

MISSION: El Instituto Superior Tecnológico Nelson Torres, forma profesionales técnicos socialmente responsables, capaces de innovar, crear y liderar los nuevos procesos productivos, económicos y empresariales del país, comprometidos con la educación superior de calidad, garantizando una formación sólida y pertinente, pensando en las necesidades de sus grupos de interés.

VISIÓN: Ser el Instituto de formación técnica referente en la zona Sierra Centro y Norte del país, reconocido por su excelencia académica, capacidad de innovación y compromiso con el desarrollo integral de su entorno. Nuestra creatividad y espíritu emprendedor nos encaminan a nuevas propuestas educativas, con un claro enfoque hacia la inclusión y sostenibilidad.

2025

EJE ESTRATÉGICO 4: COD: GESTION INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACION ESTRATEGICA

UNIDAD: CONTROL DE BIENES

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	META	INDICADOR	INICIO ACTIVIDAD	FIN ACTIVIDAD
Brindar soporte administrativo, estratégico y normativo a los procesos sustantivos y a los respectivos grupos de interés de la institución, a fin de fortalecer la gestión y la cohesión institucional.	Objetivo anual 1: Realizar un control de bienes dentro de la institución, el cual se convierta en un soporte a la gestión administrativa y académica.	Implementar un sistema integral de gestión de bienes que permita optimizar el registro, monitoreo, mantenimiento y disposición de activos, promoviendo la eficiencia en el uso de los recursos institucionales.	1. Revisión física del inventario del Instituto del periodo anterior. 2. Dar de baja a inventarios que se encuentren en mal estado. 3. Elaboración de Informe físico sobre la revisión de inventario del Instituto cuando Senescyt lo solicite. 4. Revisión de nuevos inventarios del Instituto. 5. Realización de nuevos códigos de los bienes del Instituto. 6. Codificación con etiquetas a todos los bienes del Instituto. 7. Actualización de datos de inventarios a la matriz digital. 8. Firma de actas de responsabilidad de bienes de la institución. 9. Revisión de los bienes ubicados en la Escuela Municipal Cayambe. 10. Realizar un informe de la ubicación, códigos y estados de los bienes ubicados en la Escuela Municipal Cayambe. 11. Elaborar nuevas etiquetas de codificación de los bienes ubicados en la Escuela Municipal Cayambe. 12. En caso de recibir nueva adquisición de bienes, realizar los trámites pertinentes, de registro, ubicación y codificación de los mismos, ya sea en la Unidad Educativa Nelson Torres o en la Escuela Municipal. 13. Elaboración y entrega de informe Final de planificación de la unidad de bienes.	Recurso Humano: Director del área de control de bienes Personas de Vinculación que apoyan en la Unidad de Bienes Recursos materiales - Resma de papel - Movilización a la Escuela Municipal - Etiquetas adhesivas Recursos Tecnológicos: - Internet - Computador - Impresora.	Director del área de control de bienes	500	Lograr el control del 100% de los bienes institucionales mediante revisiones físicas, actualización del inventario, etiquetado y codificación, así como la elaboración de actas de responsabilidad, alcanzando un 95% fortaleciendo la gestión administrativa y académica del Instituto	% de bienes institucionales con revisión física realizada, etiquetados, codificados y # actas de responsabilidad elaboradas.	1/4/2025 1/10/2025	30/5/2025 31/11/2025
	Objetivo anual 2: Generar el sistema integrado de control de bienes que permita la creación de actas de responsabilidad, informes de necesidad y reportes periódicos del estado de los bienes institucionales.	Implementar un software especializado en gestión de activos que permita mantener un registro detallado de los bienes institucionales, asignando códigos de identificación únicos a cada bien para facilitar su seguimiento, control y generación automatizada de actas de responsabilidad, informes de necesidad y reportes periódicos.	1. Realizar la Gestión pertinente con la unidad de Software para la creación de un sistema integrado que ayude a la automatización de procesos en la unidad de bienes 2. Solicitar presupuesto para la adquisición de un scanner de códigos y una etiquetadora	Recurso Humano: Director del área de control de bienes Personas de Vinculación que apoyan en la Unidad de Bienes Recursos materiales - Resma de papel - Movilización a la Escuela Municipal - Etiquetas adhesivas Recursos Tecnológicos: - Internet - Computador - Impresora.	Director del área de control de bienes Director de Tics	500	Contar con un sistema informático y las dos herramientas necesarias para realizar el control de inventarios de manera más rápida y automatizada	% de avance en el desarrollo del sistema integrado de gestión de bienes	1-ene-25	31-dic-25

ELABORADO POR:

TNIGS JAVIER LÓPEZ
DIRECTOR UNIDAD DE CONTROL DE BIENES

REVISADO POR:

MBA JUAN ANAGUANO
COORDINADOR ESTRATÉGICO

APROBADO POR:

RCRN JUAN LUISA PHD
RECTOR - INT

CRONGRAMA

[illegible]