

ADMINISTRACIÓN

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 GESTIÓN*	LÍNEA BASE 2021	META 2022	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES
								1/7/2022	20/12/2022	EJECUTADO	EJECUTADO	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 resuelva potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	Estandarización de datos de baja de activos. Capacitación en toma física de inventarios al personal de apoyo Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proceduria	Jefe de Inventario Proveeduría	1) $\frac{\text{No. Horas hombre difusión de procedimientos internos}}{\text{No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 90%	90%	1/7/2022	20/12/2022	100.00%	0,00%	\$ 5.405,30	\$ -	\$ 5.405,30	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	2) $\frac{\text{No. Bienes reasignados a custodios}}{\text{No. Total Bienes vinculados a la administración central}} \times 100\%$	0%	≥ 50%	25%	1/7/2022	20/12/2022	100.00%	0,00%	\$ 2.702,65	\$ -	\$ 2.702,65	ACTAS DE ASIGNACIÓN DE BIENES	Bienes de administración central reasignados
		Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Jefe de Inventario Proveeduría	3) $\frac{\text{No. Bienes, activos rematados, vendidos}}{\text{No. TTL Bienes, activos dados de baja}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 60%	0%	1/7/2022	20/12/2022	28,00%	72,00%	\$ 4.504,42	\$ 3.243,18	\$ 1.261,24	INFORME DE BAJA DE BIENES	Bodegas Administrativas con bajo nivel de inventario de bienes dados de baja
			Director Administrativo	4) $\frac{\text{Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados}}{\text{TTL Monto valorado por perito evaluador}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 85%	0%	1/7/2022	20/12/2022	0,00%	0,00%	\$ 5.405,30	\$ -	\$ 5.405,30		Se sugiere emitir resolución administrativa de procedimientos ajustados para la baja de bienes Ingresos por venta de activos dados de baja o rematados
		Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Jefe de Inventario Proveeduría	Eficacia en el control de inventario de activos: 5) $\frac{\text{No. Bienes contabilizados y no presentan novedades}}{\text{TTL Bienes registrados y validados en sistema}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 50%	25%	1/7/2022	20/12/2022	100.00%	0,00%	\$ 2.702,65	\$ -	\$ 2.702,65	INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y PROVEEDURIA	Reducción del N° de bienes de administración central, en inventario
					6) $\frac{\text{Eficacia en el control de inventario de suministros:No. Bienes contabilizados y no presentan novedades}}{\text{TTL Bienes registrados y validados en sistema}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 95%	27%	1/7/2022	20/12/2022	56,00%	44,00%	\$ 3.982,85	\$ 1.752,46		\$ 2.230,40
	Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas. Señalización de bodegas y otros espacios no normados	Jefe de Inventario Proveeduría	7) $\frac{\text{Metros cuadrados sectorizados y señalizados}}{\text{No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado}} \times 100\%$ <b>Nota.- El estándar se refiere a los criterios de Sectorización, reubicación, señalización y aprovechamiento de almacenamiento en bodegas.</b>	NO DISPONIBLE	≥ 20%	0%	1/7/2022	20/12/2022	100.00%	0,00%	\$ 2.026,99	\$ -	\$ 2.026,99		Bodegas de administración central sectorizadas (veinte (8) bodegas, se atiende 1)	
	Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.	Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales	Jefe de Inventario Proveeduría	8) $\frac{\text{Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados}}{\text{No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 60%	0%	1/7/2022	20/12/2022	0%	100.00%	\$ -	\$ -	\$ -	APLICATIVO DE INVENTARIO Y PROVEEDURIA	Requiere aprobación de estudio técnico. Se cotizó con la empresa DIPROMACDM 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 ZEB7C2J0K-DLA-46 WLAN, 5E4710 Leitores ID, 13way REC, 3hp/3Tag, 2 pin/Vo, usb cable, usb power supply) cotización Q557-22 SY-00 se proporcionó al Centro de Desarrollo Tecnológico para revisión previa.
			Director Administrativo	9) $\frac{\text{Alertas de vencimiento de permisos de funcionamiento implementado}}{\text{No. Total de alertas de vencimiento de permisos de funcionamiento implementado}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 60%	0%	1/7/2022	20/12/2022	0%	100.00%	\$ 5.405,30	\$ 5.405,30	\$ -	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 (Bombas, ministerio de salud, pago de predios, otros)	Director Administrativo	10) $\frac{\text{Implementación de Robot de Búsqueda de datos en SRI y estado del contribuyente}}{\text{Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SIU}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 60%	0%	1/7/2022	20/12/2022	0%	100.00%	\$ 5.405,30	\$ 5.405,30	\$ -	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 Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SIU Vinculación del método de cálculo del módulo de pagos de facturas por distribución de gastos a varios centros de costos		Director Administrativo	11) $\frac{\text{Implementación de Robot de Búsqueda de datos en SRI y estado del contribuyente}}{\text{Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SIU}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 60%	0%	1/7/2022	20/12/2022	0%	100.00%	\$ -	\$ -	\$ -	ROBOT DE BÚSQUEDA EN SISTEMA S.R.I	Robot de búsqueda implementado El costo de desarrollo del ROBOT de búsqueda de datos en SRI y verificación del estado del contribuyente es Aprox 10.000usd (sin honorarios)	
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	9) $\frac{\text{Proveedores registrados y activos en base de datos}}{\text{No. Total de proveedores registrados - año}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 90%	0%	1/7/2022	20/12/2022	49,00%	51,00%	\$ 3.033,77	\$ 1.547,22	\$ 1.486,55	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA		
		Director Administrativo	10) $\frac{\text{Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado}}{\text{No. Total de proveedores calificados - año}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 5%	0%	1/7/2022	20/12/2022	0%	100.00%	\$ 5.405,30	\$ 5.405,30	\$ -			
	Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación Reestructuración del proceso de compra e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre	Director Administrativo	11) <b>Tiempo de ciclo de compras de bienes</b> Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de los gestiones establecidas en los directores de compras	Aprox 15 días	Max 15 d	0%	1/7/2022	20/12/2022	0%	100.00%	\$ 2.702,65	\$ 2.702,65	\$ -		Reducción a 15 días el tiempo del ciclo de compras	
Director Administrativo	12) <b>Tiempo de ciclo de compras de servicios</b> Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de los gestiones establecidas en los directores de compras	Aprox 15 días	Max 15 d	0%	1/7/2022	20/12/2022	0%	100.00%	\$ 2.702,65	\$ 2.702,65	\$ -		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.	Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	Director Administrativo	13) $\frac{\text{No. Adquisiciones contratadas}}{\text{No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC}} \times 100\%$ Nota.- PAC es Plan Anual de Contrataciones	NO DISPONIBLE	≥ 50%	25%	1/7/2022	20/12/2022	100.00%	0,00%	\$ 2.702,65	\$ -	\$ 2.702,65		Actas de plan anual de compras aprobadas	
		Director Administrativo	14) $\frac{\text{No. Hitos ambientales ejecutados}}{\text{No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan de Reforestación y ornato}} \times 100\%$ Nota.- Cada año se aprobará el Plan de reforestación y ornato con enfoque ambiental el cual incluirá el número de hectáreas y especies verdes reforestadas, ornamentos y operarios (centro de plántas)	NO DISPONIBLE	≥ 85%	30%	1/7/2022	20/12/2022	35,00%	65,00%	\$ 5.405,30	\$ 3.513,44	\$ 1.891,85	INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	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 favorece la operación normal de la universidad Formación y capacitación en el Sistema de Compras Públicas al personal de adquisiciones	Director Administrativo	15) $\frac{\text{No. Horas hombre capacitación ejecutada}}{\text{No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada}} \times 100\%$	NO DISPONIBLE	≥ 90%	0%	1/7/2022	20/12/2022	56,00%	44,00%	\$ 2.702,65	\$ 1.189,17	\$ 1.513,48		Una capacitación al bienal	

	Establecer algunas estrategias que regulen los servicios de apoyo a la cadena de valor, y que operen actividades que no corresponden al pro de riesgo	Calificación de proveedores seleccionados Capacidad técnica 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	NO DISPONIBLE	≥ 50%	0%	1/7/2022	20/12/2022	0,00%	100,00%	\$ 5.405,30	\$ 5.405,30	\$ -	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA	Modelo técnico de calificación de proveedores aprobado Sistema actualizado acorde a modelo técnico de calificación
			Director Administrativo	17) Reducción del Nivel de Riesgos de Seguridad Física -CRÍTICO -ALTO -MODERADO -BAJO	NO DISPONIBLE	Riesgo Alto	Riesgo Alto	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ 5.405,30	\$ -	\$ 5.405,30	INFORME DE GESTIÓN DEL PROVEEDOR DE VIGILANCIA	Programa de prevención de riesgos aprobado (implementación de sistema interno de vigilancia)
		Aprobación del Estudio de Riesgos de Seguridad Física Aprobación del Programa de prevención de riesgos de vigilancia Aprobación del Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de comoción en seguridad acordado	Director Administrativo	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 comoción; así como la ejecución de 1 simulacro cada año por parte del proveedor de servicios de vigilancia</i>	NO DISPONIBLE	≥ 90%	45%	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ 2.702,65	\$ -	\$ 2.702,65	INFORME DE GESTIÓN DEL PROVEEDOR DE VIGILANCIA	Programa de prevención de riesgos aprobado
			Director Administrativo	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>	NO DISPONIBLE	Max 10 min	Max 5 min	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -	SIMULACRO DE EMERGENCIA EJECUTADO	1 simulacro anual Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación con la Policía Nacional, BCRI, y personal de seguridad de la institución
		Gestión de instalación y monitoreo de CCTV con CSC-GYE acorde a estudio de riesgos de seguridad.	Director Administrativo	20) No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE	3	4	2	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ 2.702,65	\$ -	\$ 2.702,65	INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Cámaras SCTV - habilidades y operativas (gasto de sistema CCTV asumido con presupuesto de administración central)
		Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resolver potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	Director Administrativo	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 actuación en parqueaderos y otras áreas críticas y vulnerables de la UCSG</i>	NO DISPONIBLE	≥ 20%	20%	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -	INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Dos parqueaderos abiertos señalizados (gasto de señalización asumido con presupuesto de administración central)
		Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de servicios	Director Administrativo	22) No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos ----- x 100% No. TTL observaciones e incumplimientos contractuales notificados	NO DISPONIBLE	≥ 90%	45%	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -	INFORME DE FISCALIZADOR DE CONTRATO TÉCNICO	Eliminar incumplimiento contractual  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
		Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de mantenimiento e infraestructura	Coordinador Administrativo	23) Reducción de condiciones subestándar en mantenimiento -CRÍTICO -ALTO -MODERADO -BAJO	NO DISPONIBLE	Riesgo Crítico	Riesgo Crítico	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -	INFORME DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES	Una capacitación bimensual: Las capacitaciones en Prevención de Riesgos Laborales deben realizarse por "LEP". Según los Acuerdos Ministeriales MDT 2017-0067 y MDT 2017-008, 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
		Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el senecy en el 1er trimestre Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento & control y equipos de protección personal en el 1er trimestre	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>	NO DISPONIBLE	≥ 30%	15%	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Programa anual de mantenimiento por ingenierías gestionado con facultades o cotizado consultoría con perfil
		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	Coordinador Administrativo	25) No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda ----- x 100% No. TTL Ordenes de Trabajo de mantenimiento	Aprox 60%	≥ 80%	40%	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	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 los ingenieros (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	26) No. Hitos y documentos TPM implementados ----- x 100% No. TTL Hitos planificados y acordados en el Programa TPM (productivo) <i>Nota. Cada año se aprobará el cronograma de implementaciones del Programa TPM: Mantenimiento total productivo como parte de un estándar técnico, incluir la vinculación de códigos y estado de mantenimiento de cada equipo, bien o infraestructura</i>	NO DISPONIBLE	≥ 50%	25%	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Plan de desarrollo de infraestructura aprobado
		Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 pisos Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20ml 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>	NO DISPONIBLE	≥ 90%	68%	1/7/2022	20/12/2022	100,00%	0,00%	\$ -	\$ -	\$ -	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 \$ 15.000,00 por consultoría general de edificaciones

FINANCIERO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE 2021	METAS 2022	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES
								1/7/2022	20/12/2022	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%	1/7/2022	20/12/2022	99%	1%	\$ 190.968,57	\$ 223.825,56	\$ -32.856,99	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%	42%	1/7/2022	20/12/2022	98%	2%	\$ 190.968,57	\$ 223.825,56	\$ -32.856,99	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.- Análisis 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%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	\$ 300.000,00	\$ 250.000,00	\$ 50.000,00	Entrega de juegos de Estados Financieros - Estado de Situación Financiera - Estado de Resultados - Estado de Ejecución Presupuestaria - Estado de Flujo de Efectivo	
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. Requisitos 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.	81,81%	90,90%	45,90%	1/7/2022	20/12/2022	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 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.- Realizar la gestión de cobranza vía correos masivos, llamadas, mensajes whatsapp de todas las carteras vencidas del Sistema de Posgrado. 2.- Ejecutar la gestión de cobranza de carteras vencidas: Pagares, y cheques protestados vía mailer personalizada. 3.- cumplir con el seguimiento de cobranza de las facturas vencidas por estadios de posgrado, educación continua, u otros servicios. 4.- Actualización de la base de datos de los estudiantes deudores de la UCSG.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Cobranza (Lidia Daisy Cábreza) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	5) Tasa: Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida mas de 365 días).	20%	21%	12%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	\$ 80.202,52	\$ 80.202,52	\$ -	1.- Correos enviados, captura vía whatsapp de gestión de cobranza a los deudores del sistema de posgrado, grado pagares, cheques y pensiones vendidas, facturas sin cancelar. 4.- Actualización de la base de datos de los deudores.	El porcentaje de resultado se aplico la fórmula de dividir el valor cancelado con el valor de la cuenta por cobrar por el 100%.
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.	Ing. Micaela Vázquez	6) Tasa: Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	100%	100%	25%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	\$ 34.092,46	\$ 34.092,46	\$ -	*Campaña navideña extendida *Campaña de invierno *Campaña de verano	
		2. Difusión de las campañas en la Radio y TV de la UCSG	Ing. Micaela Vázquez	7)Tasa: Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	90%	91%	7%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	\$ 79.549,08	\$ 79.549,08	\$ -	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.	Econ. Carmen Gómez - Dirección Financiera - Leidy Katharine Guerrero - Crédito	8) Numero de convenios de pagos tramitados/solicitudes	90%	90%	45%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	\$46,076,97	\$23,038,49	23,038,49	Correos electrónicos enviados por los estudiantes para el trámite. Correo electrónico que fueron recibidos a la Unidad de Crédito con la elaboración del documento de Ruta del proyecto de Solicitud de Convenios de pago realizado por la DEAC, para definir futuras reuniones y socializar el proyecto con las áreas involucradas.	

**TALENTO HUMANO**

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE 2021	METAS 2022	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO		EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES	
								1/7/2022	20/12/2022	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 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. Recibir 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 S&C (E)	1) Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos		20%	24%	0%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	4.783,56	4.783,56	0,00	Según oficio enviado por la unidad se muestra y se envían 1 Hoja de vida de postulantes según el perfil del cargo solicitado. Total de Cargos activos: 247
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 (E)	2) Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación		40%	46%	66%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	4.783,56	4.783,56	0,00	1. Registro del personal según lo tabulado en el DNC enviado por cada subunidad a Selección y Capacitación. 2. Elaboración del Plan de Capacitación 2022, según los resultados en el DNC son 15 cursos y en cada uno se proyecta tener 50 participantes 3. Finalmente se elabora el Listado de asistencia por cada capacitación programada para el 2022
			Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	3) Número de personas capacitadas (todos los capacitados en los cursos dados)		700	735	436	1/7/2022	20/12/2022	59%	41%	4.783,56	2.822,30	1.961,26	Personas capacitadas en los cursos dados 426
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 fichas de pago, y organizar al personal de acuerdo a la estructura organizacional.	* Se realiza 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				50%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	30.285,02	30.285,02	0,00	Se liquidan 7 nóminas: 5 nóminas administrativas, 1 nómina DESM y 1 nómina Radio Urog
4. Preparar el cronograma de pagos de acuerdo con los tipos de empleado, eventos y fechas, previamente establecidas 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				50%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	30.285,02	30.285,02	0,00	Se liquidan 36 nóminas divididas en: 7 administrativas, 12 docentes, 9 docentes, 7 docentes, 1 jubilados
5. Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolsos valores realizados en el día de pago de acuerdo a análisis y revisión de las unidades de atención al cliente y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.	Consultar información proporcionada por las unidades de atención al cliente y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.	* Ingreso y ejecución de los procesos correspondientes a la emisión de nóminas, una vez que se autorizan los pagos, para el personal académico y administrativo.	Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	6) Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas		90%	46%	46%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	30.285,02	30.285,02	0,00	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.
6. Otorgar un servicio eficiente, confiable y confiable a los colaboradores de la UCSG, orientados y dando soporte en los trámites relacionados con la seguridad social e instituciones, con la finalidad de ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables dentro de la UCSG.	Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionadas con el manejo de procesos y documentos, que permita optimizar los tiempos de respuesta y de análisis de las solicitudes del personal de la UCSG con respecto a la seguridad social, beneficios institucionales y atención de requerimientos varios.	1. Recibir requerimientos y consultas del personal académico y administrativo. 2. Gestionar y/o emitir los trámites o consultas requeridos. 3. Despedir o 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	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	10.976,20	10.976,20	0,00	Registro de atenciones, Reportes de gestión de novedades de consumo para registradas en el sistema para el documento correspondientes ( análisis internos, prestamos del IES, citas comerciales, entidades bancarias, administración comedores)
							4	4	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	10.976,20	10.976,20	0,00	Atenciones del personal administrativo, docente, jubilado y otros. Requerimientos atendidos: 11572
7. Asesorar a los colaboradores y familiares de la UCSG en los procedimientos en casos médicos de enfermedades catastróficas y psicoemocionales, con la finalidad de brindarles una guía, orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma mantenerlos conectados con la institución ayudándolos a sentirse valorados por la misma.	Mantener una comunicación abierta entre la Dirección de RRHH - Trabajo Social, que permita que los colaboradores tengan la confianza de notificar sus dolencias a causa de enfermedades catastróficas y psicoemocionales.	* Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo social * Implementación de Chat con el personal diaria para cubrir sus requerimientos. * Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera individual.	Lic. Priscila Sánchez. Jefe de Trabajo Social.	9) Número de casos asesorados/ Número de casos reportados		90%	92%	0%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	10.976,20	10.976,20	0,00	Certificados médicos por enfermedades catastróficas.
8. Gestionar de forma eficiente los requerimientos de los docentes de la UCSG, empleando herramientas tecnológicas eficientes, 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.	* Atención oportuna de los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y familiares) * Revisar en pantalla con opciones de consultas con la información docente. * Registrar en hoja de control, los requerimientos.	Econ. Ericka Arzube. Jefe de Atención al Docente	10) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos				3	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	18.909,79	18.909,79	0,00	Cuadro en excel de los requerimientos atendidos.
			Econ. Ericka Arzube. Jefe de Atención al Docente	11) Días total de respuesta / tiempo de respuesta esperada				3	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	18.909,79	18.909,79	0,00	
9. Analizar los procesos existentes con el fin de actualizarlos para generar una mejora de tiempo, uso de recursos, resultados y generación de documentos de gestión (manuales, descripción de funciones, organigramas)	Dinamizar el uso de los procesos por medios digitales que permitan recibir información pertinente para implementar acciones de mejora en la gestión de los mismos.	* Elaboración del cronograma de actualización de manuales, de acuerdo a los plazos establecidos. * Coordinación reuniones con los dueños del proceso para revisión del mismo, en caso de ser necesario actualizarlo. * Reducción del documento final con las actualizaciones del proceso y registro en cuadro de control con la revisión realizada. * Difusión de la actualización (en caso de aplicar).	Ing. Paola Soría. Jefe de OBM	12) número de procesos actualizados/ número de procesos proyectados para actualización 13) Número de documentos de gestión actualizados/ Número de documentos proyectados para la actualización (mapp, DESC, FLUNCI, manual de usuario)		70	74	12%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	45.297,49	45.297,49	0,00	Listado de documentos de gestión actualizados (DESC, FLUNCI, organigramas, manual de usuario)
10. Apoyar en la construcción de nuevos procesos que se promuevan de acuerdo con los requerimientos de las instancias y necesidades que deben ser solventadas.	Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren continuar o atender a necesidades presentadas por las unidades académicas y administrativas	* Planificación de reuniones de levantamiento de información, para nuevos procesos. * Elaboración de borrador 1, para posterior envío al dueño del proceso. * Actualización del borrador 1 de acuerdo a la revisión y observaciones recibidas generar borrador 2, revisar para revisión. * Actualización borrador 2 con observaciones, generar borrador 3 enviar para revisión * Revisión de observaciones y elaboración de la versión final, para posterior envío al dueño del proceso * Recepción de conformidad y autorización para implementación	Ing. Paola Soría. Jefe de OBM	14) Número de procesos nuevos elaborados/ Número de solicitudes recibidas para elaboración de nuevos procesos.		90%	92%	59%	1/7/2022	20/12/2022	100%	0%	45.297,49	45.297,49	0,00	Listado de procesos nuevos: 3

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

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.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LINEA BASE, 2021	METAS 2022	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: link, notas, informes, etc.	OBSERVACIONES		
								1/7/2022	20/12/2022	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR				
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.	1. Actualización y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigentes.	Lic. Lidia Espinosa, Directora de Bienestar Universitario Ptl. Douglas Veintimilla, Jefe de Desarrollo Humano Lic. María Rivera, Trabajadora Social				0	1/7/2022	21/12/2022	80%	20%	\$3.422,98	\$0,00	\$3.422,98	Acta de aprobación del reglamento de Bienestar Universitario	1. Actualización y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigentes.		
		2. Revisión y automatización de los procesos para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas.	Lic. Lidia Espinosa, Directora de Bienestar Universitario Lic. María Rivera, Trabajadora Social, Pensión Diferenciada y Becas Dra. Alejandra Cabrera, Asistente de Pensión Diferenciada y Becas	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados./ un esquema anual	1	1	0.125	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Registro en el SIU de asignación de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada.	2. Revisión y automatización de los procesos para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas.		
		3. Recepción y análisis de la situación socio económica para la re categorización de escala y/o ayudas económicas.	Lic. Lidia Espinosa, Directora de Bienestar Universitario Lic. María Rivera, Trabajadora Social				0.125	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Registro en el SIU de pensión diferenciada y ayudas económicas	3. Recepción y análisis de la situación socio económica para la re categorización de escala y/o ayudas económicas.		
		4. Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Lic. Lidia Espinosa, Directora de Bienestar Universitario				0.125	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Folletería, página web, redes sociales	4. Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.		
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 foros laborales que permitan abrir oportunidades de trabajo para nuestros estudiantes y/o graduados.	1. Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.					0.25	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Base de datos actualizada de estudiantes y graduados Correos institucionales con las instancias pertinentes.	1. Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.		
		2. Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado.	Psic. Emilio Espinoza, Coordinador de la Bolsa de Trabajo Universitario	2) Una feria laboral por año, en el periodo 2022 al 2026	0	1	0.25	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Base de datos de empresas actualizada.	2. Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado.		
		3. Realización de la Feria Laboral Universitaria.					0.25	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Base de datos de estudiantes y graduados inscritos.	3. Realización de la Feria Laboral Universitaria.		
		4. Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.					0.25	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Encuestas de satisfacción y fotos.	4. Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.		
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 a) 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.	3. Realización de talleres al equipo de Bienestar Universitario en temas: Equipo de trabajo Desarrollo humano Inclusión	Ptl. Douglas Veintimilla, Jefe de Desarrollo Humano	3) 100% del personal de BU capacitados anualmente en programas relacionados con (1) atención al cliente, (2) equipo de trabajo, (3) compromiso institucional, (4) temas de desarrollo humano, (5) temas especializados según su función. Cantidad de colaboradores de Bienestar/personal capacitado.	0%	50%	25%	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Registro de participantes de mesa de inclusión, Certificado de participación de congreso internacional de inclusión	3. Realización de talleres al equipo de Bienestar Universitario en temas: Equipo de trabajo Desarrollo humano Inclusión		
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	1. Establecer convenios con instituciones deportivas oficiales.					0.05	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Convenio con el Instituto Superior Tecnológico	1. Establecer convenios con instituciones deportivas oficiales.		
		2. Organizar la promoción de talleres deportivos.	Dr. Guido Moreno, Jefe de la Unidad de Deportes UCSG Lic. Domingo Rodríguez, Supervisor deportivo.				0	1/7/2022	21/12/2022	0%	100%	\$3.422,98	\$0,00	\$3.422,98	La reunión se suspendió debido a la inseguridad que se presentó en la ciudad	La reunión se suspendió debido a la inseguridad que se presentó en la ciudad		
		3. Fomentar la práctica deportiva.						0.05	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Registro de los estudiantes en las distintas disciplinas deportivas, registro de participación en competencias oficiales	3. Fomentar la práctica deportiva.	
		4. Asesoramiento de actividades de la Unidad de Deportes UCSG.						0.05	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Informes, documentos	4. Asesoramiento de actividades de la Unidad de Deportes UCSG.	
		5. Capacitación al personal administrativo, funcionario y docentes sobre la prevención de accidentes y enfermedades laborales, emergencias, riesgos psicosociales y reducción del consumo de drogas y alcohol en los lugares de trabajo.							0.05	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Informes mensuales de actividades y servicios médicos.	5. Capacitación al personal administrativo, funcionario y docentes sobre la prevención de accidentes y enfermedades laborales, emergencias, riesgos psicosociales y reducción del consumo de drogas y alcohol en los lugares de trabajo.
		6. Apoyo y protección a la lactancia materna.						0	1/7/2022	21/12/2022	0%	100%	\$3.422,98	\$0,00	\$3.422,98	Programa presentado por la Unidad de Salud Universitaria	6. Apoyo y protección a la lactancia materna.	
		7. Elaboración y difusión de tipo en seguridad y salud ocupacional.							0.05	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Artículos y material informativo difundido vía Dirección de Comunicación y Marketing Empresarial	7. Elaboración y difusión de tipo en seguridad y salud ocupacional.
		8. Atención gratuita diaria a pacientes con enfermedades generales diagnóstico, seguimiento y prescripción	Dr. Ricardo Jefe de la Unidad de Salud Universitaria Lic. Eliana Larrea, Coordinadora, Dra. Joyce González y Erick González, médicos y Ptl. María Asunción Galvés, Psicóloga						0.05	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Informes mensuales de Actividades y servicios brindados en la Unidad de Salud Universitaria	8. Atención gratuita diaria a pacientes con enfermedades generales diagnóstico, seguimiento y prescripción
		9. Atención, Seguimiento y Control de enfermedades infecciosas/contagiosas, estacionales, epidemiológicas (COVID 19)							0.05	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Informes mensuales de Actividades y servicios brindados en la Unidad de Salud Universitaria, informes estadísticos presentados a las autoridades universitarias, Informes de las 5 Campañas de Vacunación estacionales durante el año 2022.	9. Atención, Seguimiento y Control de enfermedades infecciosas/contagiosas, estacionales, epidemiológicas (COVID 19)
		10. Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria							0.05	1/7/2022	21/12/2022	100%	0%	\$3.422,98	\$3.422,98	\$0,00	Informes de casos y sesiones presentados mensualmente, artículos y entrevistas realizadas a la Psicóloga María Asunción Galvés.	10. Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria