

**INFORME FINAL DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD DEL PROYECTO:**  
*<< ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LAS SECRETARÍAS DE LA  
COORDINADORA DE ORGANIZACIONES SOCIALES INDIGENAS CAMPESINAS DE LA  
PROVINCIA BOLÍVAR (COSICPB-FENOCIN) EN EL AÑO 2022.>>*

**1. DATOS INFORMATIVOS DEL PROYECTO**

Identificador	Descripción		
Código del Programa o Proyecto:	25-VS-I-2022		
Nombre del Programa o Proyecto:	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LAS SECRETARÍAS DE LA COORDINADORA DE ORGANIZACIONES SOCIALES INDIGENAS CAMPESINAS DE LA PROVINCIA BOLÍVAR (COSICPB-FENOCIN) EN EL AÑO 2022.		
Fase / Total de fases	1 Fase (96)		
Línea y sub-línea de Vinculación:	Línea: Desarrollo Humano Sub línea: Estado Social de Derechos, Saberes Jurídicos y Politología		
Programa de Vinculación:	Gobernabilidad y políticas públicas.		
Campo Amplio de conocimiento:	Ciencias sociales, periodismo, información y derecho.		
Campo específico de conocimiento:	Derecho		
Campo detallado de conocimiento:	Derecho		
Alcance Territorial logrado:	Internacional ( ) Nacional ( )	Regional (X) Provincial ( )	Cantonal ( ) Institucional ( )
Carreras que participaron:	Derecho (Rediseño)		
Coordinador Principal:	Nombres Apellidos: MSC. Javier Alonso Veloz Segura Celular: 0985148386 Email: jveloz@ueb.edu.ec		
Coordinador Subrogante:	Nombres Apellidos: Msc. Antonio Sánchez Smit Celular: 0984466897 Email: asanchez@ueb.edu.ec		
Cobertura y Localización: (ubicación geográfica)	Provincia: Bolívar		
	Cantón: Guaranda		
	Parroquia: Ángel Polibio Chávez		
	Sitio: Calles sucre entre olmedo y Rocafuerte edificio 706 oficina N°1		
Presupuesto Utilizado:	Del Asignado por la UEB: \$ 423,72		
	Del Asignado por la Contraparte: \$ 14,80		
	Total, de Presupuesto: \$ 438,52		
Periodo total de ejecución (Fechas)	Desde: 19/08/2022	Hasta: 14/10/2022	
Fases cumplidas (Horas cumplidas)	1 Fase (96 Horas cumplidas)		

Número de docentes participantes:	2
Número de estudiantes participantes:	10
Comunidad beneficiaria	Cosicpb-Fenocin
Número de beneficiarios directos e indirectos	5.000 personas
Convenio de respaldo	Si existe

## 2. GENERALIDADES

COSICPB-FENOCIN, es una organización ubicada en la Ciudad de Guaranda, se dedica al respaldo de luchas sociales indígenas campesinas de la Provincia Bolívar además promueve el fortalecimiento de la comunicación social y alternativas a través de programas interculturales.

Fue fundado en el año 2003, y legalizado el 16 de septiembre de 2017, tiene como fines diversos aspectos que conllevan a la protección de la integridad de las 58 comunidades que integran a la organización.

Construye su organización y lucha desde hace 60 años. Primero como Federación de Trabajadores Agropecuarios FETAP, y luego forma lo que es hoy, la gloriosa FENOCIN, allá en los 1997,

representando la diversidad del pueblo ecuatoriano, campesinos, indígenas, afros, pueblos y nacionalidades en general.

Desde sus inicios la institución contaba con pocas comunidades afiliadas, pero debido al crecimiento que ha tenido la organización ahora cuenta con alrededor de 58 comunidades, Sin embargo el crecimiento observado trajo consigo el desafío de la implementación de controles y de mejores prácticas de control interno, ya que ha sido punto de controversia para el presidente al detectar actos deshonestos y muchas otras fallas, provocadas principalmente por falta de manuales de funciones para los principales departamentos y falta de supervisión efectiva.

Art. 44.- Las secretarías está a cargo de un líder o, lideresa que tenga experiencia probada en cada uno de los campos de acción para el efecto el Consejo Directivo determinara un Manual de Funciones para su operatividad y, eficiencia en cumplimiento de los objetivos de la Coordinadora de Organizaciones Sociales Indígenas y, Campesinas de la provincia Bolívar "COSICPB"

### 3. OBJETIVOS

- Aplicar los conocimientos, habilidades y destreza adquiridas en el proceso de formación académica en la realidad organizacional a través de la experiencia práctica.
- Crear y fortalecer vínculos académicos y organizacionales a través de la transferencia de conocimientos.
- Incrementar la eficiencia de procesos administrativos en la organización COSICPB-FENOCIN.

#### Objetivos Específicos:

- Diagnosticar la situación actual de la organización
- Identificar los procesos de las secretarías de la organización.
- Diseñar flujogramas de los procesos de las diferentes áreas.
- Disponer de un manual de funciones y de evaluación de actividades.

Mediante la información necesaria recopilada y los instrumentos de evaluación aplicados en el transcurso del desarrollo de proyecto, se logró identificar la situación actual de la organización, para que, a partir de ello, creáramos el manual de funciones correcto para las secretarías de la organización.

#### **4. GRADO DE IMPACTO DEL PROYECTO**

##### **Impactos Positivos**

Con este proyecto se logró un alto nivel de eficiencia en el desarrollo de las actividades de la organización Cosicpb-Fenocin, además permitió desempeñar las actividades diarias con mayor diligencia, de modo que se observó un mejor ambiente laboral, puesto que sus esfuerzos fueron mejor coordinados y alineados a la consecución de los objetivos estratégicos.

Además, el proyecto desarrollado nos permitió emplear los conocimientos obtenidos en el transcurso de formación académica, de tal manera que a través de nuestro proyecto se pudo dar beneficios óptimos a la organización.

**5. RESULTADOS OBTENIDOS**

**MANUAL DE FUNCIONES**

**MANUAL DE FUNCIONES PARA LAS SECRETARÍAS DE LA COORDINADORA DE ORGANIZACIONES SOCIALES INDÍGENAS CAMPESINAS DE LA PROVINCIA BOLÍVAR (COSICPB-FENOCIN)**

**TITULO I**

**INTRODUCCION**

LAS SECRETARÍAS DE LA COORDINADORA DE ORGANIZACIONES SOCIALES INDÍGENAS CAMPESINAS DE LA PROVINCIA BOLÍVAR (COSICPB-FENOCIN), son las encargadas de establecer e implementar mecanismos de apoyo administrativo eficaz para coadyuvar a una efectiva gestión institucional. Además, están encargadas de brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las funciones misionales, mediante la eficiente gestión de los recursos institucionales.

Para cumplir con sus objetivos y con los nuevos desafíos de mejora continua de sus procesos, la Secretarías necesitan readecuar su estructura orgánica, definiendo sus funciones con mejores prácticas de gestión administrativa. A tal efecto, se elabora el presente Manual de Funciones y Cargos conforme con lo dispuesto en las disposiciones normativas del estatuto de la COSICPB.

**BASE LEGAL**

En la elaboración del presente manual se han tomado en consideración las siguientes normativas:

- La resolución N° SNGP-SPI-DFTS-2018-0069 mediante el cual se aprueba los estatutos y reglamentos de la organización COSICPB.
- Constitución de la Republica 2008.

**OBJETIVO**

El presente Manual de Organización, Funciones y Cargos tiene como objetivo general, promover el ordenamiento y mejoramiento interno de cada uno de las secretarías, identificando las funciones inherentes a cada puesto y las exigencias o requisitos mínimos que

debe tener el Consejo Directivo, capaz de asumir responsabilidades con eficiencia y eficacia, de tal forma que permita una efectiva prestación de los servicios.

#### ALCANCE

El manual define las funciones de las secretarías, por lo tanto, se aplica a las áreas componentes de la misma.

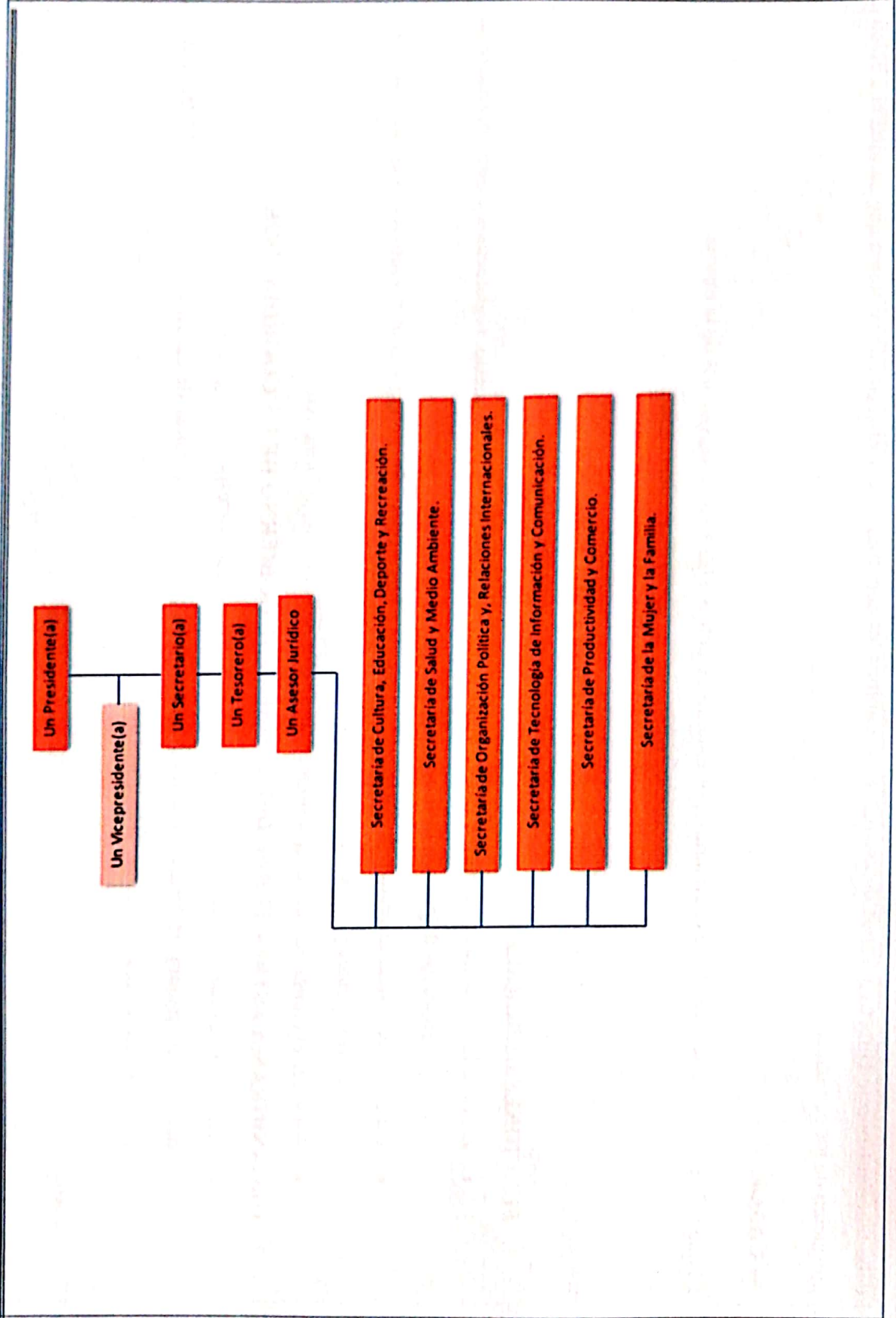
### TITULO II

#### 1. FUNCIONES GENERALES

- Elevar a la Presidencia las propuestas de políticas, planes, programas, presupuesto, reglamentos y otros instrumentos técnicos normativos de gestión institucional;
- Dirigir y supervisar la gestión de Ciencia, Tecnología e Innovación, financiera y administrativa en cumplimiento de los objetivos, planes y metas del COSICPB;
- Asegurar el cumplimiento de las políticas aprobadas con el Consejo Directivo

#### 2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA COORDINADORA

- Art. 32.- El Consejo Directivo es el órgano de gobierno al que corresponde la gestión y, representación de los intereses de la Coordinadora de Organizaciones Sociales Indígenas y, Campesinas de la provincia Bolívar "COSICPB" de acuerdo con las disposiciones, directrices de la Asamblea General, Estatuto y, su Reglamento; y, estará conformada por:





**RELACIÓN JERÁRQUICA DE LAS SECRETARÍAS**

**Líneas de Autoridad**

De Dependencia

Del Presidente(a)

De Autoridad

Políticas y Planes

Ciencia y Tecnología

Planteamiento y Presupuesto

Sistemas de información y comunicación

De Coordinación

**Interna:** El Consejo Directivo de la COSICPB y

Equipo técnico.

**Externa:** Ministerios, instituciones públicas y

privadas, universidades, microempresas,

GADS y embajadas.

### TÍTULO III

#### FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LAS SECRETARÍAS

**Funciones de la secretaria de cultura, educación, deporte y recreación.**

- Formular habilidades para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la ciudad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórica.
- Diseñar estrategias de divulgación y mantenimiento del patrimonio cultural tangible e intangible.
- Cuidar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
- Fortalecimiento del Sistema de Educación Intercultural Bilingüe con autonomía administrativa propia, que respondan a las aspiraciones, cosmovisión, conocimiento ciencia filosofía de los Pueblos y Naciones originarias, con la participación directa de las organizaciones sociales en el territorio.
- Garantizar los derechos culturales de todas las personas, afianzando la cultura como medio para el ejercicio pleno de los derechos humanos, la libertad de la democracia, la justicia social, la interculturalidad y el desarrollo integral, para la construcción de una ciudad inteligente, de oportunidades y solidaria, donde exista un espacio para todas las expresiones artísticas y culturales a diferentes escalas, así como la recuperación y actualización de la memoria cultural.
- Fomentar una Educación Intercultural científica y técnica, orientada a la solución de los problemas económicos, sociales y culturales de los Pueblos y naciones originarias.
- Implementación de un plan nacional y local de fortalecimiento de la identidad cultural diversa, en el marco del estado intercultural y plurinacional, a través del: Deporte, arte, poesía, danza, música, pintura y entre otras de la diversidad ecuatoriana.
- Rechazar y condenar la manipulación y utilización folclorista mercantilista de nuestra pertenencia cultural propia y milenaria.

- Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales y a contribuir al desarrollo de la cultura de los derechos, así como la formulación de la Política Pública de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con el Art. 21 de la constitución de la república del Ecuador 2008.

**Funciones de la secretaría de salud y medio ambiente**

- Promover el Sistema Nacional Integrado de Salud, mediante una Alianza Sanitaria Nacional bajo la rectoría del Ministerio de Salud, Dirección Nacional de Salud Intercultural con el IESS, SOLCA, ISSPOL, ISSFA, OPS, Junta de Beneficencia, Facultades de Ciencias de la Salud de las Universidades del Ecuador, Organizaciones parroquiales, cantonales y servicios médicos particulares, Yachaks.
- Implementar un Plan nacional de fortalecimiento de medicinas ancestrales tradicionales, mediante la creación de un instituto de investigación y procesamiento de medicamentos con medicina ancestral tradicional.
- Diseñar e implementar intervenciones destinadas a prevenir y mitigar los daños a la salud producidos por factores medioambientales y ocupacionales;
- Proponer y establecer mecanismos de coordinación con distintas instituciones del Estado, para la exigibilidad del cumplimiento de la política nacional de salud ambiental en el marco del régimen de competencias y del plan nacional de descentralización;
- En base al derecho de la madre naturaleza y con el fin de garantizar el SUMAK KAWSAY, en armonía y plenitud. Exigir a los Asambleístas de la provincia Bolívar, la revisión, fiscalización de las concesiones mineras en los territorios de los siete cantones de la provincia Bolívar.
- Impulsar el programa socio bosque, pase a formar parte del presupuesto general del Estado y se fortalezca con aportes privados para el manejo y conservación del ecosistema en el marco del estado intercultural y plurinacional.

**Funciones de la secretaría de organización política y, relaciones internacionales.**

- Participación directa de los representantes de las organizaciones sociales proponentes en la administración pública en el marco del estado intercultural y plurinacional (ejercicio propio de derechos)
- Inclusión y participación activa de líderes y lideresas de la COSICPB-FENOCIN en los espacios estratégicos de gobernabilidad a nivel local y nacional en el marco del estado Intercultural y plurinacional.
- Promover la creación de la escuela de formación de líderes y lideresas a nivel de la provincia Bolívar.
- Implementar un plan nacional de integración entre los pueblos originarios de Latinoamérica y el mundo que permita compartir experiencias en todo ámbito.
- Establecer espacios de seguimiento al cumplimiento de los instrumentos internacionales contra el racismo y la discriminación racial.
- Generar encuentros internacionales de los pueblos diversos para fortalecer sus procesos sociales, culturales, económicos, políticos y ambientales.
- Implementar acciones inminentes en defensa de los derechos humanos, de la naturaleza en el marco de estado intercultural y plurinacional.

**Funciones de la secretaría de tecnología de información y comunicación**

- Apoyar a la secretaría en el acceso y uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para facilitar y optimizar la gestión de los organismos gubernamentales y la gestión administrativa transparente y eficiente, y prestar mejores servicios a los ciudadanos.

- Promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la organización, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
- Coordinar con los actores involucrados, el avance de los ejes verticales y transversales de las TIC, y el plan nacional correspondiente, brindando apoyo y asesoría a nivel territorial.
- Concesión de frecuencias de radios y televisión comunitarias a las organizaciones sociales de la provincia, como eje transversal para la educación en el marco del estado intercultural.
- Participar en las diferentes instancias y organismos de cualquier orden que este relacionados con la innovación, competitividad y el desarrollo tecnológico del departamento, así como, liderar lo comités a que hubiere lugar en el sector TIC.

#### **Funciones de la secretaría de productividad y comercio**

- Disponer la elaboración de programas y proyectos para el desarrollo y avance de la producción local, provincial, regional y nacional, en el marco del Estado Intercultural y Plurinacional, garantizando los derechos de las personas, colectividades y la naturaleza.
- Promover el incremento sostenido de la productividad y el valor agregado.
- Impulsar el desarrollo sustentable y el cuidado del medio ambiente como parte integrante de la política industrial.
- Impulsar sistemas de comercialización comunitaria y solidaria en el marco de interrelación y acercamiento entre el sector rural y urbano (ferias comunicarias agroecológicas).
- Promoción de exportaciones locales y atracción de inversiones.

#### **Funciones de secretaría de la mujer y la familia**

- Promover la implementación de Políticas Públicas, programas y proyectos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las Mujeres y sus Familias, la Igualdad y la Equidad de Género y al pleno ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, con la disminución de prácticas discriminatorias, el empoderamiento, el reconocimiento de los derechos y la prestación de servicios, a través de un enfoque transversalizado que permita establecer alianzas para el fortalecimiento de redes que visibilicen la gestión del desarrollo local.
- Realizar procesos de formación y capacitación a las mujeres en temas de: Empoderamiento, reconocimiento de sus derechos, participación política y ciudadana, prevención y atención a las violencias basadas en género y Derechos sexuales y reproductivos.
- Diseñar, socializar y ejecutar el Plan de Igualdad de Oportunidades.
- Liderar acciones afirmativas que visibilicen el libre ejercicio de los derechos de las mujeres, en el marco del estado intercultural y plurinacional.
- Desarrollar proyectos de emprendimiento y fortalecimiento de la Autonomía económica de las mujeres urbanas y rurales.
- Fortalecer la participación de las compañeras en nuestra organización.
- Informar y capacitar sobre los derechos existentes y trabajar conjuntamente con un enfoque de la igualdad de género.
- Desarrollar un diagnóstico de la participación, afiliación y representación de las mujeres en la organización.

**AUTORES:**

Oscar Edison Manobanda Chimbo

Mauricio José Taris Olivares

Gissela Marilyn Aguilar Vargas

Carlos Andrés Arellano Guaman

Clara Jessica Rochina Zaruma

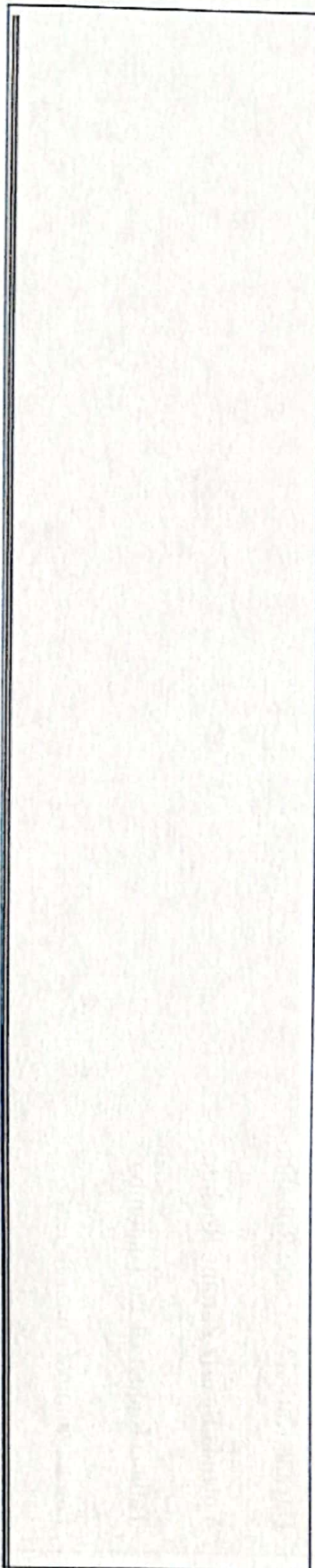
Gladys Vanesa Auquillas Estrada


Dayana Karina Martínez Robalino

Yolanda Beatriz Zaruma Rochina

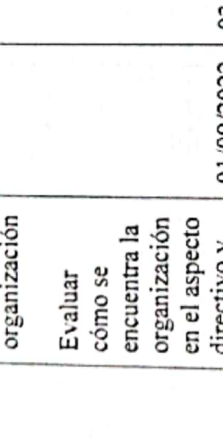
Tatiana Raquel Chata Tualombo




Paula Ivannova Poma Jimenez




5.1. Resultados del cumplimiento de indicadores del proyecto						
Programa / proyecto		Informe				
Objetivos o Resultados y porcentaje de cumplimiento	Indicadores o Actividades	Tiempo Real		Cumplimiento del indicador (%)	Evidencias (fotografía o indicador de cumplimiento)	Acciones correctivas
		Desde	Hasta			
R1: Obtener suficiente información para determinar cómo se encuentra actualmente el manejo de las responsabilidades y funciones. (100%)	Buscar información adecuada a través de encuestas, entrevistas y páginas web.	19/08/2022	23/08/2022	4 horas		Implementar acciones necesarias que demuestren el desempeño laboral y la situación actual de la organización.
	Aplicar matriz FODA para conocer puntos fuertes y débiles de la organización	24/08/2022	27/08/2022	6 horas		



	<p>Determinar el nivel de rendimiento laboral del personal de la organización</p> <p>Evaluar cómo se encuentra la organización en el aspecto directivo y organizativo.</p>	<p>29/08/2022</p> <p>01/09/2022</p>	<p>31/08/2022</p> <p>03/09/2022</p>	<p>5 horas</p> <p>7 horas</p>	<p>de manera que se logró obtener información acerca de la institución.</p> <p>También se realizó reunión con todos los integrantes del proyecto a través de la plataforma zoom para elaborar preguntas asertivas respecto a la evaluación del rendimiento del personal y la organización.</p>	<p>Una vez recopilada la información de la organización COSICPB-FENOCIN se trabajó en conjunto con los miembros del proyecto en lluvia de ideas para</p> <p>Adicionar más métodos y herramientas para ordenar actividades de forma óptima.</p>
<p>R2: Lograr conocer específicamente cuáles son los procesos que compete a cada uno. (100%)</p>	<p>Realizar brainstorming en equipo para identificar los procesos.</p> <p>Agrupar actividades comunes delimitando procesos.</p>	<p>05/09/2022</p> <p>08/09/2022</p> <p>12/09/2022</p>	<p>07/09/2022</p> <p>10/09/2022</p> <p>14/09/2022</p>	<p>6 horas</p> <p>5 horas</p> <p>6 horas</p>	<p>100 (%)</p>	

	Establecer la caracterización de procesos. Evidenciar el mapeo de procesos de acuerdo con las competencias que correspondan a cada uno.	15/09/2022	17/09/2022	4 horas			conocer de forma clara cada una de las actividades y procesos que se llevan a cabo dentro de la institución
R3: Mostrar la secuencia de actividades, evitando la duplicidad de funciones. (100%)	Determinar los principales componentes del proceso. Ordenar de forma cronológica las actividades. Elegir los símbolos correctos para cada actividad. Indicar el comienzo y el final del proceso.	19/09/2022	22/09/2022	5 horas		  	Se realizó reunión mediante la plataforma zoom y reunión personal con todos quienes participamos del proyecto para hacer una lista de las actividades identificadas dentro de la organización, así pues, se pueda aplicar los símbolos correctos de los procesos de forma que se conozca su comienzo y su fin.
				6 horas	100 (%)		Considerar las sugerencias y resultados de la satisfacción de quienes conforman la organización. Seguimiento y medición de procesos.
		23/09/2022	26/09/2022	5 horas			
		27/09/2022	30/09/2022	7 horas			
		03/10/2022	06/10/2022				

	<p>Dar a conocer al personal de la organización como se va a llevar a cabo el manejo del manual de funciones.</p> <p>Manifestar los beneficios que se obtendrán mediante la elaboración del manual de funciones y procedimientos que a la vez permitirá evaluar el rendimiento de las actividades.</p> <p>Presentar el manual elaborado explícitamente para la organización</p>	<p>07/10/2022</p>	<p>08/10/2022</p>	<p>6 horas</p>	<p>100 %</p>		<p>Se ejecutó una reunión con los miembros de la organización en sus instalaciones, además se realizó la respectiva presentación y distribución del manual impreso elaborado por todo el equipo de trabajo.</p> <p>Socialización de los beneficios que genera el manual elaborado.</p> <p>Conversatorio con los integrantes del proyecto de vinculación para análisis final del proyecto desarrollado.</p>	<p>Llevar a cabo un control de seguimiento para dar fiel cumplimiento o del manejo correcto del manual de funciones dentro de la organización Cosicip-Fenocin.</p> <p>Utilizar variedad de herramientas didácticas para mejorar socialización del tema desarrollado.</p>
<p>R4: Incrementar la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades.</p>		<p>10/09/2022</p>	<p>11/09/2022</p>	<p>8 horas</p>				
		<p>11/10/2022</p>	<p>12/10/2022</p>	<p>7 horas</p>				

<p><b>Limitaciones Encontradas:</b></p>	<p>Cosicpb- Fenocin. Realizar un análisis de cuáles serían los resultados a obtener una vez presentado el manual en la organización</p>	<p>13/10/2022</p>	<p>14/10/2022</p>	<p>9 horas</p>	<p>Inconvenientes con la conexión a internet de algunos integrantes del proyecto.</p>		
---	---	-------------------	-------------------	----------------	---	--	--

<b>6. INFORME ECONOMICO</b>						
<b>6.A. PRESUPUESTO ASIGNADO POR LA UEB</b>						
<b>1. SUMINISTROS DE OFICINA</b>						
Concepto	Unidad (resmas, cajas, etc.)	Cantidad (de resmas, cajas, etc.)	Valor unitario (de resmas, cajas, etc.)	Total (\$)		
Hojas Papel Bond A4	RM	2	2,3	4,6		
Esferoográfico	UN	10	0,08	0,8		
Cartulina A4 Kimberly	UN	20	0,02	0,4		
Marcador permanente	UN	1	0,23	0,23		
Lápiz HB con goma	UN	12	0,06	0,72		
Carpeta de cartón con vincha	UN	5	0,07	0,35		
Masking	UN	1	0,58	0,58		
Marcador tiza líquida	UN	5	0,27	1,35		
Borrador de lápiz	UN	1	0,23	0,23		
Archivador T/Oficio	UN	1	1,14	1,14		
Cinta de embalaje	UN	1	0,44	0,44		
Papel periódico pliegos	UN	10	0,03	0,3		
				<b>Total (6.A.1)</b>	<b>10,84</b>	
<b>2. BIENES Y SERVICIOS A CARGO A LA UEB</b> (Indicar todos los bienes adquiridos durante la ejecución del proyecto, equipos en general, etc.)						
Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total		
Impresión de CD con portada	UN	1	1,50	1,50		
Anillado	UN	1	1,00	1,00		
Impresiones a color	UN	60	0,15	9,00		
				<b>SUBTOTAL</b>	<b>11,50</b>	
				<b>IVA (12%)</b>	<b>1,38</b>	
				<b>Total (6.A.2)</b>	<b>12,88</b>	
<b>3. HONORARIOS DEL COORDINADOR</b> (Calculado en base a la carga horaria asignada en el distributivo, la RMU del coordinador principal y la duración del proyecto)						
				Hora por semana asignadas en el distributivo para la Función Sustantiva de Vinculación, h/semana	<b>Valor</b>	<b>5</b>

Duración de la propuesta en semanas, semana		8
RMU del coordinador principal dividido por 160 h, \$/h		1600/160=10
Total (6.A.3)		5*8*10 = 400
<b>TOTAL 6.A PRESUPUESTO CON CARGO A LA UEB (\$ USA)</b>		<b>6.A.1+ 6.A.2+ 6.A.3</b>
		<b>\$ 423,72</b>

**ANEXO 6.B.**  
**PRESUPUESTO CON CARGO A LA CONTRAPARTE (Describir el detalle)**

**I. SUMINISTROS, IMPRESIONES, MATERIAL DIDACTICO, INSUMOS Y OTROS BIENES**

Concepto	Unidad	Cantidad	Valor unitario	Total
<i>Nombre de la adquisición</i>	<i>Unidades recibidas</i>		<i>Valor por unidad</i>	<i>Valor total del material</i>
Papelógrafo	10	1	\$ 0,40	\$ 4,00
Marcadores	12	1	\$ 0,90	\$ 10,80
			<b>Total (2.B)</b>	<b>\$ 14,80</b>
<b>TOTAL 6.B PRESUPUESTO CON CARGO A LA CONTRAPARTE (\$ USA)</b>			<b>6.B.1</b>	<b>\$ 14,80</b>

<b>TOTAL, PRESUPUESTO EJECUTADO DURANTE EL PROYECTO (\$ USA)</b>		<b>6.A+6.B</b>	<b>\$ 438,52</b>
--	--	----------------	------------------

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- ✚ Se determinó fortalezas dentro de la organización Cosicpb-Fenocin como el fortalecimiento de la identidad cultural de pueblos y nacionalidades Indígenas, a través de programas interculturales promoviendo el ejercicio pleno de los derechos humanos y, luchas contra toda forma de discriminación y exclusión social.
- ✚ Por el contrario, las debilidades que presentó la organización sociales indígenas campesinas a lo largo del proceso es el no contar con un manual de funciones para las secretarías de la organización de modo que retrasa varios procesos de la misma, ocasionando duplicidad de funciones y es la razón principal por lo que la entidad no ha alcanzado los objetivos deseados.
- ✚ Se verifico la necesidad de implementar un manual de funciones en la organización con el fin de mejorar los canales de comunicación y coordinación, estableciendo las funciones específicas, responsabilidades y el perfil requerido de cada uno de los cargos asignados. Además, contar un buen lineamiento o documento guía que explique a cada uno de los funcionarios como debe desempeñar su función en un determinado cargo, y que a su vez participen activamente dentro de los procesos.

### Recomendaciones

- ✚ Tener en cuenta que los proyectos de vinculación son de gran ayuda para el estudiante, que al terminar sus años de estudio tiene una idea más clara del campo profesional, esto será un apoyo en las diversas actividades que realice al ejercer su carrera en cualquier empresa ya sea pública o privada.
- ✚ Fortalecer a través de las autoridades espacios de vinculación coordinando entre la Carrera de Derecho con diversas instituciones públicas y/o privadas y así facilitar a los estudiantes la realización de los proyectos de vinculación.
- ✚ Cumplir las tareas por parte de los colaboradores del proyecto asignadas por los miembros de las empresas demostrando responsabilidad y entusiasmo con el fin de dar una buena imagen tanto personal, así como institucionalmente, dando paso también a que nuevos estudiantes puedan hacer sus respectivos proyectos.

**8. ANEXOS**







**Observaciones**

**Firma de Coordinador Principal**

Fecha de entrega: 18/10/2022

**Asistente Administrativa de Investigación  
y Vinculación**

Sello con Fecha de recepción

Formato de Anexo 1

Guaranda, 14 de octubre de 2022

**Ing. Marcelo Vilcacundo, MsC.**

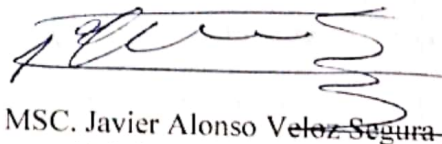
**Director de la Dirección de Investigación y Vinculación de la UEB**

**Presente. -**

Reciba un atento y cordial saludo, por este medio le presento el listado de estudiantes que participaron en el proyecto de vinculación titulado: **“ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA LAS SECRETARÍAS DE LA COORDINADORA DE ORGANIZACIONES SOCIALES INDIGENAS CAMPESINAS DE LA PROVINCIA BOLÍVAR (COSICPB-FENOCIN) EN EL AÑO 2022”**. Como Coordinador de este proyecto doy fe de que los estudiantes cumplieron con todas las labores estipuladas en el proyecto y en el tiempo previsto, cumpliendo las **96 horas** requeridas según lo estipulado en el sistema y reglamento de Vinculación de la UEB y de lo cual presento las evidencias correspondientes.

Nº	Apellidos y Nombres	Cédula	Teléfono
1	Aguilar Vargas Gissela Marilyn	350499147	0981362867
2	Arellano Guaman Carlos Andrés	0202289799	0994287247
3	Auquillas Estrada Gladys Vanesa	0202673950	0994142930
4	Chata Tualombo Tatiana Raquel	0202175733	0994264226
5	Manobanda Chimbo Oscar Edison	0202419883	0982932418
6	Martínez Robalino Dayana Karina	1805216734	0991769284
7	Poma Jimenez Paula Ivannova	0202185336	032988354
8	Rochina Zaruma Clara Jessica	0202518122	0989532830
9	Taris Olivares Mauricio José	0202187852	0993464049
10	Zaruma Rochina Yolanda Beatriz	0250137965	0968410354

Desearándole éxitos en sus labores cotidianas, se despide Atentamente



MSC. Javier Alonso Veloz Segura  
Teléfono: 0985148386  
Cédula: 0201394806  
Correo electrónico: jveloz@ueb.edu.ec