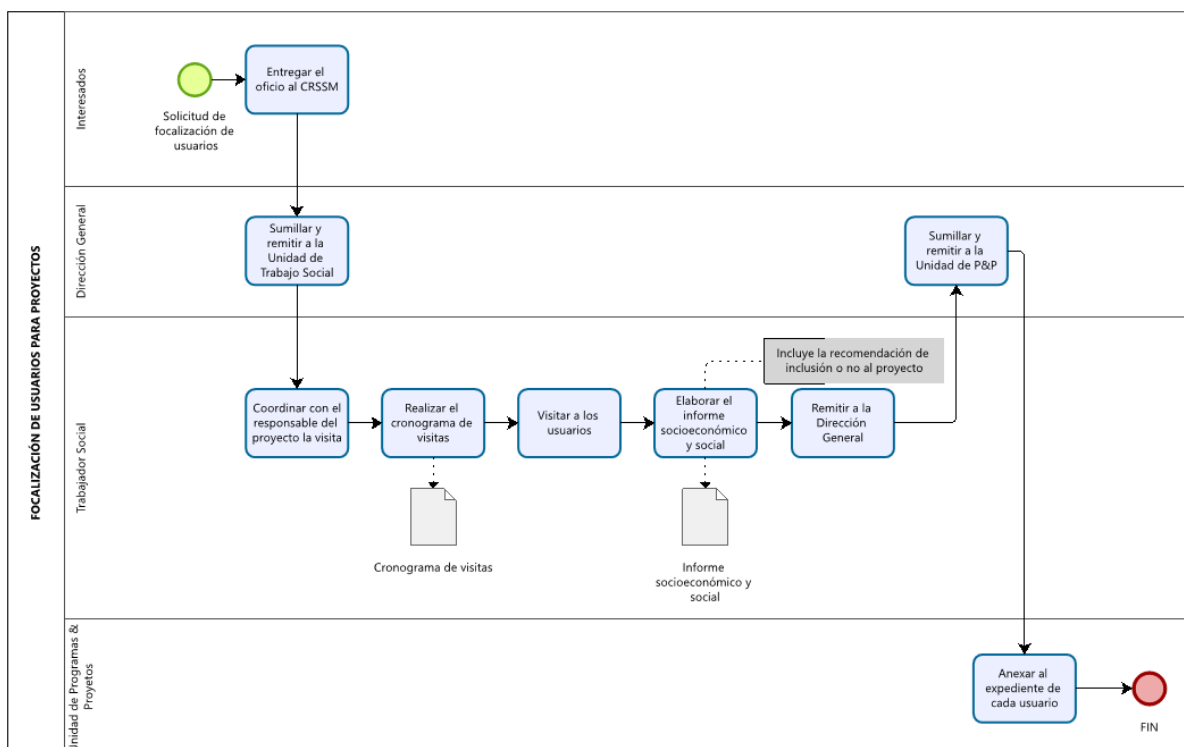


Powered by  
B2i  
Modeler



# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – TRABAJO SOCIAL               |                                                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                  | Unidad de Trabajo Social                            |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                     | Focalización de usuarios para proyectos             |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                    | Focalizar a los usuarios que ingresarán a proyectos |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                     | Seguimiento a informes                              |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                    | PUESTO O UNIDAD                                     |
| Ingresar el oficio                                             | Usuario                                             |
| Remitir el oficio a la Unidad de Trabajo Social                | Dirección General                                   |
| Coordinar con el Responsable del Proyecto la visita al usuario | Trabajador Social                                   |
| Realizar el cronograma de visitas                              | Trabajador Social                                   |
| Visitar a los usuarios                                         | Trabajador Social                                   |
| Elaborar el informe socioeconómico y social                    | Trabajador Social                                   |
| Remitir a la Dirección General                                 | Trabajador Social                                   |
| Remitir a la Unidad de Programas & Proyectos                   | Dirección General                                   |

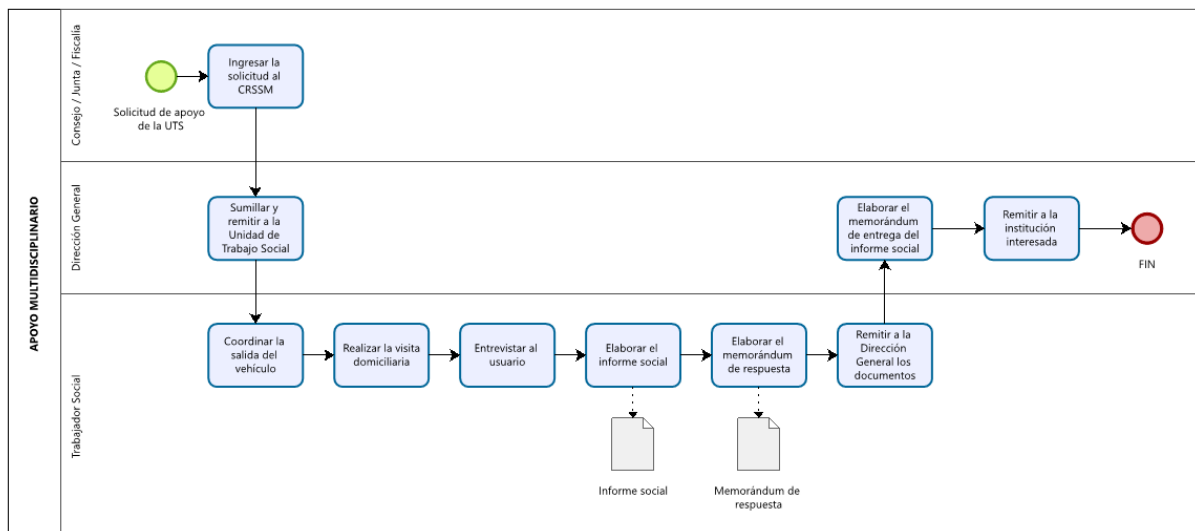


Powered by  
bizagi  
**Modeler**





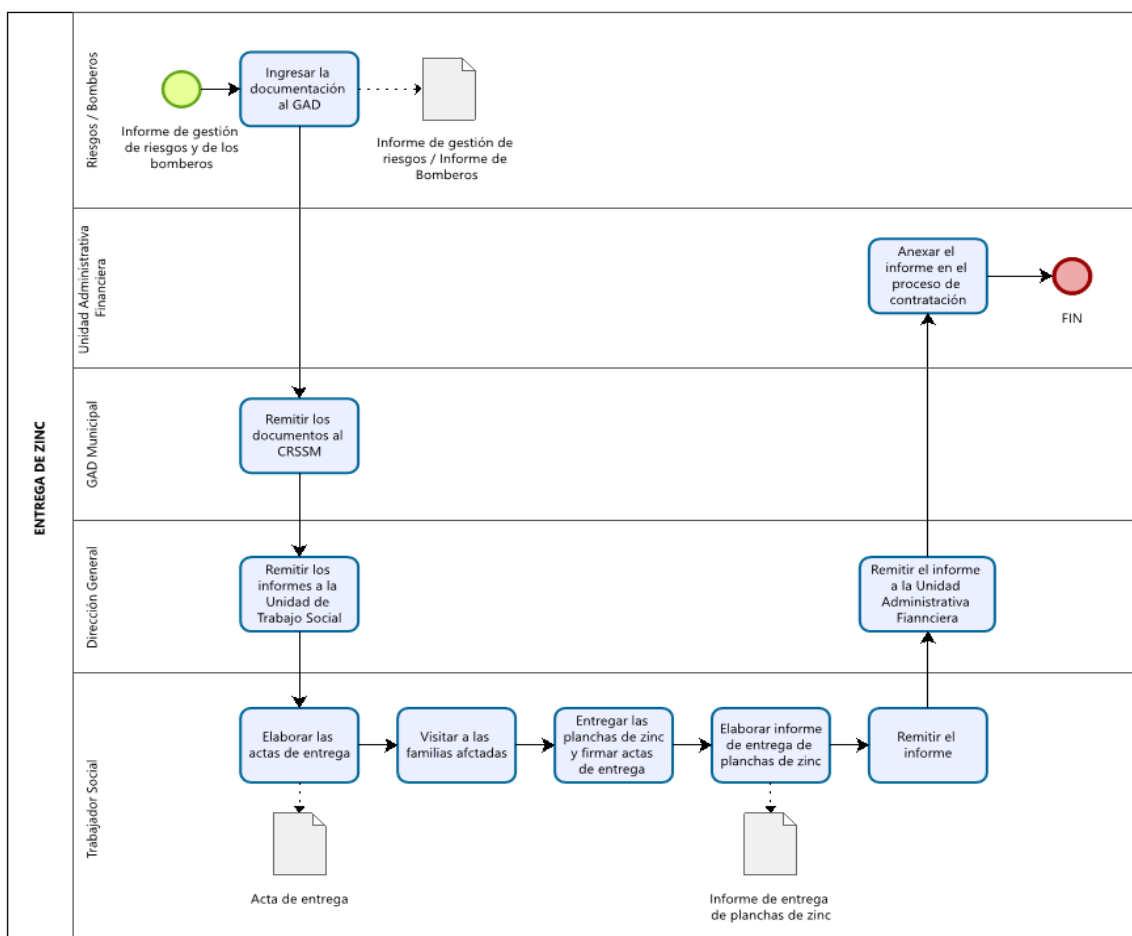
| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – TRABAJO SOCIAL  |                                                                       |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD                                            | Unidad de Trabajo Social                                              |
| PRODUCTO O SERVICIO                               | Apoyo Multidisciplinario                                              |
| OBJETIVO DEL PROCESO                              | Apoyar a instituciones externas a brindar ayuda a grupos prioritarios |
| CONTROL DEL PROCESO                               | Seguimiento a informes                                                |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                       | PUESTO O UNIDAD                                                       |
| Ingresar la solicitud                             | Concejo, Junta o Fiscalía                                             |
| Remitir a la Unidad de Trabajo Social             | Dirección General                                                     |
| Coordinar la salida del vehículo                  | Trabajador Social                                                     |
| Realizar la visita domiciliaria                   | Trabajador Social                                                     |
| Elaborar el informe social                        | Trabajador Social                                                     |
| Elaborar el memorándum de respuesta               | Trabajador Social                                                     |
| Remitir a la Dirección General                    | Trabajador Social                                                     |
| Elaborar el informe de entrega del informe social | Dirección General                                                     |
| Remitir el informe a la parte interesada          | Dirección General                                                     |





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – TRABAJO SOCIAL                    |                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                       | Unidad de Trabajo Social                                                    |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                          | Entrega de Zinc                                                             |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                         | Entregar planchas de Zinc a grupos que hayan sido afectados por catástrofes |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                          | Seguimiento a informes                                                      |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                         | PUESTO O UNIDAD                                                             |
| Ingresar la documentación al GAD Municipal de Shushufindi           | Riesgos / Bomberos                                                          |
| Remitir los documentos al Centro                                    | GAD Municipal                                                               |
| Remitir los documentos a la Unidad de Trabajo Social                | Dirección General                                                           |
| Elaborar las actas de entrega                                       | Trabajador Social                                                           |
| Visitar a las familias afectadas                                    | Trabajador Social                                                           |
| Entregar las planchas de zinc y firmar el acta de entrega recepción | Trabajador Social                                                           |
| Elaborar el informe y remitirlo a la Dirección General              | Trabajador Social                                                           |
| Remitir el informe a la Unidad Administrativa Financiera            | Dirección General                                                           |
| Anexar el informe al proceso de contratación pública respectivo     | Unidad Administrativa Financiera                                            |



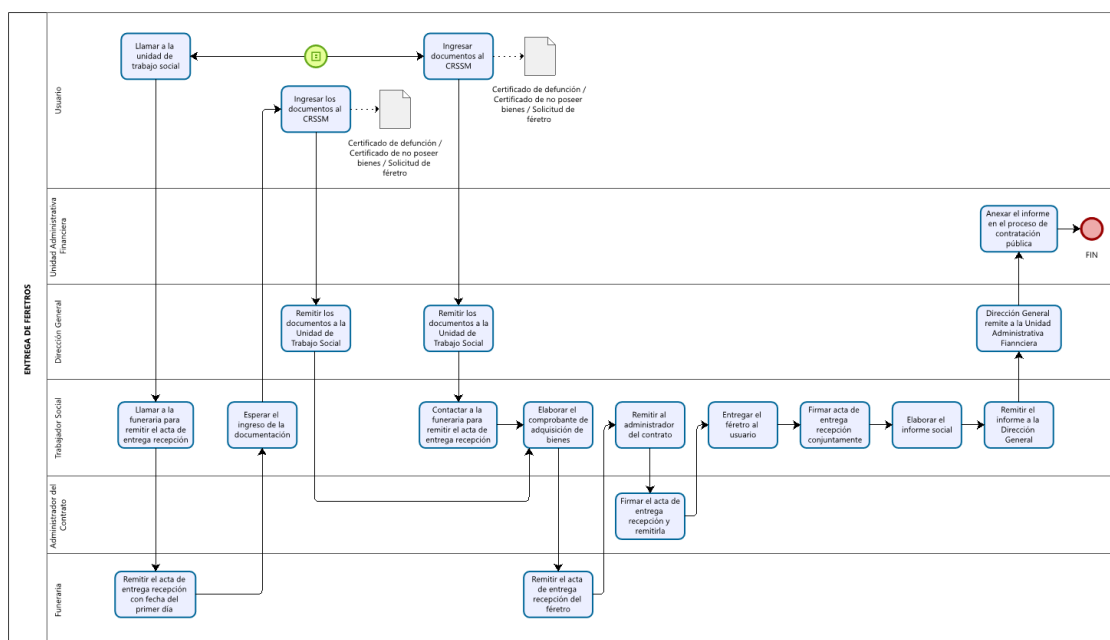
Powered by  
**Modeler**



# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

## PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – TRABAJO SOCIAL

| <b>UNIDAD</b>                                                          | Unidad de Trabajo Social                                    |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                             | Entrega de Féretros                                         |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                            | Ayudar con féretros a personas en pobreza o extrema pobreza |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                             | Seguimiento a informes                                      |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                            | PUESTO O UNIDAD                                             |
| Si no es día hábil, llamar al Trabajador Social                        | Usuario                                                     |
| Llamar a la Funeraria                                                  | Trabajador Social                                           |
| Remitir el acta de entrega recepción con fecha del primer día hábil    | Funeraria                                                   |
| Esperar el ingreso de la documentación                                 | Trabajador Social                                           |
| Ingresar los documentos al Centro                                      | Usuario                                                     |
| Remitir los documentos a la Unidad de Trabajo Social                   | Dirección General                                           |
| Si es un día hábil, ingresar los documentos al Centro                  | Usuario                                                     |
| Remitir los documentos a la Unidad de Trabajo Social                   | Dirección General                                           |
| Contactar a la funeraria para que remitan el acta de entrega recepción | Trabajador Social                                           |
| Elaborar el comprobante de adquisición de bienes                       | Trabajador Social                                           |
| Recibir el acta de entrega recepción de la Funeraria                   | Trabajador Social                                           |
| Remitir los documentos al Administrador del Contrato                   | Trabajador Social                                           |
| Firmar el acta de entrega recepción y remitirla                        | Administrador del Contrato                                  |
| Entregar el féretro al usuario                                         | Trabajador Social                                           |
| Firmar el acta de entrega recepción con el usuario                     | Trabajador Social                                           |
| Elaborar el informe social                                             | Trabajador Social                                           |
| Remitir los documentos a la Dirección General                          | Trabajador Social                                           |
| Remitir los documentos a la Unidad Administrativa Financiera           | Dirección General                                           |
| Anexar el informe en el proceso de contratación pública respectivo     | Unidad Administrativa Financiera                            |



Powered by  
**Modeler**





## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

**Misión:** Asesorar en temas relacionados a la correcta aplicación de la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales relacionados con el andamiaje legal, a fin de que la institución y su gestión se encuentre siempre amparada en la ley.

### Funciones y Responsabilidades:

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a la gestión de temas jurídicos del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Asesorar Jurídicamente en las diferentes actividades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
3. Preparar proyectos de resoluciones institucionales solicitadas por la Dirección General.
4. Asesorar legalmente en cualquiera de las fases del proceso de contratación pública.
5. Elaborar los informes del estado de causas del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
6. Elaborar respuestas hacia el conflicto jurídico.
7. Elaborar respuestas en la factibilidad de proyectos, programas y convenios.
8. Asesorar a las diferentes Unidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, en materia legal.
9. Elaborar la propuesta de proyectos de reformas a leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y más modificaciones a disposiciones vigentes en el país, en temas relacionados al ámbito de competencia del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
10. Patrocinar jurídicamente en acciones sobre demandas y juicios a la Institución, hasta la culminación en sentencia, e interponer recursos o impugnaciones, cuando sea el caso.
11. Elaborar contratos y convenios de la institución, dispuestos y autorizados por la Dirección General, y en coordinación con otras unidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, cumpliendo con lo que establece la ley y demás actos legales.
12. Mantener el archivo de las leyes, contratos, convenios, juicios, expedientes de coactivas, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos u otros instrumentos jurídicos.
13. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
14. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
15. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

### Recursos:

1. Infraestructura
  - Instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
  - Muebles y enseres.
2. Recursos económicos
  - Presupuesto del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
3. Recursos tecnológicos
  - Equipos de oficina.
  - Office.





## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

- Quipux.
  - Correo electrónico.
  - Acceso a internet.
4. Recurso Humano
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Analista Jurídico.

### Portafolio de Productos y Servicios:

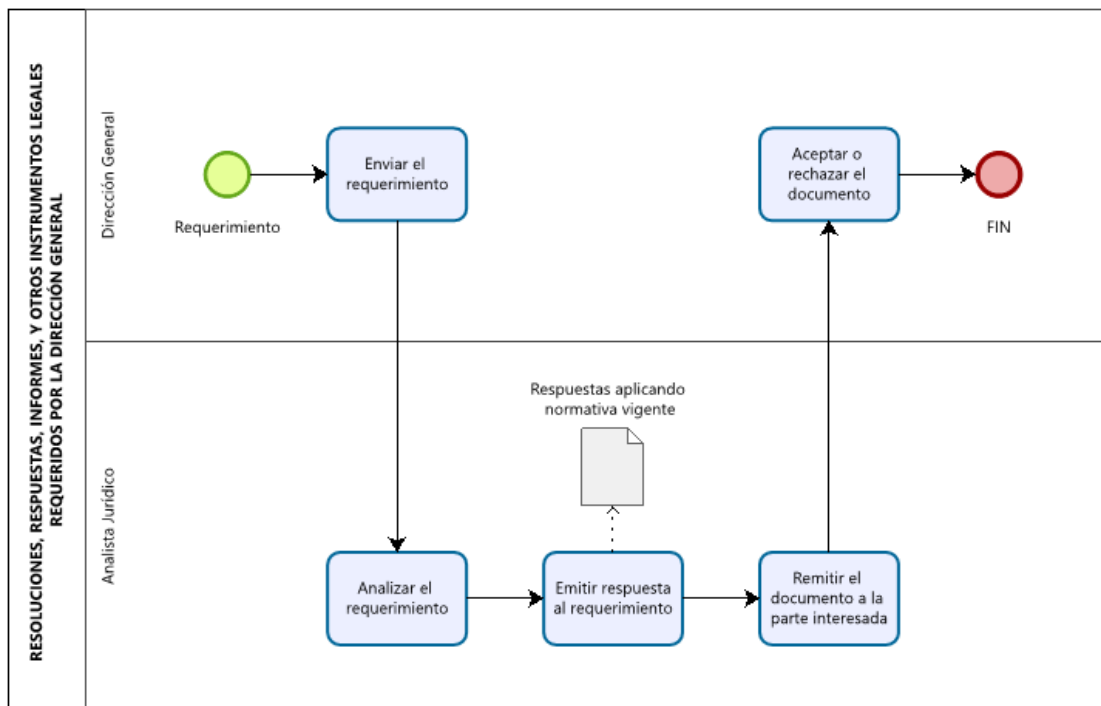
1. Proyectos de resoluciones elaborados y revisados.
2. Informe del estado de causas.
3. Respuesta de factibilidad de proyectos, programas y convenios.
4. Respuesta hacia el conflicto jurídico.
5. Contestación de requerimientos de usuarios externos.
6. Respuesta en el requerimiento de asesorías internas.
7. Informe de gestión de la Unidad de Asesoría Jurídica.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                                                                                                                      |                                                           |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZÓN" DEL CANTÓN SHUSHUFINDI                                                                                                                                                                                                 | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  |                                                                                                                      | FECHA:                                                    | 15/1/2026                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA |                                                                                                                      | VER.                                                      | 1                                      |
| TIPO DE PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | HABILITANTE DE ASESORÍA     |                                                                                                                      | RESPONSABLE                                               | ANALISTA JURÍDICO                      |
| OBJETIVO DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                               |                             |                                                                                                                      |                                                           |                                        |
| Asesorar en temas relacionados a la correcta aplicación de la Constitución de la República del Ecuador, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales relacionados con el andamiaje legal, a fin de que la institución y su gestión se encuentre siempre amparada en la ley. |                             |                                                                                                                      |                                                           |                                        |
| Proceso proveedor                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Entrada                     | Subprocesos                                                                                                          | Salida                                                    | Proceso cliente                        |
| Dirección General / Todos los procesos                                                                                                                                                                                                                                                             | Requerimiento               | Resoluciones, Respuestas, Informes y Otros Instrumentos Legales requeridos por la Dirección General u otros procesos | Respuesta al requerimiento aplicando la normativa vigente | Dirección General / Todos los procesos |



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA – UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA     |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                     | Unidad de Asesoría Jurídica                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                        | Resoluciones, respuestas, informes y otros instrumentos legales requeridos por el CRSSM.                                                                                                                                                                              |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                       | Asesorar en temas relacionados a la correcta aplicación de la carta magna, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y otros instrumentos legales relacionados con el andamiaje legal, a fin de que la institución y su gestión se encuentre siempre amparada en la ley. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                        | No. de documentos emitidos a la Dirección General.                                                                                                                                                                                                                    |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                       | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Enviar requerimiento                                              | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Analizar el requerimiento                                         | Analista Jurídico                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Emitir respuesta al requerimiento, aplicando la normativa vigente | Analista Jurídico                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Remitir a la Dirección General                                    | Analista Jurídico                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Aceptar o rechazar el documento                                   | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                     |



Powered by  
bizagi  
**Modeler**



## PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**Misión:** Dirigir, organizar y proyectar la administración de los recursos materiales y recursos financieros, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución.

#### Funciones y Responsabilidades:

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a sistemas, compras públicas, bodega, contabilidad, tesorería, recaudación y servicios generales del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Asesorar en materia de Administrativa Financiera a las diferentes actividades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
3. Dirigir, articular, evaluar y mejorar la gestión de las áreas a su cargo.
4. Implementar las políticas relacionadas al ámbito de su competencia.
5. Elaborar la proforma presupuestaria del Centro en coordinación con las otras unidades de gestión Administrativa financiera del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi que se somete a aprobación previa de la Dirección General.
6. Programar y controlar las actividades administrativas de los recursos materiales, recursos económicos y financieros del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, de conformidad a la ley, políticas, normas, reglamentos y otros documentos legales pertinentes.
7. Validar los planes, programas, proyectos y presupuestos en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual de la institución en coordinación de todas las áreas del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón", como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
9. Participar en los Comités y comisiones de acuerdo a las disposiciones de la Dirección General.
10. Responder ante las demandas de la Dirección General.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen al Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi.
12. Rendir los informes que le sean solicitados por Dirección General y demás autoridades competentes.
13. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
14. La preparación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la celebración de contratos de adquisición de bienes y la compra o venta de servicios relacionados con el cumplimiento de las actividades a su cargo, que serán sometidos a resolución de la Dirección General del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal Jorge Cajas Garzón del Cantón Shushufindi, y la supervisión de su cumplimiento.
15. La evaluación de los indicadores de desempeño del personal y de rendimiento de las actividades a su cargo, y la aplicación de los correctivos necesarios para su mejoramiento.
16. Aprobar u observar de los informes de gestión de los responsables de los servicios a su cargo.
17. Programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional.
18. Elaborar el presupuesto institucional anual, adecuado a las necesidades del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi,





## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

incluyendo técnicas presupuestarias, Código, Registros por partidas y documentos pertinentes.

19. Realizar el informe de cierre presupuestario del año en curso enviado al Ministerio de Finanzas.
20. Consolidar la información expresa de LOTAIP para alimentación de la página web del CRSSM “Jorge Cajas Garzón”, recolectada con cada responsable de generación de la misma.
21. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
22. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
23. Consolidar el POA y el PAC de la institución.
24. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

### Recursos:

1. Infraestructura
  - Instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
  - Muebles y enseres.
2. Recursos económicos
  - Presupuesto del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
3. Recursos tecnológicos
  - Equipos de oficina.
  - Office.
  - Quipux.
  - Correo electrónico.
  - Acceso a internet.
4. Recurso Humano
  - Unidad Administrativa Financiera
    - Jefe Administrativo Financiero.
    - Analista Administrativo Financiero.
    - Contador.
    - Tesorero.
    - Analista de Sistemas.
    - Analista de Bodega.
    - Analista de Compras Públicas.
    - Recaudador.
    - Técnico de Mantenimiento.
    - Servicios Generales.
    - Chofer.

### Portafolio de Productos y Servicios:

#### Compras Públicas

- Procesos de contratación pública.
- Informe de procesos culminados en el año.
- PAC de la institución consolidado.

#### Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's)

- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware.
- Actualización de la página WEB.
- Plan de contingencia.







**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

- Informe de novedades del mal uso de equipos informáticos.
- Entrega de equipos informáticos y herramientas.

**Mantenimiento**

- Control de mantenimiento y limpieza por cada área.
- Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

**Bodega**

- Informe consolidado de constatación física y uso de bienes.
- Informe de inventario de bodega anual.
- Informe para el aseguramiento de bienes.

**Contabilidad:**

- Certificaciones presupuestarias.
- Informe financiero trimestral, de los estados financieros y otros indicadores, a las autoridades de control.
- Informe financiero mensual.
- Informe económico al MIES.
- Declaraciones y Anexos al SRI.

**Tesorería**

- Ingreso de recaudaciones diarias.
- Pago de nómina.
- Pago a proveedores.

**Recaudación**

- Atención al usuario.
- Cierre de caja.



# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

|                                                                                                    |                                  |        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------|-----------|
| CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZÓN" DEL CANTÓN SHUSHUFINDI | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO       | FECHA: | 15/1/2026 |
|                                                                                                    | UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA | VER.   | 1         |

|                 |                    |             |                                |
|-----------------|--------------------|-------------|--------------------------------|
| TIPO DE PROCESO | HABITANTE DE APOYO | RESPONSABLE | JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO |
|-----------------|--------------------|-------------|--------------------------------|

## OBJETIVO DEL PROCESO

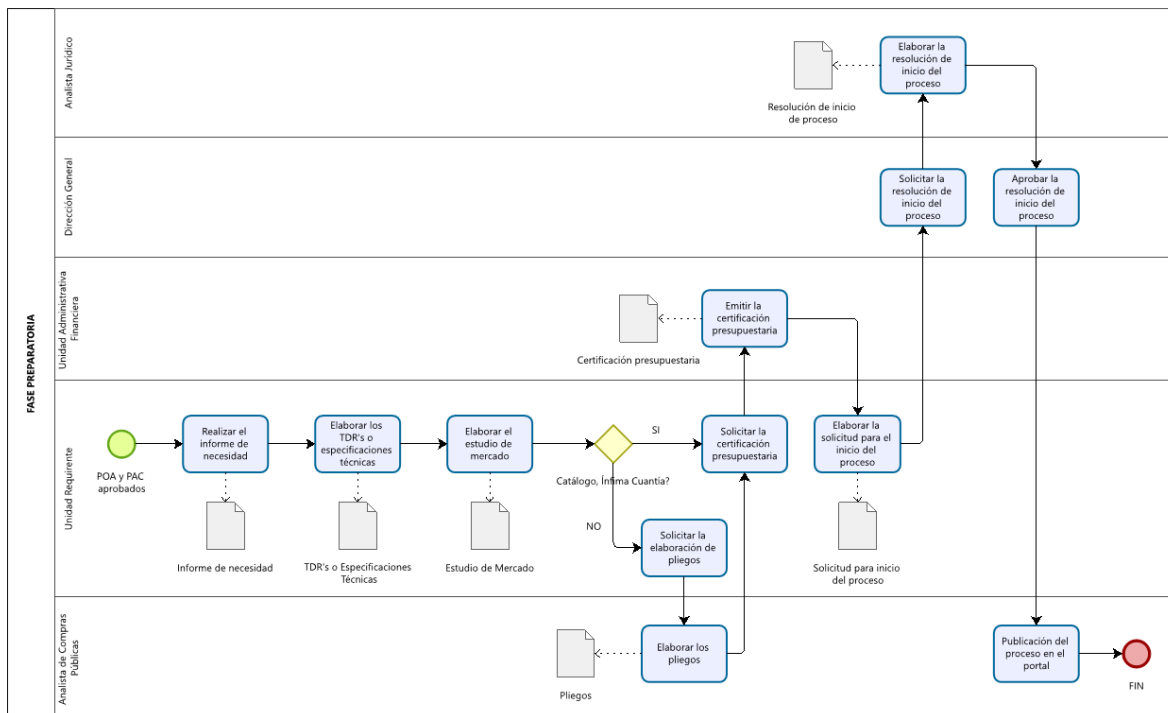
Dirigir, organizar y proyectar la administración de los recursos materiales y recursos financieros, con el fin de facilitar la consecución de los objetivos, planes y metas de la Institución.

| Proceso proveedor                          | Entrada                                                                       | Subprocesos                                                | Salida                                                      | Proceso cliente                            |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Unidad Requiriente                         | Informe de necesidad / TDR's o Especificaciones técnicas / Estudio de mercado | Fase Preparatoria                                          | Pliegos del proceso                                         | Unidad Requiriente                         |
| Dirección General                          | Resolución de inicio del proceso                                              |                                                            |                                                             |                                            |
|                                            |                                                                               | Fase Pre-Contractual                                       | Proceso en el portal                                        | Proveedores                                |
| Dirección General                          | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto                         |                                                            | Resolución en el portal                                     | Proveedor                                  |
| Dirección General                          | Contrato suscrito                                                             | Fase Contractual                                           | Contrato en el portal                                       | Proveedor                                  |
|                                            |                                                                               |                                                            | Proceso migrado en el portal al Administrador de Contrato   | Administrador de Contrato                  |
| Administrador de Contrato                  | Liquidación del contrato                                                      |                                                            |                                                             |                                            |
|                                            |                                                                               | Informe de Procesos Culminados                             | Informe de procesos culminados                              | Dirección General                          |
| Dirección General                          | Informe de procesos culminados aprobado                                       |                                                            |                                                             |                                            |
|                                            |                                                                               | Plan Anual de Contratación Consolidado                     | Solicitud de planificación de necesidades de contratación   | Todos los procesos                         |
| Todos los procesos                         | Matriz del PAC                                                                |                                                            | Resolución de aprobación del PAC                            | Dirección General                          |
| Dirección General                          | Resolución de aprobación del PAC y su matriz                                  |                                                            |                                                             |                                            |
| Procesos con Manejo de Información Pública | Información a incluir en la WEB                                               | Actualización de la Página WEB                             | Respuesta de actualización                                  | Procesos con Manejo de Información Pública |
|                                            |                                                                               | Plan de Contingencias                                      | Plan de contingencias                                       | Dirección General                          |
| Dirección General                          | Plan de contingencias aprobado                                                |                                                            |                                                             |                                            |
| Todos los procesos                         | Requerimiento de equipos                                                      | Entrega de equipos informáticos y herramientas             | Equipos y guía de buen uso                                  | Todos los procesos                         |
|                                            |                                                                               | Informe Consolidado de Constatación Física y Uso de Bienes | Memorándum solicitando la asignación de la comisión         | Dirección General                          |
| Dirección General                          | Memorándum de la asignación de la comisión                                    |                                                            | Informe de constatación de bienes firmado                   | Comisión de Constatación                   |
| Comisión de Constatación                   | Informe de constatación de bienes firmado                                     |                                                            | Informe de constatación de bienes                           | Dirección General                          |
|                                            |                                                                               | Baja de Bienes                                             | Solicitud para la conformación del Comité de baja de bienes | Dirección General                          |
| Dirección General                          | Memorándum con la asignación del Comité                                       |                                                            | Constatación y verificación física de bienes                | Comisión de Baja de Bienes                 |
| Comisión de Baja de Bienes                 | Determinación del destino final de los bienes                                 |                                                            | Actas de entrega recepción de bienes a dar de baja          | Todos los procesos                         |
| Todos los procesos                         | Notificación por la pérdida de bienes                                         | Pérdida de Bienes                                          | Acta de novedades / Listado de faltantes                    | Asesoría Jurídica                          |
| Administrador de Contrato                  | Reporte del siniestro a la aseguradora                                        |                                                            | Expediente consolidado                                      | Dirección General                          |
| Todos los procesos                         | Solicitud de certificación presupuestaria                                     | Certificación Presupuestaria                               | Certificación presupuestaria firmada                        | Dirección General                          |
|                                            |                                                                               | Informe Financiero Trimestral                              | Informe financiero trimestral                               | Entes de Control                           |
|                                            |                                                                               | Informe Financiero Mensual                                 | Informe financiero mensual                                  | Entes de Control                           |
|                                            |                                                                               | Informe Económico al MIES                                  | Solicitud de roles de pagos de convenios                    | Talento Humano                             |
| Talento Humano                             | Roles de pagos de convenios                                                   |                                                            | Informe económico al MIES                                   | Dirección General                          |
|                                            |                                                                               | Declaraciones y Anexos al SRI                              | Declaraciones y anexos                                      | SRI                                        |
| Talento Humano                             | Roles de pago                                                                 | Pago de Nómina                                             | Nómina y SPI                                                | Dirección General                          |
|                                            |                                                                               | Pago a Proveedores                                         | Pagos y SPI                                                 | Dirección General                          |
| Usuario                                    | Solicitar turno                                                               | Atención al Usuario                                        | Turno                                                       | Usuario                                    |
|                                            |                                                                               |                                                            | Valor a cancelar                                            | Usuario                                    |
| Usuario                                    | Pago de la atención                                                           |                                                            | Factura                                                     | Usuario                                    |



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO – COMPRAS PÚBLICAS                                                       |                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                         | Unidad Administrativa Financiera                                                                |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                            | Fase Preparatoria                                                                               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                           | Asegurar que se cumpla el procedimiento establecido por la Ley, dentro de la etapa preparatoria |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                            | No. de procesos culminados                                                                      |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                           | PUESTO O UNIDAD                                                                                 |
| Elaborar el informe de necesidad / TDR's o especificaciones técnicas / Estudio de mercado             | Unidad Requirente                                                                               |
| Si no es un proceso de catálogo electrónico o ínfima cuantía se realiza la elaboración de pliegos     | Analista de Compras Públicas                                                                    |
| Solicitar la certificación presupuestaria                                                             | Unidad Requirente                                                                               |
| Si es un proceso de catálogo electrónico o ínfima cuantía se solicita la certificación presupuestaria | Unidad Requirente                                                                               |
| Emitir la certificación presupuestaria                                                                | Unidad Administrativa Financiera                                                                |
| Elaborar la solicitud para el inicio del proceso                                                      | Unidad Requirente                                                                               |
| Solicitar la resolución para el inicio del proceso                                                    | Dirección General                                                                               |
| Elaborar la resolución para el inicio del proceso                                                     | Unidad de Asesoría Jurídica                                                                     |
| Aprobar la resolución para el inicio del proceso                                                      | Dirección General                                                                               |
| Publicar el proceso en el portal                                                                      | Analista de Compras Públicas                                                                    |



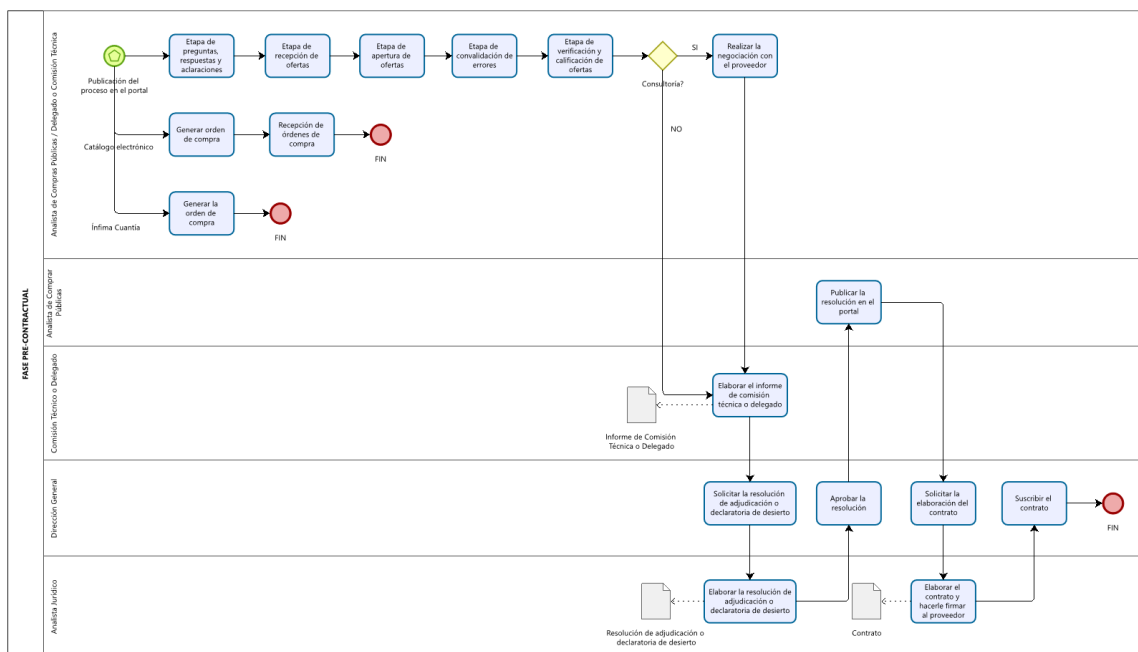
Powered by  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO – COMPRAS PÚBLICAS                                              |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                | Unidad Administrativa Financiera                                                                   |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                   | Fase Pre-contractual                                                                               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                  | Asegurar que se cumpla el procedimiento establecido por la Ley, dentro de la etapa pre-contractual |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                   | No. de procesos culminados                                                                         |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                  | PUESTO O UNIDAD                                                                                    |
| Si es catálogo electrónico, se genera la orden de compra y se receptan las órdenes de compra | Analista de Compras Públicas                                                                       |
| Si es ínfima cuantía, se genera la orden de compra                                           | Analista de Compras Públicas                                                                       |
| Para el resto de procesos se inicia con la etapa de preguntas, respuesta y aclaraciones      | Analista de Compras Públicas / Comisión Técnica o Delegado                                         |
| Etapa de recepción de ofertas                                                                | Analista de Compras Públicas / Comisión Técnica o Delegado                                         |
| Etapa de apertura de ofertas                                                                 | Analista de Compras Públicas / Comisión Técnica o Delegado                                         |
| Etapa de convalidación de errores                                                            | Analista de Compras Públicas / Comisión Técnica o Delegado                                         |
| Etapa de verificación y calificación de ofertas                                              | Analista de Compras Públicas / Comisión Técnica o Delegado                                         |
| Informe de comisión técnica o delegado                                                       | Comisión Técnica / Delegado                                                                        |
| Solicitud de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto                           | Dirección General                                                                                  |
| Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto                                        | Unidad de Asesoría Jurídica                                                                        |
| Publicar la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto en el portal               | Analista de Compras Públicas                                                                       |
| Solicitar el contrato                                                                        | Dirección General                                                                                  |
| Elaborar el contrato y hacer suscribir al proveedor                                          | Unidad de Asesoría Jurídica                                                                        |
| Suscribir el contrato                                                                        | Dirección General                                                                                  |



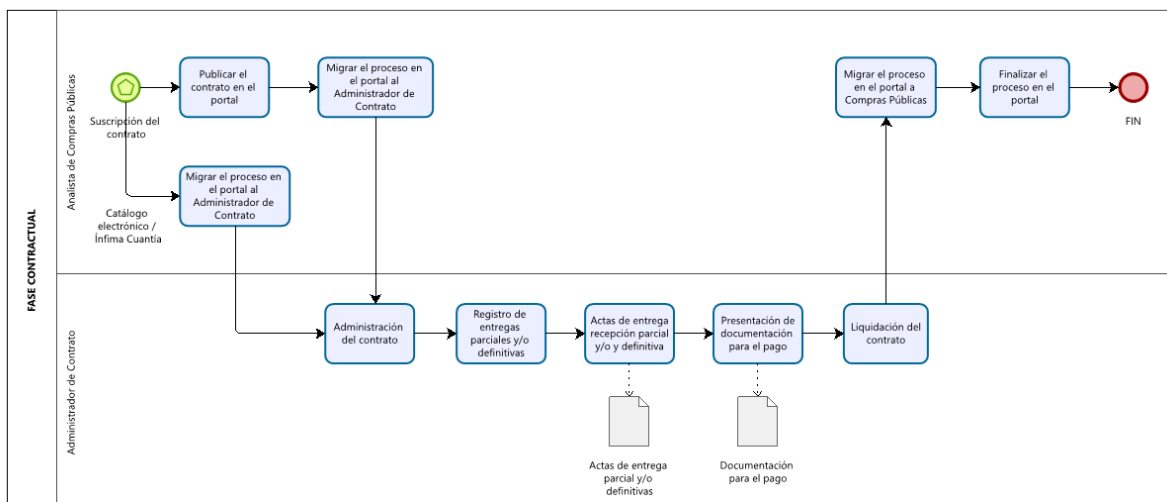
Powered by  
Modeler





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO – COMPRAS PÚBLICAS                                                          |                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                            | Unidad Administrativa Financiera                                                               |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                               | Fase Contractual                                                                               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                              | Asegurar que se cumpla el procedimiento establecido por la Ley, dentro de la etapa contractual |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                               | No. de procesos culminados                                                                     |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                              | PUESTO O UNIDAD                                                                                |
| Para Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía se migra el proceso en el portal al Administrador de Contrato | Analista de Compras Públicas                                                                   |
| Para el reto de procesos, publicar el contrato en el portal                                              | Analista de Compras Públicas                                                                   |
| Migrar el proceso en el portal al Administrador de Contrato                                              | Analista de Compras Públicas                                                                   |
| Administración del contrato                                                                              | Administrador de Contrato                                                                      |
| Registro de entregas parciales y/o definitivas                                                           | Administrador de Contrato                                                                      |
| Realizar las actas de entrega recepción parciales y/o definitivas                                        | Administrador de Contrato                                                                      |
| Presentar la documentación para el pago                                                                  | Administrador de Contrato                                                                      |
| Liquidar el contrato                                                                                     | Administrador de Contrato                                                                      |
| Migrar el proceso en el portal a Compras Públicas                                                        | Analista de Compras Públicas                                                                   |



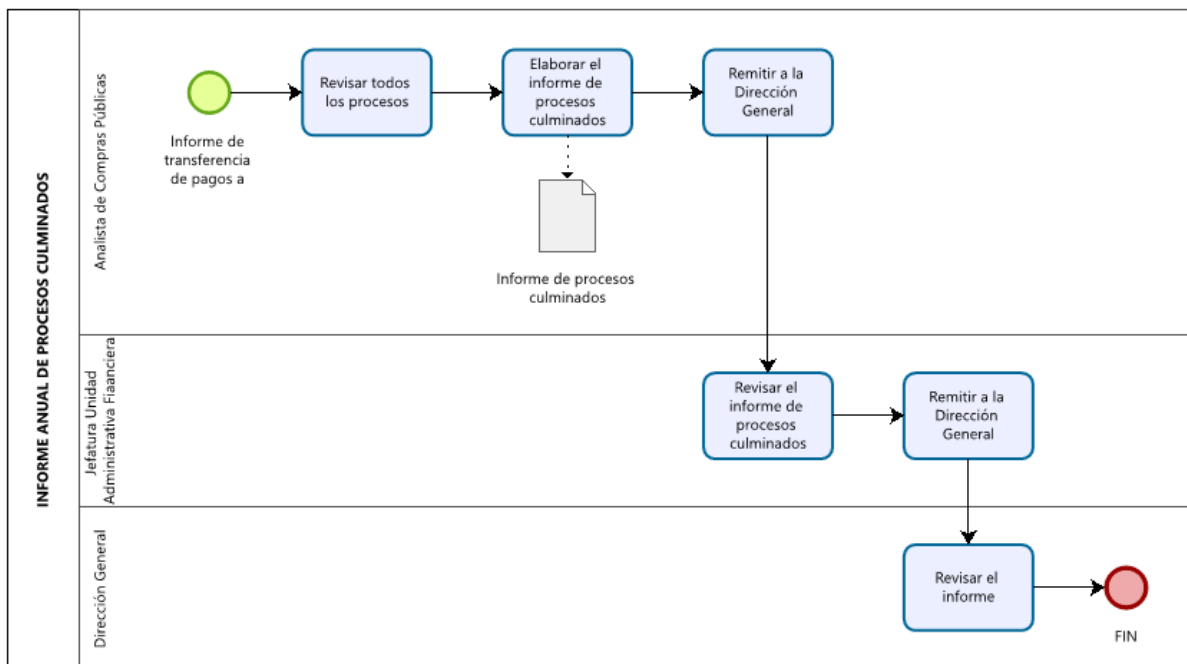
Powered by  
b2magi  
Modeler





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO – COMPRAS PÚBLICAS              |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                | Unidad Administrativa Financiera                                                    |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                   | Informe anual de procesos culminados                                                |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                  | Levantar la información de cumplimiento del plan de compras públicas durante el año |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                   | No. de procesos culminados vs. planificados en el año                               |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                  | PUESTO O UNIDAD                                                                     |
| Revisar todos los procesos de contratación pública en el año | Analista de Compras Públicas                                                        |
| Elaborar el informe de procesos culminados                   | Analista de Compras Públicas                                                        |
| Remitir a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera | Analista de Compras Públicas                                                        |
| Revisar el informe de procesos culminados                    | Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera                                     |
| Remitir el informe a la Dirección General                    | Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera                                     |
| Revisar el informe                                           | Dirección General                                                                   |



Powered by  
bizagi  
**Modeler**



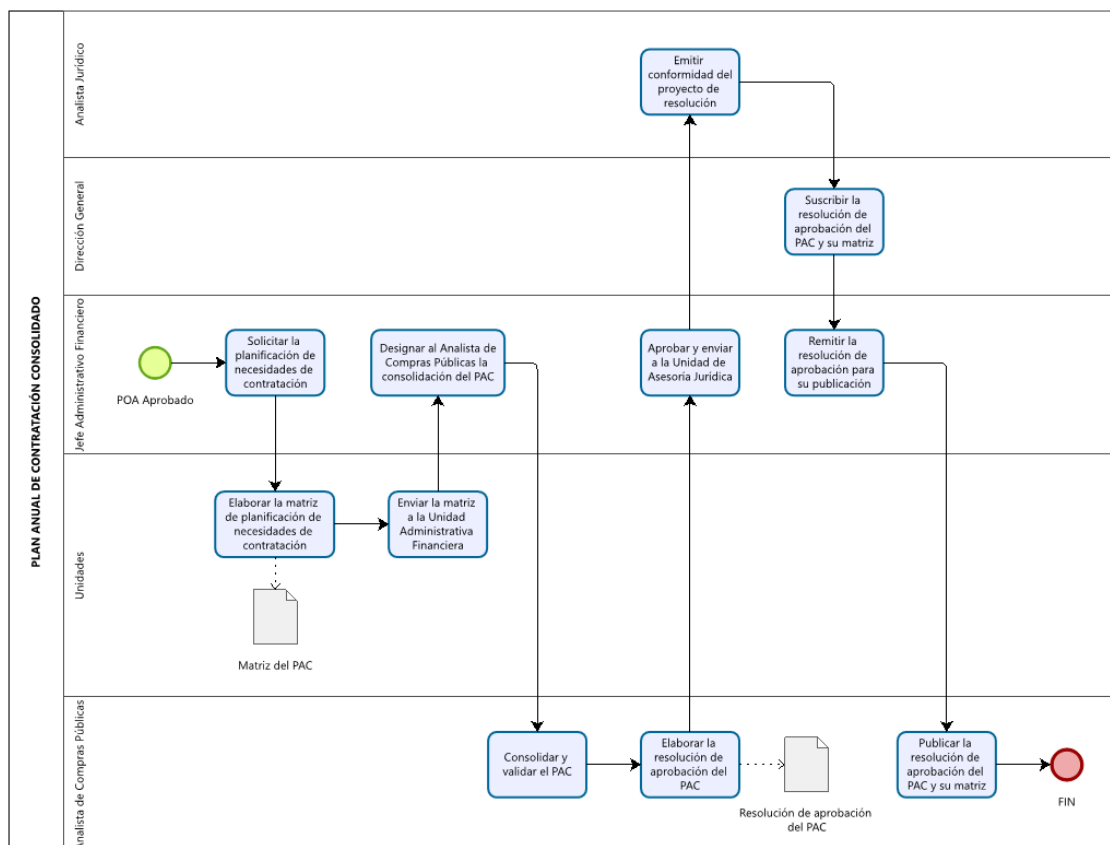


# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL

## Jorge Cajas Garzón

### PROCESO HABILITANTE DE APOYO - SISTEMAS

| <b>UNIDAD</b>                                                   | Unidad Administrativa Financiera               |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                      | Plan Anual de Contratación Pública Consolidado |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                     | Consolidar el PAC de la Institución            |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                      | PAC consolidado a tiempo                       |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                     | PUESTO O UNIDAD                                |
| Solicitar la planificación de necesidades de contratación       | Jefe Administrativo Financiero                 |
| Elaborar la matriz de necesidades de contratación               | Unidades                                       |
| Enviar la matriz a la Unidad Administrativa Financiera          | Unidades                                       |
| Designar al Analista la consolidación el PAC                    | Jefe Administrativo Financiero                 |
| Consolidar el PAC y elaborar la resolución de aprobación        | Analista de Compras Públicas                   |
| Aprobar y enviar la resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica | Jefe Administrativo Financiero                 |
| Emitir conformidad del proyecto de resolución                   | Analista de Asesoría Jurídica                  |
| Suscribir la resolución del PAC y su matriz                     | Dirección General                              |
| Remitir la resolución del PAC aprobada para su publicación      | Jefe Administrativo Financiero                 |
| Publicar la resolución del PAC aprobado y su matriz             | Analista de Compras Públicas                   |



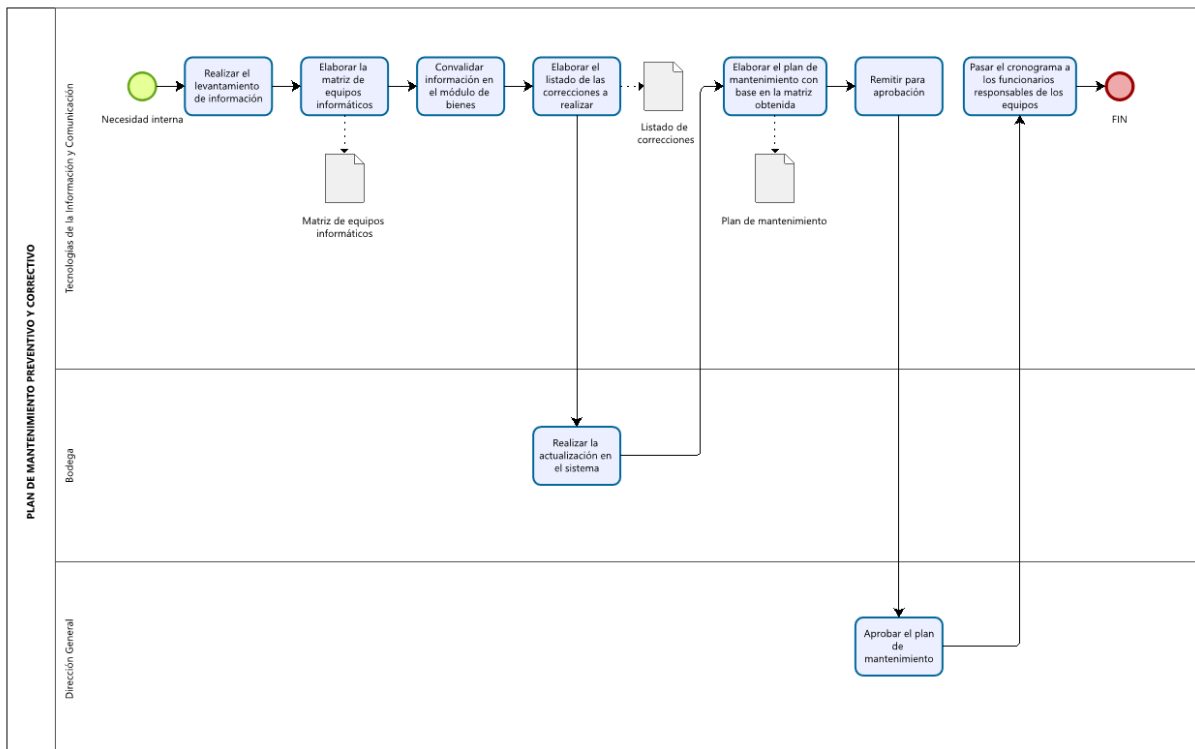
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - SISTEMAS                          |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                    | Unidad Administrativa Financiera                                                                                            |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                       | Plan de mantenimiento preventivo y correctivo                                                                               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                      | Mantener en buen estado los equipos de la Entidad para no interrumpir la normal gestión de las actividades de las Unidades. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                       | % de ejecución del plan de mantenimiento                                                                                    |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                      | PUESTO O UNIDAD                                                                                                             |
| Realizar el levantamiento de información                         | Analista de Sistemas                                                                                                        |
| Elaborar la matriz de equipos informáticos                       | Analista de Sistemas                                                                                                        |
| Convalidar información en el módulo de bienes                    | Analista de Sistemas                                                                                                        |
| Elaborar el listado de las correcciones a realizar               | Analista de Sistemas                                                                                                        |
| Realizar las correcciones en el sistema                          | Bodega                                                                                                                      |
| Elaborar el plan de mantenimiento con base en la matriz obtenida | Analista de Sistemas                                                                                                        |
| Remitir para aprobación                                          | Analista de Sistemas                                                                                                        |
| Aprobar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo         | Dirección General                                                                                                           |



Powered by  
brazo  
Modeler

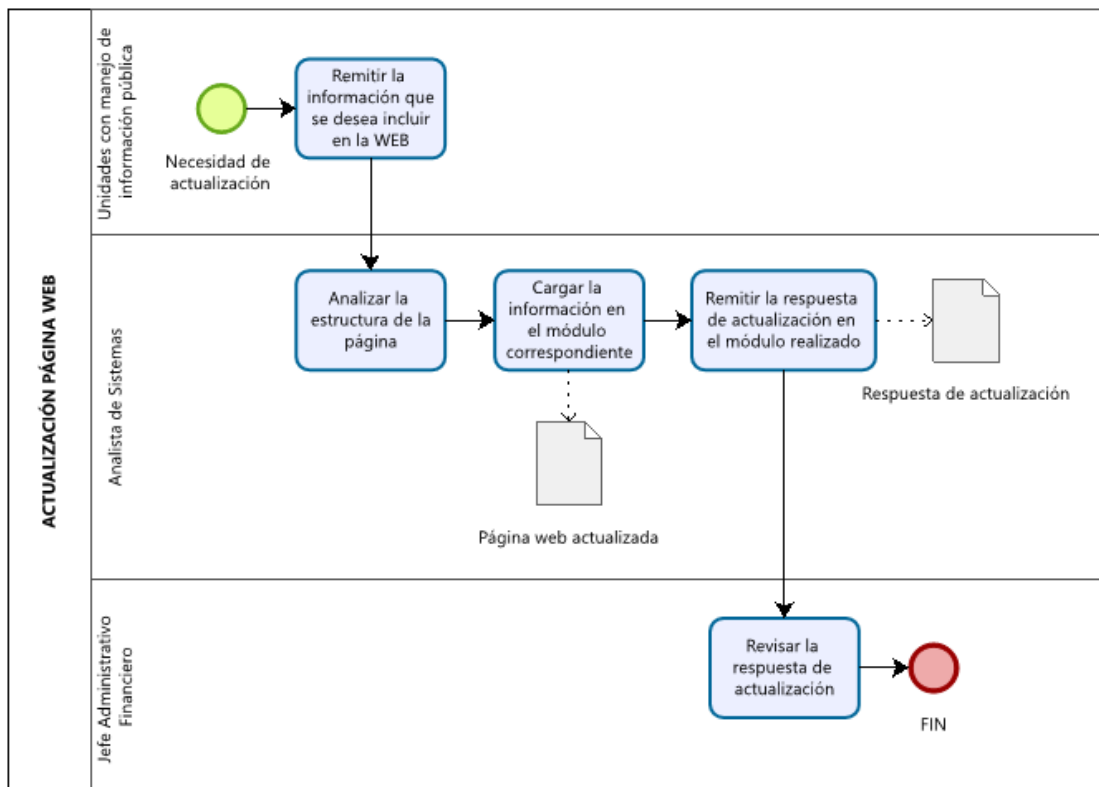






**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - SISTEMAS                      |                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                | Unidad Administrativa Financiera                                                 |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                   | Actualización de la página WEB                                                   |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                  | Mantener al día la información relevante, dentro de la página web institucional. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                   | Documento de publicación con capturas de pantalla                                |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                  | PUESTO O UNIDAD                                                                  |
| Remitir la información que se desea incluir en la página WEB | Unidades con manejo de información pública                                       |
| Analizar la estructura de la página                          | Analista de Sistemas                                                             |
| Cargar la información en el módulo correspondiente           | Analista de Sistemas                                                             |
| Remitir la respuesta de actualización en el módulo realizado | Analista de Sistemas                                                             |
| Revisar la respuesta de actualización                        | Jefe Administrativo Financiero                                                   |



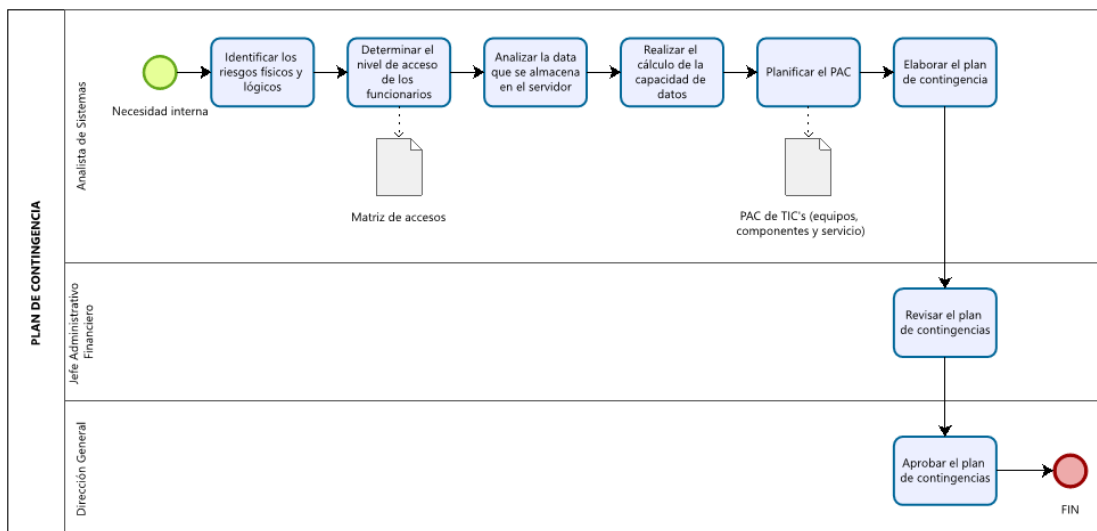
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - SISTEMAS            |                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                      | Unidad Administrativa Financiera                                                                                     |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                         | Plan de contingencia                                                                                                 |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                        | Evitar perder información relevante para la Entidad cuando se suscite algún imprevisto que pueda afectar a la misma. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                         | % información recuperada                                                                                             |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                        | PUESTO O UNIDAD                                                                                                      |
| Identificar los riesgos físicos y lógicos          | Analista de Sistemas                                                                                                 |
| Determinar el nivel de acceso de los funcionarios  | Analista de Sistemas                                                                                                 |
| Analizar data que se almacena en el servidor       | Analista de Sistemas                                                                                                 |
| Realizar el cálculo de la capacidad de datos       | Analista de Sistemas                                                                                                 |
| Incluir en el PAC equipos, componentes y servicios | Analista de Sistemas                                                                                                 |
| Elaborar el plan de contingencia                   | Analista de Sistemas                                                                                                 |
| Aprobar el plan de contingencia                    | Dirección General                                                                                                    |

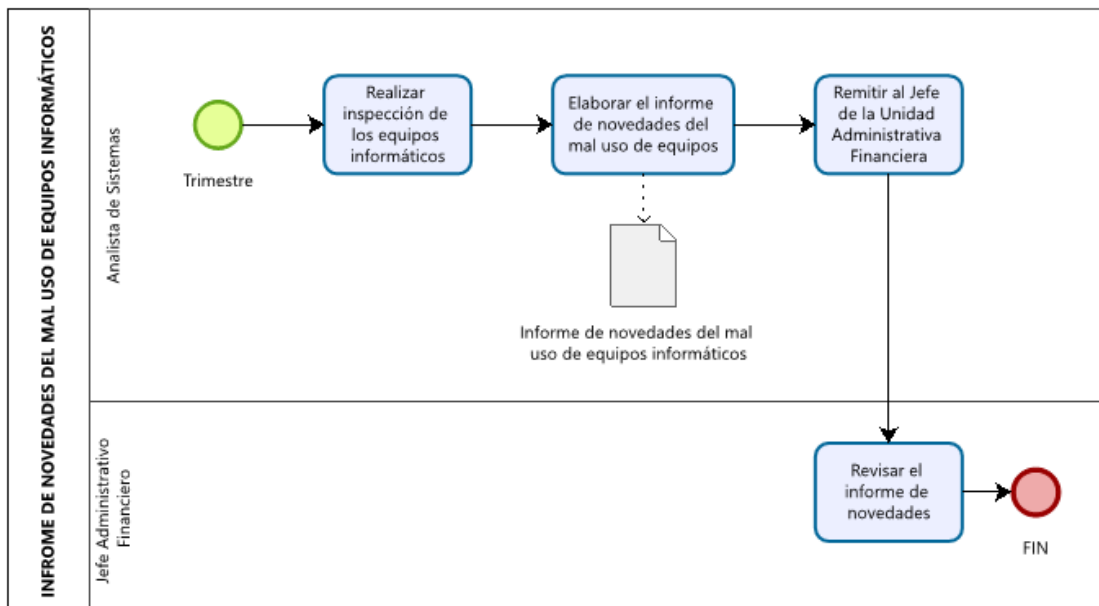


Powered by  
brazo  
**Modeler**





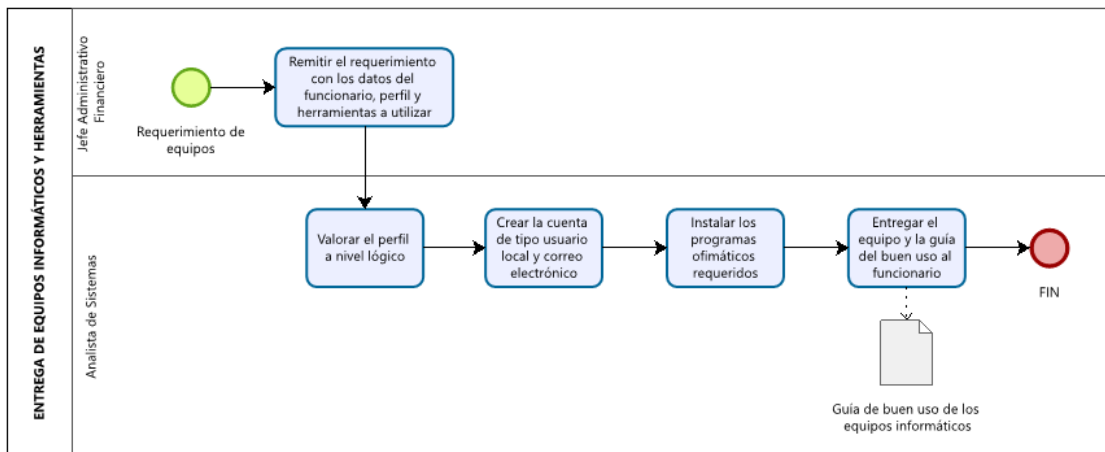
| PROCESO HABILITANTE DE APOYO – SISTEMAS                                 |                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                           | Unidad Administrativa Financiera                                           |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                              | Informe de novedades del mal uso de equipos informáticos                   |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                             | Asegurar que los equipos se encuentren en buen estado durante su vida útil |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                              | No. de inspecciones realizadas<br>No. de observaciones encontradas         |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                             | PUESTO O UNIDAD                                                            |
| Realizar la inspección de los equipos informáticos                      | Analista de Sistemas                                                       |
| Elaborar el informe de novedades del mal uso de equipos                 | Analista de Sistemas                                                       |
| Remitir el informe a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera | Analista de Sistemas                                                       |
| Revisar y aprobar el informe de novedades                               | Jefe Administrativo Financiero                                             |





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - SISTEMAS                                                  |                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                            | Unidad Administrativa Financiera                                                              |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                               | Entrega de herramientas a utilizar en equipo informáticos                                     |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                              | Asegurar el buen funcionamiento de los equipos informáticos en la entrega a los funcionarios. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                               | No. de equipos informáticos entregados con herramientas requeridas                            |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                              | PUESTO O UNIDAD                                                                               |
| Remitir el requerimiento con los datos del funcionario, perfil y herramientas a utilizar | Jefe Administrativo Financiero                                                                |
| Valorar el perfil a nivel lógico                                                         | Analista de Sistemas                                                                          |
| Crear la cuenta de tipo usuario, local y correo electrónico                              | Analista de Sistemas                                                                          |
| Instalar los programas ofimáticos requeridos                                             | Analista de Sistemas                                                                          |
| Entregar el equipo y la guía del buen uso al funcionario                                 | Analista de Sistemas                                                                          |



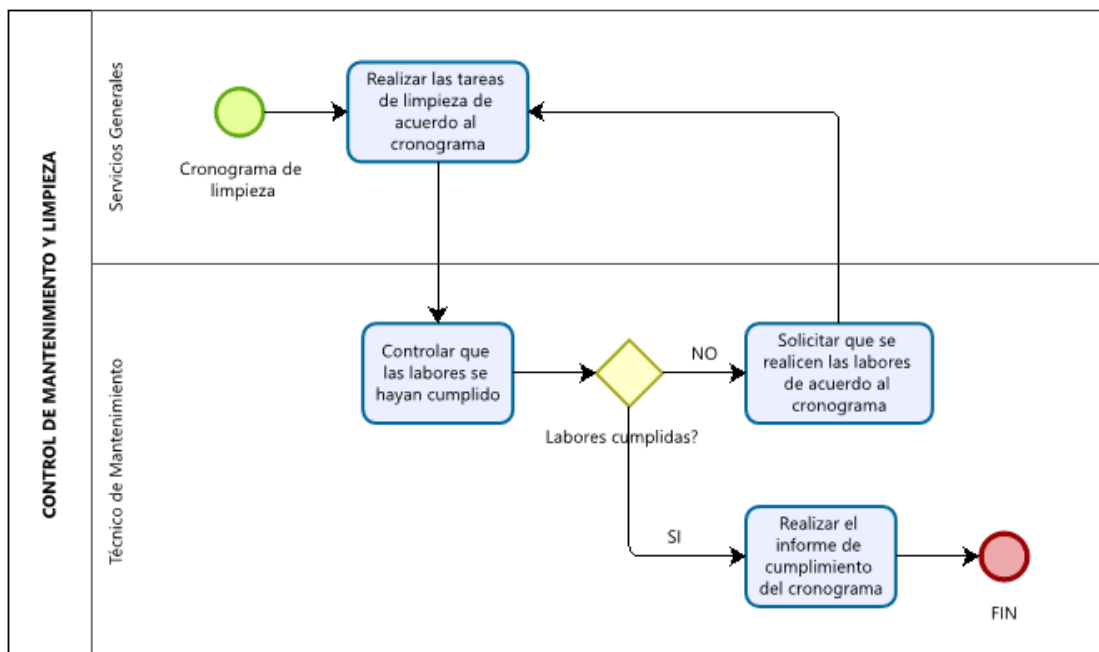
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - BODEGA                                              |                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                      | Unidad Administrativa Financiera                                         |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                         | Control de mantenimiento y limpieza                                      |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                        | Controlar las actividades diarias de mantenimiento y limpieza del Centro |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                         | Cumplimiento del cronograma                                              |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                        | PUESTO O UNIDAD                                                          |
| Realizar las tareas de limpieza diarias, de acuerdo al cronograma establecido      | Servicios Generales                                                      |
| Controlar que las labores se hayan cumplido                                        | Técnico de Mantenimiento                                                 |
| Si no se han cumplido las labores, solicitar que se las realicen nuevamente.       | Técnico de Mantenimiento                                                 |
| Si se cumplieron las labores, se realiza el informe de cumplimiento del cronograma | Técnico de Mantenimiento                                                 |

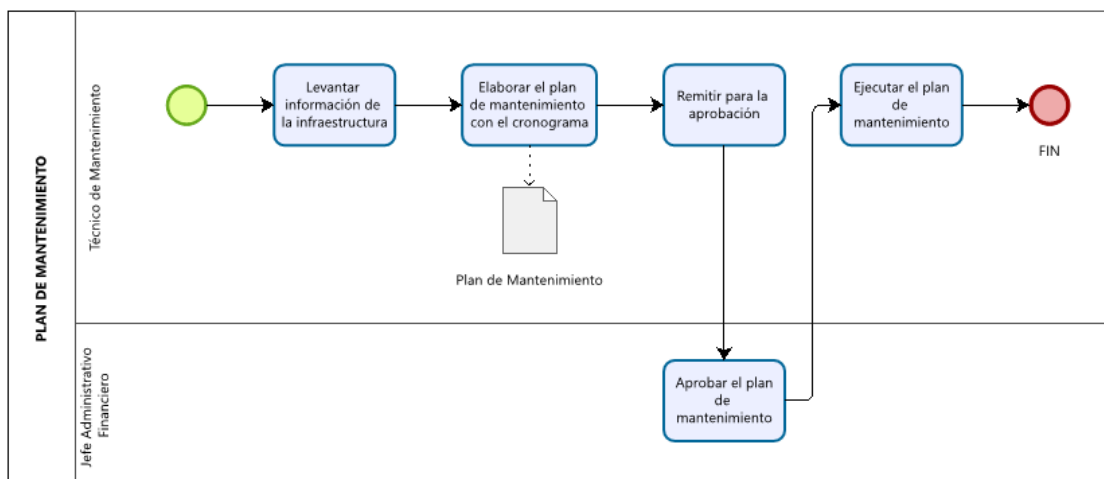


Powered by  
bizagi  
**Modeler**



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - BODEGA                            |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                    | Unidad Administrativa Financiera                                   |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                       | Plan de mantenimiento preventivo y correctivo                      |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                      | Mantener un adecuado mantenimiento de las instalaciones del Centro |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                       | % de cumplimiento del plan de mantenimiento                        |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                      | PUESTO O UNIDAD                                                    |
| Levantar la información de la infraestructura y áreas de trabajo | Técnico de Mantenimiento                                           |
| Elaborar el plan de mantenimiento con su cronograma              | Técnico de Mantenimiento                                           |
| Remitir el plan para aprobación                                  | Técnico de Mantenimiento                                           |
| Aprobar el plan de mantenimiento                                 | Jefe Administrativo Financiero                                     |
| Ejecutar el plan de mantenimiento                                | Técnico de Mantenimiento                                           |



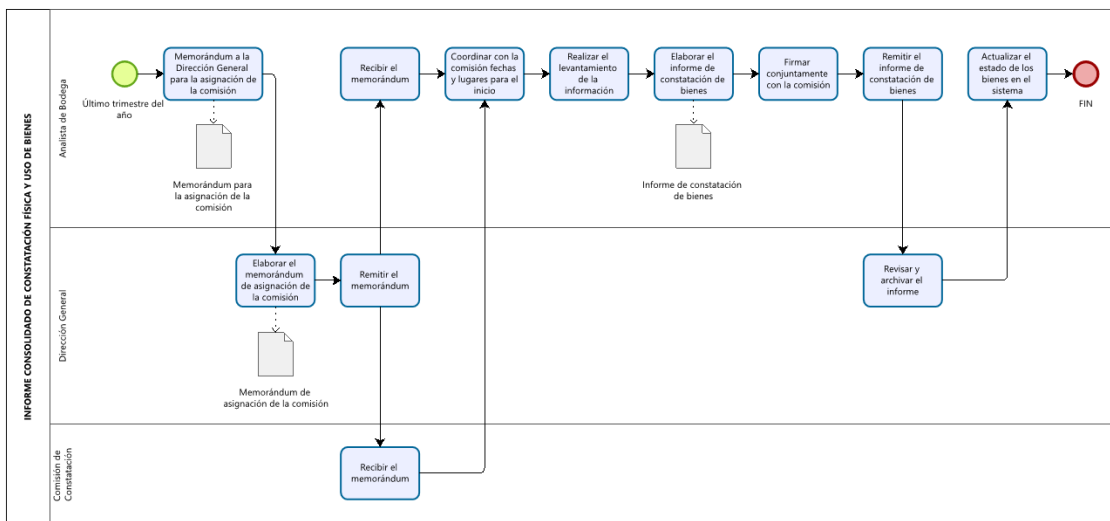
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - BODEGA                                       |                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                               | Unidad Administrativa financiera                                   |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                  | Informe consolidado de constatación física y uso de bienes         |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                 | Constatar el buen uso de los bienes con los que cuenta la Entidad. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                  | Exactitud y estado de bienes (a través de actas)                   |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                 | PUESTO O UNIDAD                                                    |
| Remitir memorándum a la Dirección General para la asignación de la comisión | Analista de Bodega                                                 |
| Elaborar el memorándum de asignación de la comisión                         | Analista de Bodega                                                 |
| Remitir el memorándum a la comisión y a la Administración de Bienes         | Dirección General                                                  |
| Coordinar con la comisión fechas y lugares para el inicio                   | Analista de Bodega                                                 |
| Realizar el levantamiento de la información                                 | Analista de Bodega / Comisión                                      |
| Elaborar el informe de constatación de bienes                               | Analista de Bodega / Comisión                                      |
| Firmar el informe con la comisión                                           | Analista de Bodega / Comisión                                      |
| Remitir el informe de constatación de bienes a la Dirección General         | Analista de Bodega                                                 |
| Revisar y archivar el informe                                               | Dirección General                                                  |
| Actualizar el estado de los bienes en el sistema                            | Analista de Bodega                                                 |



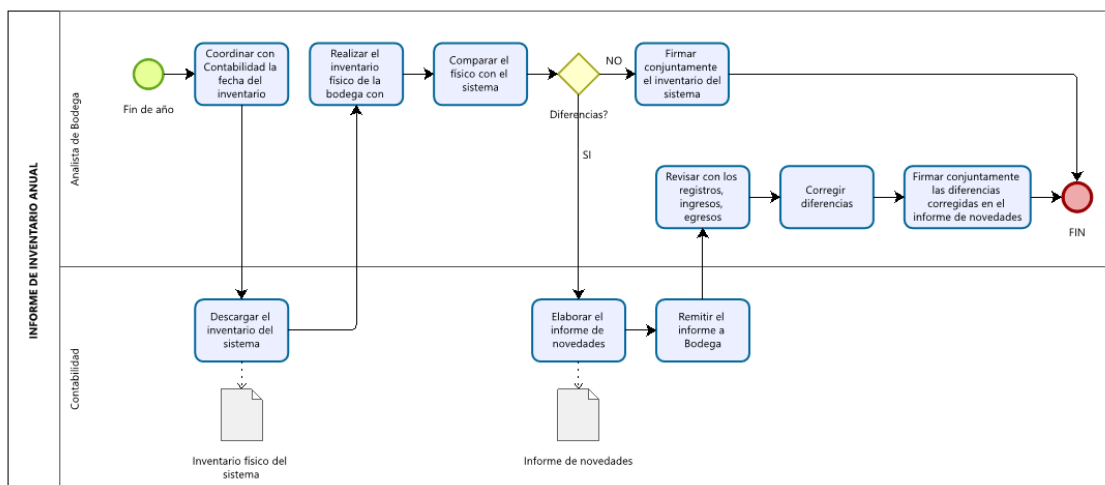
Powered by  
buzo Modeler





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - BODEGA                            |                                                                         |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                    | Unidad Administrativa Financiera                                        |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                       | Informe de inventario anual                                             |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                      | Mantener un adecuado control del inventario físico dentro de la bodega. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                       | Exactitud del inventario                                                |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                      | PUESTO O UNIDAD                                                         |
| Coordinar la fecha del inventario con Contabilidad               | Analista de Bodega                                                      |
| Descargar el inventario del sistema                              | Contabilidad                                                            |
| Realizar el inventario físico de la bodega                       | Analista de Bodega / Contabilidad                                       |
| Comparar el conteo físico con el sistema                         | Analista de Bodega / Contabilidad                                       |
| Si hay diferencias, Contabilidad elabora el informe de novedades | Contabilidad                                                            |
| Remitir el informe a bodega                                      | Contabilidad                                                            |
| Revisar registros, ingresos y egresos                            | Analista de Bodega                                                      |
| Corregir las diferencias                                         | Analista de Bodega                                                      |
| Firmar el inventario final                                       | Analista de Bodega / Contabilidad                                       |



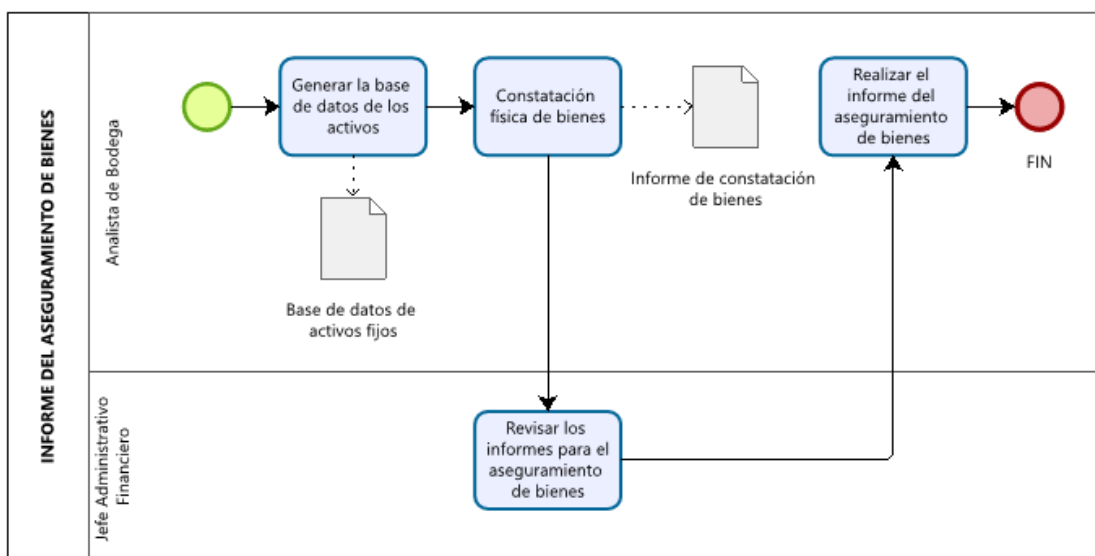
Powered by  
b3nagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - BODEGA                            |                                                       |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                    | Unidad Administrativa Financiera                      |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                       | Informe del aseguramiento de bienes                   |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                      | Asegurar los bienes con los que cuenta la Institución |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                       | Bienes asegurados                                     |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                      | PUESTO O UNIDAD                                       |
| Generar la base de datos de los activos fijos                    | Analista de Bodega                                    |
| Juntar la base de datos con el informe de constatación de bienes | Analista de Bodega                                    |
| Revisar los informes y aprobarlos                                | Analista de Bodega                                    |
| Realizar el informe del aseguramiento de bienes                  | Jefe Administrativo Financiero                        |



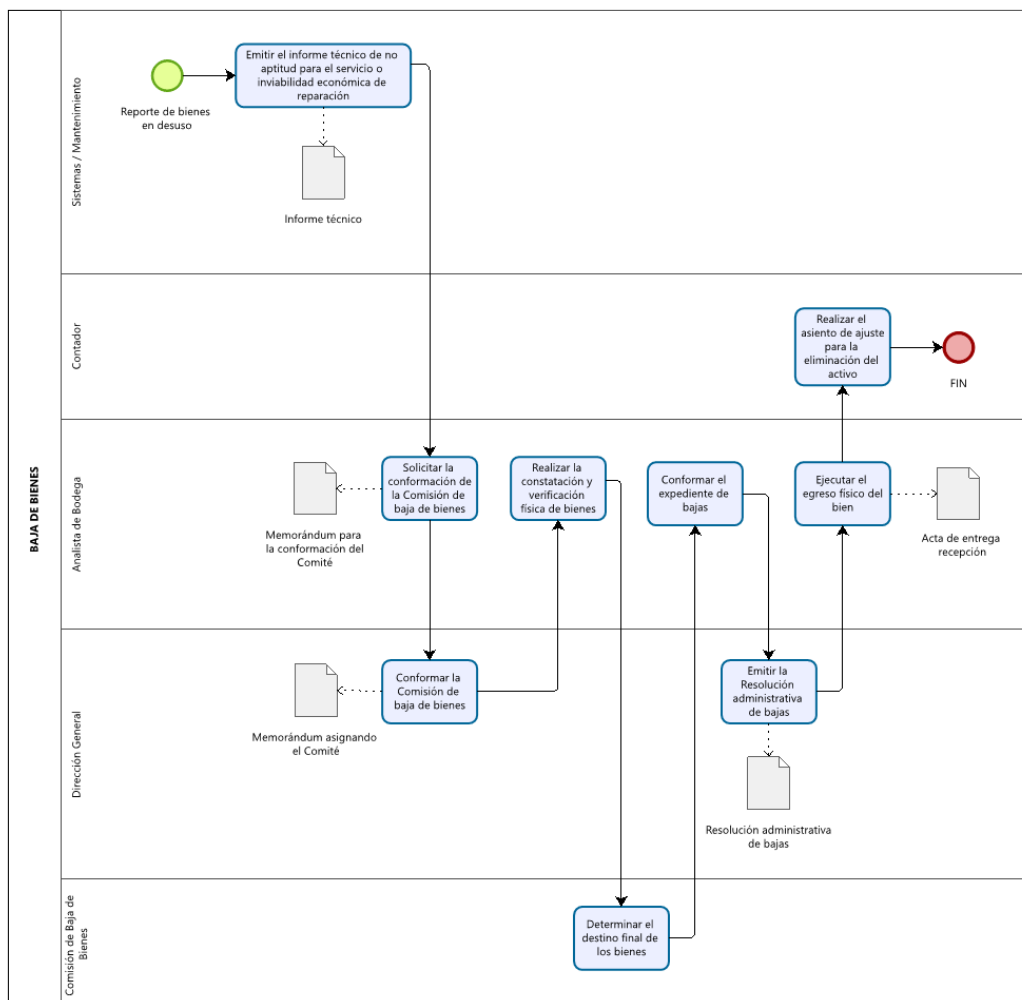
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - BODEGA                                                           |                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                   | Unidad Administrativa Financiera                                                           |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                      | Baja de bienes                                                                             |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                     | Depurar y actualizar el inventario mediante la desvinculación física y contable de activos |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                      | Actualización de activos de la entidad                                                     |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                     | PUESTO O UNIDAD                                                                            |
| Reporte de bienes en desuso, obsoletos o en mal estado                                          | Custodio / Usuario final                                                                   |
| Emitir el informe técnico de no aptitud para el servicio o inviabilidad económica de reparación | Sistemas / Mantenimiento                                                                   |
| Solicitar la conformación de la Comisión                                                        | Analista de Bodega                                                                         |
| Conformar la Comisión de baja de bienes                                                         | Dirección General                                                                          |
| Realizar la constatación y verificación física de bienes                                        | Analista de Bodega                                                                         |
| Determinar el destino final de los bienes                                                       | Comisión de baja de bienes                                                                 |
| Conformar el expediente de bajas                                                                | Analista de Bodega                                                                         |
| Emitir la Resolución administrativa de bajas                                                    | Dirección General                                                                          |
| Ejecutar el egreso físico del bien con actas                                                    | Analista de Bodega                                                                         |
| Realizar el asiento de ajuste para la eliminación del activo                                    | Contador                                                                                   |



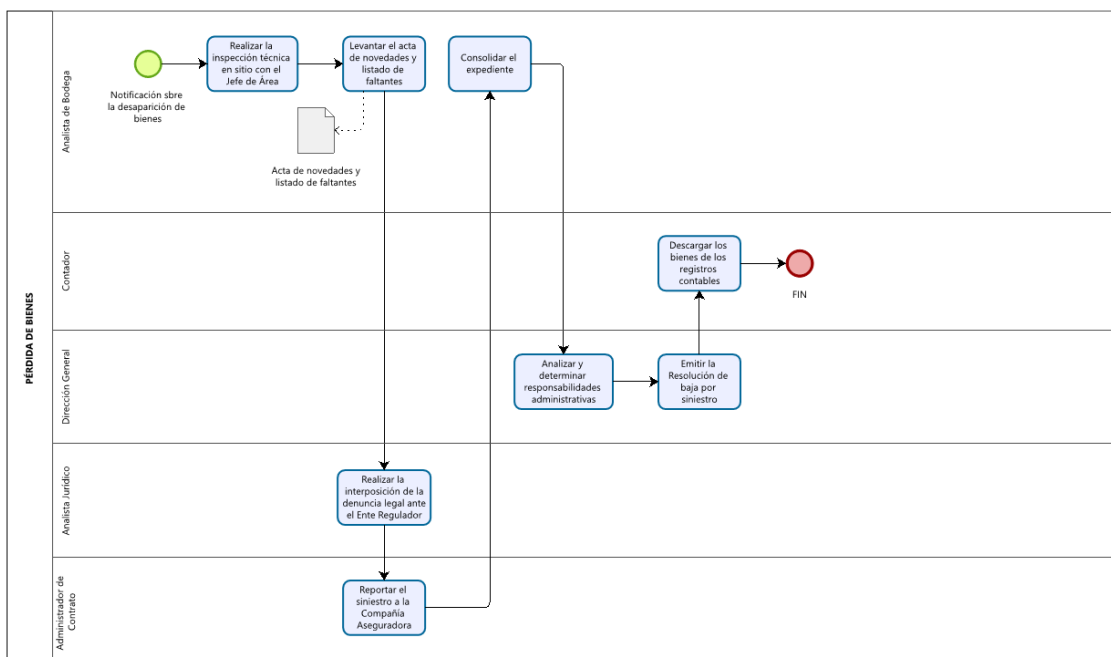
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - CONTABILIDAD                                                   |                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                 | Unidad Administrativa Financiera                                                                           |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                    | Pérdida de bienes                                                                                          |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                   | Regularizar el estado patrimonial de los bienes ante pérdida, hurto o robo, garantizando el debido proceso |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                    | Actualización de los bienes de la entidad                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                   | PUESTO O UNIDAD                                                                                            |
| Notificar por escrito la pérdida de los bienes                                                | Custodio / Usuario final                                                                                   |
| Realizar la interposición de la denuncia legal ante la Fiscalía General del Estado            | Asesoría Jurídica                                                                                          |
| Realizar la inspección técnica en sitio para verificar la vulneración de seguridades          | Analista de Bodega / Jefe de Área                                                                          |
| Levantar el acta de novedades y el listado de faltantes junto con el custodio o usuario final | Analista de Bienes                                                                                         |
| Reporte del siniestro a la compañía aseguradora                                               | Administrador de contrato                                                                                  |
| Consolidación del expediente                                                                  | Analista de Bienes                                                                                         |
| Análisis y determinación de responsabilidades administrativas                                 | Dirección General                                                                                          |
| Emitir la resolución por baja del siniestro                                                   | Dirección General                                                                                          |
| Descarga de bienes de los registros contables                                                 | Contador                                                                                                   |

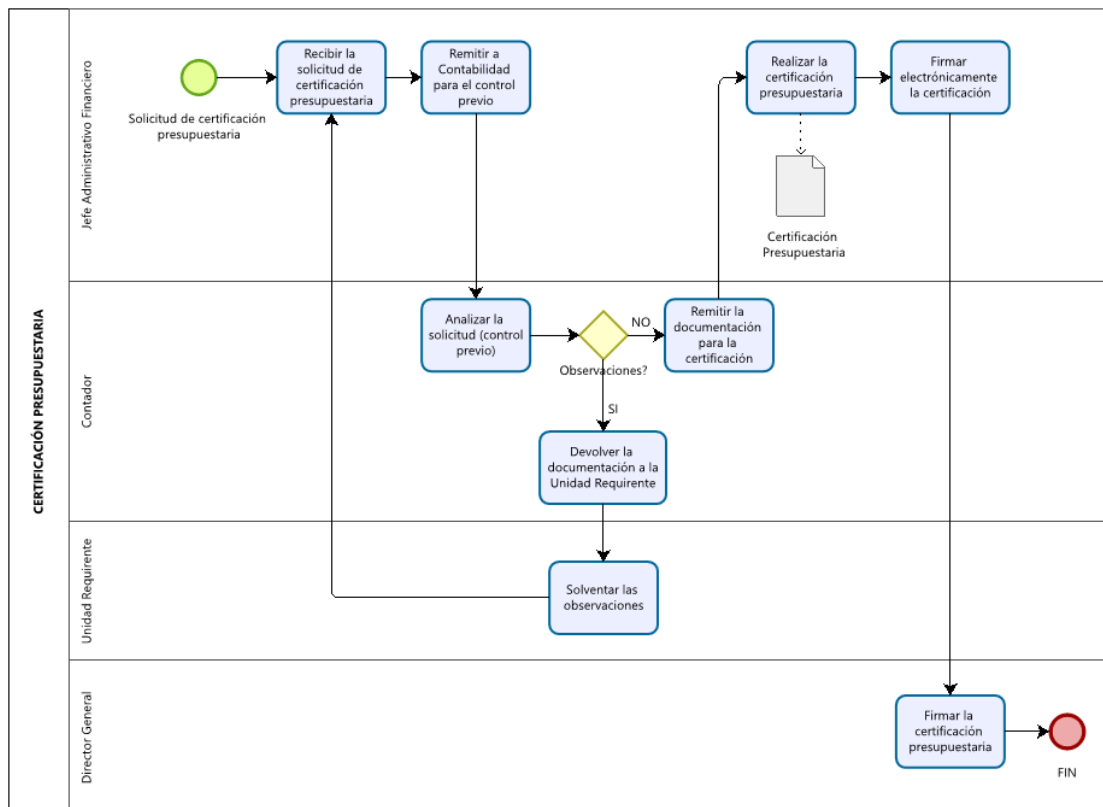


Powered by  
**Modeler**



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - CONTABILIDAD                      |                                      |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                    | Unidad Administrativa Financiera     |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                       | Certificación presupuestaria         |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                      | Certificar la existencia de fondos   |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                       | Cantidad de reformas presupuestarias |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                      | PUESTO O UNIDAD                      |
| Remitir para el control previo                                   | Jefe Administrativo Financiero       |
| Analizar la solicitud (control previo)                           | Contabilidad                         |
| Si hay errores, devolver para corrección                         | Contabilidad                         |
| Corregir los errores                                             | Unidad Requirente                    |
| Si no hay errores, enviar la documentación para la certificación | Contabilidad                         |
| Realizar la certificación presupuestaria, firmarla y remitirla   | Jefe Administrativo Financiero       |
| Firmar la certificación presupuestaria                           | Dirección General                    |



Powered by  
brazgi  
**Modeler**

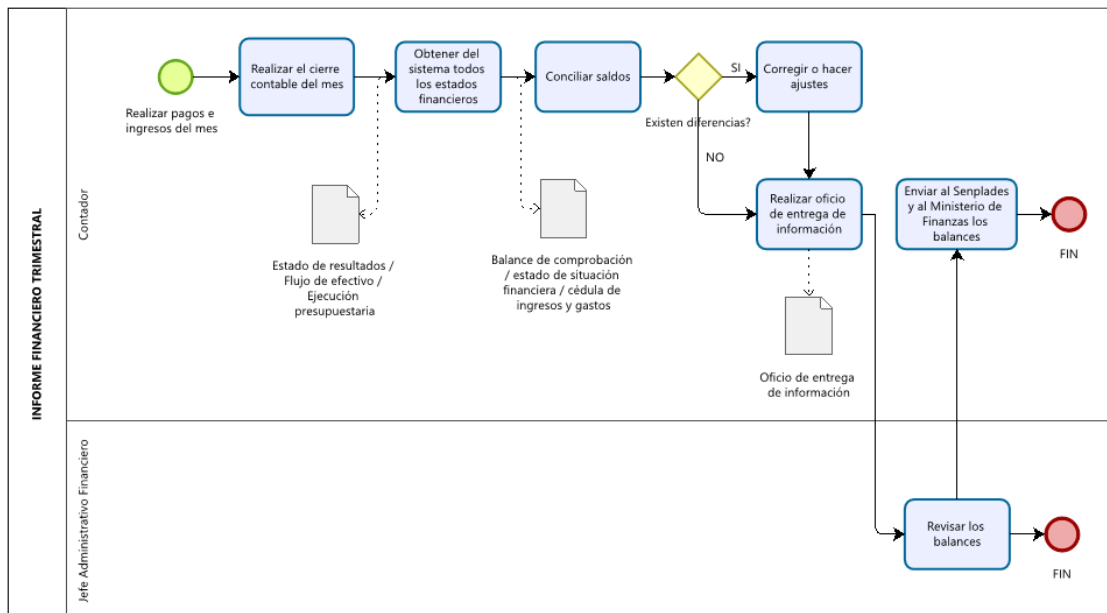






**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - CONTABILIDAD                                                                                                                                                                 |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                                                                                                               | Unidad Administrativa Financiera          |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                  | Informe financiero trimestral             |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                                                                                                                 | Cumplir con lo que indica la ley          |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                                                                                                                  | Informe enviado al Ministerio de Finanzas |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                 | PUESTO O UNIDAD                           |
| Realizar el cierre contable del mes                                                                                                                                                                         | Contador                                  |
| Obtener del sistema todos los estados financieros (estado de resultados, flujo de efectivo, ejecución presupuestaria, balance de comprobación, estado de situación financiera, cédula de ingresos y gastos) | Contador                                  |
| Conciliar saldos                                                                                                                                                                                            | Contador                                  |
| Si existen diferencias hacer los ajustes                                                                                                                                                                    | Contador                                  |
| Realizar oficio de entrega de información                                                                                                                                                                   | Contador                                  |
| Revisar la información financiera                                                                                                                                                                           | Jefe Administrativo Financiero            |
| Enviar la información financiera a los Entes de Control                                                                                                                                                     | Contador                                  |



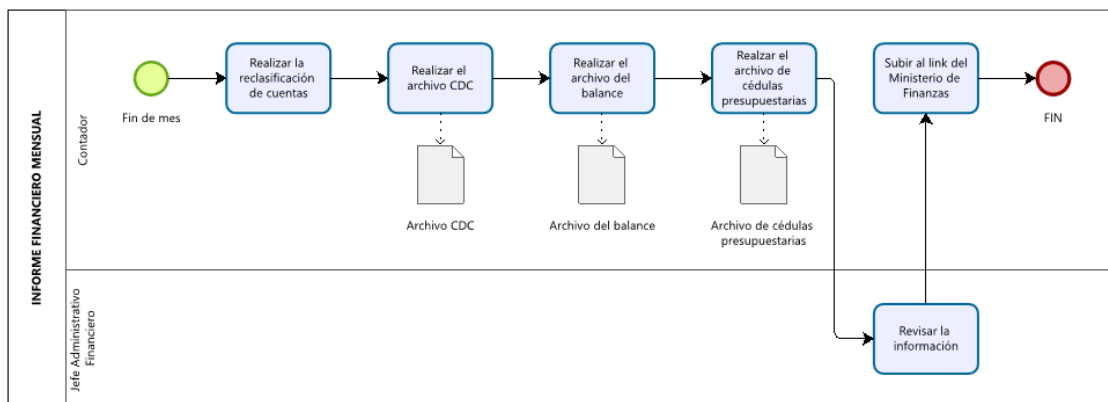
Powered by  
bazaagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - CONTABILIDAD      |                                           |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                    | Unidad Administrativa Financiera          |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                       | Informe financiero mensual                |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                      | Ver la situación financiera               |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                       | Informe enviado al Ministerio de Finanzas |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                      | PUESTO O UNIDAD                           |
| Realizar la reclasificación de cuentas           | Contador                                  |
| Realizar el archivo CDC                          | Contador                                  |
| Realizar el archivo del balance                  | Contador                                  |
| Realizar el archivo de cédulas presupuestarias   | Contador                                  |
| Revisar la información, previo al envío          | Jefe Administrativo Financiero            |
| Subir la información al link del Ente de Control | Contador                                  |



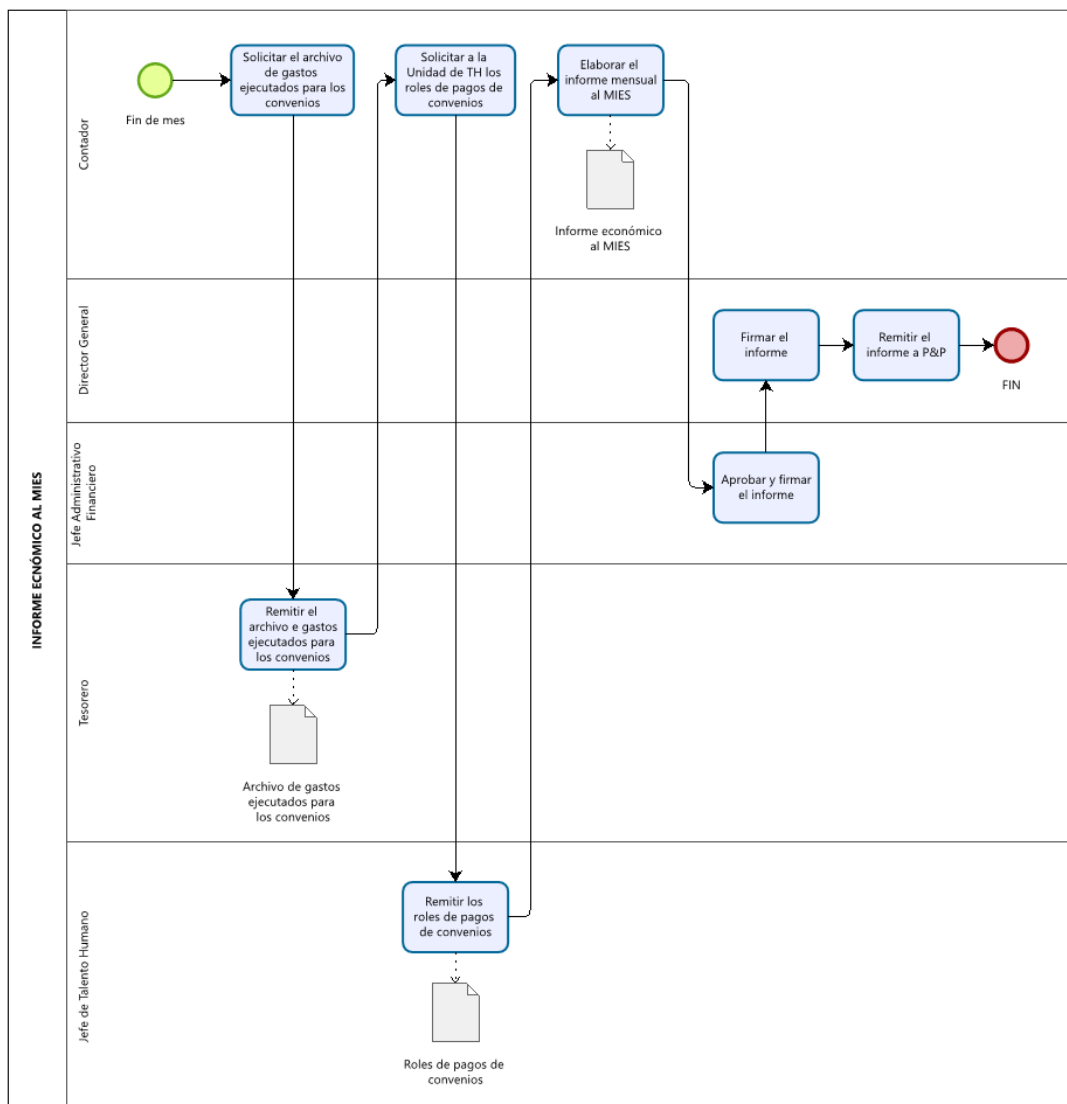
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

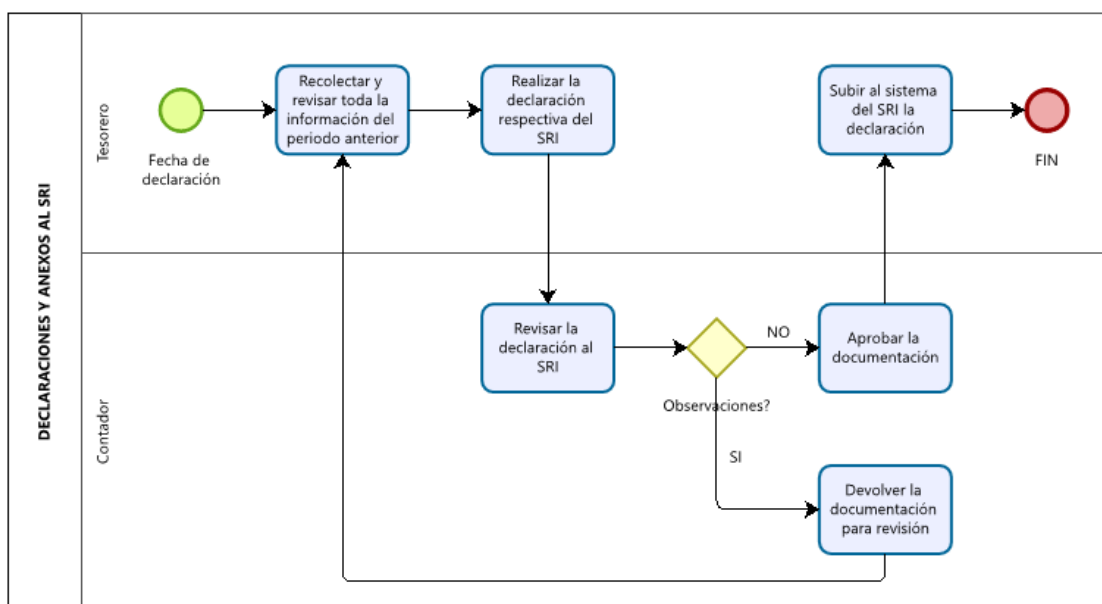
| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - CONTABILIDAD                  |                                                       |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                | Unidad Administrativa Financiera                      |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                   | Informe económico mensual al MIES                     |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                  | Llevar un control adecuado de los gastos de convenios |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                   | Informes realizados                                   |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                  | PUESTO O UNIDAD                                       |
| Solicitar el archivo de gastos ejecutados para los convenios | Contador                                              |
| Remitir el archivo de gastos ejecutados para convenios       | Tesorero                                              |
| Solicitar a TH los roles de pagos de convenios               | Contador                                              |
| Remitir los roles de pagos de convenios                      | Jefe de Talento Humano                                |
| Elaborar el informe mensual al MIES                          | Contador                                              |
| Revisar y aprobar el informe                                 | Jefe Administrativo Financiero                        |
| Firmar el informe                                            | Dirección General                                     |
| Remitir el informe a la Unidad de P&P                        | Dirección General                                     |





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - CONTABILIDAD                   |                                              |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                 | Unidad Administrativa Financiera             |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                    | Declaraciones y Anexos al SRI                |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                   | Realizar las declaraciones y anexos a tiempo |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                    | Multas mensuales                             |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                   | PUESTO O UNIDAD                              |
| Recolectar y revisar toda la información del periodo anterior | Tesorero                                     |
| Realizar la declaración o anexo al SRI                        | Tesorero                                     |
| Revisar la declaración o anexo                                | Contador                                     |
| Si hay observaciones, solicitar solventar las mismas          | Contador                                     |
| Si no hay observaciones, aprobar la documentación             | Contador                                     |
| Subir al sistema del SRI la declaración o anexo               | Tesorero                                     |



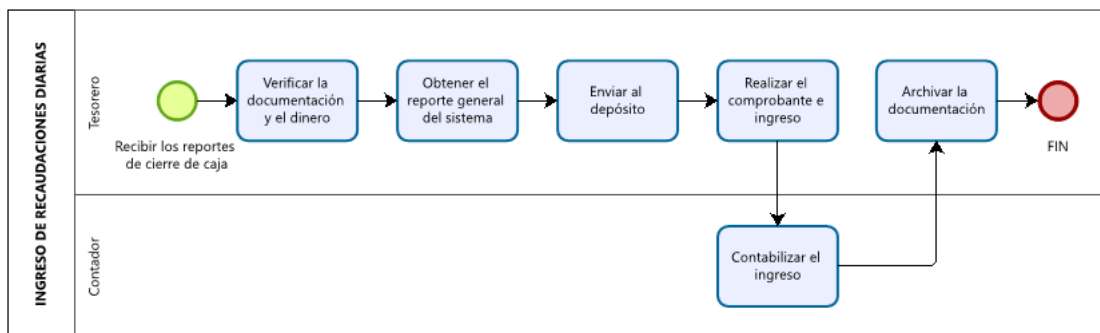
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - TESORERÍA |                                                                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                            | Unidad Administrativa Financiera                                                         |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>               | Ingreso de recaudaciones diarias                                                         |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>              | Verificar que los ingresos de recaudación sean consistentes entre el sistema y el dinero |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>               | Control de depósitos                                                                     |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD              | PUESTO O UNIDAD                                                                          |
| Verificar la documentación y el dinero   | Tesorero                                                                                 |
| Obtener el reporte general del sistema   | Tesorero                                                                                 |
| Enviar a realizar el depósito            | Tesorero                                                                                 |
| Realizar el comprobante de ingreso       | Tesorero                                                                                 |
| Contabilizar el ingreso                  | Contador                                                                                 |
| Archivar la documentación                | Tesorero                                                                                 |



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

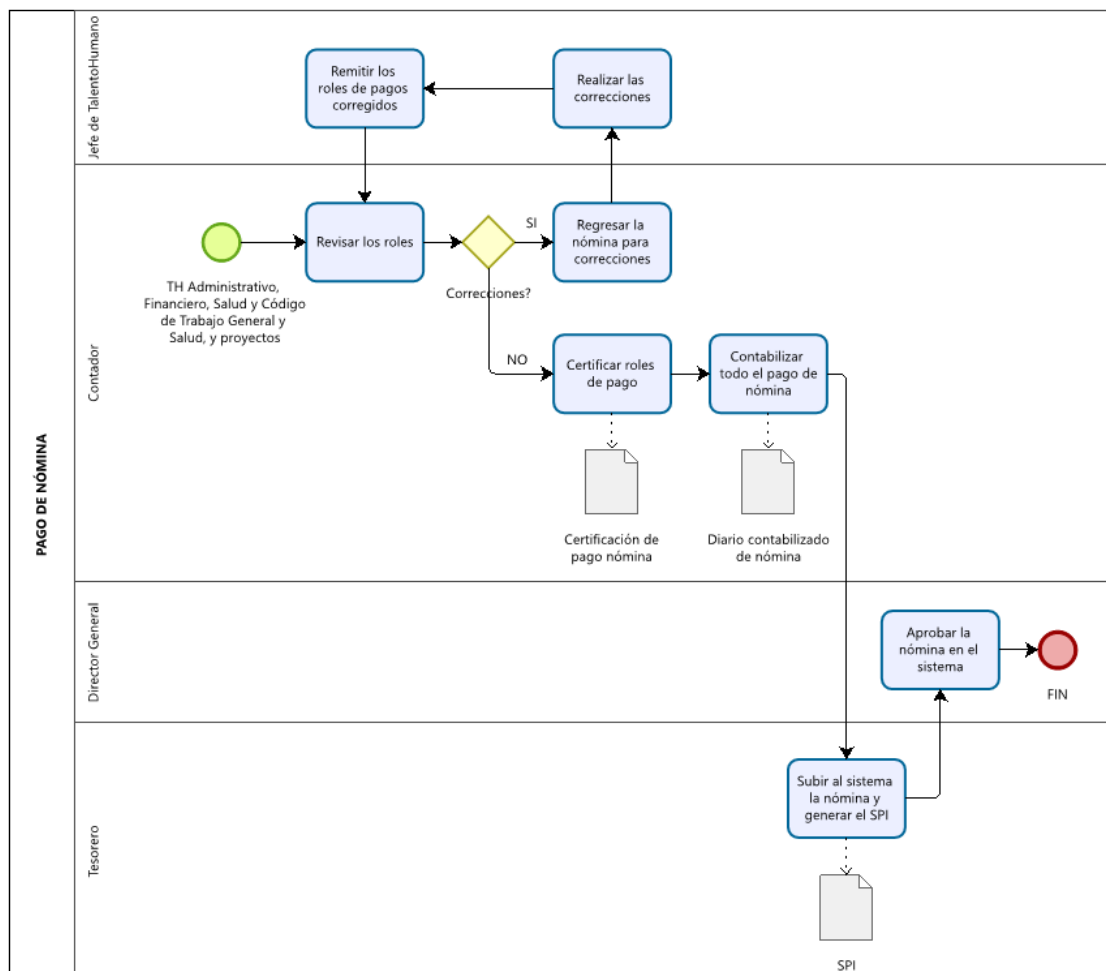






**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - TESORERÍA                                      |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                 | Unidad Administrativa Financiera                              |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                    | Pago de Nómina                                                |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                   | Pagar puntualmente la nómina                                  |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                    | Cumplimiento en el plazo del pago<br>Reclamos de funcionarios |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                   | PUESTO O UNIDAD                                               |
| Revisar los roles que entrega la Unidad de Talento Humano                     | Contador                                                      |
| Si hay correcciones, se envía a la Unidad de Talento Humano para que corrijan | Contador                                                      |
| Realizar las correcciones                                                     | Jefe de Talento Humano                                        |
| Si no hay errores, se certifican los roles de pago                            | Contador                                                      |
| Contabilizar todo el pago de la nómina                                        | Contador                                                      |
| Subir al sistema la nómina y generar el SPI                                   | Tesorero                                                      |
| Aprobar la nómina en el sistema                                               | Dirección General                                             |

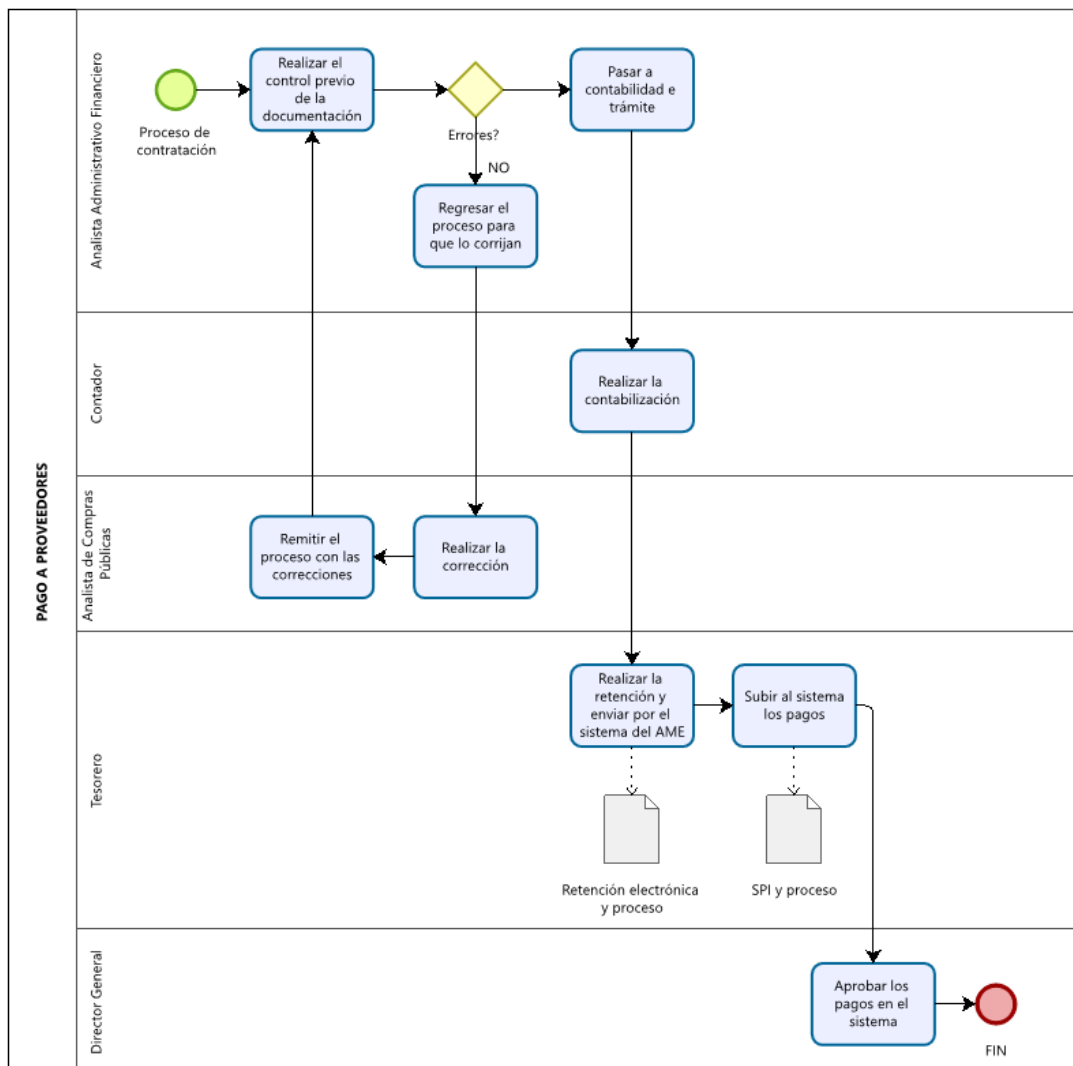


Powered by  
bizagi  
**Modeler**



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - TESORERÍA                   |                                                        |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                              | Unidad Administrativa Financiera                       |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                 | Pago a proveedores                                     |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                | Pagar puntualmente a los proveedores                   |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                 | Plazos de pago al proveedor<br>Reclamos de proveedores |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                | PUESTO O UNIDAD                                        |
| Revisar el proceso de contratación pública                 | Analista Administrativo Financiero                     |
| Si existen errores, devolver el proceso para la corrección | Contabilidad                                           |
| Realizar las correcciones                                  | Analista de Compras Públicas                           |
| Si no hay errores, realizar la contabilización             | Contador                                               |
| Realizar la retención y enviar por el sistema AME          | Tesorería                                              |
| Subir al sistema los pagos                                 | Tesorería                                              |
| Aprobar los pagos en el sistema                            | Dirección General                                      |



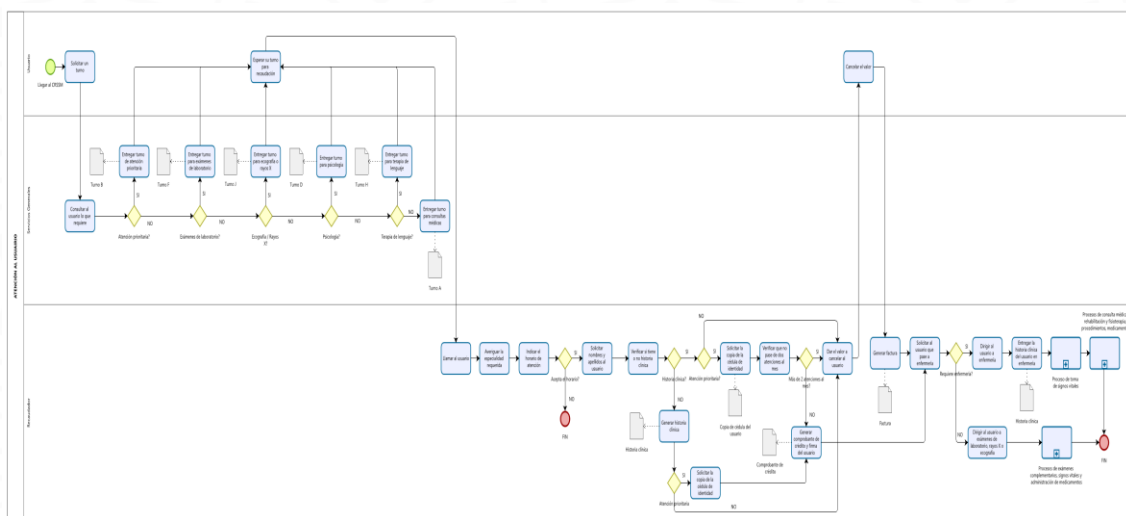
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

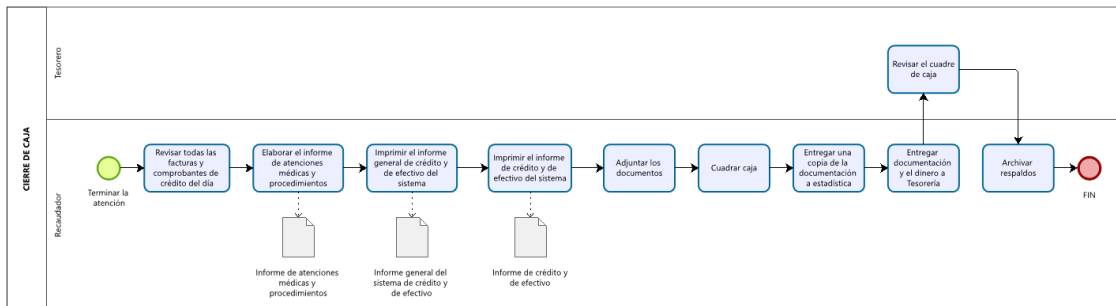
| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - RECAUDACIÓN                                                                              |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                           | Unidad Administrativa Financiera                              |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                              | Atención al usuario                                           |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                             | Entregar turnos a las distintas especialidades a los usuarios |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                              | Cantidad de usuarios atendidos                                |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                             | PUESTO O UNIDAD                                               |
| Solicitar un turno para atención en recaudación                                                                         | Usuario                                                       |
| Entregar el turno al usuario de acuerdo al grupo al que pertenece A-B-D-F-J-H                                           | Servicios Generales                                           |
| Esperar que le toque el turno para atención en recaudación                                                              | Usuario                                                       |
| Llamar al usuario para atención                                                                                         | Recaudador                                                    |
| Averiguar la especialidad requerida                                                                                     | Recaudador                                                    |
| Indicar el horario de atención de la especialidad al usuario                                                            | Recaudador                                                    |
| Si el usuario no acepta, sale de la institución                                                                         | Usuario                                                       |
| Si el usuario acepta, se le solicita los nombres y apellidos                                                            | Recaudador                                                    |
| Verificar en el sistema si tiene o no historia clínica                                                                  | Recaudador                                                    |
| Si el usuario no tiene historia clínica, se le abre una historia clínica                                                | Recaudador                                                    |
| Si es de grupo prioritario se le solicita la copia de cédula                                                            | Recaudador                                                    |
| Generar el comprobante de crédito con firma del usuario                                                                 | Recaudador                                                    |
| Si el usuario tiene historia clínica solicitar la copia de cédula                                                       | Recaudador                                                    |
| Verificar que no pase de dos atenciones al mes                                                                          | Recaudador                                                    |
| Si pasa de dos atenciones, dar el valor a cancelar al usuario                                                           | Recaudador                                                    |
| Si no pasa de dos atenciones al mes generar el comprobante de crédito                                                   | Recaudador                                                    |
| Usuario cancela el valor indicado                                                                                       | Usuario                                                       |
| Generar la factura al usuario                                                                                           | Recaudador                                                    |
| Si el usuario se dirige a Rayos X, Ecografía o Laboratorio se le indica que debe pasar directamente a la sala de espera | Recaudador                                                    |
| Si el usuario se dirige a otra especialidad se le indica que debe dirigirse a enfermería                                | Recaudador                                                    |
| Entregar la historia clínica y el turno del usuario en enfermería                                                       | Recaudador                                                    |





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO - RECAUDACIÓN                   |                                                      |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                | Unidad Administrativa Financiera                     |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                   | Cierre de Caja                                       |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                  | Cuadrar las ventas con la documentación y el sistema |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                   | Diferencias en el cierre                             |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                  | PUESTO O UNIDAD                                      |
| Revisar todas las facturas y comprobantes de crédito del día | Recaudador                                           |
| Elaborar el informe de atenciones médicas y procedimientos   | Recaudador                                           |
| Imprimir el informe general del sistema                      | Recaudador                                           |
| Adjuntar los documentos                                      | Recaudador                                           |
| Cuadrar la caja                                              | Recaudador                                           |
| Entregar una copia de la documentación a Estadística         | Recaudador                                           |
| Entregar efectivo y documentación a tesorería                | Recaudador                                           |
| Revisar el cuadre de caja                                    | Tesorero                                             |
| Archivar los respaldos                                       | Recaudador                                           |



Powered by  
b3n3g1  
Modeler





## UNIDAD DE TALENTO HUMANO

**Misión:** Administrar, seleccionar y desarrollar el talento humano del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi, garantizando su desarrollo constante, bienestar social y seguridad, con el fin de potencializar las habilidades y capacidades de su personal en cumplimiento a la ley, reglamentos, normas, políticas y otros documentos legales vigentes.

### Funciones y Responsabilidades:

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a la gestión del talento humano del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y reglamentos que regulan el servicio público.
3. Elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
4. Administrar el sistema de información de recursos humanos.
5. Administrar y gestionar los subsistemas de gestión del talento humano.
6. Aplicar el régimen disciplinario.
7. Elaborar, ejecutar y administrar el plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene ocupacional de la institución.
8. Elaborar planes de reestructura organizacional cuando sea requerido por la autoridad.
9. Elaborar, ejecutar y administrar un plan de desarrollo organizacional para mantener un clima laboral adecuado.
10. Administrar el presupuesto asignado para la Dirección General para el área.
11. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
12. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
13. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

### Recursos:

1. Infraestructura
  - Instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
  - Muebles y enseres.
2. Recursos económicos
  - Presupuesto del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
3. Recursos tecnológicos
  - Equipos de oficina.
  - Office.
  - Quipux.
  - Correo electrónico.
  - Acceso a internet.
4. Recurso Humano
  - Unidad de Talento Humano
    - Jefe de Talento Humano.







## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

### Portafolio de Productos y Servicios:

1. Administración del Talento Humano.
2. Desarrollo Institucional.
3. Roles de pago.

|                                                                                                    |                            |        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------|-----------|
| CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZÓN" DEL CANTÓN SHUSHUFINDI | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | FECHA: | 15/1/2026 |
|                                                                                                    | UNIDAD DE TALENTO HUMANO   | VER.   | 1         |

|                 |                      |             |                        |
|-----------------|----------------------|-------------|------------------------|
| TIPO DE PROCESO | HABILITANTE DE APOYO | RESPONSABLE | JEFE DE TALENTO HUMANO |
|-----------------|----------------------|-------------|------------------------|

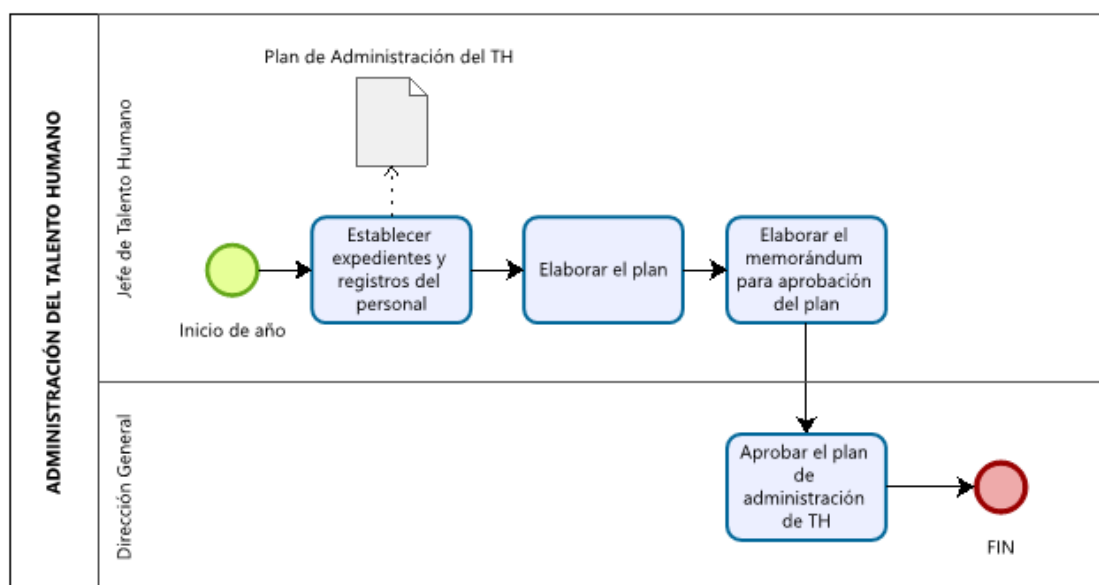
#### OBJETIVO DEL PROCESO

Administrar, seleccionar y desarrollar el talento humano del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal "Jorge Cajas Garzón" del Cantón Shushufindi, garantizando su desarrollo constante, bienestar social y seguridad, con el fin de potenciar las habilidades y capacidades de su personal en cumplimiento a la ley, reglamentos, normas, políticas y otros documentos legales vigentes.

| Proceso proveedor  | Entrada                                                  | Subprocesos                       | Salida                                          | Proceso cliente           |
|--------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------|
|                    |                                                          | Administración del Talento Humano | Plan de administración del talento humano       | Dirección General         |
| Dirección General  | Plan de administración del talento humano aprobado       |                                   |                                                 |                           |
|                    |                                                          | Desarrollo Institucional          | Informe técnico de actualización organizacional | Dirección General         |
| Dirección General  | Informe técnico de actualización organizacional aprobado |                                   |                                                 |                           |
| Todos los procesos | Información relativa a roles                             | Roles de Pago                     | Memorándum de roles de pago / Roles de pago     | Administrativo Financiero |



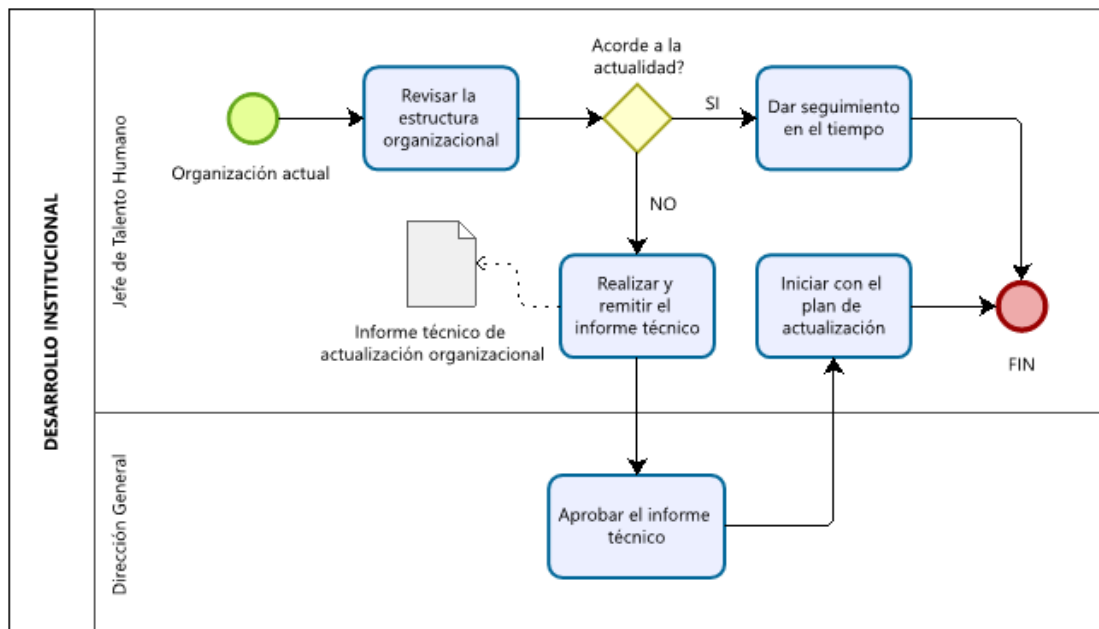
| PROCESO HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO         |                                                          |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                         | Unidad de Talento Humano                                 |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                            | Administración del Talento Humano                        |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                           | Lograr el desarrollo adecuado del personal de la entidad |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                            | % del plan ejecutado                                     |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                           | PUESTO O UNIDAD                                          |
| Establecer expedientes y registros del personal       | Jefe de Talento Humano                                   |
| Elaborar el plan de administración del talento humano | Jefe de Talento Humano                                   |
| Elaborar el memorándum para aprobación del plan       | Jefe de Talento Humano                                   |
| Aprobar el plan de Talento Humano                     | Dirección General                                        |
| Ejecutar el plan de administración del talento humano | Unidad de Talento Humano                                 |





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO                                                                                   |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                                   | Unidad de Talento Humano                                        |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                                      | Desarrollo Institucional                                        |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                                     | Mantener actualizada la estructura organizacional de la entidad |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                                      | % de avance del plan de actualización                           |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                     | PUESTO O UNIDAD                                                 |
| Revisar la estructura organizacional                                                                                            | Jefe de Talento Humano                                          |
| Si la estructura está actualizada a la realidad institucional, se realiza un seguimiento adecuado en el tiempo                  | Jefe de Talento Humano                                          |
| Si la estructura no está actualizada a la realidad institucional, se elabora el informe técnico de actualización organizacional | Jefe de Talento Humano                                          |
| Enviar el informe a la Dirección General                                                                                        | Jefe de Talento Humano                                          |
| Aprobar el informe técnico                                                                                                      | Dirección General                                               |
| Iniciar el plan de actualización                                                                                                | Jefe de Talento Humano                                          |

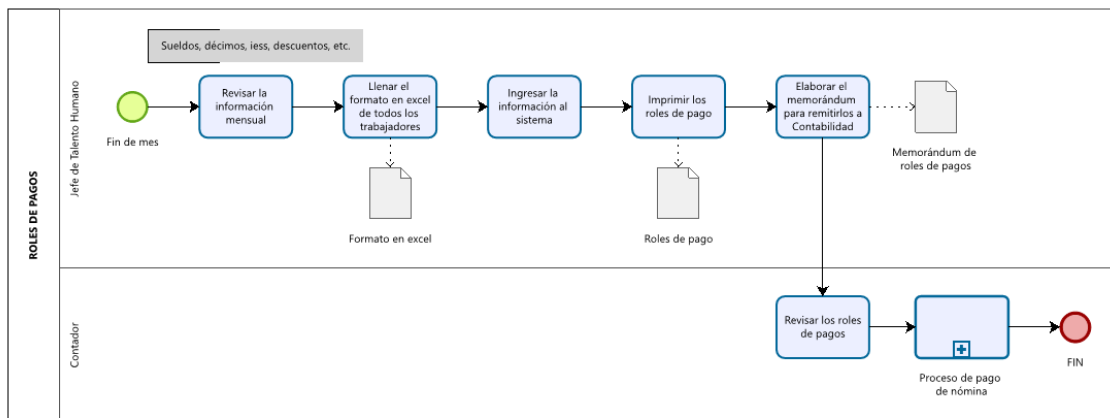


Powered by  
bizagi  
**Modeler**





| PROCESO HABILITANTE DE APOYO – TALENTO HUMANO                            |                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                            | Unidad de Talento Humano                                      |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                               | Roles de pagos                                                |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                              | Llevar un control adecuado de los roles de pagos del personal |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                               | No. de roles de pagos                                         |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                              | PUESTO O UNIDAD                                               |
| Revisar la información mensual (sueldos, décimos, iess, descuentos, etc) | Jefe de Talento Humano                                        |
| Llenar el formato en Excel de toda la información de los trabajadores    | Jefe de Talento Humano                                        |
| Ingresar la información al sistema                                       | Jefe de Talento Humano                                        |
| Imprimir los roles de pago                                               | Jefe de Talento Humano                                        |
| Elaborar el memorándum para remitirlos a Contabilidad                    | Jefe de Talento Humano                                        |
| Revisar los roles de pago                                                | Contador                                                      |



Powered by  
b3zagi  
**Modeler**





## PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

**Misión:** Diseñar y ejecutar proyectos.

#### Funciones y Responsabilidades:

1. La ejecución de las políticas, planificación, normas y procedimientos generales aprobados por la Junta Directiva del Centro, en relación a programas, proyectos y convenios, del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, como una entidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Shushufindi.
2. Someter a consideración de Presidencia y Junta Directiva los programas y proyectos a ser ejecutados.
3. Elaborar y ejecutar proyectos interinstitucionales y convenios dirigidos a grupos prioritarios.
4. Coordinar actividades con la Unidad Técnica de Servicios de Salud, y con la Unidad de Trabajo Social.
5. Ejecutar, dar seguimiento, revisar y finalizar los proyectos.
6. Coordinar con la Dirección General, la culminación, cierre, o finalización de proyectos.
7. Presentar informes de actividades a la Dirección General, conforme lo prevé la ordenanza, reglamentos y demás leyes.
8. Emitir informes que sean solicitados por la Dirección General.
9. Consolidar la información expresa de LOTAIP para alimentación de la página web del CRSSM “Jorge Cajas Garzón”, recolectada con cada responsable de generación de la misma.
10. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
11. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
12. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

#### Recursos:

1. Infraestructura
  - Instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
  - Muebles y enseres.
2. Recursos económicos
  - Presupuesto del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
3. Recursos tecnológicos
  - Equipos de oficina.
  - Office.
  - Quipux.
  - Correo electrónico.
  - Acceso a internet.
4. Recurso Humano
  - Unidad de Programas y Proyectos
    - Jefe de Programas y Proyectos.
    - Analista de Programas y Proyectos.
    - Promotor.

#### Portafolio de Productos y Servicios:

1. Atención de salud a grupos prioritarios.







## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

2. Atención social a grupos prioritarios.
3. Gestión de convenios interinstitucionales.

|                                                                                                    |                                 |        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|-----------|
| CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZÓN" DEL CANTÓN SHUSHUFINDI | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO      | FECHA: | 15/1/2026 |
|                                                                                                    | UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | VER.   | 1         |

|                 |                    |             |                               |
|-----------------|--------------------|-------------|-------------------------------|
| TIPO DE PROCESO | AGREGADOR DE VALOR | RESPONSABLE | JEFE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS |
|-----------------|--------------------|-------------|-------------------------------|

| OBJETIVO DEL PROCESO          |
|-------------------------------|
| Diseñar y ejecutar proyectos. |

| Proceso proveedor  | Entrada                                                         | Subprocesos                               | Salida                                                                       | Proceso cliente           |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                    |                                                                 | Atención de Salud a Grupos Prioritarios   | Solicitud para tener al ejecutor                                             | Dirección General         |
| Servicios de Salud | Requerimiento de bienes o servicios para el proyecto            |                                           | Bienes o servicios adquiridos                                                | Administrativa Financiera |
| Dirección General  | Informe mensual de actividades                                  |                                           |                                                                              |                           |
|                    |                                                                 | Atención Social a Grupos Prioritarios     | Fichas técnicas / Carta de compromiso / Ficha socioeconómica                 | Trabajo Social            |
| Trabajo Social     | Informe Socioeconómico y Social                                 |                                           | Bienes o servicios adquiridos                                                | Administrativa Financiera |
| Dirección General  | Carta de intención de suscripción de convenio / Ficha de costos | Gestión de Convenios Interinstitucionales | Ficha de costos / Cronograma valorado / Solicitud de certificación de fondos | Dirección General         |
| Dirección General  | Certificación de fondos                                         |                                           | Pre-validación de perfiles / Proyecto                                        | Dirección General         |
| Dirección General  | Aprobación de validación de perfiles / Proyecto                 |                                           | Solicitud de contratación de personal                                        | Dirección General         |
| Talento Humano     | Personal contratado                                             |                                           | Bienes o servicios adquiridos                                                | Administrativa Financiera |
|                    |                                                                 |                                           | Informe de gestión mensual                                                   | Dirección General         |





| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                                                               |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                                            | Unidad de Programas y Proyectos                                |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                                               | Proyecto de atención de salud a grupos prioritarios            |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                                              | Mejorar la calidad de vida en salud de los grupos prioritarios |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                                               | % de ejecución del Proyecto                                    |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                              | PUESTO O UNIDAD                                                |
| Entregar oficio de la necesidad                                                                                                          | Usuario                                                        |
| Remitir el oficio de la necesidad a la Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                              | Dirección General                                              |
| Elaborar y remitir el informe de viabilidad técnica                                                                                      | Jefe de Servicios Médicos                                      |
| Revisar el informe de viabilidad técnica                                                                                                 | Dirección General                                              |
| Si el informe de viabilidad técnica no se aprueba, remitir la no aprobación del informe social a la Unidad Técnica de Servicios de Salud | Dirección General                                              |
| Archivar el documento                                                                                                                    | Jefe de Servicios Médicos                                      |
| Si el informe social se aprueba, remitir el informe a la Unidad Administrativa Financiera                                                | Dirección General                                              |
| Elaborar la certificación de fondos y remitirla a la Dirección General                                                                   | Unidad Administrativa Financiera                               |
| Sumillar y remitir la certificación de fondos a la Unidad de Programas & Proyectos                                                       | Dirección General                                              |
| Elaborar el Proyecto                                                                                                                     | Jefe de Programas y Proyectos                                  |
| Remitir el proyecto a la Dirección General                                                                                               | Jefe de Programas y Proyectos                                  |
| Remitir el proyecto a la Junta Directiva                                                                                                 | Dirección General                                              |
| Revisar el Proyecto                                                                                                                      | Junta Directiva                                                |
| Si el proyecto no se aprueba remitir la resolución de no aprobación a la Dirección General                                               | Junta Directiva                                                |
| Remitir la resolución de no aprobación a la Unidad de Programas & Proyectos                                                              | Dirección General                                              |
| Archivar el Proyecto                                                                                                                     | Jefe de Programas y Proyectos                                  |
| Si el proyecto se aprueba remitir la resolución de aprobación a la Dirección General                                                     | Junta Directiva                                                |
| Remitir la resolución de inicio del proyecto                                                                                             | Dirección General                                              |
| Solicitar al ejecutor                                                                                                                    | Jefe de Programas y Proyectos                                  |
| Designar al Ejecutor                                                                                                                     | Dirección General                                              |
| Delegar al Profesional de Salud mediante memorándum                                                                                      | Jefe de Servicios Médicos                                      |
| Realizar el requerimiento de bienes y/o servicios para el proyecto                                                                       | Ejecutor                                                       |
| Realizar el proceso de contratación pública                                                                                              | Unidad de Programas & Proyectos                                |
| Recibir del proveedor los bienes y/o servicios                                                                                           | Analista de Bodega                                             |
| Entregar los bienes con acta de entrega recepción                                                                                        | Analista de Bodega                                             |
| Ejecutar el Proyecto                                                                                                                     | Ejecutor                                                       |
| Si el proyecto aún no finaliza, elaborar y remitir el informe mensual de actividades                                                     | Ejecutor                                                       |
| Archivar el informe mensual de actividades como respaldo del proyecto                                                                    | Jefe de Programas y Proyectos                                  |
| Si el proyecto aún ya finalizó, elaborar y remitir el informe final de actividades                                                       | Ejecutor                                                       |

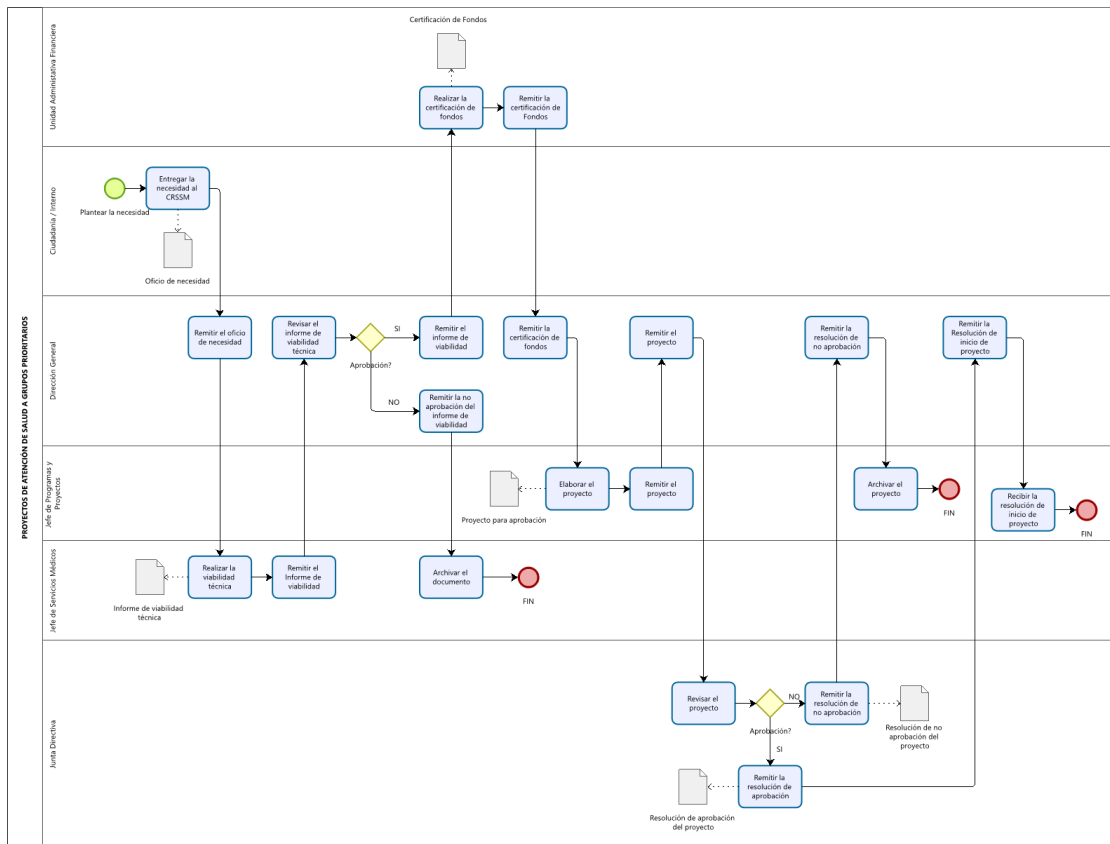




# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

Archivar el informe final de actividades como respaldo del proyecto

Jefe de Programas y Proyectos



Powered by  
bpm360  
Modeler



c.resp@crssmshushufindi.gob.ec  
www.crssmshushufindi.gob.ec



(06) 2 121 114  
098 643 7772

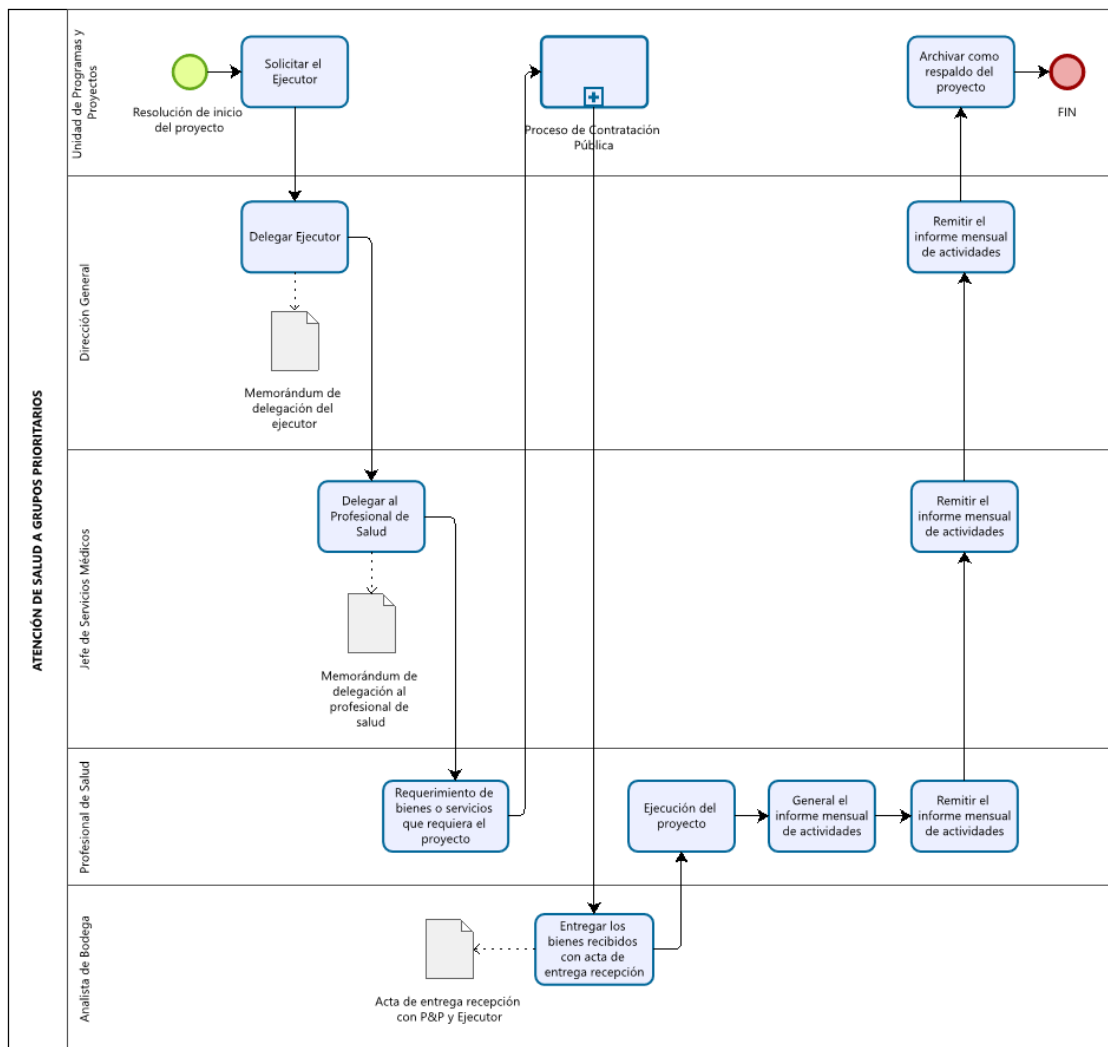


Calle Siona, entre México  
y Colombia (Megamercado)

Cerca de ti...



# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón



Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                                    |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                 | Unidad de Programas & Proyectos                                            |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                    | Proyecto de atención social a grupos prioritarios                          |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                   | Mejorar la calidad de vida en el ámbito social, de los grupos prioritarios |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                    | % de ejecución del Proyecto                                                |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                   | PUESTO O UNIDAD                                                            |
| Entregar la necesidad al CRSSM "Jorge Cajas Garzón"                                                           | Usuario                                                                    |
| Remitir el oficio de la necesidad a la Unidad de Trabajo Social                                               | Dirección General                                                          |
| Elaborar y remitir el informe social                                                                          | Trabajador Social                                                          |
| Revisar el informe social                                                                                     | Dirección General                                                          |
| Si el informe social no se aprueba, remitir la no aprobación del informe social a la Unidad de Trabajo Social | Dirección General                                                          |
| Archivar el documento                                                                                         | Trabajador Social                                                          |
| Si el informe social se aprueba, remitir el informe a la Unidad Administrativa Financiera                     | Dirección General                                                          |
| Elaborar la certificación de fondos y remitirla a la Dirección General                                        | Unidad Administrativa Financiera                                           |
| Sumillar y remitir la certificación de fondos a la Unidad de Programas & Proyectos                            | Dirección General                                                          |
| Elaborar el proyecto                                                                                          | Jefe de Programas y Proyectos                                              |
| Remitir el proyecto a la Dirección General                                                                    | Jefe de Programas y Proyectos                                              |
| Remitir el proyecto a la Junta Directiva                                                                      | Dirección General                                                          |
| Revisar el proyecto                                                                                           | Junta Directiva                                                            |
| Si el proyecto no se aprueba remitir la resolución de no aprobación a la Dirección General                    | Junta Directiva                                                            |
| Remitir la resolución de no aprobación a la Unidad de Programas & Proyectos                                   | Dirección General                                                          |
| Archivar el proyecto                                                                                          | Jefe de Programas y Proyectos                                              |
| Si el proyecto se aprueba remitir la resolución de aprobación a la Dirección General                          | Junta Directiva                                                            |
| Remitir la resolución de inicio del proyecto                                                                  | Dirección General                                                          |
| Designar al Promotor Social                                                                                   | Jefe de Programas y Proyectos                                              |
| Llenar las fichas técnicas                                                                                    | Promotor Social                                                            |
| Llenar la carta de compromiso                                                                                 | Promotor Social                                                            |
| Llenar la ficha socioeconómica y remitir los documentos a la Unidad de Trabajo Social                         | Promotor Social                                                            |
| Elaborar el informe socioeconómico y social y remitirlo a la Dirección General                                | Trabajador Social                                                          |
| Remitir el informe socioeconómico y social a la Unidad de Programas & Proyectos                               | Dirección General                                                          |
| Remitir al Promotor Social                                                                                    | Jefe de Programas y Proyectos                                              |
| Elaborar la matriz de usuarios                                                                                | Promotor Social                                                            |
| Realizar el requerimiento de bienes y/o servicios para el proyecto                                            | Promotor Social                                                            |
| Realizar el proceso de contratación pública                                                                   | Jefe de Programas y Proyectos                                              |
| Recibir del proveedor los bienes y/o servicios                                                                | Analista de Bodega                                                         |
| Entregar los bienes con acta de entrega recepción                                                             | Analista de Bodega                                                         |

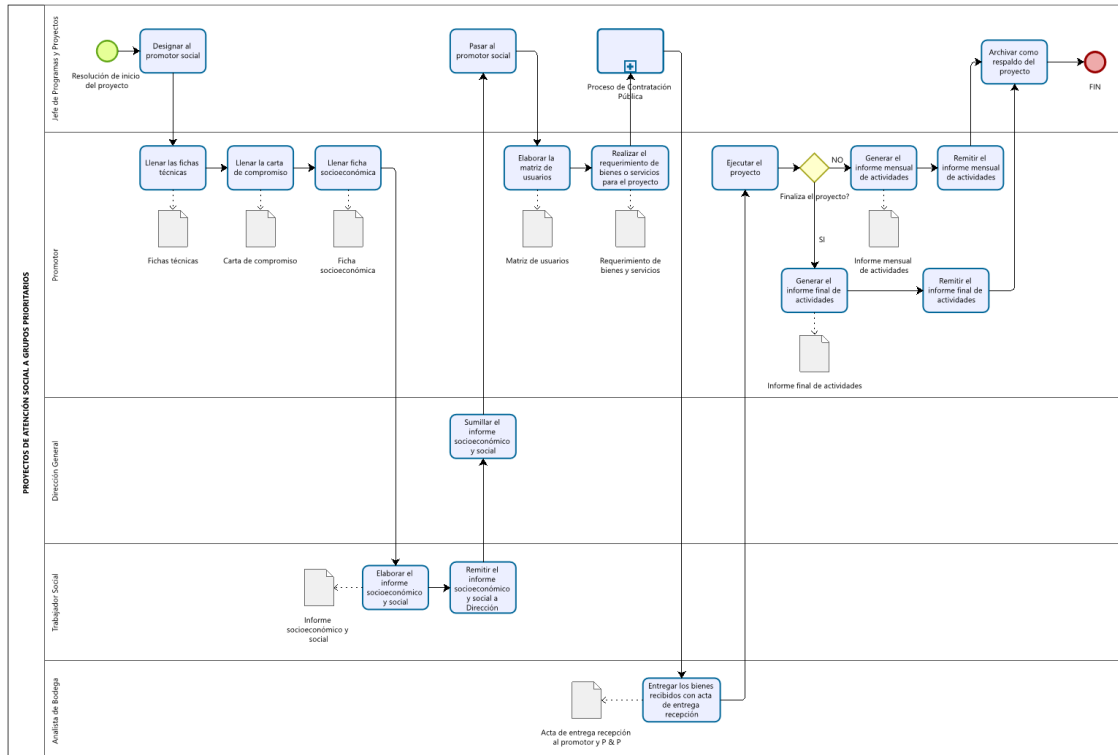






## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

|                                                                                      |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Ejecutar el proyecto                                                                 | Promotor Social               |
| Si el proyecto aún no finaliza, elaborar y remitir el informe mensual de actividades | Promotor Social               |
| Archivar el informe mensual de actividades como respaldo del proyecto                | Jefe de Programas y Proyectos |
| Si el proyecto aún ya finalizó, elaborar y remitir el informe final de actividades   | Promotor Social               |
| Archivar el informe final de actividades como respaldo del proyecto                  | Jefe de Programas y Proyectos |



Powered by  
**Modeler**



| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                               |                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                            | Unidad de Programas & Proyectos                       |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                               | Convenios Interinstitucionales                        |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                              | Brindar apoyo al MIESS para la ejecución de convenios |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                               | % de ejecución del convenio                           |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                              | PUESTO O UNIDAD                                       |
| Recibir y sumillar la carta de intención de suscripción de convenio a la Unidad de Programas & Proyectos | Dirección General                                     |
| Elaborar fichas de costos, cronograma valorado y solicitud de certificación de fondos                    | Jefe de Programas y Proyectos                         |
| Remitir la documentación para aprobación a la Dirección General                                          | Jefe de Programas y Proyectos                         |
| Revisar la ficha de costos y el cronograma valorado                                                      | Dirección General                                     |
| Si no se aprueban los documentos, remitir a la Unidad de Programas & Proyectos para su corrección        | Dirección General                                     |
| Corregir los documentos y remitirlos a la Dirección General                                              | Jefe de Programas y Proyectos                         |
| Si se aprueban los documentos, remitir la certificación de fondos a la Unidad Administrativa Financiera  | Dirección General                                     |
| Proceso de certificación de fondos                                                                       | Unidad Administrativa Financiera                      |
| Remitir la certificación de fondos a la Dirección General                                                | Unidad Administrativa Financiera                      |
| Remitir la certificación de fondos a la Unidad de Programas & Proyectos                                  | Dirección General                                     |
| Elaborar el Proyecto                                                                                     | Jefe de Programas y Proyectos                         |
| Elaborar la solicitud de la pre validación de perfiles                                                   | Jefe de Programas y Proyectos                         |
| Remitir la solicitud de pre validación de perfiles a Talento Humano                                      | Dirección General                                     |
| Proceso de selección de perfiles                                                                         | Jefe de Talento Humano                                |
| Remitir los perfiles a la Dirección General                                                              | Jefe de Talento Humano                                |
| Remitir al GAD la validación de perfiles y el proyecto                                                   | Dirección General                                     |
| Remitir la aprobación de perfiles por parte del MIESS conjuntamente con el proyecto                      | GAD Municipal                                         |
| Remitir los perfiles y el proyecto a la Unidad de Programas & Proyectos                                  | Dirección General                                     |
| Elaborar y remitir la solicitud de contratación de personal a la Dirección General                       | Jefe de Programas y Proyectos                         |
| Remitir la solicitud de contratación de personal a la Unidad de Talento Humano                           | Dirección General                                     |
| Proceso de contratación de personal de convenio                                                          | Unidad de Talento Humano                              |
| Recibir al personal contratado para el convenio                                                          | Jefe de Programas y Proyectos                         |
| Si no es convenio de ETI, ejecutar el convenio                                                           | Unidad de Programas & Proyectos                       |
| Si es convenio de ETI, delegar el convenio al Coordinador de ETI                                         | Unidad de Programas & Proyectos                       |
| Ejecutar el convenio                                                                                     | Unidad de Programas & Proyectos                       |
| Realizar el requerimiento de bienes y/o servicios                                                        | Promotor                                              |





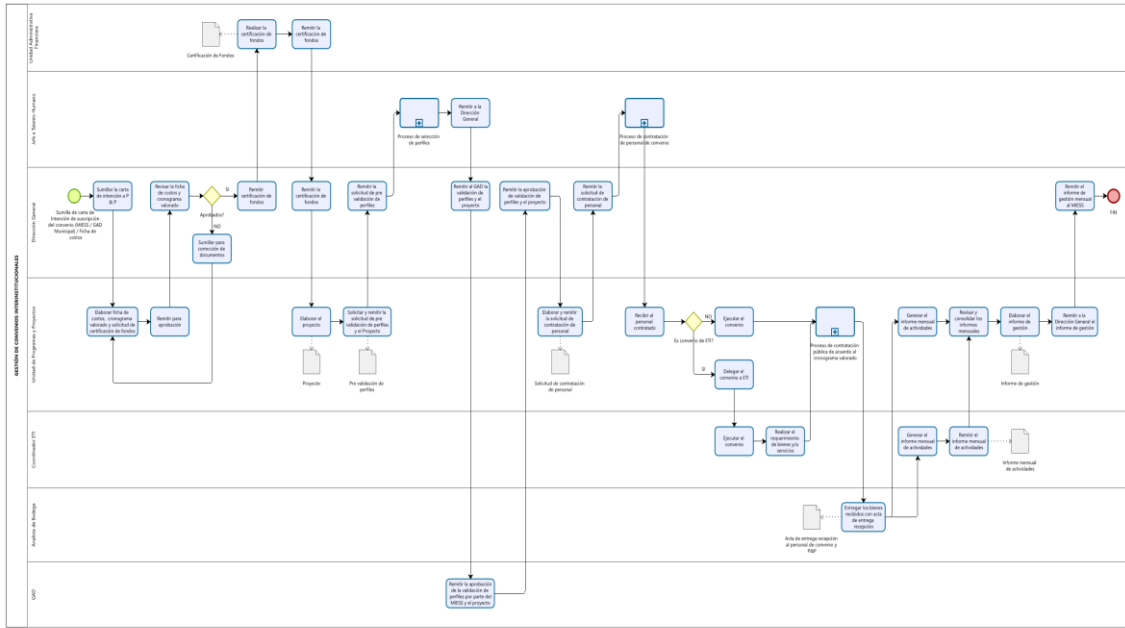
**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

|                                                                                                                                    |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Proceso de contratación pública                                                                                                    | Unidad de Programas & Proyectos  |
| Recibir del proveedor los bienes y/o servicios                                                                                     | Analista de Bodega               |
| Entregar los bienes con acta de entrega recepción                                                                                  | Analista de Bodega               |
| La Coordinadora de ETI genera el informe mensual de actividades y lo remite a la Responsable de la Unidad de Programas & Proyectos | Promotor                         |
| Realizar el informe de actividades del resto de convenios                                                                          | Unidad de Programas & Proyectos  |
| Revisar y consolidar los informes mensuales de los convenios                                                                       | Jefe de Programas y Proyectos    |
| Elaborar y remitir el informe de gestión a la Dirección General                                                                    | Jefe de Programas y Proyectos    |
| Remitir el informe de gestión mensual al MIESS                                                                                     | Dirección General                |
| Elaborar y remitir el informe final de ejecución del convenio                                                                      | Jefe de Programas y Proyectos    |
| Remitir el informe final de ejecución del convenio al GAD                                                                          | Dirección General                |
| Remitir la solicitud de devolución de saldo por parte del MIESS                                                                    | GAD Municipal                    |
| Remitir la solicitud de devolución a la Unidad Administrativa Financiera                                                           | Dirección General                |
| Proceso de Devolución al MIESS                                                                                                     | Unidad Administrativa Financiera |
| Remitir el SPI a la Dirección General                                                                                              | Unidad Administrativa Financiera |
| Remitir el SPI mediante memorándum al GAD                                                                                          | Dirección General                |
| Remitir el acta de finiquito del convenio por parte del MIESS                                                                      | GAD Municipal                    |
| Remitir el acta de finiquito del convenio por parte del MIESS a la Unidad de Programas & Proyectos                                 | Dirección General                |
| Archivar el convenio                                                                                                               | Unidad de Programas & Proyectos  |

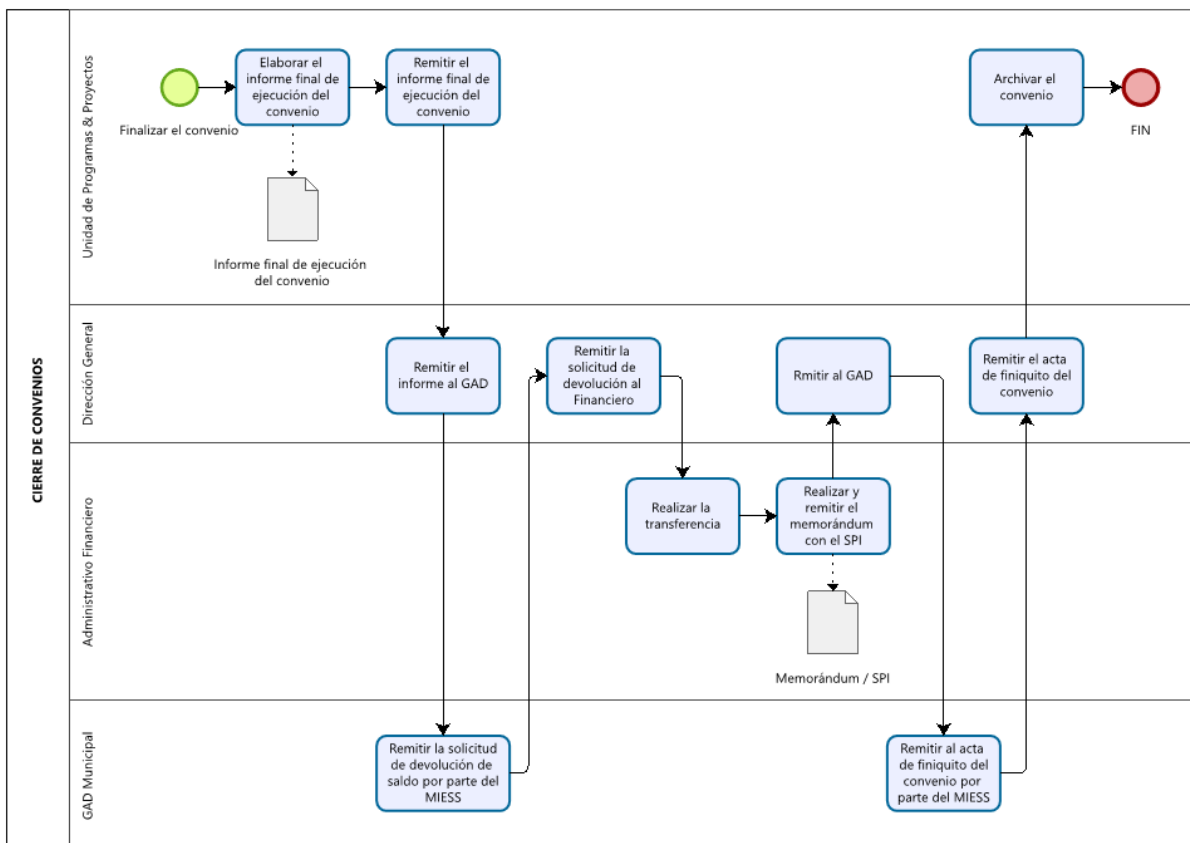




# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón



Modeler



Powered by  
buzagi  
Modeler





## UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD

**Misión:** Brindar el servicio de salud mediante las especialidades con las que cuenta el Centro, a la ciudadanía, con énfasis en los grupos prioritarios, con calidad y calidez.

### Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar al personal médico, técnico y operativo de las unidades a su cargo, asegurando su participación efectiva en la prestación especializada de servicios médicos estandarizados de calidad.
2. Coordinar y dar seguimiento a la actualización de perfiles epidemiológicos, estadísticas, evolución y control.
3. Evaluar la productividad de los servicios de Salud del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” y coordinar la generación de estadísticas especializadas.
4. Proponer, desarrollar, promover, aplicar y vigilar que se apliquen las normas y procedimientos técnicos, del manejo y utilización de instalaciones, equipos e instrumental médico.
5. Definir y coordinar el plan de control de calidad de las diferentes áreas técnicas.
6. Promover y generar mecanismos para el ejercicio de procesos de veeduría ciudadana y rendición de cuentas.
7. Dirigir la gestión de los responsables de las áreas funcionales, unidades integrales y servicios que ofrece el Centro, mediante estrategias y objetivos que determinen sus actividades.
8. Asegurar que las actividades técnico – médicas sean realizadas con oportunidad, integralidad, alta eficiencia, efectividad y calidad, conforme a conocimientos médicos actualizados y a principios éticos, a fin de satisfacer las necesidades de salud y las expectativas de los usuarios.
9. Definir los procesos de atención y cuidado del paciente, desde la perspectiva de sus necesidades, con visión de atención integral y de acuerdo con los criterios y estándares establecidos por el Órgano Rector, desarrollando protocolos clínicos y guías de actuación.
10. Supervisar que todos los servicios que requieran, informen, desarrollen y elaboren el consentimiento informado de cada paciente.
11. Aprobar los casos para referencia del paciente diagnosticado con una enfermedad catastrófica.
12. Evaluar el cumplimiento de procesos y protocolos para todos los servicios de salud.
13. Dirigir y evaluar el manejo y operación técnica de todos los servicios de salud.
14. Presidir y vigilar el cumplimiento de las resoluciones de los Comités Asistenciales para promover la mejora continua, fomentando el perfeccionamiento de la práctica clínica, así como mejorar los procesos de atención a los pacientes, la eficiencia en la utilización de los medios clínicos disponibles y los resultados de la actividad del Centro en términos de mejora de la salud de la población asignada.
15. Proponer y liderar programas de mejoramiento continuo en las áreas de su responsabilidad.
16. Velar por el cumplimiento del registro de las actividades de cada unidad.
17. Dirigir y supervisar al personal médico, establecer la cobertura, la asignación de capital humano, procurar la optimización del perfil profesional del personal médico, de enfermería y auxiliares, y evaluar su desempeño en la prestación de servicios.
18. Representar al Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón”, en reuniones y eventos técnicos, y ser su portavoz en esos ámbitos.
19. Supervisar que se cumplan las metas del Plan Nacional de Desarrollo en lo relacionado con la prestación del servicio de salud pública.
20. Ejecutar todos los programas y proyectos desarrollados por la unidad pertinente que estén regidos en el ámbito de salud.
21. Atender quejas y sugerencias de la ciudadanía, para elaborar planes de acción.







**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

22. Elaborar la información expresa de LOTAIP para alimentación de la página web del CRSSM “Jorge Cajas Garzón”.
23. Definir las actividades estratégicas que ejecutará la unidad, y que se encuentren alineadas a la planificación institucional.
24. Definir las necesidades de contratación de bienes, servicios, obras o consultoría que necesitará la unidad para cumplir sus objetivos, ejerciendo las actividades de unidad requirente en los procesos de contratación pública.
25. Las demás actividades afines que disponga la Máxima Autoridad o su Delegado.

**Recursos:**

1. Infraestructura
  - Instalaciones del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
  - Muebles y enseres.
2. Recursos económicos
  - Presupuesto del Centro de Responsabilidad Social y Solidaria Municipal “Jorge Cajas Garzón” del Cantón Shushufindi.
3. Recursos tecnológicos
  - Equipos de oficina.
  - Office.
  - Quipux.
  - Correo electrónico.
  - Acceso a internet.
4. Recurso Humano

Unidad Técnica de Servicios de Salud

- Jefe de Servicios Médicos.
- Analista de Estadística.
- Asistente de Estadística.
- Fisioterapeuta – Terapia de Lenguaje.
- Terapeuta Ocupacional.
- Laboratorista.
- Auxiliar de Laboratorio.
- Psicólogo.
- Obstetra.
- Medicina Familiar.
- Médico Imagenólogo.
- Técnico en Imagenología.
- Técnico Ecografista.
- Paramédico.
- Traumatólogo.
- Médico Geriatra.
- Médico General.
- Odontólogo.
- Pediatra.
- Fisioterapeuta.
- Expendedor de Farmacia.
- Enfermera.
- Auxiliar de Enfermería.
- Auxiliar de Servicios de Salud.
- Chofer de Ambulancia.





## CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

### Portafolio de Productos y Servicios:

1. Toma de signos vitales.
2. Consultas médicas.
3. Exámenes complementarios.
4. Rehabilitación y Fisioterapia.
5. Procedimientos.
6. Administración de medicamentos.
7. Entrega de medicamentos a grupos prioritarios.
8. Ayudas técnicas.
9. Estadística.
10. Atención a usuarios de instituciones judiciales.
11. Servicio de ambulancia para grupos prioritarios y población en general.
12. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

|                                                                                                    |                                      |        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|-----------|
| CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL "JORGE CAJAS GARZÓN" DEL CANTÓN SHUSHUFINDI | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO           | FECHA: | 15/1/2026 |
|                                                                                                    | UNIDAD TÉCNICA DE SERVICIOS DE SALUD | VER.   | 1         |

|                 |                    |             |                           |
|-----------------|--------------------|-------------|---------------------------|
| TIPO DE PROCESO | AGREGADOR DE VALOR | RESPONSABLE | JEFE DE SERVICIOS MÉDICOS |
|-----------------|--------------------|-------------|---------------------------|

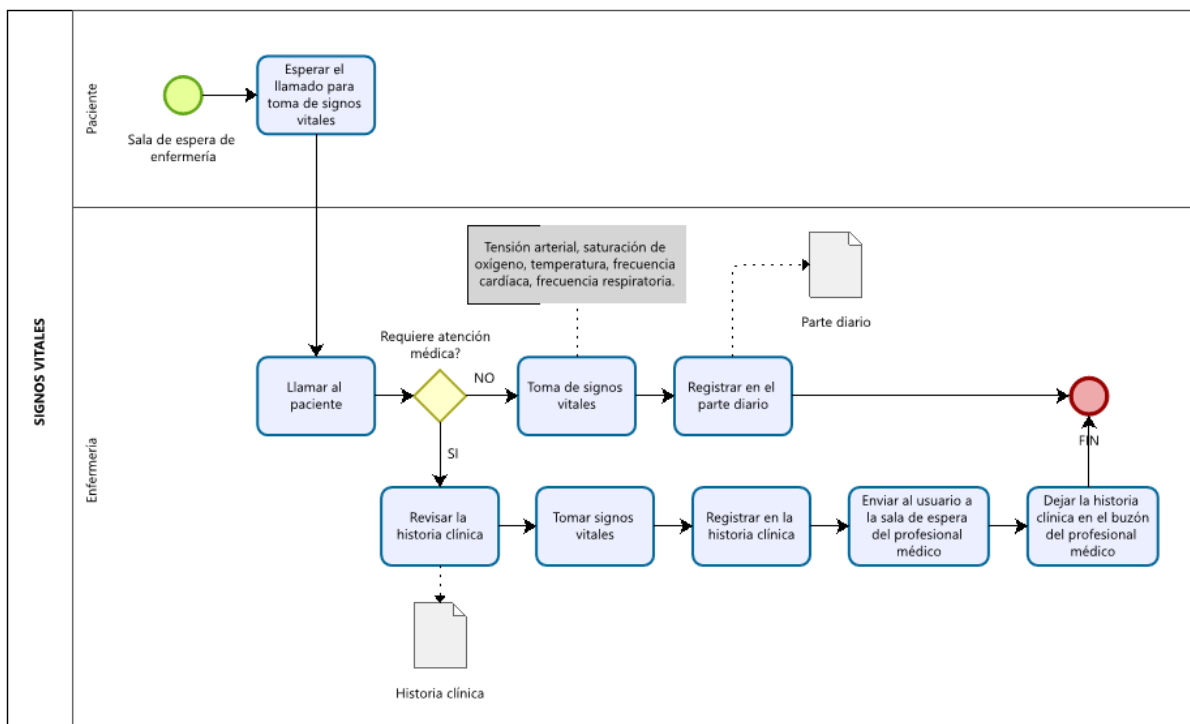
| OBJETIVO DEL PROCESO                                                                                                                                                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Brindar el servicio de salud mediante las especialidades con las que cuenta el Centro, a la ciudadanía, con énfasis en los grupos prioritarios, con calidad y calidez. |  |

| Proceso proveedor         | Entrada                                                            | Subprocesos                                                            | Salida                                                                         | Proceso cliente           |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Paciente                  | Turno                                                              | Signos Vitales                                                         | Llamar al turno                                                                | Paciente                  |
| Paciente                  | Turno                                                              |                                                                        | Llamar al turno                                                                | Paciente                  |
|                           |                                                                    | Consultas Médicas                                                      | Documentos médicos de la consulta / Indicaciones / Receta / Certificado médico | Paciente                  |
| Paciente                  | Turno / Indicación del profesional de salud                        |                                                                        | Llamar al turno                                                                | Paciente                  |
|                           |                                                                    | Exámenes Complementarios                                               | Informe requerido por el paciente / Indicaciones                               | Paciente                  |
| Paciente                  | Turno                                                              |                                                                        | Llamar al turno                                                                | Paciente                  |
|                           |                                                                    | Rehabilitación y Fisioterapia                                          | Indicaciones al paciente                                                       | Paciente                  |
| Paciente                  | Turno                                                              |                                                                        | Llamar al turno                                                                | Paciente                  |
|                           |                                                                    | Procedimientos                                                         | Procedimiento requerido / Indicaciones                                         | Paciente                  |
| Paciente                  | Turno / Indicación del profesional de salud                        | Administración de Medicamentos                                         | Indicaciones al paciente                                                       | Paciente                  |
| Paciente                  | Receta / Documento de identidad                                    |                                                                        | Orden de entrega de medicamentos                                               | Paciente                  |
| Paciente                  | Orden de entrega de medicamentos firmada                           | Entrega de Medicamentos a Grupos Prioritarios                          | Medicamento                                                                    | Paciente                  |
|                           |                                                                    |                                                                        | Certificado médico                                                             | Paciente                  |
|                           |                                                                    |                                                                        | Informe técnico                                                                | Dirección General         |
| Dirección General         | Ayuda técnica aprobada                                             |                                                                        | Acta de entrega / Ayuda técnica                                                | Beneficiario              |
| Beneficiario              | Acta de entrega firmada                                            |                                                                        | Memorándum de entrega de la ayuda técnica                                      | Dirección General         |
| Administrativo Financiero | Turno / No. de historia clínica / Factura o comprobante de crédito | Estadística                                                            |                                                                                |                           |
| Administrativo Financiero | Factura bajo crédito                                               |                                                                        | Informe de valoración y tratamiento / Informe de no asistencia                 | Dirección General         |
| Dirección General         | Documentación del proceso                                          |                                                                        |                                                                                |                           |
| Dirección General         | Autorización de movilización                                       |                                                                        |                                                                                |                           |
| Usuario                   | Documentación para movilización                                    | Servicio de Ambulancia para Grupos Prioritarios y Población en General | Ticket de cobro por tipo de movilización                                       | Administrativo Financiero |
| Administrativo Financiero | Factura del servicio de ambulancia                                 |                                                                        |                                                                                |                           |
|                           |                                                                    | Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo                          | Solicitud de mantenimiento para contratación pública o institucional           | Administrativo Financiero |



**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                               |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                            | Unidad Técnica de Servicios Médicos                                                  |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                               | Signos Vitales                                                                       |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                              | Brindar cifras lo más exactas posibles de los signos vitales.                        |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                               | Mantenimiento de equipos y calibraciones<br>Encuestas de satisfacción con el usuario |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                              | PUESTO O UNIDAD                                                                      |
| Esperar el turno para toma de signos vitales                             | Paciente                                                                             |
| Llamar al paciente                                                       | Enfermería                                                                           |
| Si tiene turno para atención médica, revisar la historia clínica         | Enfermería                                                                           |
| Si no tiene turno para atención médica tomar signos vitales              | Enfermería                                                                           |
| Registrar en el parte diario o en la historia clínica, según corresponda | Enfermería                                                                           |
| Enviar al usuario a la sala de espera del profesional médico             | Enfermería                                                                           |
| Dejar la historia clínica en el buzón del profesional médico             | Enfermería                                                                           |



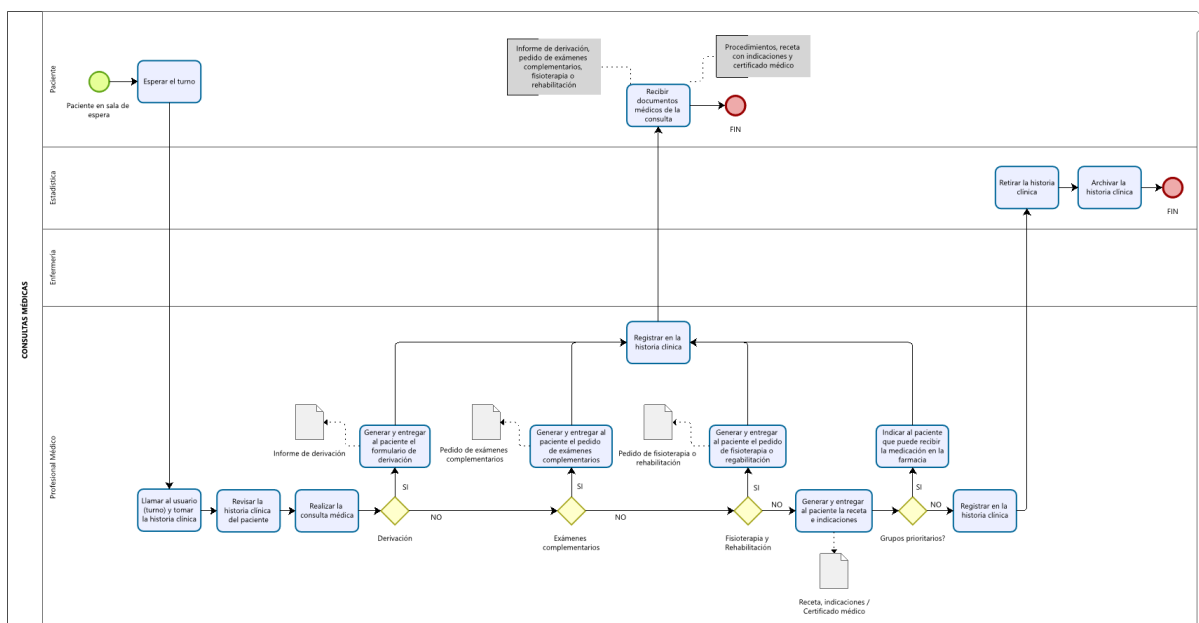
Powered by  
**Modeler**





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                                                                                   | Unidad Técnica de Servicios Médicos                                                                                                             |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                                                                                      | Consultas Médicas                                                                                                                               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                                                                                     | Brindar un servicio de calidad con calidez, enmarcado en el conocimiento técnico actualizado en normas, protocolos y guías de práctica clínica. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                                                                                      | Control de calidad técnico de la atención (revisión de historias clínicas aleatorias)<br>Encuestas de satisfacción con el usuario               |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                     | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                 |
| Esperar el turno                                                                                                                                                                | Paciente                                                                                                                                        |
| Llamar al usuario y tomar la historia clínica                                                                                                                                   | Profesional Médico                                                                                                                              |
| Revisar la historia clínica del paciente                                                                                                                                        | Profesional Médico                                                                                                                              |
| Realizar la consulta médica                                                                                                                                                     | Profesional Médico                                                                                                                              |
| Generar el informe de derivación, pedido de exámenes complementarios, pedido de fisioterapia o rehabilitación, receta con indicaciones o certificado médico, según sea el caso. | Profesional Médico                                                                                                                              |
| Si el paciente es de grupos prioritarios y requiere medicinas, indicar que puede retirarlas en la Farmacia                                                                      | Profesional Médico                                                                                                                              |
| Registrar en la historia clínica del paciente                                                                                                                                   | Profesional Médico                                                                                                                              |
| Retirar la historia clínica al terminar las consultas                                                                                                                           | Estadística                                                                                                                                     |
| Archivar la historia clínica                                                                                                                                                    | Estadística                                                                                                                                     |



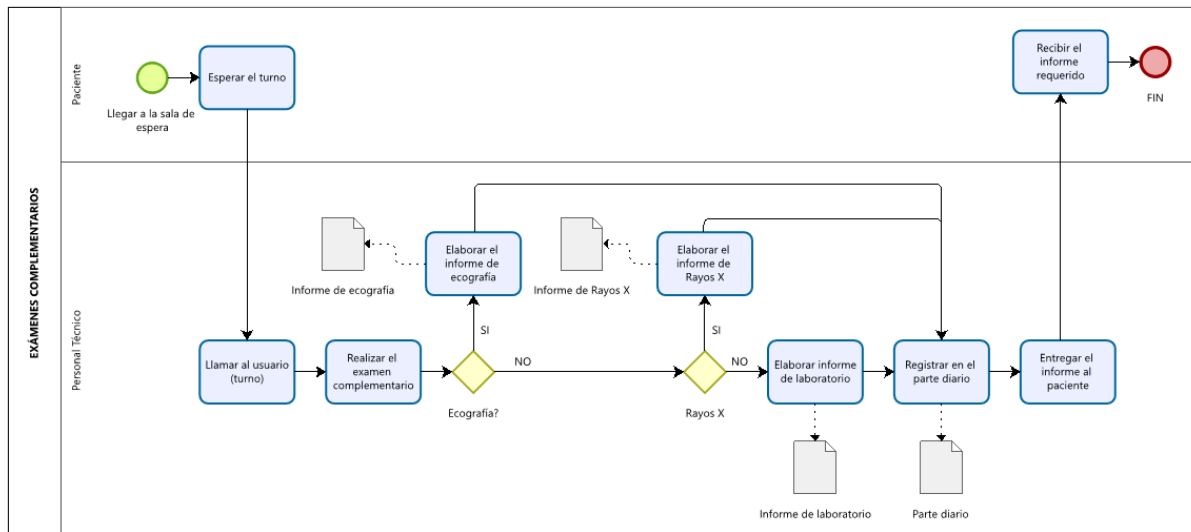
Powered by  
Modeler





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                            |                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                         | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                                                                     |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                            | Exámenes Complementarios                                                                                                                                                 |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                           | Brindar resultados de calidad con un alto grado de sensibilidad y especificidad, en el menor tiempo posible, que sirvan para complementar la toma de decisiones médicas. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                            | Mantenimiento de equipos y calibraciones<br>Encuestas de satisfacción con el usuario                                                                                     |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                           | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                                          |
| Esperar el turno                                                                                      | Paciente                                                                                                                                                                 |
| Llamar al usuario                                                                                     | Profesional Médico                                                                                                                                                       |
| Realizar el examen complementario                                                                     | Profesional Médico                                                                                                                                                       |
| Generar el informe de ecografía, el informe de rayos X o el informe de laboratorio, según sea el caso | Profesional Médico                                                                                                                                                       |
| Entregar el informe al paciente                                                                       | Profesional Médico                                                                                                                                                       |
| Recibir el informe requerido                                                                          | Paciente                                                                                                                                                                 |



Powered by  
**Modeler**

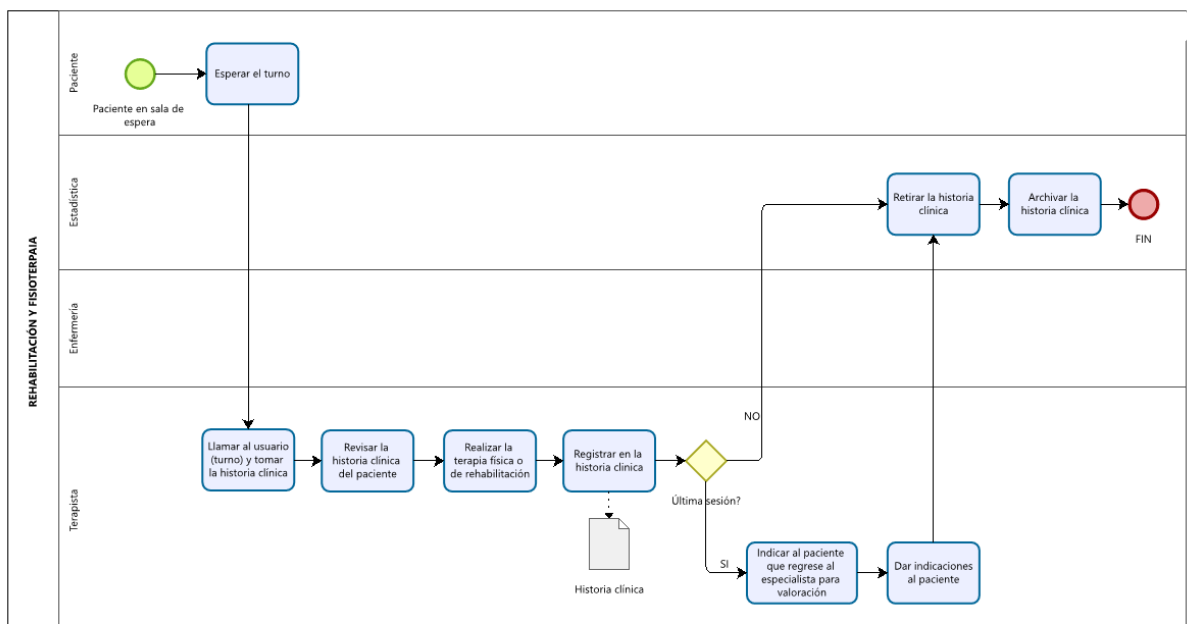






**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                                   |                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                                                        |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                   | Rehabilitación y Fisioterapia                                                                                                                               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                  | Brindar un servicio de calidad con calidez, de terapia física y rehabilitación para lograr una óptima recuperación y reinserción a sus actividades diarias. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                   | Control de calidad técnico de la atención (revisión de historias clínicas aleatorias)<br>Encuestas de satisfacción con el usuario                           |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                  | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                             |
| Esperar el turno                                                                                             | Paciente                                                                                                                                                    |
| Llamar al paciente para la toma de signos vitales                                                            | Enfermería                                                                                                                                                  |
| Tomar signos vitales                                                                                         | Enfermería                                                                                                                                                  |
| Registrar en la historia clínica                                                                             | Enfermería                                                                                                                                                  |
| Enviar al usuario a la sala de espera del profesional médico                                                 | Enfermería                                                                                                                                                  |
| Dejar la historia clínica en el buzón del profesional médico                                                 | Enfermería                                                                                                                                                  |
| Esperar el turno                                                                                             | Paciente                                                                                                                                                    |
| Llamar al usuario y tomar la historia clínica                                                                | Profesional Médico                                                                                                                                          |
| Revisar la historia clínica del paciente                                                                     | Profesional Médico                                                                                                                                          |
| Realizar la terapia física o de rehabilitación al paciente                                                   | Profesional Médico                                                                                                                                          |
| Registrar en la historia clínica                                                                             | Profesional Médico                                                                                                                                          |
| En caso de ser la última sesión, indicar al paciente que tome cita con el médico tratante para la valoración | Profesional Médico                                                                                                                                          |
| Dar indicaciones al paciente                                                                                 | Profesional Médico                                                                                                                                          |
| Retirar la historia clínica                                                                                  | Estadística                                                                                                                                                 |
| Retirar la historia clínica                                                                                  | Estadística                                                                                                                                                 |



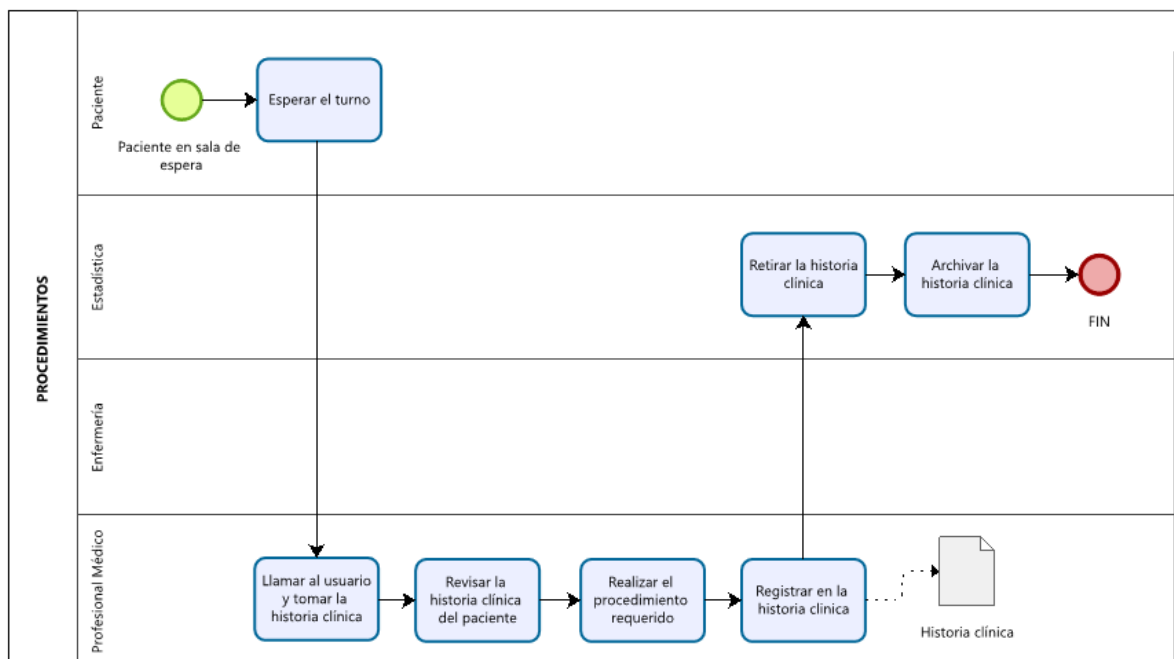
Powered by  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                   |                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                              |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                   | Procedimientos                                                                                                                    |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                  | Realizar procedimientos de calidad de manera oportuna, con calidez, enmarcados en normas, protocolos y guías de práctica clínica. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                   | Control de calidad técnico de la atención (revisión de historias clínicas aleatorias)<br>Encuestas de satisfacción con el usuario |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                  | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                   |
| Paciente llega a enfermería                                  | Paciente                                                                                                                          |
| Llamar al paciente para la toma de signos vitales            | Enfermería                                                                                                                        |
| Tomar signos vitales                                         | Enfermería                                                                                                                        |
| Registrar en la historia clínica                             | Enfermería                                                                                                                        |
| Enviar al usuario a la sala de espera del profesional médico | Enfermería                                                                                                                        |
| Dejar la historia clínica en el buzón del profesional médico | Enfermería                                                                                                                        |
| Esperar el turno                                             | Paciente                                                                                                                          |
| Llamar al usuario y tomar la historia clínica                | Profesional Médico                                                                                                                |
| Revisar la historia clínica del paciente                     | Profesional Médico                                                                                                                |
| Realizar el procedimiento requerido                          | Profesional Médico                                                                                                                |
| Registrar en la historia clínica                             | Profesional Médico                                                                                                                |
| Retirar la historia clínica                                  | Estadística                                                                                                                       |
| Archivar la historia clínica                                 | Estadística                                                                                                                       |



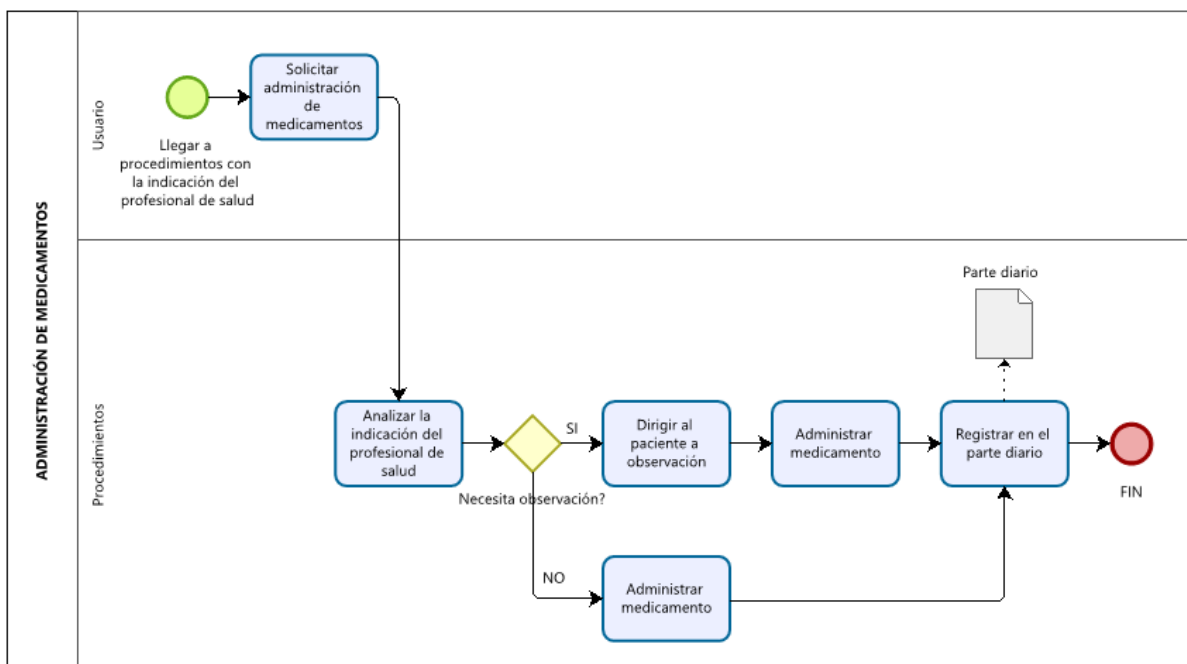
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                          |                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                       | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                              |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                          | Administración de Medicamentos                                                                                                    |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                         | Realizar la administración de medicamentos de manera segura y oportuna, con calidad y calidez.                                    |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                          | Control de calidad técnico de la atención (revisión de historias clínicas aleatorias)<br>Encuestas de satisfacción con el usuario |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                         | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                   |
| Solicitar administración de medicamentos                            | Paciente                                                                                                                          |
| Analizar la indicación del profesional médico                       | Enfermería                                                                                                                        |
| Si el paciente requiere observación, pasar a la sala de observación | Enfermería                                                                                                                        |
| Administrar el medicamento                                          | Enfermería                                                                                                                        |
| Registrar en el parte diario                                        | Enfermería                                                                                                                        |

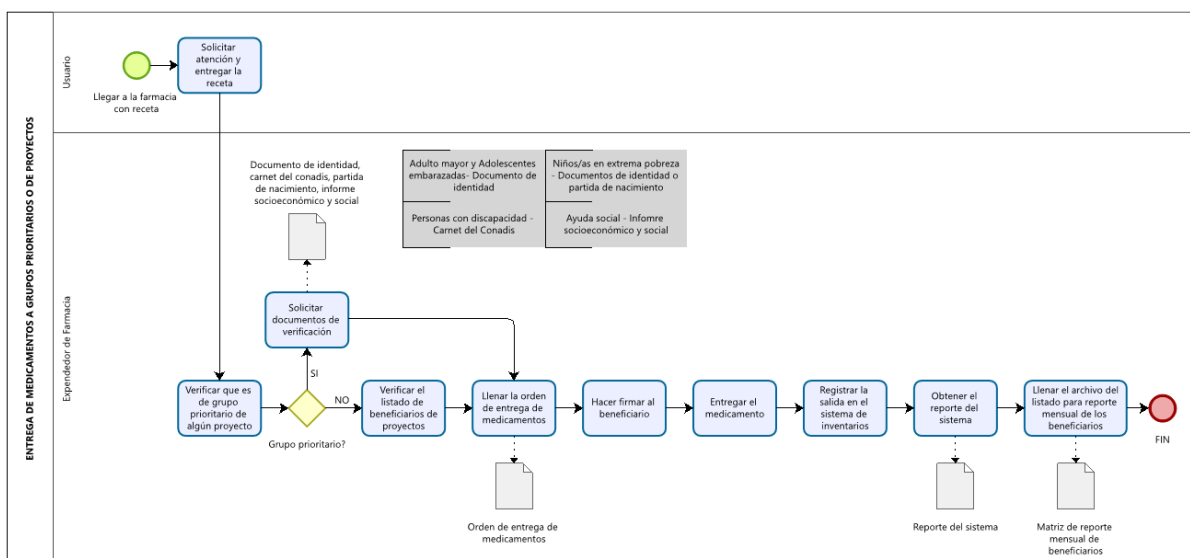


Powered by  
bizzagi  
**Modeler**





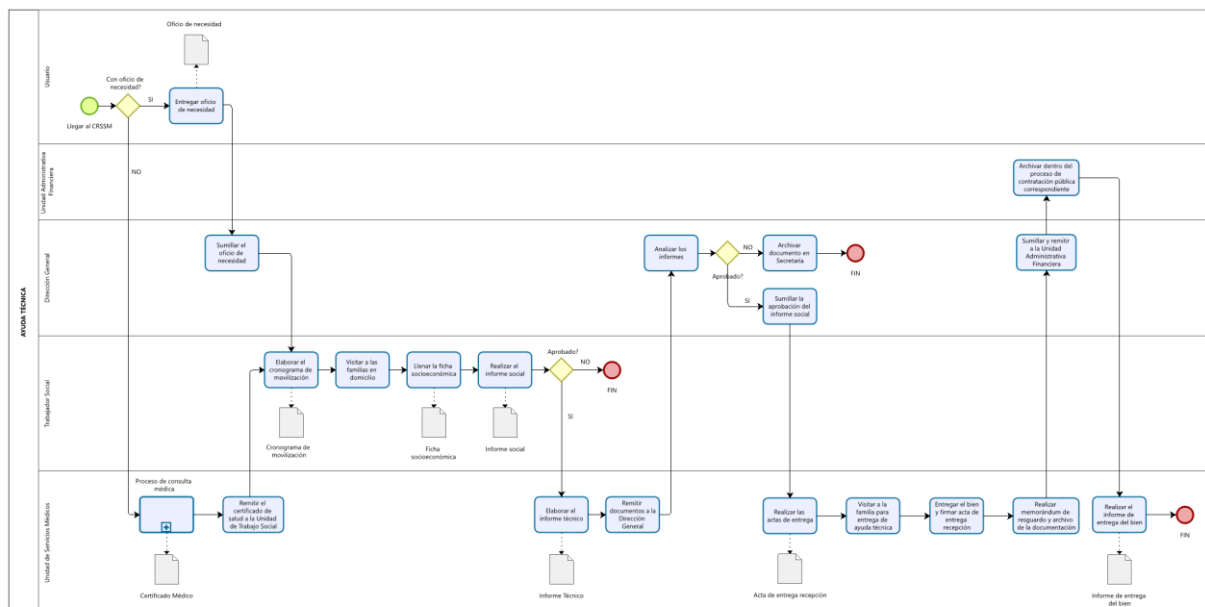
| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                                             |                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                          | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                                                             |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                             | Entrega de Medicamentos a Grupos Prioritarios                                                                                                                    |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                            | Brindar el servicio de entrega de medicamentos de calidad de manera oportuna a los distintos grupos prioritarios y/o beneficiarios de proyectos institucionales. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                             | Exactitud de inventario<br>Control de reportes de beneficiarios                                                                                                  |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                            |                                                                                                                                                                  |
| Solicitar atención y entregar la receta                                                                                | Paciente                                                                                                                                                         |
| Verificar que es de algún grupo prioritario o de proyecto, mediante documentos o listado de beneficiarios de proyectos | Expendedor de Farmacia                                                                                                                                           |
| Llenar la orden de entrega de medicamentos                                                                             | Expendedor de Farmacia                                                                                                                                           |
| Hacer firmar al beneficiario la orden de medicamentos                                                                  | Expendedor de Farmacia                                                                                                                                           |
| Entregar el medicamento                                                                                                | Expendedor de Farmacia                                                                                                                                           |
| Registrar la salida en el sistema de inventario                                                                        | Expendedor de Farmacia                                                                                                                                           |
| Obtener el reporte del sistema                                                                                         | Expendedor de Farmacia                                                                                                                                           |
| Alimentar el archivo del listado para el reporte mensual de los beneficiarios                                          | Expendedor de Farmacia                                                                                                                                           |





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                                                    |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                                 | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                  |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                                    | Ayudas Técnicas                                                                                       |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                                   | Realizar entrega de bienes de calidad de manera oportuna, para cubrir la necesidad de manera técnica. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                                    | Cantidad de ayudas técnicas entregadas                                                                |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                   | PUESTO O UNIDAD                                                                                       |
| Usuario entrega oficio de necesidad o se genera la necesidad a través del certificado médico que expide el Profesional Médico | Usuario                                                                                               |
| Elaborar el cronograma de movilización                                                                                        | Trabajador Social                                                                                     |
| Visitar a las familias en domicilio                                                                                           | Trabajador Social                                                                                     |
| Llenar la ficha socioeconómica                                                                                                | Trabajador Social                                                                                     |
| Realizar el informe social                                                                                                    | Trabajador Social                                                                                     |
| Elaborar el informe técnico                                                                                                   | Profesional Médico                                                                                    |
| Remitir la documentación a la Dirección General                                                                               | Profesional Médico                                                                                    |
| Aprobar la ayuda técnica                                                                                                      | Dirección General                                                                                     |
| Realizar las actas de entrega                                                                                                 | Profesional Médico                                                                                    |
| Entregar la ayuda técnica                                                                                                     | Profesional Médico                                                                                    |
| Firmar el acta de entrega recepción                                                                                           | Profesional Médico / Beneficiario                                                                     |
| Realizar memorándum de entrega                                                                                                | Profesional Médico                                                                                    |
| Remitir a la Dirección General                                                                                                | Profesional Médico                                                                                    |
| Remitir a la Unidad Administrativa Financiera                                                                                 | Dirección General                                                                                     |
| Archivar la documentación en el proceso de contratación pública correspondiente                                               | Unidad Administrativa Financiera                                                                      |
| Realizar el informe de entrega del bien                                                                                       | Profesional Médico                                                                                    |



Modeler

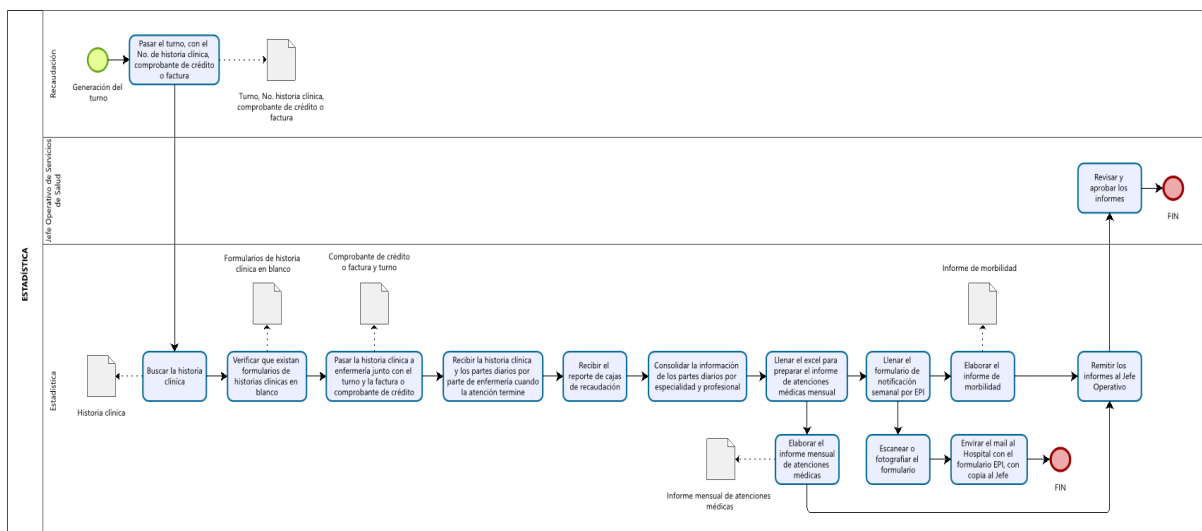






# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                                   | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                                                                                   |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                                      | Estadística                                                                                                                                                                            |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                                     | Brindar apoyo al profesional médico en relación a las historias clínicas, mientras asegura la confidencialidad de dicha información; además de, manejar los datos de EPI y morbilidad. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                                      | Formularios EPI, informes de atenciones médicas y morbilidad                                                                                                                           |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                     | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                                                        |
| Pasar el turno, No. de historia clínica, factura o comprobante de crédito                                                       | Recaudación                                                                                                                                                                            |
| Buscar la historia clínica                                                                                                      | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Verificar que existan formularios en blanco                                                                                     | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Pasar la historia clínica a enfermería con el turno y la factura o comprobante de crédito                                       | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Cuando termine la atención, recibir las historias clínicas para archivo, y los partes diarios de médicos para elaborar informes | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Recibir el reporte de cajas de recaudación                                                                                      | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Consolidar la información de los partes diarios por especialidad y profesional                                                  | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Llenar el Excel de atenciones médicas                                                                                           | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Al fin de mes elaborar el informe de atenciones médicas                                                                         | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Llenar el formulario de notificación semanal por EPI                                                                            | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Al final de la semana escanear o fotografiar el formulario EPI                                                                  | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Enviar el mail al Hospital sobre el EPI con copia al jefe inmediato                                                             | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Elaborar el informe de morbilidad                                                                                               | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Remitir los informes al Jefe Operativo                                                                                          | Estadística                                                                                                                                                                            |
| Revisar y aprobar los informes                                                                                                  | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                                                                              |



Powered by  
b2p  
Modeler





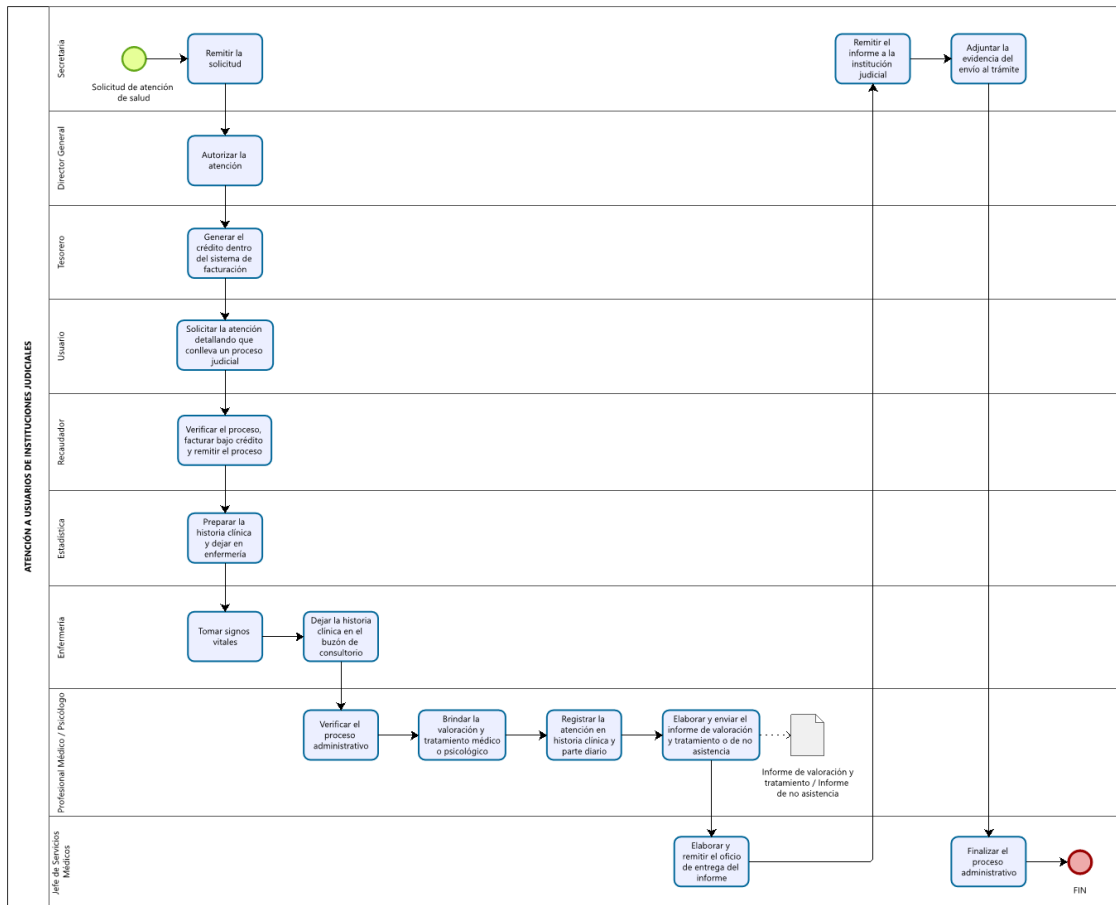
**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                                          | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                                                                                                   |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                                             | Atención a usuarios de Instituciones Judiciales                                                                                                                                                        |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                                            | Brindar un servicio de calidad con calidez, enmarcado en el conocimiento técnico actualizado en normas, protocolos y guías de práctica clínica que orienten el proceso judicial correspondiente.       |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                                             | Control de calidad técnico de la atención (revisión de historias clínicas aleatorias)<br>Encuestas de satisfacción con el usuario<br>Informes de valoración y tratamiento<br>Informes de no asistencia |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                            | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                                                                        |
| Entregar solicitud de atención de salud por medio físico o electrónico al Centro                                                       | Unidad Judicial                                                                                                                                                                                        |
| Recibir solicitud de atención por medio físico o electrónico                                                                           | Secretaría                                                                                                                                                                                             |
| Autorizar la atención dentro de proceso administrativo                                                                                 | Dirección General                                                                                                                                                                                      |
| Generar crédito (gratuidad) dentro del sistema de facturación y remitir proceso administrativo a recaudación                           | Tesorera                                                                                                                                                                                               |
| Solicitar la atención detallando que conlleva un proceso judicial                                                                      | Usuario                                                                                                                                                                                                |
| Verificar proceso administrativo y Facturar bajo crédito                                                                               | Recaudación                                                                                                                                                                                            |
| Remitir proceso administrativo a Jefatura Operativa de Salud notificando bajo comentario el profesional de salud asignado.             | Recaudación                                                                                                                                                                                            |
| Preparar Historia Clínica y dejar en enfermería                                                                                        | Estadística                                                                                                                                                                                            |
| Toma de signos vitales                                                                                                                 | Enfermería                                                                                                                                                                                             |
| Dejar Historia Clínica en buzón de consultorio                                                                                         | Enfermería                                                                                                                                                                                             |
| Verificar proceso administrativo y brindar la valoración y tratamiento médico o psicológico                                            | Profesional Médico/Psicólogo                                                                                                                                                                           |
| Registrar atención en Historia Clínica y Parte Diario                                                                                  | Profesional Médico/Psicólogo                                                                                                                                                                           |
| Elaborar y enviar Informe de Valoración y Tratamiento, o Informe de No Asistencia a Jefatura Operativa de Salud                        | Profesional Médico/Psicólogo                                                                                                                                                                           |
| Elaborar y remitir oficio de entrega de Informe de Valoración y Tratamiento o Informe de no asistencia a secretaría.                   | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                                                                                              |
| Remitir Informe de Valoración y Tratamiento o Informe de No Asistencia, y Oficio de entrega a la institución judicial correspondiente. | Secretaría                                                                                                                                                                                             |
| Adjuntar evidenciable de entrega de documentación dentro de proceso administrativo y remitir a Jefatura Operativa de Salud             | Secretaría                                                                                                                                                                                             |
| Finalizar proceso administrativo                                                                                                       | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                                                                                              |





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón



Powered by  
**Modeler**





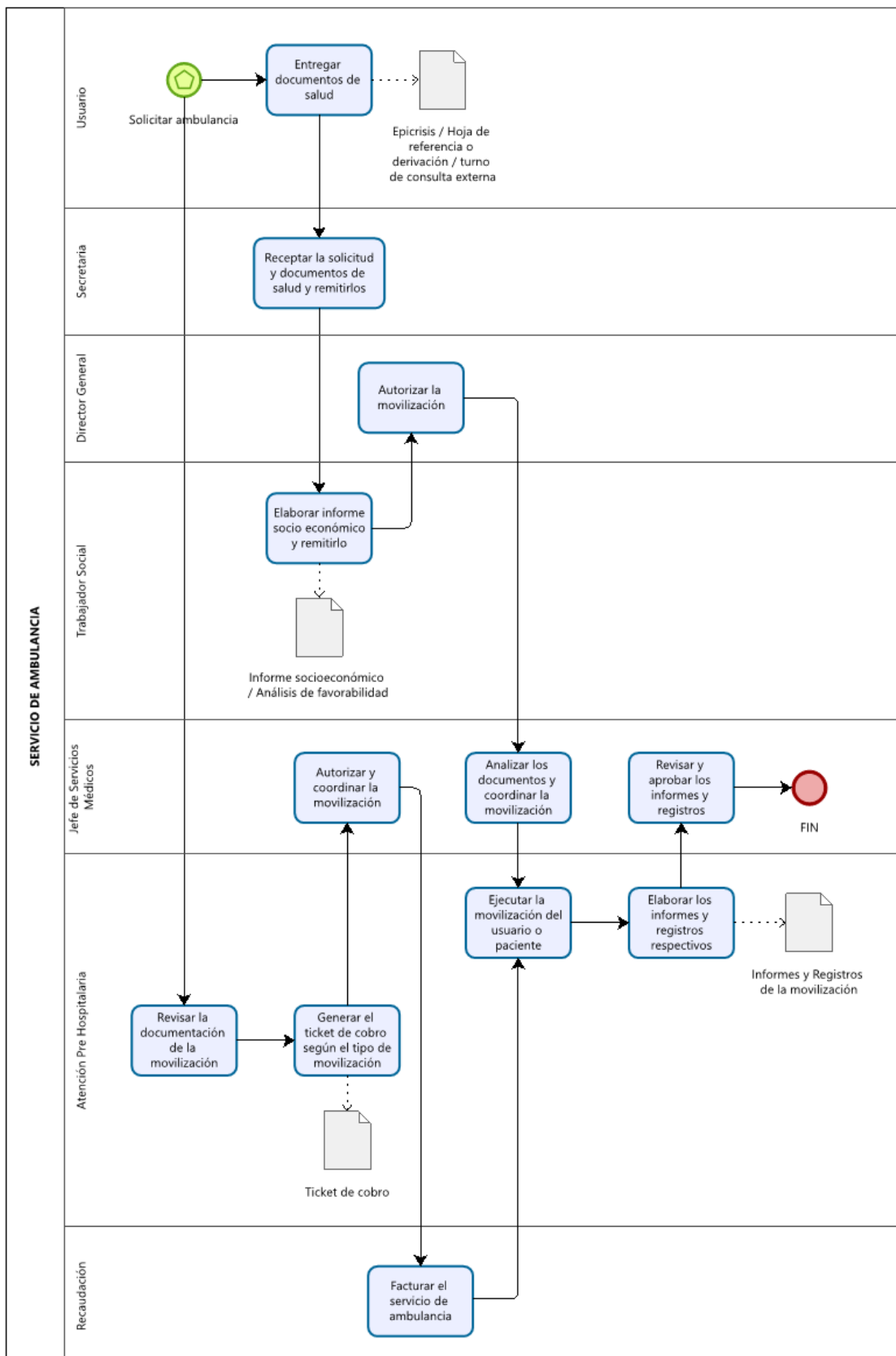
**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO AGREGADOR DE VALOR                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                      | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                         | Servicio de ambulancia para Grupos Prioritarios y Población en General                                                                                                                                                                                                             |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                        | Entregar asistencia sanitaria integral y especializada en movilización primaria y secundaria de usuarios de los grupos prioritarios y vulnerables, o población en general, a través de la unidad de ambulancia y personal capacitado, otorgando un servicio continuo y de calidad. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                         | Cantidad de movilizaciones realizadas                                                                                                                                                                                                                                              |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                        | PUESTO O UNIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Si el servicio es solicitado para grupos prioritario y vulnerables</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Solicitar el servicio de ambulancia                                                                | Usuario/Familiar                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Entregar documentos de salud (Epicrisis/Hoja de Referencia o Derivación/Turno de Consulta Externa) | Usuario/Familiar                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Receptar la solicitud y documentos de salud                                                        | Secretaria                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Elaborar informe socio económico para valoración de vulnerabilidad de pobreza o extrema pobreza    | Trabajo Social                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Remitir análisis de favorabilidad y/o informe socioeconómico hacia dirección general               | Trabajo Social                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Autorizar movilización                                                                             | Dirección General                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Analizar documentos de salud y coordinar movilización                                              | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Ejecutar movilización del usuario o paciente                                                       | Atención Pre Hospitalaria                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Elaborar los informes y registros respectivos                                                      | Atención Pre Hospitalaria                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Revisar y aprobar los informes y registros                                                         | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Si el servicio es solicitado por la población en general</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Solicitar el servicio de ambulancia                                                                | Usuario/Familiar                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Revisar documentación de movilización solicitada                                                   | Atención Pre Hospitalaria                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Generar ticket de cobro según tipo de movilización                                                 | Atención Pre Hospitalaria                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Autorizar y coordinar movilización                                                                 | Jefe Operativo de Servicios Médicos                                                                                                                                                                                                                                                |
| Facturar el servicio de ambulancia                                                                 | Recaudación                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Ejecutar movilización del usuario o paciente                                                       | Atención Pre Hospitalaria                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Elaborar los informes y registros respectivos                                                      | Atención Pre Hospitalaria                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Revisar y aprobar los informes y registros                                                         | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                                                                                                                                                                          |





# CENTRO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL Jorge Cajas Garzón



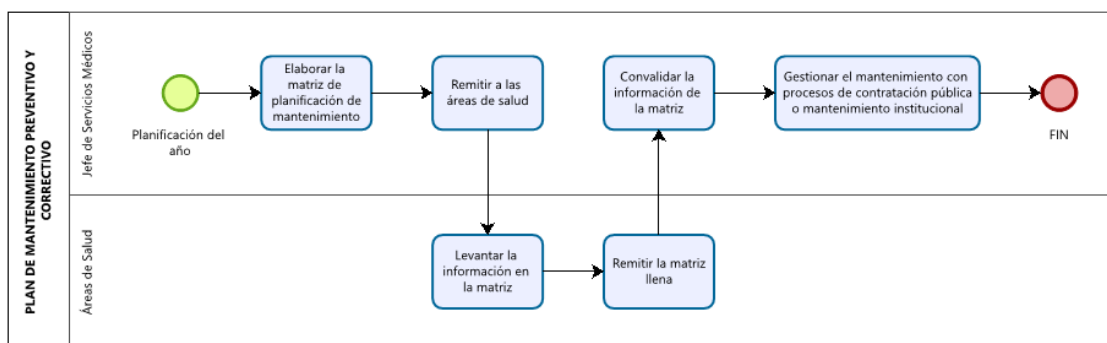
Powered by  
bizagi  
**Modeler**





**CENTRO DE RESPONSABILIDAD  
SOCIAL Y SOLIDARIA MUNICIPAL  
Jorge Cajas Garzón**

| PROCESO HABILITANTE DE JEFATURA DE SALUD                                                                               |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>UNIDAD</b>                                                                                                          | Unidad Técnica de Servicios de Salud                                                                                        |
| <b>PRODUCTO O SERVICIO</b>                                                                                             | Plan de mantenimiento preventivo y correctivo                                                                               |
| <b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>                                                                                            | Mantener en buen estado los equipos de la Entidad para no interrumpir la normal gestión de las actividades de las Unidades. |
| <b>CONTROL DEL PROCESO</b>                                                                                             | % de ejecución del plan de mantenimiento                                                                                    |
| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                            | PUESTO O UNIDAD                                                                                                             |
| Elaborar la matriz de planificación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos                 | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                   |
| Levantar información en la matriz                                                                                      | Área de salud requirente                                                                                                    |
| Convalidar información                                                                                                 | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                   |
| Gestionar mantenimientos a través de sistema de contratación pública o del departamento de mantenimiento institucional | Jefe de Servicios Médicos                                                                                                   |



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

