

SEGUIMIENTO SEMESTRAL AL POA 2023
PRIMER SEMESTRE ENERO A JUNIO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo Estratégico: Optimizar la gestión administrativa, financiera, el talento humano y el bienestar universitario, a través de la implementación de procesos de calidad que contribuyan a alcanzar la eficiencia y eficacia institucional.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2022	META 2023	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: liak, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES	
								1/1/2023	30/6/2023	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR			
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelven potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	- Estandarización de dada de baja de activos - Capacitación en toma física de inventarios al personal de apoyo - Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proveeduría	Jefe de Inventario Proveeduría Cpa. Bertha Marcos Borja.	1.) No. Horas hombre difusión de procedimientos internos x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	≥ 90%	≥ 90%	49,50%	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	ACTAS DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Una capacitación en el año	
		Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central	Jefe de Inventario Proveeduría Cpa. Bertha Marcos Borja.	2.) No. Bienes reasignados a custodios x 100% No. Total Bienes vinculados a la administración central	≥ 25%	≥ 50%	27,50%	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	ACTAS DE ASIGNACIÓN DE BIENES	Bienes de administración central reasignados	
		Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Jefe de Inventario Proveeduría Cpa. Bertha Marcos Borja.	3.) No. Bienes, activos rematados, vendidos x 100% No. TTL Bienes, activos dados de baja	≤ 17%	≥ 70%	38,50%	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	INFORME DE BAJA DE BIENES	Bodegas Administrativas con bajo nivel de inventario de bienes dados de baja	
			Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	4.) Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados x 100% TTL. Monto valorado por perito evaluador	≤ 0%	≥ 85%	46,75%	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		Se sugiere emitir, resolución administrativa de procedimientos ajustados para la dada de baja de bienes Ingresos por venta de activos dados de baja o rematados	
		Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Jefe de Inventario Proveeduría Cpa. Bertha Marcos Borja.	5.) Eficacia en el control de inventario de activos: No. Bienes constatados y no presentan novedades x 100% TTL. Bienes registrados y validados en sistema	≥ 25%	≥ 95%	52,25%	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA	Reducción del Nº de bienes de administración central, sin inventario	
				6.) Eficacia en el control de inventario de suministros: No. Bienes constatados y no presentan novedades x 100% TTL. Bienes registrados y validados en sistema	≤ 25%	≥ 70%	38,50%	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		Base de datos actualizada	
		- Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas - Señalización de bodegas y otros espacios no normados	Jefe de Inventario Proveeduría Cpa. Bertha Marcos Borja.	7.) Metros cuadrados sectorizados y señalizados x 100% No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado <i>Nota.- El estándar es referente a los criterios de Sectorización, reubicación, señalización y aprovechamiento de almacenamiento en bodegas</i>	≤ 0%	≥ 35%	19,25%	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		Bodegas de administración central sectorizadas (existen 8 bodegas)	
		Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión de servicio.	Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales	Jefe de Inventario Proveeduría Cpa. Bertha Marcos Borja.	8.) Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados x 100% No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas	≤ 0%	≥ 60%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	APLICATIVO DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA	Requiere aprobación de estudio técnico; Se cotizó con la empresa DIPROMACOM S.A el servicio de programación e integración de herramienta que permite realizar la actualización de bienes y toma física a través de lectores QR portátiles (incluye 5 equipos PDA ZEB-TC210K-01A -A6 WLAN, SE4710 Androide 10, 13mp RfC, 3gb/32gb, 2-pin i/o, usb cable, usb power supply) cotización Q557-22. SY-00 se proporcionó al Centro de Desarrollo Tecnológico para revisión previa.
				Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE BIENES CODIFICADOS PARA MANTENIMIENTO	Sistema de lectores de barra o código qr implementado			

		Implementación de Alertas de permisos de funcionamiento integradas como parte del sistema SIU: (bomberos, ministerio de salud, pago de predios, otros)	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.			0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14	ALERTAS DE VENCIMIENTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO EN SIU	Sistema de alertas de vencimiento de permisos de funcionamiento implementado		
		- Implementación de Robot de búsqueda de datos en SRI y estado del contribuyente	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.			0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	ROBOT DE BÚSQUEDA EN SISTEMA S.R.I	Robot de búsqueda implementado		
	Reestructurar los métodos del proceso de adquisiciones. Incluir cumplimiento de estándares en términos de referencia y asegurar la programación de las compras con base a la planificación estratégica y operacional	- Depuración de base de datos de proveedores registrados y activo - Evaluación y reevaluación de proveedores seleccionados	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	9) Proveedores registrados y activos en base de datos ----- x 100% No. Total de proveedores registrados - año	≤ 0%	≥ 90%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA		
			Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	10) Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado ----- x 100% No. Total de proveedores calificados - año	≤ 0%	≥ 10%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14			
			- Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación - Reestructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	11) Tiempo de ciclo de compras de bienes <i>Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras</i>	Max 15 d	Max 5 d	2,65%	1/1/2023	30/6/2023	47%	53%	\$ 7.962,14	\$ 3.744,58	\$ 4.217,56		Reducción a 15 días el tiempo del ciclo de compras
				Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	12) Tiempo de ciclo de compras de servicios <i>Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras</i>	Max 15 d	Max 5 d	2,70%	1/1/2023	30/6/2023	47%	54%	\$ 7.962,14	\$ 3.702,40	\$ 4.259,74		Reducción a 15 días el tiempo del ciclo de compras
2. Mejorar el proceso de adquisiciones garantizando la base de datos de proveedores calificados y evaluados; así como la reducción de tiempos de atención y efectividad de la compra.	Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	13.) No. Adquisiciones contratadas ----- x 100% No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC <i>Nota.- PAC es Plan Anual de Contrataciones</i>	≥ 25%	≥ 50%	26,50%	1/1/2023	30/6/2023	47%	53%	\$ 7.962,14	\$ 3.742,21	\$ 4.219,93		Actas de plan anual de compras aprobadas	
		Incremento de alcance del contrato de servicios ambientales de la facultad de la medicina hacia toda la UCSG	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	14.) No. Hitos ambientales ejecutados ----- x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan de Reforestación y ornato <i>Nota.- Cada año se aprobará el Plan de reforestación y ornato con enfoque ambiental el cual incluirá el número de hectáreas y espacios verdes reforestados, resanados y preservados (control de plagas)</i>	≤ 25%	≥ 85%	45,90%	1/1/2023	30/6/2023	46%	54%	\$ 7.962,14	\$ 3.662,58	\$ 4.299,56		Plan de reforestación aprobado Plan de gestor ambiental para universidad aprobado	
		- Definición y capacitación de la política administrativa, comercial y financiera para la provisión de servicios que favorecen la operación normal de la universidad - Formación y capacitación en el Sistema de Compras Públicas al personal de adquisiciones.	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	15.) No. Horas hombre capacitación ejecutada ----- x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	≤ 0%	≥ 90%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14		Una capacitación al bienal	
Establecer alianzas estratégicas que regulen los servicios de apoyo a la cadena de valor; y que operen actividades que no corresponden al giro de negocio		- Calificación de proveedores seleccionados - Capacitación externa y sensibilización sobre costos unitarios de productos, bienes y servicios	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	16.) Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado ----- x 100% No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos	≤ 0%	≥ 70%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA	Modelo técnico de calificación de proveedores aprobado Sistema actualizado acorde a modelo técnico de calificación	
		- Aprobación del Estudio de Riesgos de Seguridad Física - Aprobación del Programa de prevención de riesgos de seguridad - Aprobación del Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de comisión	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	17.) Reducción del Nivel de Riesgos de Seguridad Física - CRITICO - ALTO - MODERADO - BAJO	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	Reducción del riesgo por la implementación de zonas de control de acceso vehicular	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	INFORME DE GESTIÓN DEL PROVEEDOR DE VIGILANCIA	Programa de prevención de riesgos aprobado (implementación de sistema interno de vigilancia)	
			Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	18.) No. Actividades de prevención realizada por los servicios de vigilancia ----- x 100% No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado <i>Nota.- Cada año se aprobará el Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de comisión; así como la ejecución de 1 simulacro cada año por parte del proveedor de servicios de vigilancia</i>	≥ 45%	≥ 90%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14		Programa de prevención de riesgos aprobado	
			Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	19.) Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados <i>Nota.- El tiempo de atención se mide hacia el proveedor de servicios de vigilancia acorde a los eventos sucedidos y/o a los tiempos de respuesta en simulacro</i>	Max 10 min	Max 10 min	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	SIMULACRO DE EMERGENCIA EJECUTADO	1 simulacro anual Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación con la Policía Nacional, BCBG, y personal de seguridad de la institución	
3.- Incrementar los niveles de percepción de seguridad en predios, instalaciones y hacia la comunidad universitaria; así como asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios de limpieza, áreas verdes y movilización	Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	Gestión de instalación y monitoreo de CCTV con CSC-GYE acorde a estudio de riesgos de seguridad.	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	20.) No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE o sistema vigilancia interna	2	5	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14		Cámaras SCCTV - habilidades y operativas (gasto de sistema cctv) asumido con presupuesto de administración central)	
		- Sectorización y señalización de parqueaderos y zonas colindantes - Adquisición de sistema de control de accesos	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	21) Metros cuadrados sectorizados y señalizados ----- x 100% No. TTL. metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado <i>Nota.- El estándar es referente a los criterios de seguridad, señalización y sectorización en parqueaderos y otras áreas críticas y vulnerables de la UCSG</i>	≥ 80%	≥ 35%	19,25%	1/1/2023	30/6/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18	INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Dos parqueaderos abiertos señalizados (gasto se señalización asumido con presupuesto de administración central)	
		Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de servicios	Director Administrativo Econ. Pedro Martillo López.	22) No. Novedades contractuales subanadas por incumplimientos ----- x 100% No. TTL. observaciones e incumplimientos contractuales notificados - Los potenciales incumplimientos obedecen a novedades presentadas en todos los contratos de servicios complementarios, apoyo y mantenimiento. - Los contratos superiores a 20mil usd deben contar con fiscalizador técnico o administrador de contrato	≥ 90%	≥ 90%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -		Eliminar incumplimiento contractual	
		Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de mantenimiento e infraestructura	Coordinador Administrativo			0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	INFORME DE FISCALIZADOR DE CONTRATO TÉCNICO	Se debe realizar la contratación de un profesional, con conocimientos en actividades de ingeniería, que permita evaluar de manera eficiente y correcta el cumplimiento contractual de los servicios que se ejecutan en la UCSG		

4.- Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor	Integrar recursos de la cadena de valor que resuelvan técnicamente las oportunidades de mejora presentadas en la provisión del servicio a través de la implementación de proyectos de titulación	- Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el senecyt en el 1er trimestre - Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento % control y equipos de protección personal en el 1er trimestre	Coordinador Administrativo	23.) Reducción de condiciones subestandar en mantenimiento - CRÍTICO - ALTO - MODERADO - BAJO	Riesgo Crítico	Riesgo Alto	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$	-	\$	-	\$	-	INFORME DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES	Una capacitación bial: Las capacitaciones en Prevención de Riesgos Laborales deben realizarse por "LEY". Según los Acuerdos Ministeriales MDT-2017-0067 y MDT-2017-068, se establece que la CERTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES reemplaza a la Licencia y es OBLIGATORIA para TODAS las personas que ejecuten labores de alto riesgo de accidentes laborales. CONSTRUCCIÓN-MDT-067 OBRAS PÚBLICAS MDT-067 ELECTRICIDAD - MDT-068
		- Determinación del Programa de mantenimiento preventivo por Ingenierías: (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general) - Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda	Coordinador Administrativo	24.) No. Mantenimientos preventivos realizados por c/ programa de ingeniería x 100% No. TTL. Mantenimientos planificados por c/programa de ingeniería <i>Nota.- Cada año se aprobará el Programa de mantenimiento preventivo integrado por Ingenierías: civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general</i>	≥ 15%	≥ 50%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$	-	\$	-	\$	-	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Programa anual de mantenimiento por ingenierías gestionado con facultades o cotizado consultoría con perito Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, mediante proyectos de titulación con estudiantes de las Facultades Administrativas y Técnicas, de lo contrario se estima un costo referencial de US \$ 15.000,00 la consultoría y elaboración de planes de las ingenierías (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general)
		- Determinación del Programa TPM (mantenimiento total productivo) - Codificación y validación del estado de bienes y equipos de /para mantenimiento	Coordinador Administrativo	25.) No. Intervenciones de matenimiento realizadas a demanda x 100% No. TTL. Órdenes de Trabajo de mantenimiento	≥ 40%	≥ 80%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$	-	\$	-	\$	-	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Plan de desarrollo de infraestructura aprobado Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, con la Facultad de Ingeniería de la UCSG; de lo contrario se puede estimar un costo referencial de US \$ 18.000,00 por consultoría general de edificaciones
		- Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 años - Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura - Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares	Coordinador Administrativo	26.) No. Hitos y documentos TPM implementados x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Programa TPM <i>Nota.- Cada año se aprobará el cronograma de implementación del Programa TPM: Mantenimiento total productivo como parte de un estandar técnico, incluirá la vinculación de códigos y estado de mantenimiento de cada equipo, bien o infraestructura</i>	≥ 25%	≥ 70%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$	-	\$	-	\$	-	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Plan de desarrollo de infraestructura aprobado Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, con la Facultad de Ingeniería de la UCSG; de lo contrario se puede estimar un costo referencial de US \$ 18.000,00 por consultoría general de edificaciones
		- Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 años - Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura - Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares	Coordinador Administrativo	27.) No. Hitos de desarrollo de Infraestructura UCSG x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura <i>Nota.- Cada año se aprobará el alcance del Plan de Desarrollo de Infraestructura de la UCSG en cumplimiento con las necesidades estratégicas y de la Cadena de Valor</i>	≥ 68%	≥ 90%	0%	1/1/2023	30/6/2023	0%	100%	\$	-	\$	-	\$	-	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Plan de desarrollo de infraestructura aprobado Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, con la Facultad de Ingeniería de la UCSG; de lo contrario se puede estimar un costo referencial de US \$ 18.000,00 por consultoría general de edificaciones

FINANCIERO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES
								1/1/2023	30/6/2023	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR		
1. Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica	Proponer mejoras en los procesos del SIU y la sistematización de las actividades manuales.	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso. 2. Definir parámetros para generación de carteras. 3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo 4. Realizar pruebas previo implementación.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	1) Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	90%	91%	45%	1/1/2023	30/6/2023	41%	59%	\$ 194.400,00	\$ 102.800,15	\$ 91.599,85	Actas de reunión, oficios, correos	
2. Potenciar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	•Continuar con propuestas para mejorar los procesos en el SIU. •Realizar la socialización y capacitación a los usuarios del sistema.	1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso. 2. Definir parámetros para generación de carteras. 3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo 4. Realizar pruebas previo implementación.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Matute) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	2) Tasa: Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	85%	87%	43%	1/1/2023	30/6/2023	37%	63%	\$ 194.400,00	\$ 102.800,15	\$ 91.599,85	Actas de reunión, oficios, correos	
3. Generar estados financieros en forma oportuna.	Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.	1.- Analisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos 2.- presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente	Walter Anchundia Córdova	3) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	81,81%	90,90%	45,45%	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	\$ 375.000,00	\$ 187.500,00	\$ 187.500,00	Entrega de juegos de Estados Financieros - Estado de Situación Financiera - Estado de Resultados - Estado de Ejecución Presupuestaria - Estado de Flujo de Efectivo	no se cumple debido a eventos vacaciones marzo y abril auditoría mayo y junio
4. Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. (liquidación presupuestaria)	Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar el control presupuestario en forma eficiente.	Elaboración, revisión, aprobación y difusión de Presupuestos. Control presupuestario de solicitudes de pago. Transferencias entre partidas. Reajustes de presupuestos autofinanciados. Informes de estado de ejecución presupuestaria.	Usuarios, Centro de Cómputo, Presupuesto, Dirección Financiera, Vicerrectorado Administrativo, Consejo Universitario.	4) Tasa: Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	66,67%	90,90%	90,90%	1/1/2023	30/6/2023	100	0	\$ 156.557,81	\$ 78.278,90	\$ 78.278,91	Entrega de Estado de Ejecución Presupuestaria y Publicación en portal WEB Institucional al cierre del periodo fiscal.	Se entrega conforme cierre contable

5. Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las Carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas, telefónicas y mensajes vía whatsapp.	Proponer mejoras en el proceso de cobranzas existente, con énfasis en la actualización de datos de los estudiantes y la difusión de beneficios brindados por el pago de pensiones, a fin de conseguir un acercamiento efectivo para la recuperación de cartera.	1.- Correos masivos de gestión de cobranza enviados a los deudores de grado y posgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 2.- Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado, posgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 3.- Llamadas telefónicas a los deudores de grado y posgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 4.- Actualización de la base de datos de los deudores de grado y posgrado.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Cobranzas (Licda. Daisy Cabrera) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida mas de 60 días).	21,00%	35,00%	37,00%	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	\$ 105.809,27	\$ 52.904,64	\$ 52.904,64	1.- Gestión de cobranza realizada: Correos enviados, captura de imagen de deuda vía whatsapp a los deudores de grado y posgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas sin cancelar.
6. Comercializar y difundir el Plan Educación Prepagada.	Fortalecer y promocionar nuevas campañas para el Plan de Educación Prepagada en redes sociales institucionales, en los medios de radio y televisión de la UCSG y en radios de provincias para lograr una difusión a nivel nacional.	1. Cumplir con las campañas del Plan Educación planificadas. 2. Difusión de oferta académica/ visitas a U. Educativas y Ferias en Provincias/ campañas en la Radio y TV de la UCSG	Ing. Micaela Vásconez Ing. Micaela Vásconez	6) Tasa: Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	100%	100%	50%	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	\$33.044,57	\$16.522,29	\$16.522,29	Informe de Campañas
				7) Tasa: Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	91%	92%	54%	1/1/2023	30/6/2023	54%	46%	\$60.000,00	\$32.400,00	\$27.600,00	Informe de Ventas
7. Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de convenios de pago con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.	Promover la automatización de tareas del proceso de gestión de crédito, realizando un análisis de los puntos débiles para determinar las acciones de mejora con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta a los estudiantes.	1.- Análisis del proceso de convenios de crédito para tramitar la automatización en el SIU. 2.- Formulación del proyecto de automatización de convenios de crédito para que sea socializado con las direcciones correspondientes. 3.- Atención a los estudiante y padres de familia en los trámites de convenios de crédito.	Eco. Carmen Gómez - Directora Financiera / Ing. Kathyuska Díaz - Directora de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	8) Numero de convenios de pagos tramitados/solicitados	90%	90%	371 convenios	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	\$46.076,97	\$23.038,49	\$23.038,49	- Correos electrónicos enviados por los estudiantes para el trámite. Reuniones para la revisión y socialización del proyecto de automatización de Convenios de pago

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	LÍNEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADOS	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES
								1/1/2023	30/6/2023	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR		
1. Realizar un proceso de selección de forma eficiente, con la finalidad de contar con candidatos que cumplan con el perfil competencial requeridas para el cargo.	Disponer de un banco de datos de postulantes, organizado por perfiles que permita la disponibilidad inmediata de candidatos ideales para cubrir las vacantes suscitadas	1. Recortar hojas de vida por correo. 2. Realizar impresión de documentos. 3. Realizar Gestión de almacenamiento físico y digital de documentos. 4. Categorizar según el perfil del postulante. 5. Clasificar por género (masculino – femenino). 6. Registrar actividades.	Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	1) Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos	24%	29%	10,15%	1/1/2023	30/6/2023	70%	30%	11.695,04	5847,52	5.847,52		Según oficio enviado por la unidad se receipta y se envían 3 hojas de vida de postulantes según el perfil del cargo solicitado. Total de Cargos activos al 30/06/2023: 270. Cabe indicar que los documentos que se receiptan de forma digital, ya no son impresos y se mantienen en su formato.
								1/1/2023	30/6/2023	0%	100%					
								1/1/2023	30/6/2023	50%	50%					
								1/1/2023	30/6/2023	50%	50%					
								1/1/2023	30/6/2023	60%	40%					
2. Realizar el proceso de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG.	Contar con información sobre las necesidades de los colaboradores en las distintas unidades académicas y administrativas a través de consultas y encuestas.	* Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato digital enviado a los directores, decanos, jefes y coordinadores.	Lic. María Elena Escobar. Jefe de S&C	2) Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación	66%	53%	51%	1/1/2023	30/6/2023	100%	0%	11.695,04	5847,52	5.847,52	El POA 2022 se cierra con un proyección de 436 capacitados, por lo que para el POA 2023 se debe llegar a capacitar 1071 (corresponden a los 772 de la meta 2023 más los 299 que no se capacitaron en el 2022). Se reprogramó capacitación virtual en el mes de enero del 2023 a la que asistieron 793.	
								1/1/2023	30/6/2023	100%	0%					
								1/1/2023	30/6/2023	100%	0%					
3. Organizar las nóminas del personal docente y administrativo, de acuerdo a la estructura organizacional de la UCSG.	Clasificar e identificar al personal docente y administrativo de la UCSG, coordinar fechas de pagos, y organizar al personal de acuerdo a la estructura organizacional.	1. Realizar un cronograma de actividades según las diferentes formas de pago por nómina, considerando los eventos y fechas de acuerdo al calendario académico – administrativo de la UCSG	Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	4) Número nóminas liquidadas antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	100%	100%	50%	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	67.845,21	33922,605	33.922,61	1.-Registro del personal según lo tabulado en el DNC enviado por cada subunidad a Selección y Capacitación. 2.- Elaboración del Plan de Capacitación 2023, según los resultados en el DNC son 15 cursos y en cada uno se proyecta tener 40 participantes 3.- Finalmente se elabora el Listado de asistencia por cada capacitación programada para el 2023	
								1/1/2023	30/6/2023	50%	50%					
4. Preparar el cronograma de pagos de acuerdo con los tipos de empleado, eventos y fechas previamente establecida en el calendario académico – administrativo de la UCSG.			Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	5) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar				1/1/2023	30/6/2023	50%	50%					Se liquidan 7 nóminas: 5 nóminas administrativas, 1 nómina UESM y 1 nómina Radio Ucsg
5. Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolso varios realizados en el rol de pago, de acuerdo a análisis y revisión de las unidades de atención al cliente y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRRH.	Comprobar información proporcionada por las áreas de atención de requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso solicitado.	1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos. 3. Desapachar y registrar la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación.	Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	6) Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas	92%	94%	47%	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	67.845,21	33922,605	33.922,61	Registro de bono libro (crédito y contado), registro de pagos varios autorizados, justificación de asistencias, licencia por enfermedad (IES), licencias con o sin sueldo, cambios en forma de pago, ingreso de reembolsos y recuperación de horas docente.	
								1/1/2023	30/6/2023	50%	50%					
6. Otorgar un servicio eficaz, eficiente y confiable a los colaboradores de la UCSG, orientándolos y dando soporte en los trámites relacionados con la seguridad social institucional, con la finalidad de ayudar al desarrollo de relaciones humanas salubres dentro de la UCSG.	Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionados con el manejo de procesos y documentos, que permitan optimizar los tiempos de respuesta y de atención de las solicitudes del personal de la UCSG con respecto a la seguridad social, beneficios institucionales y atención de requerimientos varios.	1. Recortar requerimientos y consultas del personal académico y administrativo. 2. Gestionar y/o ejecutar los trámites o consultas por las áreas de atención de requerimientos. 3. Desapachar y registrar la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación. 4. Seguimiento de los casos atendidos.	Lic. Priscila Sánchez. Jefe de Trabajo Social.	7) Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente/ número de requerimientos recibidos Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	8)	4	4	4	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	37.633,68	18816,84	18.816,84	Registro de atenciones, por medio del formulario google drive. Reportes de gestión de novedades de consumo para registradas en el sistema para el descuento correspondientes (anticipos internos, prestamos del IESS, casas comerciales, entidades bancarias administradas)
									1/1/2023	30/6/2023	50%	50%				
									1/1/2023	30/6/2023	50%	50%				
									1/1/2023	30/6/2023	50%	50%				
7. Asesorar a los colaboradores y familiares de la UCSG en los procedimientos en casos médicos de enfermedades catastróficas y psicosociales, con la finalidad de brindarles una	Mantener una comunicación abierta entre la Dirección de RRRH - Trabajo Social, que permita que los colaboradores tengan la	• Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo social • Implementación de Chat con el personal diario para cubrir sus inquietudes.	Lic. Priscila Sánchez. Jefe de					1/1/2023	30/6/2023	50%	50%					Registro de atenciones, por
								1/1/2023	30/6/2023	50%	50%					

guía, orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma manteniéndose conectados con la institución, ayudándolos a sentirse valorados por la misma.	Confianza de notificar sus dolencias a causa de enfermedades catastróficas psicosociales.	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera individual. 	Trabajo Social.	92%	94%	47%	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	37.633,68	18816,84	18.816,84		Medio del formulario google drive.	
8. Gestionar de forma eficiente los requerimientos de los docentes de la UCSG, empleando herramientas tecnológicas existentes, brindando un servicio de calidad logrando solventar las inquietudes de los docentes.	Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las inquietudes presentadas por los Docentes de la UCSG.	<ol style="list-style-type: none"> Atender de forma oportuna los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y llamadas). Consultar en SIU mediante opciones con acceso a la información docente. Registrar en hoja de control, los requerimientos. 	Econ. Ericka Arzube.Jefe de Atención al Docente	4	4	4	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	41.839,37	20919,685	20.919,69		Cuadro en excel de los requerimientos atendidos.	
			Econ. Ericka Arzube.Jefe de Atención al Docente				1/1/2023	30/6/2023	40%	60%	41.839,37	20919,685	20.919,69			
9. Analizar los procesos existentes con el fin de actualizarlos para generar una mejora de tiempos, uso de recursos, resultados y generación de documentos de gestión (descripción de funciones, organigramas).	Dinamizar el uso de los procesos por medios digitales que permitan recabar información pertinente para implementar acciones de mejora en la gestión de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e implementación de proceso que permita detectar eficientemente la actualización y creación de nuevos cargos. Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones. Elaboración de borrador DF para posterior envío al personal. Actualización del borrador DF de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas. Revisión de observaciones y elaboración DF, versión final, para posterior envío al personal. Actualización de organigramas por actualización o creación de nuevos cargos. 	Ing. Paola Soria.Jefe de Administración de Procesos Docentes.	74	78	36	1/1/2023	30/6/2023	40%	60%	75.684,04	34931,10	40.752,94		Desde el mes de julio 2022 la elaboración de manuales y procesos fue derivada a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de O&M, pasó a llamarse Jefatura de Administración de procesos docentes, por lo que el objetivo operativo 9 fue modificado y su ámbito será la gestión de documentos como DF y organigramas. A partir de 07-2022 ya no se reportan procesos actualizados, porque esta actividad pasó a la DEAC, por lo que el indicador 12 no se puede medir a partir del 2023.	Listado de documentos de gestión creados y actualizados.
							1/1/2023	30/6/2023	50%	50%						
							1/1/2023	30/6/2023	50%	50%						
							1/1/2023	30/6/2023	50%	50%						
							1/1/2023	30/6/2023	40%	60%						
10. Gestionar eficientemente los procesos docentes brindando un servicio que apoye las unidades académicas (Programación de solicitudes derivadas de la misma, ingreso de docentes, generación de contratos de docentes).	Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren atender por las necesidades presentadas en las unidades académicas.	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma de revisiones de procesos masivos docentes y seguimiento de generación de contratos docentes. Utilización de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de tareas cuya ejecución no sea inmediata. Elaboración de base de datos para el registro del ingreso/reingreso de docentes. 	Ing. Paola Soria.Jefe de Administración de Procesos Docentes.	92%	94%	47%	1/1/2023	30/6/2023	50%	50%	75.684,04	37842,02	37.842,02		Desde el mes de julio 2022 esta actividad fue derivada a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de O&M, pasó a llamarse Jefatura de Administración de procesos docentes, por lo que el objetivo operativo 10 fue reemplazado porque pasó íntegramente a la DEAC.	Reporte de Programación Académica y alcances académicos. Reporte solicitudes de Ingresos de nuevos docentes. Reporte de actas de contratos docentes generadas. Listado de requerimientos de unidades académicas.
							1/1/2023	30/6/2023	50%	50%						
							1/1/2023	30/6/2023	50%	50%						
							1/1/2023	30/6/2023	40%	60%						

BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES
								1/1/2023	30/6/2023	EXECUTADO	POR EXECUTAR	ASIGNADO	EXECUTADO	POR EXECUTAR		
1 Actualizar los esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada como medio para ofrecer mejores condiciones que ofrezcan facilidades para el ingreso y permanencia de estudiantes.	Analizar las condiciones generadas a causa de los cambios de las políticas estatales relacionadas con las asignaciones presupuestarias y el potencial efecto de la crisis sanitaria mundial, para fortalecer las normativas que permitan reorientar la concesión de becas y ayudas económicas.	Actualización y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigente.	Directora de Bienestar Universitario Jefe de Desarrollo Humano Trabajadora Social	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados./ un esquema anual	0,95	1	0	1/1/2023	30/6/2023	80,00%	20%	\$3.335,21	\$2.668,17	\$667,04	Documento Actualizado	En revisión
		Revisión y automatización de los procesos para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas	Directora de Bienestar Universitario Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Coordinadora de procesos generales				0	1/1/2023	30/6/2023	50,00%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Reportes	
		Recepción y análisis de la situación socio económica para la recategorización de escala y/o ayudas económicas	Directora de Bienestar Universitario Trabajadora Social				0,084	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Informes y reportes	
		Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Directora de Bienestar Universitario				0	1/1/2023	30/6/2023	75%	25,00%	\$3.335,21	\$2.501,41	\$833,80	Folletería	Creación de artes con la DCM
		Seguimientos de los servicios de calidad que brinda Bienestar Universitario	Coordinadora de Procesos Generales				0,084	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Encuestas e informes	
		Revisión de procesos para su respectivas automatización de las distintas Unidades de BU	Coordinadora de procesos generales Jefes de las distintas unidades				0	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Reportes e informes	
		2 Crear vínculos interinstitucionales y oportunidades en la inserción laboral para estudiantes y graduados de la UCSG.	Aprovechar el prestigio de la universidad y los nexos establecidos con las empresas nacionales y multinacionales para lograr convenios interinstitucionales y el desarrollo de ferias laborales que permitan abrir oportunidades de trabajo para nuestros estudiantes y/o graduados.				Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.	Coordinador de la Balsa de Trabajo Universitario	2) Una feria laboral por año, en el periodo 2022 al 2026	1	1	0,125	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%
Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado, y seguimiento a procesos de selección.	0,125			1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%					\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Base de datos de empresas participantes.	
Realización de la Feria Laboral Universitaria.	0,125			1/1/2023	30/6/2023	100%	0,00%					\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Base de datos de estudiantes y graduados inscritos.	
Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.	0,125			1/1/2023	30/6/2023	50%	50%					\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Encuestas de satisfacción y fotos.	
3 Capacitar contiuamente para contribuir con el crecimiento personal y laboral del equipo humano de Bienestar Universitario con la finalidad de mantener el servicio de calidad inclusivo y diverso para la comunidad universitaria.	Capacitar al personal de Bienestar Universitario en los temas afin al servicio que se presta, orientados a la solución de los problemas que se presenten, enmarcado en el propósito de un servicio de calidad inclusivo y diverso	Taller en temáticas que fomente la inclusión a las personas con discapacidad, de género, interculturalidad.	Jefe de Desarrollo Humano	3) 100% del personal de BU capacitados anualmente en programas relacionados con (1) atención al cliente, (2) equipos de trabajo, (3) compromiso institucional, (4) temas de desarrollo humano, (5) temas especializados según su función. Cantidad de colaboradores de Bienestar/personal capacitado.	1	1	0	1/1/2023	30/6/2023	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Programa, registro e informes	
		Charlas para fortalecer el trabajo en equipo y de pertenencia en el área de bienestar universitario					0	1/1/2023	30/6/2023	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21		
		Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.					0	1/1/2023	30/6/2023	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Convenios actualizados con entidades deportivas.	
	Promoción de eventos deportivos de alta competencia.						0,125	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Cartas de invitación y certificados de logros deportivos obtenidos por deportistas. Difusión en las redes sociales de los eventos internos y externos en lo que participan los estudiantes deportistas de alto rendimiento	

4	Generar políticas, programas y protocolos orientados a la comunidad universitaria para el desarrollo de la salud física y mental, así como la prevención de acoso, violencia, discriminación y/o consumo de drogas y alcohol.	Promover el cumplimiento de políticas, programas y protocolos a través de acciones que generen: a) promoción de actividades físicas; b) prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólicas; c) prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual d) promoción de la inclusión con la finalidad de contribuir a la igualdad de oportunidades y a la sana convivencia universitaria	Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplinas deportivas y recreativa a la comunidad universitaria.	Jefe de la Unidad de Deportes UCSG. Supervisor deportivo.	4) Número (5) de políticas, programas y protocolos generadas y ejecutadas hasta el 2026	0,80	1	0	1/1/2023	30/6/2023	50,00%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Difusión en las redes sociales de los eventos internos y externos en lo que se involucra a la comunidad universitaria Control diario de las asistencias de los deportivos y entrenadores. Los eventos deportivos y recreativos realizados a nivel interfacultades, asociaciones y federaciones a nivel de las distintas disciplinas					
			Seguimiento a la automatización de los procesos administrativos de la Unidad de Deportes de la UCSG.					0	1/1/2023	30/6/2023	50,00%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Reportes generados de las distintas actividades en el Sistema Integrado Universitario (SIU)	En relación al módulo de Atención Médica actualmente esta cubierto el 100% , en el segundo semestre desarrollará el Módulo de Salud Ocupacional .				
			Elaboración y presentación de guía de servicios que presta la Unidad de Salud Universitaria.	Jefatura Coordinación Médicos Generales Auxiliar de Enfermería Ginecología				Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online		0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Parte Diario de Atención Médico General por Turnos	No se ha podido reactivar la Sala de Lactancia, el Consultorio de Odontología y el Laboratorio de Fisioterapia debido a que la remodelación de Unidad de Salud no se ha iniciado, Es importante informar que se esta trabajando en coordinación con la Dirección de la Carrera de Fisioterapia, realizando las Valoraciones e Informes médicos de todos los pacientes que son remitidos vía interconsulta para que sean atendidos en los laboratorios de la Carrera.		
			Registro de control diario de atención a pacientes.						0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Registro de entrega de medicación diaria y mensual				
			Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas						0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Informe y Estadística de Atención, Seguimiento y Control de enfermedades estacionales y epidemiológicas				
			Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud						0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Registro de Atención de Emergencia y Accidentes de Estudiantes.				
			Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores						0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Registro de Atención de Emergencias y Accidentes de Docentes, Administrativos, Contrato Colectivo y funcionarios				
			Reactivación de sala de apoyo a la lactancia materna						0	1/1/2023	30/6/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21					
			Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.						0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Informes Estadísticos mensuales y anuales de todos los Servicios Médicos prestados en la Unidad de Salud Universitaria				
			Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales					Jefe de la Unidad de Salud Universitaria Coordinadora de la Unidad de Salud Universitaria Técnico de Seguridad e Higiene Medico en Salud Ocupacional Coordinadora Consultorio Psicológico Trabajo Social RRHH	Elaboración y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.		0	1/1/2023	30/6/2023	50,00%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61		Presentación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales detallando todas las actividades a realizar con tiempos establecidos.	*La elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, no se ha podido desarrollar debido a que se requiere de un profesional en Psicología Organizacional y un médico Ocupacional. * En relación a Salud Ocupacional en el segundo semestre se procederá a la realización de la Ficha Médica Ocupacional Inicial y Periódica, proceso coordinado con el IESS y que se inicia el 20 de Julio del 2023 . * El Programa de inmunización en coordinación con el MSP se llevará a cabo entre los meses de agosto y diciembre del 2023, de acuerdo a la disponibilidad de vacunas.
			Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes							0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Acta de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y seguridad por parte del Ministerio de Trabajo			
			Elaboración y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.							0	1/1/2023	30/6/2023	80,00%	20,00%	\$3.335,21	\$2.668,17	\$667,04				
			Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes						0	1/1/2023	30/6/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21					
			Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.						0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Registros e informe en: Registro de exámenes médicos ocupacionales; Registro de fichas medicas ocupacionales; Informe técnico de investigación de accidentes laborales; Registro de indice de grupos vulnerables; Registro de indice de ausentismo				
			Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria						0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Agendamiento de citas.				
			Asistencia a programas de radio o redes sociales relacionados a la problemática psicológica	Psicóloga Técnico en Seguridad Médico Ocupacional					0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Ficha de Registro del paciente.				
			Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia.						0,022	1/1/2023	30/6/2023	50%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que participe como Psicóloga.				
			Elaboración de reglamento de prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólicas.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano					0	1/1/2023	30/6/2023	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	reglamento de prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólicas				
			Elaboración y difusión del protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria						0	1/1/2023	30/6/2023	50,00%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61					
			Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el espacio laboral.	Psicóloga Técnico en Seguridad Médico Ocupacional Jefe Unidad de Desarrollo Humano				0	1/1/2023	30/6/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria					
Elaboración de reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano	Elaboración y difusión del protocolo prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.		0,022	1/1/2023	30/6/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.	Nombre se cambió a Protocolo								
Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG			0,022	1/1/2023	30/6/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00											
Elaboración de un protocolo para la atención a personas con discapacidad.			0,022	1/1/2023	30/6/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	protocolo para la atención a personas con discapacidad.										
			0,022	1/1/2023	30/6/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00											