

EJES	DEPARTAMENTO	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	INDICADOR	PRESUPUESTO	EJECUCIÓN	OBSERVACION
	DEPARTAMENTO DE APOYO ESTUDIANTEL	Aplicar fichas psicopedagógicas para identificar las necesidades educativas individuales de los estudiantes y diseñar intervenciones educativas personalizadas que promuevan un aprendizaje significativo y el desarrollo integral de los mismos.	Verificar la correcta aplicación de las fichas psicopedagógicas mediante la revisión de las respuestas y la validación de los datos recopilados.	Aplicación de Fichas psicopedagógicas	Fichas psicopedagógicas	Sin presupuesto	Inicio de cada matriculación de postulantes	realizado
		Mejorar el acceso, la permanencia y la participación de los estudiantes en situación de vulnerabilidad en el centro educativo, promoviendo un ambiente de aprendizaje seguro, motivador y propicio en términos psicológicos y sociales.	Organizar actividades y talleres que promuevan la convivencia en armonía, la resolución de conflictos y el desarrollo de valores como la empatía y la tolerancia.	Elaboración del Plan Anual 2025	Plan	Sin presupuesto	Inicio el primer mes de cada año	realizado
		Desarrollar y mejorar las habilidades blandas de los participantes, incluyendo la comunicación efectiva, la resolución de problemas, el trabajo en equipo, la inteligencia emocional y la adaptabilidad, para potenciar su desempeño profesional y personal.	Desarrollar un curso de habilidades blandas que incluya módulos sobre comunicación efectiva, resolución de problemas, trabajo en equipo, inteligencia emocional y adaptabilidad. Utilizar una combinación de métodos de enseñanza, como sesiones en vivo, actividades prácticas y recursos digitales.	Curso de Habilidades Blandas	Informe	Sin presupuesto	4 meses	en proceso de creación del curso
		Evaluar el desempeño y la satisfacción laboral de los graduados de la institución policial, con el fin de identificar áreas de mejora en el programa de formación y proporcionar retroalimentación constructiva para el desarrollo profesional continuo de los egresados.	Desarrollar un cuestionario detallado que abarque aspectos clave del desempeño laboral, satisfacción en el trabajo, aplicación de conocimientos adquiridos durante la formación, y necesidades de desarrollo profesional continuo.	Seguimiento a Graduados 2025	Informe	Sin presupuesto	12 meses	en proceso; cuando los estudiantes se gradúan
		Desarrollar y mantener un sistema eficiente y organizado para la creación y gestión de expedientes de los estudiantes, asegurando que toda la información relevante esté accesible, actualizada y segura para su uso en el seguimiento académico y administrativo.	Recopilar toda la información necesaria para completar los expedientes de los estudiantes, asegurando que los datos sean precisos y actualizados. Utilizar formularios estandarizados para la recopilación de datos.	Creación de expedientes 2022	Expedientes	Sin presupuesto	6 meses	se elaborará de acuerdo al cronograma

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	Dar seguimiento a las actividades planificadas por la Coordinación de Vinculación con la Sociedad.	Elaborar los Proyectos de Vinculación con la Sociedad acorde a la normativa legal vigente y necesidades institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de equipo de trabajo. • Selección de la/s Unidades Policiales o Centros Civiles donde se realizarán los proyectos de vinculación. • Elaboración de Instrumentos para realizar el diagnóstico de las personas a evaluar. • Evaluación de resultados de la encuesta realizada. • Elaboración de los Proyectos de Vinculación con la Sociedad con la Carrera Técnica de Seguridad Ciudadana y Orden Público. • Elaboración de los Proyectos de Vinculación con la Sociedad con las Carreras Tecnológicas: Análisis de la Información, Criminalística e Investigación de Accidentes de Tránsito. • Plan de Prácticas Preprofesionales en el Departamento de Criminalística, Departamento de Investigación de Accidentes de Tránsito y Departamento de Análisis de la Información. 	• Número de Proyectos de vinculación ejecutadas/ número de proyectos de vinculación planificados.	Sin presupuesto.	12 meses	Las actividades de Vinculación con la Sociedad se realizarán tentativamente en: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Nacional de Policía Comunitaria. (POLCO) • Escuelas de Formación Policial. Escuelas de conducción
	Dar seguimiento a las actividades planificadas por la Coordinación de Prácticas Preprofesionales.	Conocer los nuevos lineamientos de las Unidades en donde los estudiantes realizarán las Prácticas Pre-profesionales los mismos que, luego de las mencionadas Prácticas podrán, identificar, analizar y proponer soluciones a problemas sociales relacionados con la seguridad ciudadana y orden público en el, en coordinación con las Unidades Policiales.	Ejecución de Prácticas preprofesionales en los Departamentos de Criminalística, Análisis Delictual, Investigaciones de Accidentes de Tránsito y Unidades de Policía Comunitaria.	Número de Prácticas preprofesionales ejecutadas/ número de Prácticas preprofesionales planificadas.	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutara en los Departamentos de Criminalística, Análisis Delictual, Investigaciones de Accidentes de Tránsito y Unidades de Policía Comunitaria.
	Dar seguimiento al Plan Anual de Capacitación de la Policía Nacional 2025.	Elaborar los Informes de Avales Académicos para la Ejecución de los diferentes Cursos de las unidades Policiales.	Revisión de los PEAS, PLANES DE CLAE, PLAN ANALÍTICO, CHECK LIST E INFORMES FINALES de los diferentes Cursos Policiales aprobados en el PAEC 2025.	Número de Avales Académicos.	Sin presupuesto.	12 meses	
ASESORÍA ACADÉMICA	Elaborar proyectos de carrera de nivel técnico y/o tecnológico superior y/o superior universitario en los ámbitos preventivo, investigativo y de inteligencia.	Desarrollo de actividades propuestas en la hoja de ruta de las diferentes carreras.	Cumplir con los indicadores en los tiempos establecidos que se detallan en la hoja de ruta.	% proyectos aprobados	Determinado por el Departamento Financiero.	6 meses	Se ejecutará el desarrollo de la hoja de ruta con el equipo metodológico designado para la construcción de la carrera.
COORDINACIÓN DE CRIMINALÍSTICA.	Dar seguimiento a las planificaciones de los periodos Académicos Febrero-Julio 2025	Cumplir con las actividades planificadas del semestre siguiendo fechas y cronogramas de las carreras presenciales y virtuales dentro de esta IES	Elaboración de Planificaciones académicas de las carreras de Criminalística, Investigación de Accidentes de Tránsito, Accidentología Vial y Gestión de Tránsito y Análisis de la Información. Control y supervisión de los estudiantes de cada paralelo. Matriculación y Calificación docente. Oficio de faltos y seguimiento a docentes civiles. Registros docentes dentro de las plataformas virtuales. Realizar informe de profesorados para registro de docentes en su hoja de vida	No se puede medir dicho indicador	Sin presupuesto.	6 meses	Se realizará un seguimiento a las diferentes cohortes de Criminalística novena, octava, primera y segunda cohorte de estudiantes presenciales. De la carrera de Investigación de Accidentes de Tránsito séptima Cohorte; De la carrera de Accidentología Vial y Gestión de Tránsito y Análisis de la Información primera y segunda cohorte de cada carrera.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, ACCIDENTOLOGÍA VIAL Y GESTIÓN DE TRÁNSITO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	Dar seguimiento a las planificaciones de los periodos Académicos Julio-Diciembre 2025	Ejecutar con las actividades planificadas del semestre con las carreras presenciales y virtuales dentro de esta IES	Elaboración de Planificaciones académicas de las carreras de Criminalística, Investigación de Accidentes de Tránsito, Accidentología Vial y Gestión de Tránsito y Análisis de la Información. Control y supervisión de los estudiantes de cada paralelo. Matriculación y Calificación docente. Oficio de faltos y seguimiento a docentes civiles. Registros docentes dentro de las plataformas virtuales. Realizar informe de profesorados para registro de docentes en su hoja de vida	No se puede medir dicho indicador	Sin presupuesto.	6 meses	Se realizará un seguimiento a las diferentes cohortes de Criminalística novena, octava, primera y segunda cohorte de estudiantes presenciales. De la carrera de Investigación de Accidentes de Tránsito séptima Cohorte; De la carrera de Accidentología Vial y Gestión de Tránsito y Análisis de la Información primera y segunda cohorte de cada carrera.
	Conformación de la casa abierta con las últimas cohortes de las carreras presenciales	Elaborar la planificación para la ejecución de la casa abierta de las últimas cohortes del periodo académico de las carreras presenciales del Isupol	Realizar el seguimiento de aprendizaje a estudiantes, con el fin de que lo aprendido sea permitir a otros intitutivos o estudiantes de la misma IES puedan conocer la propuesta formativa de cada carrera	No se puede medir dicho indicador	Sin presupuesto.	1 mes	Se ejecutara conjuntamente con el departamento de Investigación, para el cumplimiento de la actividad.
SECRETARÍA ACADÉMICA	Mejorar la eficiencia en el uso del Sistema de Gestión Académicos SGA	Dar a conocer el sistema de gestión académica del ISUPOL	Capacitación del personal docente y discente en el uso del sistema	Número de personal capacitado	Sin presupuesto	6 meses	Seguimiento continuo para asegurar la correcta utilización del sistema
	Optimizar el proceso de inscripción y registro de estudiantes	Automatización del proceso de inscripción	Desarrollo de una software para inscripciones y matriculaciones masivas	Tiempo promedio de inscripción por estudiante	Sin presupuesto	8 meses	Evaluación de la usabilidad de la plataforma por parte de los estudiantes
	Fortalecer la comunicación entre la secretaría y los servidores policiales, estudiantes, docentes y personal administrativo	Creación de un grupo de comunicación interna por Whatsapp	Diseño y Difusión del grupo de Whatsapp	Número de estudiantes que utilizan el portal	Sin presupuesto	3 meses	Monitoreo del uso y retroalimentación de los estudiantes
	Garantizar la reservación y utilización de cupos de la SENESCYT	Monitoreo de estudiantes con cupo aceptado en el instituto	Solicitudes de cupos a la SENESCYT	Número de cupos solicitados por carrera y estudiantes que estudian en las mismas	Sin presupuesto	12 meses	Asegurar la el uso de los cupos solicitados a la SENESCYT
	Mejorar la metodología de archivo de documento	Implementación de un modelo de archivo de acuerdo a los años y carreras del instituto	Construir el archivo de acuerdo a las seris y subseries documentales	Tiempo promedio de creación de archivo	Sin presupuesto	4 meses	Entrega de documentación a tiempo al departamento de archivo.
COORDINACIÓN ACADÉMICA CARRERA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO	Realizar el control y registro de la planificación académica de la XII Cohorte	Cumplir con los periodo académicos de la Malla Curricular	Elaboracion de Planificación para toma de examen complejo	Graduación de los señores aspirantes a servidores policiales	Sin presupuesto	2 meses	Se ejecuto el proceso conjuntamente con secretaria académica y Dpto. de practicas preprofesionales, vinculación con la sociedad y departamento de Tic y Vistualización del ISUPOL.
	Iniciar el segundo periodo académico con los servidores policiales de la IX-X-XI cohorte que realizaron el III proceso de homologación por validacion de conocimiento	Ejecutar el II periodo académico con 720 horas	Cumplir con las asignaturas establecidas para el II periodo académico	aprobación del semestre, Declaratoria de egresados y Graduación	Sin presupuesto	8 meses	Se ejecutará a partir del 24 de febrero de 2025
	Iniciar el primer periodo académico con la XIII Cohorte	Cumplir con la planificación académica	Coordinación con secretraia académica para l proceso de matriculación	Videoconferencia (plataforma zoom) Matriculación, Registro de docentes y habilitación de plataforma zoom	con presupuesto	12 meses	Se ejecutará a partir del 24 de febrero de 2025

		<p>Convocar al IV grupo de homologación a los servidores policiales de la IX-X-XI cohorte quienes arrastraron y reporbaron la carrera de Seguridad Ciudadana y Orden Público rezagados del 1er. 2do y 3er proceso de homologación</p>	<p>Aplicar lo establecido en el Reglamento para el Reconocimiento, Homologación de Estudios y Reconocimiento por Validación para el Ejercicio Profesional a Ejecutarse en los Institutos Superiores Públicos</p>	<p>Convocar a los servidores policiales servidores policiales de la IX-X-XI cohorte quienes arrastraron una asignatura y reprobaron el semestre de la carrera de Seguridad Ciudadana y Orden Público así como también los rezagados del 1er. 2do y 3er proceso de homologación</p>	<p>Videoconferencia (plataforma zoom) Toma de examen de validación</p>	<p>con presupuesto</p>	<p>6 meses</p>	<p>Se ejecutará el proceso conjuntamente con secretaria académica y Dpto. de practicas preprofesionales, vinculación con la sociedad y departamento de Tic y Visualización del ISUPOL con fecha tentativa septiembre 2025</p>
--	--	---	--	--	--	------------------------	----------------	---

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

APOYO OPERATIVO	Capacitación acorde a las necesidades del personal policial del ISUPOL	Crear planes de capacitación continúa	Desarrollo de los temas a ser capacitados al personal Policial del ISUPOL. Coordinar con unidades especializadas en los temas que están dentro del plan de capacitación.	Indicador/Porcentaje cumplido	Sin presupuesto.	Trimestral	Se ejecutará con los departamento y unidades designadas
	Mejorar el Clima Laboral	Crear planes para el mejoramiento del clima laboral	Desarrollar actividades recreacionales. Gestión de incentivos	Indicador/Porcentaje cumplido	Sin presupuesto.	Semestral	Se ejecutará con unidades externas
	Solver las necesidades del Personal Policial del ISUPOL	Manejo adecuado de los procedimientos para la autorización de permisos y solicitudes.	Coordinar con el Departamento Jurídico del ISUPOL, para el asesoramiento en temas legales sobre permisos y solicitudes	Indicador/Porcentaje cumplido	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará con el departamento jurídico
	Cumplimiento de los programas de capacitación continúa	Planificación de los programas de capacitación continúa	Elaboración de cronogramas, con fechas y sedes, sin afectar la capacidad administrativa de cada área	Indicador/Porcentaje cumplido	Sin presupuesto.	12 meses	Es un trabajo que se lo va a realizar por parte del departamento de Apoyo Operativo
COMPRAS PÚBLICAS	Dar seguimiento a los objetos planificados en el PAC.	Cumplir con las actividades planificadas al inicio del año.	Elaboración de las certificaciones PAC. Recepción de proformas. Liquidación de Ordenes de Compra	% porcentaje ejecutado/ total del presupuesto	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutara la actividad, conjuntamente con el equipo metodológico: Compras Públicas, Financiero, Planificación y áreas requerientes.
	Cumplir con los principios de la contratación pública para los procesos planificados para el 2025.	Verificación de la normativa legal vigente de compras públicas.	Elaboración de resoluciones. Elaboración de Ordenes de Compra. Contratos.	Fase cumplida /100	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutara en base a la normativa legal que rige a compras públicas.
	Dar seguimiento a los documentos preparatorios para la adquisición de bienes o servicios.	Revisar la documentación entregada por la área requirente.	Revisión informe técnico de necesidad Revisión Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas.	Indicador/Porcentaje cumplido	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutara la actividad, conjuntamente con el equipo metodológico: Compras Públicas, Financiero, Planificación y áreas requerientes.
	Publicar procesos en el Portal del SERCOP	Publicación de los procesos en el portal en las fechas establecidas.	Adjuntar documentación para la selección del proveedor. Adjuntar ordenes de compra.	Indicador/Porcentaje cumplido	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutara la actividad según los tiempos establecidos del portal SERCOP.
	Designar al administrador de la orden de compra	Escoger al personal idoneo con conocimiento referente al proceso de contratación.	Revisión del personal técnico con un título afín.	Cumplimiento del PAC	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutara la actividad, conjuntamente con el equipo metodológico: Compras Públicas, Financiero, Planificación.
ARCHIVO CENTRAL	Garantizar la adecuada gestión documental, asegurando la correcta recepción, clasificación, organización, custodia, conservación y disposición.	Implementar un sistema de clasificación y organización documental. Designar responsables dentro de cada área para la entrega y clasificación. Socializar las normas y reglamentos entre el personal administrativo y operativo del instituto.	Identificación y categorización de los documentos según su tipo. Creación de un inventario. Revisión y ajuste periódico de los procesos de archivo en base a las normas nacionales y regulaciones interna. Uso de materiales adecuados de almacenamiento.	Fase cumplida /100	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutara la actividad conjuntamente con cada departamento responsable de entregar la documentación.
	Dar seguimiento a la planificación de recepción de documentación primaria 2022.	Coordinar con las diferentes áreas del Instituto para garantizar la entrega oportuna de la documentación. socializar un cronograma anual de recepción de documentos. Almacenar los documentos digitalizados en un servidor seguro. mplementar un canal de comunicación interno para la resolución rápida de dudas o inconvenientes relacionados con la entrega documental.	Recepción de Documentos según el cronograma ya establecido y aprobado.	% porcentaje ejecutado	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutara técnicamente con varios departamentos del ISUPOL, para el cumplimiento de la actividad.
Virtualización	Mejorar la calidad de la educación virtual	Implementación de nuevas plataformas y herramientas digitales	Capacitación a docentes en el uso de plataformas digitales	Número de docentes capacitados	\$5.000	Primer trimestre	Necesidad de monitoreo continuo
	Aumentar la accesibilidad a los recursos educativos	Desarrollo de contenidos accesibles para todos los estudiantes	Creación de material educativo adaptado a diferentes necesidades	Porcentaje de estudiantes con acceso a los recursos	\$3.000	Segundo trimestre	Revisar feedback de estudiantes
	Garantizar la seguridad y privacidad de los datos	Implementación de protocolos de seguridad y privacidad	Actualización de las políticas de seguridad y privacidad	Número de incidentes de seguridad reportados	\$1.000	Primer trimestre	Mantener un sistema de reporte y seguimiento
	Mejorar la infraestructura tecnológica	Adquisición de equipos tecnológicos modernos y adecuados	Compra de computadoras, cámaras, micrófonos y otros equipos necesarios	Número de equipos adquiridos y en funcionamiento	\$15.000	Segundo trimestre	Revisar la adecuación de los equipos comprados a las necesidades del departamento.
	Aumentar el personal en el departamento	Nuevos profesionales especializados en virtualización	Solicitar a rectorado se designe personal al Departamento por la necesidad que existe en la misma.	Número de personal	Sin presupuesto	Primer trimestre	Evaluar la efectividad del personal
	Análisis de la cédula presupuestaria.	Analizar mensualmente la cédula presupuestaria para realizar un control de la ejecución presupuestaria	Obtención de la cédula presupuestaria del sistema Esigef	% de cumplimiento	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal

DEPARTAMENTO FINANCIERO (SECCIÓN DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA)	Emitir certificaciones presupuestarias.	Realizar control previo conforme la normativa legal y vigente a fin de evitar errores	Emission de certificaciones presupuestarias mediante el sistema Esigef	Número de certificaciones presupuestarias emitidas	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Solicitar modificaciones y reprogramaciones presupuestarias.	Realizar el seguimiento a fin de conseguir las aprobaciones de las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias de los entes de control	Plantear las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias mediante el sistema Esigef	Número de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Elaborar informes de la ejecución presupuestaria.	Analizar mensualmente la cédula presupuestaria para realizar un control de la ejecución presupuestaria y reportar para la toma de decisiones.	Obtención de la cédula presupuestaria del sistema Esigef y elaboración de informe conforme la norma técnica	Número de informes de ejecución presupuestaria presentados	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Registrar y aprobar CUR de compromiso previo al devengado	Realizar control previo al registro del compromiso a fin de evitar errores	Registrar y generar los CUR de compromiso mediante el sistema Esigef	Número de CUR de compromiso previo al devengado registrados	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Realizar el control previo al compromiso, de todos los documentos de las necesidades de pago.	Realizar control previo conforme la normativa legal y vigente de la CGE a fin de evitar errores	Elaborar los formularios de control previo al compromiso	Número de formularios de control previo al compromiso elaborados	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Cumplir todos los Acuerdos, Resoluciones, y	Analizar permanentemente los cambios en la normativa legal vigente	Asegurar el cumplimiento de la normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas, Policía Nacional del Ecuador y demás Entes de Control.	% de cumplimiento	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Realizar el control previo al devengado, prev	Realizar control previo conforme la normativa legal y vigente de la CGE a fin de evitar errores	Elaborar los formularios de control previo al devengado	Número de formularios de control previo al devengado elaborados	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Registrar anticipos, amortizaciones y devengados hasta su liquidación total.	Analizar permanentemente los cambios en la normativa legal vigente previo a realizar el registro	Registrar anticipos, amortizaciones y devengados mediante el sistema Esigef	% de cumplimiento	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Realizar los ajustes de cierre y los CUR de regularización del IVA	Analizar permanentemente los cambios en la normativa legal vigente previo a realizar el registro	Registrar ajustes de cierre y los CUR de regularización del IVA el sistema Esigef	% de cumplimiento	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Realizar los ajustes de existencias de acuerdo a los reportes generados por bodega.	Solicitar mensualmente los egresos a bodega	Realizar los ajustes de existencias de acuerdo a los reportes generados por bodega mensualmente	% de cumplimiento	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Analizar, verificar y controlar todos los docu	Realizar control previo conforme la normativa legal y vigente de la CGE a fin de evitar errores	Elaborar los formularios de control previo al pago	Número de formularios de control previo al pago elaborados	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Obtener los Estados de Cuenta tanto del Ban	Cumplir con la obtencion de estados de cuenta	Obtener los estados de cuenta periodicamente	Número de Estados de cuenta y conciliaciones elaboradas	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
	Ejecutar las transferencias mediante el sistema ESIGEF	Realizar control previo conforme la normativa legal y vigente de la CGE a fin de evitar errores	Realizar transferencias mediante el sistema ESIGEF	Número de pago solicitados	Sin presupuesto.	12 meses	Se ejecutará la actividad, durante todo el año fiscal
SOPORTE OPERATIVO	Dar seguimiento a las actividades planificadas a POA, de acuerdo a lo establecido por el departamento de planificación del ISUPOL.	Realizar la verificación de la planificación	Elaboración de los documentos preparatorios para pagos de: - Energía eléctrica - Telefonía fija - Agua potable Elaboración de los documentos preparatorio para los procesos de compra de acuerdo a la planificación emitida por el departamento de planificación del ISUPOL.	Documentos, informes y facturas	Según planificación	12 MESES	De manera mensual y de acuerdo a los tiempos establecidos por el departamento de planificación del ISUPOL
	Realizar los documentos de Bienes y servicios de consumo	Verificación del consumo de energía eléctrica de los medidores del ISUPOL	Oficio de solicitud de para pago de energía eléctrica	Oficio	Según planificación	12 MESES	mensual
	Realizar los documentos de Bienes y servicios de consumo	Verificación del consumo de agua potable de los medidores del ISUPOL	Oficio de solicitud de para pago de agua potable	Oficio	Según planificación	12 MESES	mensual
	Realizar los documentos de Bienes y servicios de consumo	Verificación del consumo de telefonía del ISUPOL	Oficio de solicitud de para pago de telefonía	Oficio	Según planificación	12 MESES	mensual
	Realizar el mantenimiento a los vehículos del ISUPOL.	Solicitar el informe técnico para el mantenimiento de los vehículos del ISUPOL	Realizar el requerimiento para el proceso de contratación de mantenimiento para los vehículos del ISUPOL.	Oficios e Informes	Según necesidad del informe técnico	12 MESES	
	Solicitar el proceso para el abasto de combustible para los vehículos del ISUPOL.	Realizar el requerimiento de combustible para los vehículos del ISUPOL	Recopilación de los vales de combustible para el ingreso al sistema SIIPNE	Oficios e Informes	Según precio del mercado	12 MESES	
	Realizar el trámite para la baja de los repuestos, recolectados de los procesos de mantenimiento de los vehículos del ISUPOL.	Verificación de las actas de entrega de los repuestos luego de finalizar la administración de mantenimiento de los vehículos del ISUPOL	Oficio de solicitud para realizar el proceso de chatarrización de los repuestos luego de finalizar el proceso de mantenimiento a los vehículos del ISUPOL.	Oficios e Informes	N/A	anual	