

VICERECTORADO ADMINISTRATIVO

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.

DIRECCIÓN DMINISTRATIVA

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2023	META 2024	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES
								1/01/2024	30/06/2024	EJECUTADO	POR EJECUTAR	ASIGNADO	EJECUTADO	POR EJECUTAR		
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	1.- Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	-Estandarización de dada de baja de activos -Capacitación en toma física de inventarios al personal de apoyo -Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proveeduría	Oscar Marca Raivan-Proveeduría	1.) (No. Horas hombre difusión de procedimientos internos/ No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100%	90,00%	90,00%	45%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Actas de capacitación de procedimientos internos; manual de suo de módulo de inventarios	
		-Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central	Oscar Marca Raivan-Proveeduría	2.) (No. Bienes reasignados a custodios/ No. Total Bienes vinculados a la administración central) x 100%	50,00%	70,00%	35%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Actas de asignación de bienes, solicitudes de traspaso	
		-Informe de bienes y activos dados de baja disponibles para remate	Oscar Marca Raivan-Proveeduría	3.) No. Bienes, activos dados de baja/ No. TTL Bienes, activos dados disponibles para remate) x 100%	70,00%	80,00%	40%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de baja de bienes, toma física	
		-Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Oscar Marca Raivan-Proveeduría	4.) (Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados/ TTL. Monto valorado por perito evaluador) x 100%	85,00%	85,00%	43%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de remate de bienes	
		-Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Oscar Marca Raivan-Proveeduría	5.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100%. Eficacia en el control de inventario de activos	70,00%	70,00%	35%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de inventario y proveeduría	
		-Ejecución de inventario de suministros (físico & sistema)	Oscar Marca Raivan-Proveeduría	6.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100%. Eficacia en el control de inventario de suministros	70,00%	95,00%	48%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de inventario y proveeduría	
		-Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas -Señalización de bodegas y otros espacios no normados	Oscar Marca Raivan-Proveeduría	7.) (Metros cuadrados sectorizados y señalizados/ No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado) x 100%	35,00%	50,00%	25%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Planos de distribución de las bodegas de proveeduría e inventarios	
	2.- Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.	-Aprovechamiento de lectores de codigo de barras y/o Código QR para bienes institucionales	Oscar Marca Raivan-Proveeduría	8.) (Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados/ No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas) x 100%	0,00%	80,00%	0%	1/01/2024	30/06/2024	0,00%	100,00%	\$ 8.551,75	\$ -	\$ 8.551,75	Aplicativo de inventario Proveeduría, equipos lectores de código de barra	Se ha cotizado con empresas que brindan el servicio de programación de los lectores de código de barra para vincular a nuestra base de datos y la implementación de lectores qr con dispositivos celulares (empresa indigor proforma q557-22-sy00)
2. Mejorar el proceso de adquisiciones garantizando la base de datos de proveedores calificados e evaluados; así como la reducción de tiempos de atención y efectividad de la compra.	3.- 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	Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	9.) (Proveedores registrados y activos en base de datos/No. Total de proveedores registrados - año) x 100%	90,00%	90,00%	23%	1/01/2024	30/06/2024	25,00%	75,00%	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.125,00	Base de datos de proveedores actualizada	
		-Evaluación y reevaluación de proveedores seleccionados	Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	10.) (Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado/No. Total de proveedores calificados - año) x 100%	10,00%	20,00%	5%	1/01/2024	30/06/2024	25,00%	75,00%	\$ 1.500,00	\$ 375,00	\$ 1.125,00	Informe de gestión de adquisiciones	
		-Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación	Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	11) Tiempo de ciclo de compras de bienes Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	max 5 días	max 5 días	0%	1/01/2024	30/06/2024	0,00%	100,00%	\$ 1.500,00	\$ -	\$ 1.500,00	Informe de gestión de adquisiciones	
		-Reestructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre	Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	12) Tiempo de ciclo de compras de servicios Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	max 5 días	max 5 días	0%	1/01/2024	30/06/2024	0,00%	100,00%	\$ 1.500,00	\$ -	\$ 1.500,00	Informe de gestión de mantenimiento	
	4.- Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	-Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	13) (No. Adquisiciones contratadas/No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC) x 100%. Nota.- PAC es Plan Anual de Contrataciones	50,00%	70,00%	35%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ -	\$ -	\$ -	Informe de gestión de adquisiciones	Presupuesto se asignará a cada dependencia
	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	Econ. Pedro Martillo-Adquisiciones	14) (Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado/ No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos) x 100%	70,00%	80,00%	40%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de adquisiciones	
3.- Incrementar los niveles de percepción de seguridad en predios, instalaciones y hacia la comunidad universitaria		- Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción	Econ. Pedro Martillo-Seguridad	15.) (No. Actividades de prevención realizada por los servicios de vigilancia/ No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100%. Nota.- Cada año se aprobará el Programa de autoprotección contra hoodtess	90,00%	90,00%	45%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de proveedor de vigilancia	
		-Implementación del servicios de prevención de riesgos de seguridad, que incluye, sistema de control de accesos vehiculares, peatonales y sistemas de videovigilancia	Econ. Pedro Martillo-Administración	16.) (No. servicios de prevención de riesgos de seguridad implementados/ No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100%.	3 proyectos	6 proyectos	3	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 250.000,00	\$ 125.000,00	\$ 125.000,00	Informe de gestión de mantenimiento	
		-Ejecución de Simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia	Econ. Pedro Martillo-Administración	17.) Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados Nota.- El tiempo de atención se mide hacia el proveedor de servicios de vigilancia acorde a los eventos sucitados y/o a los tiempos de respuesta en simulacro	max 10 min	max 10 min	0%	1/01/2024	30/06/2024	0,00%	100,00%	\$ 1.500,00	\$ -	\$ 1.500,00	Informe de gestión de proveedor de vigilancia	
4.- Asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios básicos, seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos	1.- Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	-Gestionar contratos de servicios de seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos	Econ. Pedro Martillo-Administración	18.) (No. contratos de servicios ejecutados/ No. TTL. contratos deservicios planificadas en el programa) x 100%	4 servicios	4 servicios	4	1/01/2024	30/06/2024	100,00%	0,00%	\$ 1.500,00	\$ 1.500,00	\$ -	Informe de gestión de Dirección Administrativa	
		-Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda	Arq. Carlos León Serrano-Mantenimiento	19) (No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda/No. TTL. Órdenes de Trabajo de mantenimiento) x 100%	80,00%	80,00%	40%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión de mantenimiento	
		-Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura	Arq. Carlos León Serrano-Mantenimiento	20.) (No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG/ No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de infraestructura) x100% 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	90,00%	90,00%	45%	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Informe de gestión del plan de desarrollo de infraestructura	
5.- Asegurar la disponibilidad de permisos de funcionamiento que garanticen la operatividad de la institución		-Cumplimiento de acuerdos interinstitucionales para obtención de permisos del Benemérito Cuerpo de Bomberos	Arq. Carlos León Serrano-Mantenimiento	21.) (N° de disposiciones técnicas ejecutadas/N° TTL de disposiciones técnicas emitidas por BCBG) x 100%. Las disposiciones de técnicas se encuentran especificadas en acta de compromiso N°0009-CGIP-BCBG-2024	0,00%	20,00%	4%	1/01/2024	30/06/2024	20,00%	80,00%	\$ 280.000,00	\$ 56.000,00	\$ 224.000,00	Acta de compromiso N°0009-CGIP-BCBG-2024	Corresponde a implementación de sistema contra incendio, edificio de posgrado, centro de desarrollo tecnológico y recarga de extintores en edificio de la ucsg
		-Controlar los permisos de funcionamiento de bares y restaurantes al interior del predio universitario	Econ. Pedro Martillo-Administración	22.) (N° de locales habilitados con permisos de funcionamiento/N° TTL de locales existentes en la institución) x 100%	11 locales	11 locales	5	1/01/2024	30/06/2024	50,00%	50,00%	\$ 1.500,00	\$ 750,00	\$ 750,00	Permisos de funcionamiento habilitados	

TOTAL INDICADORES DE RESULTADOS REPORTADOS	22
INDICADORES DE RESULTADOS CON 100%	1
INDICADORES DE RESULTADOS < AL 100%	17
INDICADORES RESULTADOS EN CERO	4

DIRECCIÓN FINANCIERA																
OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION *	LÍNEA BASE 2023	METAS 2024	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
								1/01/2024	30/06/2024	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. Involucrar a los procesos. 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) Carteras generadas automáticamente	91%	93%	45%	1/01/2024	30/06/2024	48%	52%	\$ 245.000,00	\$ 117.600,00	\$ 127.400,00	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) Opciones tesorería mejoradas	87%	91%	43%	1/01/2024	30/06/2024	47%	53%	\$ 245.000,00	\$ 115.150,00	\$ 129.850,00	Actas de reunión, oficios, correos	
3. Generar estados financieros en forma oportuna.	Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.	1.- Analisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos 2.- presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente	Walter Anchundia Córdova	3) Días transcurridos en entrega de información	90.90%	90.90%	42%	1/01/2024	30/06/2024	46%	54%	\$ 400.000,00	\$ 184.000,00	\$ 216.000,00	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. Reajustes de presupuestos autofinanciados. Informes de estado de ejecución presupuestaria.	Usuarios (UCSG), Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo, Presupuesto (Ing. Ena Ramirez), Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Vicerrectorado Administrativo (Dr. Gustavo Ramírez), Consejo Universitario (miembros con voto).	4) Tasa: Días transcurridos en entrega de información	90,90%	90,00%	45,00%	1/01/2024	30/06/2024	50%	50%	\$ 160.078,60	\$ 80.039,30	\$ 80.039,30	ecución Presupuestaria Abril 2024	Ejecuciones presupuestarias a Abril 2024 Facultades, dependencias y consolidado
5. Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía whatsapp.	Proponer mejoras en el proceso de cobranzas existente, con énfasis en la actualización de datos de los estudiantes y la difusión de beneficios brindados por el pago de pensiones, a fin de conseguir un acercamiento efectivo para la recuperación de cartera.	1.- Correos masivos de gestión de cobranza enviados a los deudores de grado y posgrado: Pagarés, cheques, pensiones y facturas vencidas. 2.- Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado, posgrado: Pagarés, cheques, pensiones y facturas vencidas. 3.- Llamadas telefónicas a los deudores de grado y posgrado: Pagares, cheques, pensiones y facturas vencidas. 4.- Actualización de la base de datos de los deudores de grado y posgrado.	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Jefe de Cobranzas (Ing. Kenny Ycaza) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	5) Monto de cuentas y documentos cobrados	20,00%	23,00%	11.5%	1/01/2024	30/06/2024	50%	50%	\$ 83.960,78	\$ 57.228,54	\$ 25.764,39	Informe y evidencias Unidad de Cobranzas Enero - Junio 2024	Correos personalizados deudores grado, posgrado, pagares y facturas, llamadas telefónicas y mensajes de texto y whatsapp, generación de bases excel deudores cash y tarjeta universitaria semanales para recaudación masiva vía correo electrónico. Generación de bases excel y reportes de deudores de grado a Rectorado y cada una de las facultades para autogestión. Generación de reportes de deudores posgrado a Rectorado y Directores de especialidades para autogestión
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 Váscónez	6.1) campañas de planes educativa	100%	100%	50%	1/01/2024	30/06/2024	50%	50%	\$28.595,17	\$14.297,59	\$14.297,59	Informe de ventas enero a junio, 2024-Plan Educación.pptx	
		2. Difusión de oferta académica/ visitas a U. Educativas y Ferias en Provincias/ campañas en la Radio y TV de la UCSG	Ing. Micaela Váscónez	7)Planes educativos vendidos	90%	93%	52%	1/01/2024	30/06/2024	55%	45%	\$28.595,17	\$ 15.727,34	12867,83	Informe de ventas enero a junio, 2024-Plan Educación.pptx	
7. Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de convenios de pago con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.	Promover la automatización de tareas del proceso de gestión de crédito, realizando un análisis de los puntos débiles para determinar las acciones de mejora con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta a los estudiantes.	1.- Análisis del proceso de convenios de crédito para tramitar la automatización en el SIU. 2.- Formulación del proyecto de automatización de convenios de crédito para que sea socializado con las direcciones correspondientes. 3.- Atención a los estudiante y padres de familia en los trámites de convenios de crédito.	Eco. Carmen Gómez - Directora Financiera / Ing. Kenny Ycaza - Jefe de Crédito /Ing. Kathyuska Díaz -Directora de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad	8) Convenios de pagos tramitados	90%	90%	45%	1/01/2024	30/06/2024	50%	50%	\$ 53.534,70	\$ 32.911,43	\$ 20.216,61	Informe Unidad de Crédito, Enero - Junio 2024	

TOTAL INDICADORES DE RESULTADOS REPORTADOS	8
INDICADORES DE RESULTADOS < AL 100%	8

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTIÓN	LÍNEA BASE 2023	METAS 2024	INDICADORES DE RESULTADOS	FECHA		CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES		PRESUPUESTO			EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES
								2/1/2024	30/6/2024	EJECUTADO	POR EJECUTAR	TOTAL 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.Receptar hojas de vida por correo. 2.Realizar Gestión de almacenamiento físico y digital de documentos. 3.Categorizar según el perfil del postulante. 4.Clasicar por género (masculino – femenino). 5.Registrar actividades.	CPA Bertha Marcos Borja. Jefe de S&C	1) Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos	29%	35%	17%	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%	11.147,64	5.573,82	5.573,82		Según oficio enviado por la unidad se recepta 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 su formato.
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.	CPA Bertha Marcos Borja. Jefe de S&C	2) Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación	96%	61%	31%	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%	11.147,64	5.573,82	5.573,82	1352 que cubrió: el déficit del 2022 y la meta del 2023 dejando incluso un superavit de 281 al inicial el periodo 2024. Al resultado de cierre del 2023 contribuyó mucho una capacitación virtual que en el mes de enero del 2023 a la que asistieron 793.	1.-Registro del personal según lo tabulado en el DNC enviado por cada subunidad a Selección y Capacitación. 2.- Elaboración del Plan de Capacitación 2024. 3.- Finalmente se elabora el Listado de asistencia por cada capacitación programada para el 2024.
				3) Número de personas capacitadas (todos los capacitados en los cursos dados)	1352	810	196	2/1/2024	30/6/2024	24%	76%	11.147,64	2.675,43	8.472,21	Personas capacitadas en los cursos dados. Informe de capacitaciones realizadas en el 2023 con cantidad de inscritos y capacitados.	
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	CPA Bertha Marcos Borja. Jefe de Administración Suelos y Salarios	4) Número nóminas liquidada antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	100%	100%	50%	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%	98.473,42	49.236,71	49.236,71		Se liquidan 7 nóminas: 5 nóminas administrativas, 1 nómina UESM y 1 nómina Radio Ucsig
CPA Bertha Marcos Borja. Jefe de Administración Suelos y Salarios			5) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar	50%			2/1/2024	30/6/2024	50%	50%						
5. Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolso varios realizados en el rol de pago, de acuerdo al análisis y revisión de las unidades de atención al cliente y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.	Comprobar información proporcionada por las áreas de atención de requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso solicitado.	1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos.	CPA Bertha Marcos Borja. Jefe de Administración Suelos y Salarios	6) Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas	94%	96%	48%	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%	98.473,42	49.236,71	49.236,71		Registro de bono libro (crédito y contado), registro de pagos varios autorizados, justificación de asistencias, licencia por enfermedad (IESS), licencias con o sin sueldo, cambios en forma de pago, ingreso de reembolsos y recuperación de horas docente.
6. Otorgar un servicio eficaz, eficiente y confiable a los colaboradores de la UCSG, orientándolos y dando soporte en los trámites relacionados con la seguridad social e institucionales, con la finalidad de ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables dentro de la UCSG.	Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas relacionados 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. Receptar requerimientos y consultas del personal académico y administrativo. 2. Gestionar y/o ejecutar los trámites o consultas requeridas. 3. Despachar y registrar la atención brindada, por los diferentes canales de comunicación. 4. Seguimiento de los casos atendidos.	Lic. Prícila Sánchez. Jefe de Trabajo Social.	7) Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente / número de requerimientos recibidos	100%	100%	50%	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%	22.200,06	11.100,03	11.100,03		Registro de atenciones. Reportes de gestión de novedades de consumo para registradas en el sistema para el descuento correspondientes (anticipos internos, préstamos del IESS, casas comerciales, entidades bancarias, administración comedores)
7. Asesorar a los colaboradores y familiares de la UCSG en los procedimientos en casos médicos de enfermedades catastróficas y psicosociales, con la finalidad de brindarles una guía, orientación y apoyo en dicha situación, de esta forma manteniendo 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 psicosociales.	• Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo social • Implementación de Chat con el personal diaria para cubrir sus inquietudes. • Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera individual.	Lic. Prícila Sánchez. Jefe de Trabajo Social.	9) Número de casos asesorados/ Número de casos reportados	100%	96%	48%	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%	22.200,06	11.100,03	11.100,03		Registro de atenciones. Reportes de gestión de novedades de consumo para registradas en el sistema para el descuento correspondientes (anticipos internos, préstamos del IESS, casas comerciales, entidades bancarias, administración comedores)
				10) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	100%	100%	50%	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%	24.210,95	12.105,48	12.105,48	Cuadro en excel de los requerimientos atendidos.	
8. Gestionar de forma eficiente los requerimientos de los docentes de la UCSG, empleando herramientas tecnológicas existentes, brindando un servicio de calidad logrando solventar las inquietudes de los docentes.	Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las inquietudes presentadas por los Docentes de la UCSG.	1. Atender de forma oportuna los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y llamadas). 3. Registrar en hoja de control, los requerimientos.	Econ. Ericka Arzube.Jefe de Atención al Cliente Econ. Ericka Arzube.Jefe de Atención al Cliente	11) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	4	3	1	2/1/2024	30/6/2024	33%	67%	24.210,95	12.105,48	12.105,48		
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.	• Mejora del proceso que permita detectar eficientemente la actualización y creación de nuevos cargos. • Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones.	Ing. Paola Soria. Jefe de Administración de Procesos Docentes.	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.	81	82	50	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%	35.127,02	17.563,51	17.563,51	Desde el mes de julio 2022 la elaboración de manuales y procesos fue derivada a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de O&M, pasó a llamarse Jefatura de	Listado de documentos de gestión creados y actualizados.
				50	2/1/2024	30/6/2024	50%	50%								
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.	• Cronograma de actividades de requerimientos cuya ejecución dependa de otras unidades.	Ing. Paola Soria. Jefe de Administración de Procesos Docentes.	14) Número de requerimientos de unidades académicas atendidos/ Número de requerimientos de unidades académicas recibidos.	94%	96%	48%	2/1/2024	30/6/2024	50%		35.127,02	17.563,51	17.563,51	Desde el mes de julio 2022 está actividad fue derivada a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de O&M, pasó a llamarse Jefatura de Administración de procesos	Reporte de Programación Académica y alcances académicos.

TOTAL INDICADORES DE RESULTADOS REPORTADOS	14
INDICADORES DE RESULTADOS < AL 100%	14

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2023	METAS 2024	INDICADORES DE RESULTADO	FECHA		CUMPLIMIENTO		PRESUPUESTO		EVIDENCIAS: link, actas, informes, etc.	OBSERVACIONES	
								1/1/2024	30/6/2024	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.	Revisión del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigente.	Directora, Vicerrector Administrativo	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados./ un esquema anual	0,95	15	0	1/1/2024	30/6/2024	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	En revisión por las autoridades	
		Aprobación del Reglamento de Bienestar Unversitario actualizado por las autoridades.	Directora, Vicerrector Administrativo				0	1/1/2024	30/6/2024	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21		
		Difusión del Reglamento de Bienestar Unviersitario a la comunidad universitaria.	Coordinadora de Procesos				0	1/1/2024	30/6/2024	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21		
		Construcción del Plan de Igualdad de la UCSG	Directora, Coordinadora de Procesos, jefe de Desarrollo Humano				1	1/1/2024	30/6/2024	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Plan de igualdad construido	
		Revisión y aprobación del Plan de Igualdad por las autoridades.	Directora, Vicerrector Administrativo				1	1/1/2024	30/6/2024	100,00%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Plan de igualdad subido al caces, correo. Fotos	
		Difusión del Plan de Igualdad a la comunidad universitaria.	Coordinadora de Procesos				0	1/1/2024	30/6/2024	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21		
		Actualización del Reglamento de Acción Afirmativa	Directora, Coordinadora de Procesos, jefe de Desarrollo Humano				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Reglamento actualizado	
		Revisión y aprobación del Reglamento de Acción Afirmativa.	Directora, Vicerrector Administrativo				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	en proceso de revision	
		Difusión del Reglamento de Acción Afirmativa a la comunidad universitaria.	Coordinadora de Procesos, jefe de Desarrollo Humano, Directora				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	reglamento en proceso de revision	
		Revisión de los procesos de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas para la actualización en el SIU.	Trabajadora Social, Directora, Coordinadora de procesos				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Correos institucionales con las instancias pertinentes.	
		Recepción y análisis de la situación socio económico para la recategorización de escala y/o ayudas económicas	Trabajadora Social, Directora, Vicerrector Administrativo				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Correos institucionales con las instancias pertinentes.	
		Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Coordinadora de Procesos				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Post en Instagram de Bienestar Universitario	
		Aplicación de encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios que brinda Bienestar Universitario.	Coordinadora de Procesos				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Código QR	
		Elaboración de informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que brinda Bienestar Universitario.	Coordinadora de Procesos				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Excel, datos tabulados	
		Revisión de procesos para su respectivas automatización de las distintas Unidades de BU	Coordinadora de Procesos				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Informes	
2 Crear vínculos interinstitucionales y oportunidades en la inserción laboral para estudiantes y graduados de la UCSG.	Aprovechar el prestigio de la universidad y los nexos establecidos con las empresas nacionales y multinacionales para lograr convenios interinstitucionales y el desarrollo de ferias laborales que permitan abrir oportunidades de trabajo para nuestros estudiantes y/o graduados.	Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.	Coordinador de la Bolsa de Trabajo Universitario	2) Una feria laboral por año, en el periodo 2022 al 2026	1	4	0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	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 procesos de selección.					0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Base de datos de empresas participantes.	
		Apoyo en la Feria Laboral Universitaria.					0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	en proceso	
		Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.					0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Encuestas de satisfacción y fotos.	
3 Capacitar contiunamente para contribuir con el crecimiento personal y laboral del equipo humano de Bienestar Universitario con la finalidad de mantener el servicio de calidad inclusivo y diverso para la comunidad universitaria.	Capacitar al personal de Bienestar Universitario en los temas afin al servicio que se presta, orientados a la solución de los problemas que se presenten, enmarcado en el propósito de un servicio de calidad inclusivo y diverso	Elaboración y ejecución de conversatorios, talleres, charlas de sensibilización y prevención en tópicos de la inclusión, violencia y consumo de tabaco, alcohol y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, Director de Cultura UCSG	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.	11	6	0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	en proceso	
		Elaboración y ejecución de conversatorios, talleres, charlas de que benefician a la salud mental.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	en proceso	
		Elaboración y ejecución de talleres de proyecto de vida para los estudiantes de 1er ciclo.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	en proceso	
		Revisión y aprobación del documento borrador del protocolo de prevención al consumo de tabaco, alcohol y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Protocolo de alcohol subido a la página web	
		Difusión del protocolo de atención para la discapacidad y protocolo de acoso, abuso.	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano, Coordinadora de Procesos				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Protocolo de alcohol subido a la página web	
		Charlas para fortalecer el trabajo en equipo y pertenencia en el área de bienestar universitario	Jefe de la Unidad de Desarrollo Humano				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21		

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	Promoción de actividades que fomenten la identidad cultural.	Director de Cultura UCSG	0	2	0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Fotos, informes	
			Realización de conciertos, recitales, obras de teatro o danza que fomenten la sana convivencia universitaria				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Fotos, informes	
			Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.	Jefe de la Unidad de Deportes UCSG. Supervisor deportivo.	0,8	5	0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	convenios firmados	
			Promoción de eventos deportivos de alta competencia.				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	publicacion de post en redes sociales, informes fotos	
			Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplina deportivas				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	publicacion de post en redes sociales, informes fotos	
			Promover actividades recreativa a la comunidad universitaria.				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	publicacion de post en redes sociales, informes fotos	
			Seguimiento a la automatización de los procesos administrativos de la Unidad de Deportes de la UCSG.				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	informes	
			Implementación en el SIU de los Módulos de Medicina Ocupacional, Enfermería, Ginecología., Ficha Médica Estudiantil Inicial.	Jefatura Coordinación Médicos Generales Auxiliar de Enfermería Ginecología	0,8	22	0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	PROGRAMA DE ATENCIÓN MÉDICA ACTIVO EN SIU: * Parte de ingreso a pacientes; * Hoja de evolución; * Certificados;* Reportes; *ordenes de exámenes y recetas.	
			Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Informes mensuales, bimensuales y semestrales	
			Registro de control diario de atención a pacientes.				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00		
			Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Fichas médicas realizadas, 401 a estudiantes de la carrera de Medicina y 53 a los estudiantes de la carrera de Enfermería	
			Programa de Medicina Preventiva en coordinación con el IESS, implemetación de la Ficha Médica Ocupacional Inicial año 2024.				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Organización de grupos de atención y coordinación con el Centro de Especialidades Central Guayas del IESS - Dispensario 6	
			Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Parte diario, Informes de atención mensual, bimestral y semetral	
			Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores				0	1/1/2024	30/6/2024	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Informes de Campañas. * Salud visual semestre A'; Campaña de vacunación covid e influenza con el MSP primer semestre	
			Reactivación de sala de apoyo a la lactancia materna				0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Planos y presupuesto de la Remodelación de la Sala de Lactancia	
			Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.				0	1/1/2024	30/6/2024	0,00%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Partes de atención diarias een donde se resgistran las charlas personalizadas realizadas por la ginecóloga en consultorio.	
			Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales				Jefe de la Unidad de Salud Universitaria Coordinadora de la Unidad de Salud Universitaria Técnico de Seguridad e Higiene Medico en Salud Ocupacional Coordinadora Consultorio Psicológico Trabajo Social RRHH	0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Detallado en el informe de labores del primer trimestre enero- marzo 2924
			Socialización y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.	1				1/1/2024	30/6/2024	100,00%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Plan de Capacitación 2024	
			Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional	1				1/1/2024	30/6/2024	100,00%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Detallado en el informe de labores del primer trimestre enero- marzo 2024	
			Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes en coordinación con el MSP y Laboratorios Privados.	0				1/1/2024	30/6/2024	0%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	1 Campaña de inmunización dirigido a toda la comunidad Universitaria Detallado en el informe de labores del primer trimestre enero- marzo 2024	
			Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.	0				1/1/2024	30/6/2024	0%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	Formato de Cápsulas Informativa de Seguridad y Salud en el Trabajo "Acrostico GEMA y su relación con la Seguridad y Salud en el Trabajo"	
			Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria				1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Informe mensual, y semestral de actividades de la Unidad de Salud Universitaria	

		Asistencia a programas de radio o redes sociales relacionados a la problemática psicológica	Psicóloga Técnico en Seguridad Médico Ocupacional					0	1/1/2024	30/6/2024	0%	100,00%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21	* 2 Entrevista en el Canal UCSG programa "Agenda Universitaria" , "Trastornos Alimentación Frecuentes en los Jóvenes" y "Promocionar los servicios del consultorio Psicologico a toda la comunidad" * 2 Cápsula para la Salud publicadas en las redes; " La Obesidad, factores de riesgo desde el punto de vista psicológico."	
		Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia.						0	1/1/2024	30/6/2024	0,00%	100%	\$3.335,21	\$0,00	\$3.335,21		En Proceso
		Elaboración de reglamento de prevención del consumo de de drogas y bebidas alcohólica.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano					1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Reglamento actualizado	
		Elaboración y difusión del protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria						1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	Reglamento subido a la página web (Transparencia)	
		Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el espacio laboral.	Psicóloga Técnico en Seguridad Médico Ocupacional Jefe Unidad de Desarrollo Humano					1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0,00%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00		
		Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG	Jefe Unidad de Desarrollo Humano					1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	informes	
		Elaboración de un protocolo para la atención a personas con discapacidad.						1	1/1/2024	30/6/2024	100%	0%	\$3.335,21	\$3.335,21	\$0,00	protocolo en revision	

TOTAL INDICADORES DE RESULTADOS REPORTADOS	54
INDICADORES DE RESULTADOS CON 100%	18
INDICADORES RESULTADOS EN CERO	36