



SEGUNDO SEMESTRE JULIO A DICIEMBRE 2023

Objetivo Estratégico 5: 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.
 SISTEMA ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE 2022	META 2023	INDICADORES DE RESULTADO SEGUNDO SEMESTRE	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: Imá, actas, informes, etc.	OBSERVACIÓN
								1/7/2023	31/12/2023	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO	TOTAL ASIGNADO	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO		
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	1.- Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resqueven potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	Estandarización de datos de baja de activos Capacitación en tema físico de inventario al personal de apoyo Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proveeduría	Jefe de Inventario Proveeduría	1.) No. Horas hombre difusión de procedimientos internos ----- x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	≥ 90%	≥ 90%	40,50%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		
		Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central	Jefe de Inventario Proveeduría	2.) No. Bienes reasignados a custodios ----- x 100% No. Total Bienes vinculados a la administración central	≥ 25%	≥ 50%	23%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		
		Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Jefe de Inventario Proveeduría	3.) No. Bienes, activos rematados, vendidos ----- x 100% No. TTL Bienes, activos dados de baja	≤ 17%	≥ 70%	32%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		
			Director Administrativo	4.) Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados ----- x 100% TTL. Monto valorado por perito evaluador	≤ 0%	≥ 85%	38%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		
		Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Jefe de Inventario Proveeduría	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%	43%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		
			Jefe de Inventario Proveeduría	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%	32%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		
		Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas Señalización de bodegas y otros espacios no normados	Jefe de Inventario Proveeduría	7.) Metros cuadrados sectorizados y señalizados ----- x 100% No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado <i>Nota: El estándar se refiere a los criterios de Sectorización, reubicación, señalización y aprovechamiento de almacenamiento en bodegas</i>	≤ 0%	≥ 35%	16%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 4.379,18		
	2.- Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.	Aprochamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales	Jefe de Inventario Proveeduría					1/7/2023	31/12/2023	0%	0%	\$ -	\$ -	\$ -		
			Director Administrativo					1/7/2023	31/12/2023	0%	0%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -		
		Implementación de Alertas de permisos de funcionamiento integrados como parte del sistema SUI. (Bombas, ministerio de salud, pago de predios, otros)	Director Administrativo	8.) Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados ----- x 100% No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas	≤ 0%	≥ 60%	0%	1/7/2023	31/12/2023	0%	0%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -		
	3.- Restructurar 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	Implementación de Robot de búsqueda de datos en SRH y estado del conviviente Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SUI Virtualización del método de cálculo del módulo de pagos de facturas por distribución de gastos a varios centros de costos	Director Administrativo					1/7/2023	31/12/2023	0%	0%	\$ -	\$ -	\$ -		
			Director Administrativo	9.) Proveedores registrados y activos en base de datos ----- x 100% No. Total de proveedores registrados - año	≤ 0%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ 7.962,14		
Director Administrativo		10.) Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado ----- x 100% No. Total de proveedores calificados - año	≤ 0%	≥ 50%	10%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -				
Director Administrativo		11.) Tiempo de ciclo de compras de bienes <i>Nota: La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en los directorios de compras</i>	Max 15 d	Max 5 d	97%	1/7/2023	31/12/2023	47%	53%	\$ 7.962,14	\$ 3.744,58	\$ 4.217,56				
Director Administrativo	12.) Tiempo de ciclo de compras de servicios <i>Nota: La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en los directorios de compras</i>	Max 15 d	Max 5 d	97%	1/7/2023	31/12/2023	47%	54%	\$ 7.962,14	\$ 3.702,40	\$ 4.259,74					

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.	Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	Director Administrativo	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%	24%	1/7/2023	31/12/2023	47%	53%	\$ 7.962,14	\$ 3.742,21	\$ 4.219,93	
	4.- Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	Director Administrativo	14.) No. Htos ambientales ejecutados ----- x 100% No. TTL Htos 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, reanados y operativos (control de plagas)</i>	≥ 25%	≥ 85%	39%	1/7/2023	31/12/2023	46%	54%	\$ 7.962,14	\$ 3.662,58	\$ 4.299,56	https://www.gub.uy/registro-contra-impuestos https://www.gub.uy/registro-contra-impuestos https://www.gub.uy/registro-contra-impuestos
	-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	15.) No. Horas hombre capacitación ejecutada ----- x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	≥ 0%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -	
	5.- 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	16.) Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado ----- x 100% No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos.	≥ 0%	≥ 70%	70%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -
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 mantenimiento	-Aprobación del Estudio de Riesgos de Seguridad Física -Aprobación del Programa de prevención de riesgos de seguridad -Aprobación del Programa de autoprotección contra hipotesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción	Director Administrativo	17.) Reducción del Nivel de Riesgos de Seguridad Física CRITICO ALTO MODERADO BAJO	Riesgo Alto	Riesgo Moderado	55%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 2.500,00	
	No. Actividades de prevención realizadas 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 hipotesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción, así como la ejecución de 1 simulacro cada año por parte del proveedor de servicios de vigilancia</i>	Director Administrativo	18.)	≥ 45%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -	
	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>	Director Administrativo	19.)	Max 10 min	Max 10 min	100%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	
4.- Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor	20.) No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE o sistema vigilancia interna	Director Administrativo	20.)	2	5	4	1/7/2023	31/12/2023	0%	80%	\$ 7.962,14	\$ -	\$ -	
	21.) Metros cuadrados sectorizados y señalizados ----- x 100% No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado <i>Nota.- El estándar se refiere a los criterios de seguridad, señalización y sectorización en parqueaderos y otras áreas críticas y vulnerables de la UCSG</i>	Director Administrativo	21.)	≥ 80%	≥ 95%	16%	1/7/2023	31/12/2023	45%	55%	\$ 7.962,14	\$ 3.582,96	\$ 3.953,08	
	22.) No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos ----- x 100% No. TTL observaciones e incumplimientos contractuales notificados <i>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</i>	Director Administrativo	22.)	≥ 90%	≥ 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	
	23.) Reducción de condiciones subestandar en mantenimiento CRITICO ALTO MODERADO BAJO	Coordinador Administrativo	23.)	Riesgo Crítico	Riesgo Alto	100%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	
5.- 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 Estación	24.) No. Mantenimientos preventivos realizados por el programa de ingeniería ----- x 100% No. TTL Mantenimientos planificados por el programa de ingeniería <i>Nota.- Cada año se aprobará el Programa de mantenimiento preventivo integrado por ingeniería: civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general</i>	Coordinador Administrativo	24.)	≥ 15%	≥ 50%	50%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	
	25.) No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda ----- x 100% No. TTL Órdenes de Trabajo de mantenimiento	Coordinador Administrativo	25.)	≥ 40%	≥ 80%	80%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	
	26.) No. Htos y documentos TPM implementados ----- x 100% No. TTL Htos 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 estándar técnico, incluirá la situación de origen y estado de mantenimiento de cada equipo, bien o infraestructura</i>	Coordinador Administrativo	26.)	≥ 25%	≥ 70%	70%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -	

		Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones existentes a 40 años. Determinación del Plan de desarrollo de infraestructura Fiscalización y administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares.	Coordinador Administrativo	27) No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG No. TRL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura No. TRL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura Note - Cada año se aprobará el avance del Plan de Desarrollo de Infraestructura de la UCSG en cumplimiento con las necesidades estratégicas y de la Cadena de Valor	> 68%	> 90%	90%	1/7/2023	31/12/2023	0%	100%	\$ -	\$ -	\$ -		
--	--	---	----------------------------	---	-------	-------	-----	----------	------------	----	------	------	------	------	--	--

DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADO DEL SEGUNDO SEMESTRE	FECHA		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		PRESUPUESTO POA 2023			EVIDENCIAS LINKS-ACTAS-INFORMES-ETC	OBSERVACIONES
								1/7/2023	31/12/2023	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO	TOTAL ASIGNADO	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO		
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 Mateu) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	1) Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	90%	92%	63%	1/7/2023	31/12/2023	41%	58%	\$ 194.400,00	\$ 102.800,15	\$ 91.599,85		
2. Potenciar procesos de actualización y mejora de opciones del Módulo de Tesorería	•Reunir 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 Mateu) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	2) Tasa: Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	85%	89%	68%	1/7/2023	31/12/2023	37%	61%	\$ 194.400,00	\$ 102.800,15	\$ 91.599,85		
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.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anejos 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%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	\$ 375.000,00	\$ 187.500,00	\$ 187.500,00		
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. Requerimientos 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%	0,00%	1/7/2023	31/12/2023	100%	0%	\$ 156.557,81	\$ 156.557,81	\$ -	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 via 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 postgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 2.- Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado y postgrado. Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 3.- Llamadas telefónicas a los deudores de grado y postgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 4.- Actualización de la base de datos de los deudores de grado y postgrado.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Cobranza (Eola, 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%	22,00%	10%	1/7/2023	31/12/2023	45,45%	45,45%	\$ 105.809,27	\$ 52.904,64	\$ 52.904,64		
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 Vázquez Ing. Micaela Vázquez	6) Tasa: Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas 7) Tasa: Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	100%	100%	45%	1/7/2023	31/12/2023	50%	45%	\$ 33.044,57	\$ 16.522,29	\$ 14.870,06		
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.	Econ. Carmen Gómez - Directora Financiera / Ing. Kathyska Díaz - Directora de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	8) Número de convenios de pagos tramitados/solicitudes	90%	90%	45%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	\$ 46.076,97	\$ 23.038,97	\$ 23.038,97		

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADO DEL SEGUNDO SEMESTRE	FECHA		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		PRESUPUESTO POA 2023			EVIDENCIAS LINKS-ACTAS-INFORMES-ETC	OBSERVACIONES
								1/7/2023	31/12/2023	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE POR EJECUTAR	TOTAL ASIGNADO	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE POR EJECUTAR		
1. Realizar un proceso de selección de forma eficiente, con la finalidad de contar con candidatos que cumplan con el perfil y competencias 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.Receptar hojas de vida por correo. 2.Realizar impresión de documentos. 3.Realizar Gestión de almacenamiento físico y digital de documentos. 4. Cancelar vacante en el perfil del postulante. 5.Clasiicar por género (masculino – femenino). 6.Registrar actividades.	Lic. María Elena Escobar, Jefe de S&C	1) Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos	24%	29%	148%	1/7/2023	31/12/2023	35%	65%	11.695,04	4093,264	7.601,78	Según oficio enviado por la unidad se recibe y se envían 3 hojas de vida de postulantes según el perfil del cargo solicitado. Total de Cargos activos al 31/12/2023: 273. Cabe indicar que los documentos que se reciben de forma digital, ya no son impresos y se mantienen en el sistema.	
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.	1. 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 3) Número de personas capacitadas (todos los capacitados en los cursos dados)	66%	53%	45%	1/7/2023	31/12/2023	96%	4%	11.695,04	1227,2384	467,80	El POA 2022 se cierra con una proyección de 436 capacitados, por lo que para el POA 2023 se debe llevar a cabo la capacitación. Capacitación	Personas capacitadas en los cursos dados
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%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	67.845,21	3392,605	33.926,1	Se liquidan 7 nóminas: 5 nóminas administrativas, 1 nómina UEIM y 1 nómina Radio Utcg	
4. Preparar el cronograma de pagos de acuerdo con los tipos de empleo, eventos y fechas, presentando establecidas en el calendario académico - administrativo de la UCSG.	Comprobar información proporcionada por los áreas de atención al requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso social, y autorización de la Dirección de RRHH.	1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos solicitados.	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	92%	94%	47%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	67.845,21	3392,605	33.926,1	Registro de bono libro (crédito y conatos), registro de pagos varios autorizados, justificación de ausencias, licencia por enfermedad (ESS), licencias con o sin sueldo, cambios en forma de pago, ingreso de reembolsos y recuperación de horas docentes.	
6. Otorgar un servicio eficaz, eficiente y confiable a los colaboradores de la UCSG, orientados y dando soporte en los trámites relacionados con la seguridad social e institucionales, con la finalidad de apoyar al desarrollo de relaciones humanas saludables dentro de la UCSG.	Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionado con el manejo de procesos y documentos, que permita optimizar los tiempos de respuesta y de análisis de los solicitudes del personal de la UCSG con respecto a la seguridad social, beneficios institucionales y atención de requerimientos varios.	1. Receptar requerimientos y consultas del personal académico administrativo. 2. Gestionar y procesar los trámites o consultas requeridas. 3. Desagregar 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 8) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	4	4	0	1/7/2023	31/12/2023	100%	0%	37.633,68	1881,84	18.818,84	Registro de atenciones, por medio del formulario google drive. Reportes de gestión de novedades de consumo para registradas en el sistema para el descuento de horas docentes.	
7. Asesorar a los colaboradores y familiares de la UCSG en los procedimientos en casos médicos de enfermedades catastróficas y psicológicas, con la finalidad de brindarles una guía, orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma manteniendo contacto con la institución, ayudando a sentirse valorados por la misma.	Mantener una comunicación abierta entre la Dirección de RRHH y psicológicas, con la finalidad de brindarles una guía, orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma manteniendo contacto con la institución, ayudando a sentirse valorados por la misma.	1. Atender de forma oportuna los requerimientos por las vías (diseñadas de comunicación personal, email y llamadas). 2. Consultar en SIU mediante epítoles con acceso a la información docente.	Lic. Priscila Sánchez, Jefe de Trabajo Social	9) Número de casos asesorados/ Número de casos reportados	92%	94%	47%	1/7/2023	31/12/2023	50%	50%	37.633,68	1881,84	18.818,84	Registro de atenciones, por 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 necesidades de los docentes.	Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las requerimientos presentados por los Docentes de la UCSG.	1. Atender de forma oportuna los requerimientos por las vías (diseñadas de comunicación personal, email y llamadas). 2. Consultar en SIU mediante epítoles con acceso a la información docente.	Econ. Ericka Arzuabe Jefe de Atención al Docente	10) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	4	4	0	1/7/2023	31/12/2023	100%	0%	41.839,37	41839,37	0,00	Cuando en excel de los requerimientos atendidos.	

10. Registrar en hoja de control, los requerimientos.		Econ. Ericka Arzuabe, Jefe de Atención al Docente		11) Días: total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada				1/7/2023 31/12/2023				41.839,37 41839,37		0,00			
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.	12) número de procesos actualizados/ número de procesos proyectados para actualización.	74	78	45	1/7/2023 31/12/2023	46%	54%	75.684,04	34814,66	40.869,38			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 OMBI, para d llamarse Jefatura de Administración de procesos docentes, por lo que el objetivo operativo 9 fue modificado y su ámbito será la gestión de OBJ 9-10 LIFT	Listado de documentos de gestión creados y actualizados.
10. Gestionar eficientemente los procesos docentes brindando un servicio que apoye a las unidades académicas (Programación y 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/ingreso de docentes. 	Ing. Paola Soria, Jefe de Administración de Procesos Docentes.	14) Número de requerimientos de unidades académicas atendidos/ Número de requerimientos de unidades académicas recibidos.	92%	94%	47%	1/7/2023 31/12/2023	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 OMBI, para d llamarse Jefatura de Administración de procesos docentes, por lo que el objetivo operativo 10 fue reemplazado por OBJ 9-10 LIFT	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 y

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	LÍNEA BASE 2022	METAS 2023	INDICADORES DE RESULTADO DEL SEGUNDO SEMESTRE	FECHA		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		PRESUPUESTO POA 2023			EVIDENCIAS LINKS-ACTAS INFORMES-ETC	OBSERVACIONES		
								1/7/2023	31/12/2023	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO	TOTAL ASIGNADO	PRIMER SEMESTRE EJECUTADO	SEGUNDO SEMESTRE EJECUTADO				
1 Actualizar los esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada como medio para ofrecer mejores condiciones que ofrecen facilidades para el ingreso y permanencia de estudiantes.	Analizar las condiciones generales a causa de los cambios de las políticas estatales relacionadas con las asignaciones pensiones 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 vigentes.	Directora de Bienestar Universitario Jefe de Desarrollo Humano Trabajadora Social					1/6/2023	31/12/2023	80,00%	20%	\$3.335,21	\$3.001,69	\$333,52	Documento Actualizado	En revisión por las autoridades		
		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	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados, sin esquema anual	87,5	1	80,000	1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Reportes			
		Recepción y análisis de la situación socio económico para la recategorización de escala y/o ayudas económicas	Directora de Bienestar Universitario Trabajadora Social			1/6/2023	31/12/2023	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Informes y reportes					
		Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Directora de Bienestar Universitario			1/6/2023	31/12/2023	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Folletera					
		Seguimientos de los servicios de calidad que brinda Bienestar Universitario.	Coordinadora de Procesos Generales			1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Encuestas e informes					
		Revisión de procesos para su respectiva automatización de las distintas Unidades de BU.	Coordinadora de procesos generales Jefa de las distintas unidades.			1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	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 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.						1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Correos institucionales con las instancias pertinentes.			
		Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado, y seguimiento a proceso de selección.						1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Base de datos de empresas participantes.			
		Realización de la Feria Laboral Universitaria.	Coordinador de la Bolsa de Trabajo Universitario	2) Una feria laboral por año, en el periodo 2022 al 2026	1	1	1	1/6/2023	31/12/2023	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 portfolio laboral, entrevistas de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.				1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Encuestas de satisfacción y fotos.					
3 Capacitar continuamente 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 afín al servicio que se presta, orientados a la solución de los problemas que se presentan, enmarcado en el propósito de un servicio de calidad inclusivo y diverso	Charlas para fortalecer el trabajo en equipo y de pertenencia en el área de bienestar universitario	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	1	1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Programa, registro e informes			
								1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00				
4 Promover el cumplimiento de políticas, programas y protocolos a través de acciones que generen: a) promoción de actividades físicas b) promoción del		Formulación de convenios con instituciones deportivas oficiales.						3,7	1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Convenios actualizados con entidades deportivas.		
		Promoción de eventos deportivos de alta competencia.						3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Cartera de invitaciones y certificados de logros deportivos obtenidos por deportistas. Difusión en las redes sociales de los eventos internos y externos en los que se involucra a la comunidad universitaria		
		Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplinas deportivas y recreativas a la comunidad universitaria.	Jefe de la Unidad de Deportes UCSG. Supervisor deportivo.						3,7	1/6/2023	31/12/2023	100,00%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Unión en las redes sociales de los eventos internos y externos en los que se involucra a la comunidad universitaria Control diario de las asistencias de los deportistas y entrenadores. Los eventos deportivos y entrenamientos.	
		Seguimiento a la automatización de los procesos administrativos de la Unidad de Deportes de la UCSG.							0,125	1/6/2023	31/12/2023	50,00%	50,00%	\$3.335,21	\$1.667,61	\$1.667,61	Reportes generados en las distintas actividades en el Sistema Integrado Universitario	El sistema está en revisión por el personal de la unidad
		Elaboración y presentación de guía de servicios que presta la Unidad de Salud Universitaria.							3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Parte Diario de Atención Médico Generalista 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 está trabajando en coordinación con la Dirección de la Carrera de Fisioterapia, realizando las Valoraciones e historiales
		Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malstar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.							3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Registro de entrega de medicación diaria y mensual Atención, Seguimiento y Control de enfermedades registro de enfermedades Emergencia y Accidentes de	registro de pacientes de Emergencias y Accidentes de Docentes, Administrativos,
		Registro de control diario de atención a pacientes.	Jefatura Coordinación Médicos Generales Auxiliar de Enfermería Ginecología						3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Registro de entrega de medicación diaria y mensual	medicos de todos los pacientes que son atendidos vía interconsultas para que sean atendidos en los laboratorios de la Carrera.
		Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas							3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00		
		Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud.							3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00		
		Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores							3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00		
		Reactivación de sala de apoyo a la lactancia materna							0	1/6/2023	31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21		
		Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.							3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Informe estadístico mensual y anual de todas los Servicios Médicos	

<p>Secretaría general, 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 consumo de drogas y alcohol.</p>	<p>promoción de actividades físicas, o prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólicas o 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</p>	<p>Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales</p> <p>Elaboración y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.</p> <p>Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional</p> <p>Elaboración y ejecución de programas de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes</p> <p>Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria</p> <p>Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria</p> <p>Asistencia a programas de radio o redes sociales relacionados a la problemática psicológica</p> <p>Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia</p> <p>Elaboración de reglamento de prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólicas.</p> <p>Elaboración y difusión del protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria</p> <p>Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el espacio laboral.</p> <p>Elaboración de reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual</p> <p>Elaboración y difusión del protocolo prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual</p> <p>Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG</p> <p>Elaboración de un protocolo para la atención a personas con discapacidad.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Salud Universitaria Coordinadora de la Unidad de Salud Universitaria Técnico de Seguridad e Higiene Médico en Salud Ocupacional Coordinadora Consultora Psicológica Trabajo Social RRHH</p> <p>Psicóloga Técnico en Seguridad Médico Ocupacional</p> <p>Jefe Unidad de Desarrollo Humano</p> <p>Psicóloga Técnico en Seguridad Médico Ocupacional Jefe Unidad de Desarrollo Humano</p> <p>Jefe Unidad de Desarrollo Humano</p>	<p>4) Número (5) de políticas, programas y protocolos generadas y ejecutadas hasta el 2026</p> <p>77,58</p> <p>1</p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>\$3.335,21</td> <td>Presentación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales detallando todas las actividades a realizar con tiempos establecidos.</td> </tr> <tr> <td>3,7</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>100%</td> <td>0,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>Acta de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y seguridad por parte del</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>80,00%</td> <td>20,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$2.668,17</td> <td>\$667,04</td> <td>Registros e informe en: Registro de exámenes médicos ocupacionales; Registro de fichas médicas ocupacionales; Informe técnico de investigación de accidentes laborales; Registro de índice de grupos vulnerables.</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>\$3.335,21</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3,7</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>100%</td> <td>0,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>Agendamiento de citas.</td> </tr> <tr> <td>3,7</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>100%</td> <td>0,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>Ficha de Registro del paciente.</td> </tr> <tr> <td>3,7</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>100%</td> <td>0,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>70,00%</td> <td>30%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$2.334,65</td> <td>\$1.000,56</td> <td>reglamento de prevención del consumo de de drogas y bebidas alcohólicas</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>70,00%</td> <td>30%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$2.334,65</td> <td>\$1.000,56</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>0,00%</td> <td>100,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>\$3.335,21</td> <td>protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria</td> </tr> <tr> <td>3,7</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>100%</td> <td>0,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual</td> </tr> <tr> <td>3,7</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>100%</td> <td>0,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3,7</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>100%</td> <td>0,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td>protocolo para la atención a personas con discapacidad.</td> </tr> <tr> <td>3,7</td> <td>1/6/2023</td> <td>31/12/2023</td> <td>100%</td> <td>0,00%</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$3.335,21</td> <td>\$0,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	0	1/6/2023	31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Presentación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales detallando todas las actividades a realizar con tiempos establecidos.	3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Acta de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y seguridad por parte del	0	1/6/2023	31/12/2023	80,00%	20,00%	\$3.335,21	\$2.668,17	\$667,04	Registros e informe en: Registro de exámenes médicos ocupacionales; Registro de fichas médicas ocupacionales; Informe técnico de investigación de accidentes laborales; Registro de índice de grupos vulnerables.	0	1/6/2023	31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21		3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Agendamiento de citas.	3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Ficha de Registro del paciente.	3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que	0	1/6/2023	31/12/2023	70,00%	30%	\$3.335,21	\$2.334,65	\$1.000,56	reglamento de prevención del consumo de de drogas y bebidas alcohólicas	0	1/6/2023	31/12/2023	70,00%	30%	\$3.335,21	\$2.334,65	\$1.000,56		0	1/6/2023	31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria	3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual	3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00		3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	protocolo para la atención a personas con discapacidad.	3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00		<p>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.</p> <p>* 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 BSS y que se inicia el 20 de Julio del 2023.</p> <p>* El Programa de Inmunización en coordinación con el MSP se llevará a cabo entre los meses de agosto y diciembre.</p> <p>Protocolo en revisión por las autoridades</p> <p>Protocolo en revisión por las autoridades</p> <p>https://www.ucsg.edu.ec/wp-content/uploads/transparencia/PROTOCOLO-ATENCIÓN-ACTOS-ACOSO.pdf</p>
0	1/6/2023	31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Presentación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales detallando todas las actividades a realizar con tiempos establecidos.																																																																																																																												
3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Acta de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y seguridad por parte del																																																																																																																												
0	1/6/2023	31/12/2023	80,00%	20,00%	\$3.335,21	\$2.668,17	\$667,04	Registros e informe en: Registro de exámenes médicos ocupacionales; Registro de fichas médicas ocupacionales; Informe técnico de investigación de accidentes laborales; Registro de índice de grupos vulnerables.																																																																																																																												
0	1/6/2023	31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21																																																																																																																													
3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Agendamiento de citas.																																																																																																																												
3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Ficha de Registro del paciente.																																																																																																																												
3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que																																																																																																																												
0	1/6/2023	31/12/2023	70,00%	30%	\$3.335,21	\$2.334,65	\$1.000,56	reglamento de prevención del consumo de de drogas y bebidas alcohólicas																																																																																																																												
0	1/6/2023	31/12/2023	70,00%	30%	\$3.335,21	\$2.334,65	\$1.000,56																																																																																																																													
0	1/6/2023	31/12/2023	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria																																																																																																																												
3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual																																																																																																																												
3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00																																																																																																																													
3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	protocolo para la atención a personas con discapacidad.																																																																																																																												
3,7	1/6/2023	31/12/2023	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00																																																																																																																													