

INFORME DE LABORES 2024



MENSAJE DEL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Presentamos, el informe de labores 2024 con gran satisfacción y con la mirada puesta en lo que está por construirse y realizar para nuestra Comunidad Universitaria.

Estamos comunicando los aportes, trabajos y esfuerzos plasmados en nuestras metas clasificadas por Direcciones. Rendir cuentas es una oportunidad para dar a conocer y compartir los resultados de una gestión conjunta.

El Vicerrectorado Administrativo es un sistema de gran importancia en el quehacer universitario, puesto que su accionar transversaliza a las funciones sustantivas de nuestra universidad, en la medida que determina, diseña y ejecuta los procesos financieros y administrativos que sustentan esas funciones.

Cuenta con las Direcciones de Bienestar Universitario, Recursos Humanos, Financiero y Administrativa, compuestas por personal experimentado que trabaja en conjunto para cumplir las metas propuestas institucionalmente, buscando la eficiencia y la mejora continua.

Nuestra mirada está puesta en la construcción de una Universidad que responda a las necesidades actuales de una educación de calidad, que

contempla el crecimiento personal y profesional para todos nuestros colaboradores, la formación integral y el liderazgo.

INTRODUCCIÓN

Este documento recoge el trabajo realizado desde las direcciones adscritas al Vicerrectorado Administrativo durante el año 2024.

Para elaborar el presente informe se ha tomado como referencia el Plan Operativo Anual (POA) 2024, donde constan las estrategias y actividades realizadas, así como el presupuesto y el personal involucrado.

Desde la Dirección de Recursos Humanos hemos estado trabajando en el programa de Alto Desempeño para todos nuestros colaboradores, en el se analiza y se diseñan estrategias para el desarrollo del personal.

Desde la Dirección Financiera hemos realizado algunas estrategias referentes a la recuperación de cartera, a la racionalización y la austeridad de los recursos financieros, fomentando las relaciones con nuestros aliados estratégicos.

Desde la Dirección de Bienestar Universitario hemos construido y actualizado programas sobre el consumo de alcohol y sustancias fiscalizadas, acoso sexual, discapacidad y la atención a las personas más vulnerables, compromiso de nuestra institución con la Comunidad toda.

Desde la Dirección Administrativa seguimos trabajando por proveer a la comunidad espacios de infraestructura que permitan el desarrollo laboral y de docencia.

Ha sido un trabajo interdepartamental, lo que ha permitido alcanzar nuestras metas institucionales en un ambiente de cooperación.

Cada una de nuestras Direcciones ha realizado un trabajo alineado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional vigente (PEDI 2022-2026), que recoge los objetivos institucionales planificados y que dan respuestas a las necesidades de los distintos estamentos de la Comunidad Universitaria, y que también nos proyecta hacia la mejora continua de nuestros procesos y gestiones.

Despliegue de la Planificación Estratégica 2022-2026:

Vicerrectorado Administrativo

ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
1 Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	Reforzar capacidad tecnológica y asegurar inter operatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio	■ Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR implementado: • Estudio técnico / económico al 1er trimestre • Implementación de hardware y aplicativos al 2do cuatrimestre • 50% de bienes con código QR integrados al sistema al 3er cuatrimestre	Estudio Técnico aprobado: ■ Tasa: (Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados / No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas) x 100%
	Implementar normas de control que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	■ Formación y capacitación al personal de apoyo en la toma física de inventario. 20 personas al 2do cuatrimestre ■ Generación y aplicación de los estándares de administración de inventarios y bienes: • Resolución administrativa / Procedimiento ajustado y difundido (estándar de dada de baja de activos) a responsables administrativos de cada unidad 1er trimestre • Capacitación de procedimientos de inventarios y proveeduría. 1 vez/año al 90% de los responsables • Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central 50% al 2do cuatrimestre ■ 50% de bienes inventariados y controlados (físico & sistema) al 3er cuatrimestre ■ Remate - venta de bienes y activos dados de baja 1 vez cada cuatrimestre ■ Sectorización, señalización y criterios de almacenamiento en bodegas • Procedimiento. ajuste/creación de estándar al 1er trimestre • Resolución administrativa al 1er trimestre • Identificación de otros espacios de almacenamiento no normados; y reubicación de bienes 50% al 2do cuatrimestre • Señalización de locativas y seguridad 100%. 3er cuatrimestre	■ Tasa: (No. Horas hombre capacitación ejecutada / No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100% ■ Resoluciones administrativas aprobada ■ Tasa: (No. Horas hombre difusión de procedimientos / No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100% ■ Tasa: No. Bienes reasignados a custodios * 100% / TTL. bienes vinculados a la administración central ■ (Eficacia en el control de Inventario: Tasa: No. Bienes constatados y no presentan novedades / TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100% ■ Tasa: No. Bienes, activos rematados, vendidos * 100% / TTL Bienes, activos dados de baja ■ Tasa: (Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados / TTL. Monto valorado por perito evaluador) x 100% ■ Tasa: (Metros cuadrados sectorizados y señalizados / No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado) x 100%

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
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.	Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.	■ Diseñar y solicitar como parte del SIU que la creación de una alerta de permisos de funcionamiento (bomberos, ministerio de salud, pago de predios, otros) implementados al 3er cuatrimestre 2022 ■ Implementar en el primer trimestre 2023 el robot de búsqueda de datos y estado del contribuyen en SRI. ■ Integración del modelo de registro de proveedores en página web y sistema SIU. Implementado al 2do cuatrimestre 2022 ■ Vincular el método de cálculo del módulo de pagos de facturas por distribución de gastos a varios centros de costos. Implementado al 1er cuatrimestre 2023	■ Tasa: (Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados / No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas) x 100% ■ Tiempo de ciclo de compras de bienes ■ Tiempo de ciclo de compras de servicios
	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 activos; 100% al 1er semestre ■ Calificación de proveedores seleccionados: • Determinación del modelo de calificación y control de proveedores; 1er trimestre • Calificación de proveedores; 50% al 2do cuatrimestre • Reevaluación de proveedores calificados; hasta el 5% al 3er cuatrimestre	■ Tasa: (Proveedores registrados y activos en base de datos / No. Total de proveedores registrados – año) x 100% ■ Tasa: (Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado / No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos) x 100% ■ Tasa: (Proveedores revaluados acorde al modelo técnico aprobado / No. Total de proveedores calificados – año) x 100%
	Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	■ Definición de la política administrativa, comercial y financiera para la provisión de servicios que favorecen la operación normal de la universidad. (definida y aprobada el 1er semestre)	■ Política definida al primer trimestre 2022
	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	■ Incremento de alcance del contrato de servicios ambientales de la facultad de la medicina hacia toda la UCSG al 1er bimestre ■ Capacitación externa y sensibilización sobre costos unitarios de productos, bienes y servicios; establecidos acorde a oferta y demanda año 2022. (máximo 20 horas cada semestre)	■ Contrato de Servicios Ambientales con adendum, al primer bimestre ■ Tasa: (No. Horas hombre capacitación ejecutada / No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100%
3 Incrementar los niveles de percepción de seguridad en predios, instalaciones y hacia la comunidad universitaria; así como asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios de limpieza, áreas verdes y movilización	Implementar normas de control que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	■ Estudio de Riesgos de Seguridad determinado y aprobado en el 1er trimestre ■ Programa de prevención de riesgos de seguridad determinado al 100% al 1er trimestre ■ Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción. determinado y aprobado en el 1er semestre ■ Simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia 1vez/año ■ CCTV gestionado con CSC-GYE acorde a estudio de riesgos de seguridad. Hasta 5 ojos de águila instalados al 3er cuatrimestre ■ Parqueaderos sectorizados, señalizados y con control de accesos. 50% al 3er cuatrimestre ■ Estandarización y homologación de estándares de seguridad de accesos a áreas críticas: • Procedimiento escrito y aprobado 100% al 1er semestre • Homologación, ajustes e implementación: 50% al 3er cuatrimestre ■ Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad e indicadores: 1vez/trimestre	■ Reducción de Nivel Riesgos de seguridad física ■ Tasa: (No. Actividades de prevención realizada por los servicios de vigilancia / No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100% ■ Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados ■ No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE ■ Tasa: (Metros cuadrados sectorizados y señalizados / No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado) x 100% ■ Tasa: (No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos / No. TTL. observaciones e incumplimientos contractuales notificados) x 100%
		■ Estudio de forestación y espacios verdes realizado y aprobado al 1er semestre ■ Plan de reforestación e incremento y/o mantenimiento de espacios verdes ejecutado al 50% en el 3er cuatrimestre ■ Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad e indicadores: 1vez/trimestre	■ Estudio Ambiental + Plan de reforestación y ornato aprobado ■ Tasa: (No. Hitos ambientales ejecutados / No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan de Reforestación y ornato) x 100%

4 Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor	Integrar recursos de la cadena de valor que resuelvan técnicamente las oportunidades de mejora presentadas en la provisión del servicio a través de la implementación de proyectos de titulación	■ Programa de mantenimiento preventivo por ingenierías determinado al 100% en el 2do cuatrimestre: (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general) ■ Programas de mantenimiento preventivo gestionado al 30% al 3er cuatrimestre ■ Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 años al finalizar el 2022	■ Tasa: (No. Mantenimientos preventivos realizados por c/programas de ingeniería / No. TTL. Mantenimientos planificados por c/programas de ingeniería) x 100% ■ Tasa: (No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda / No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento) x 100% ■ Estudio de Ingeniería entregado
	Implementar normas de control que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones	■ Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el SENESCYT en el 1er trimestre ■ Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento & control y equipos de protección personal en el 1er trimestre ■ Implementación de TPM (mantenimiento total productivo) al 50% al 3er cuatrimestre ■ Bienes y equipos para mantenimiento codificados y validado su estado, acorde a la información de control físico de bienes hasta 3er cuatrimestre ■ Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares. 50% de contratos fiscalizados al 3er cuatrimestre ■ Plan de desarrollo de infraestructura UCSG • Determinación de Línea Base de inversión 100% al 1er cuatrimestre • Diagnóstico de las necesidades institucionales 100% al 2do cuatrimestre • Determinación de Fase de Inicio de Proyecto de Desarrollo de Infraestructura UCSG 100% al 3er cuatrimestre	■ Tasa: (No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos / No. TTL. observaciones e incumplimientos contractuales notificados) x 100% ■ Tasa: (No. Mantenimientos preventivos realizados / No. TTL. Mantenimientos desplegados por ingeniería en el Programa) x 100% ■ Tasa: (No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda / No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento) x 100% ■ Reducción de condiciones sub estándar en mantenimiento ■ Tasa: (No. Hitos y documentos TPM implementados / No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Programa TPM) x 100%

FINANCIERO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
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.	■ Implementar la automatización de 30% creación de carteras.	■ Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas
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.	■ Implementar procesos de actualización y mejora en un 20% de opciones del Módulo de Tesorería.	■ Tasa: Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar
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.	■ Presentar los estados financieros mensuales, (enero a octubre) dentro de los 25 días del mes siguiente. ■ Los meses de noviembre y diciembre se incluyen dentro del mes de enero del año siguiente.	■ Tasa: Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)

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.

- Presentar liquidación presupuestaria mensual, (enero a octubre) dentro de los 25 días del mes siguiente.
- Los meses de noviembre y diciembre se incluyen dentro del mes de enero del año siguiente.

- Tasa: Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.

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.

- Alcanzar la recuperación anual del 20% de la cartera vencida

- Tasa: Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (Cartera vencida más de 365 días).

6

Comercializar y difundir el Plan Educación Pre pagada.

- Fortalecer y promocionar nuevas campañas para el Plan de Educación Pre pagada 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.

- Desarrollar anualmente 4 campañas promocionales
- Vender anualmente 90 planes de Educación Pre pagada.

- Tasa: Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas

- Tasa: Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender

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.

- Tramitar el 90% de los convenios de pago.

- Tasa: Número de convenios de pagos tramitados / número de convenios de pago solicitados.

TALENTO HUMANO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
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	■ Al menos cinco postulantes por perfil de cargo.	■ Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos
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.	■ Tener un plan de capacitación elaborado en base al diagnóstico de necesidades. ■ Contar con al menos el 40% de los convocados.	■ Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número de personas registradas en capacitación ■ Número de personas capacitadas (todos los capacitados 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.	■ Liquidar las nóminas quincenales antes del 15 de cada mes ■ Liquidar las nóminas mensuales antes del 30 o 31 de cada mes	■ Número de nóminas liquidada antes del 15/ Número de nóminas por liquidar ■ Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número nóminas por liquidar
4 Preparar el cronograma de pagos de acuerdo con los tipos de empleado, eventos y fechas, previamente establecida en el calendario académico – administrativo de la UCSG.			
5 Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolso varios realizados en el rol de pago, de acuerdo a análisis y revisión de las unidades de Atención al cliente y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.	■ Comprobar información proporcionada por las áreas de atención de requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso solicitado.	■ Procesar el 90% de las novedades en el rol del mes siguiente de la novedad (descuentos o reembolsos).	■ Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas
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 institucional, 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.	■ Contar con el 90% de los requerimientos atendidos y solucionados ■ Responder en un plazo de no más de 5 días laborables después de recibido el requerimiento	■ Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos recibidos ■ Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada
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 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 psicosociales.	■ Asesorar 90% de casos de enfermedades catastróficas y psicosociales reportados	■ Número de casos asesorados/ Número de casos reportados
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.	■ Contar con el 90% de los requerimientos atendidos y solucionados. ■ Responder en un plazo de no más de 5 días laborables después de recibido el requerimiento	■ Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos ■ Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada
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 (manuales, 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.	■ Contar con 15 procesos (mpps) actualizados al año ■ Contar con 40 descripciones de funciones actualizadas y revisadas al año ■ Contar con 15 manuales de usuarios actualizados al año	■ Número de procesos actualizados/ Número de procesos proyectados para actualización ■ Número de documentos de gestión actualizados (mpps, DESC FUNC1, manual de usuario)
10 Apoyar en la construcción de nuevos procesos que se generen de acuerdo con los requerimientos de las instancias o necesidades que deban ser cubiertas.	■ Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren construir o atender a necesidades presentadas por las unidades académicas o administrativas	■ Contar con el 90% de los requerimientos atendidos	■ Número de procesos nuevos elaborados/número de solicitudes recibidas para elaboración de nuevos procesos.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	INDICADORES
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.	■ Incorporar el análisis obtenido al 100% en las normativas que se desea fortalecer.	■ Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados/ un esquema anual.
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.	■ Desarrollo de cinco ferias laborales con la participación de empresas públicas y privadas.	■ Una feria laboral por año, en el período 2022 al 2026.
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 presenten, enmarcado en el propósito de un servicio de calidad inclusivo y diverso.	■ Entre el 2022 y el 2026, todo el equipo de trabajo de BU capacitado y desarrollado en diferentes áreas temáticas y disciplinas, de acuerdo con su función en el cargo.	■ 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.
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.	■ Hasta finales del 2022 las políticas, programas y protocolos que fomenten la salud física y mental, prevención de acoso, violencia, discriminación y/o consumo de drogas y alcohol: estarán aprobados y puesta en ejecución.	■ Número de políticas, programas y protocolos generados y ejecutados hasta el 2026

ADMINISTRACIÓN

Dirección Administrativa

Objetivo 1: Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad, así como la conformidad de la información

Estrategia 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

Actividades:

1. Estandarización de dada de baja de activos
2. Capacitación en toma física de inventarios al personal de apoyo
3. Capacitación en procedimientos vigentes de inventario y proveeduría
4. Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central
5. Informe de bienes y activos dados de baja disponibles para remate
6. Remate (venta) de bienes y activos dados de baja
7. Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)
8. Ejecución de inventario de suministros (físico & sistema)
9. Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas
10. Señalización de bodegas y otros espacios no normados

Logros

1. Reducción significativa del número de bienes en desuso almacenados en unidades académicas y administrativas.
2. Optimización de la gestión de custodios para bienes por reasignación
3. Optimización del espacio de almacenamiento para bienes obsoletos
4. Implementación eficiente de procedimientos de remate de bienes
5. Conciliación entre inventario físico y sistema
6. Se logró una importante depuración entre inventario físico y sistema
7. Optimización de espacios de almacenamiento en bodega mejorado la organización y distribución respecto al año anterior

Indicadores de Resultados

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
1.) (No. Horas hombre difusión de procedimientos internos/ No. Total, Horas hombre capacitación planificada y aprobada) x 100%	≥ 90%	100%
2.) (No. Bienes reasignados a custodios/ No. Total, Bienes vinculados a la administración central) x 100%	≥ 70%	100%
3.) No. Bienes, activos dados de baja/ No. TTL Bienes, activos dados disponibles para remate) x 100%	≥ 80%	100%
4.) (Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados/ TTL. Monto valorado por perito evaluador) x 100%	≥ 85%	100%
5.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100%	≥ 70%	100%
Eficacia en el control de Inventario de activos		
6.) (No. Bienes constatados y no presentan novedades/ TTL. Bienes registrados y validados en sistema) x 100%	≥ 95%	100%
Eficacia en el control de Inventario de suministros		
7.) (Metros cuadrados sectorizados y señalizados/ No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado) x 100%	≥ 50%	100%



Estrategia 2:

Reforzar capacidad tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio

Actividades

1. Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales

Logros

Se cuenta con equipos disponibles en bodega

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 1, estrategia 2)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
8.) (Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados/ No. Total, de requerimientos e innovaciones aprobadas) x 100%	≥ 80%	0%



Objetivo 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.

Estrategia 1:

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

Actividades

1. Depuración de base de datos de proveedores registrados y activo
2. Evaluación y revaluación de proveedores seleccionados
3. Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación
4. Reestructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre

Logros

1. Optimización de la gestión de proveedores, mediante la depuración de base de datos.
2. Se logró la optimización de la gestión de proveedores, mediante la evaluación y revaluación.
3. Reducción de ciclo de compra de bienes con relación al periodo anterior
4. Reducción de ciclo de compra de servicios con relación al periodo anterior

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 3)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
9.) (Proveedores registrados y activos en base de datos/No. Total, de proveedores registrados - año) x 100%	≥ 90%	100%
10.) (Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado/No. Total, de proveedores calificados - año) x 100%	≥ 20%	100%
11) Tiempo de ciclo de compras de bienes Nota.- La reducción del tiempo ciclo de compras depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	Max 5 d	100%
12) Tiempo de ciclo de compras de servicios Nota.- La reducción del tiempo ciclo de compras depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras	Max 5 d	100%

Estrategia 2:

Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor

Actividades

1. Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión

Logros

1. Se logra la optimización de gestión de regularización y cierre de actas del plan de compras (actas de comité de adquisiciones)

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 4)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
13) (No. Adquisiciones contratadas/No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC) x 100%	≥ 70%	100%
Nota.- PAC es Plan Anual de Contrataciones (sujeto a disponibilidad presupuestaria)		

Estrategia 3:

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

Actividades

1. Calificación de proveedores seleccionados

Logros

1. Base de datos de registro de proveedores, actualizada

Indicadores de resultados y cumplimiento (objetivo 2, estrategia 5)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
14) (Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado/ No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos) x 100%	≥ 80%	100%

Objetivo 3: Incrementar los niveles de percepción de seguridad en predios, instalaciones y hacia la comunidad universitaria; así como asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios de limpieza, áreas verdes y movilización.

Estrategia 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

Actividades

1. Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción
2. Implementación del servicio de prevención de riesgos de seguridad, que incluye, sistema de control de accesos vehiculares, peatonales y sistemas de videovigilancia
3. Ejecución de simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia

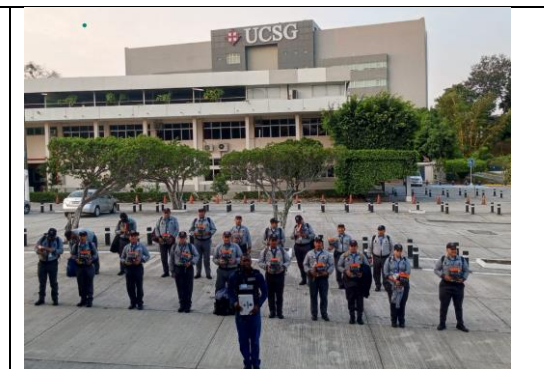
Logros

1. Se implementó una cámara de sistema CCTV, adicional a las tres existentes, monitoreada por la corporación de seguridad ciudadana
2. Se incrementó la señalización vial en campus universitario respecto al año anterior
3. Se ha logrado una gestión eficiente de contratos y órdenes de servicios a través de la evaluación integral del cumplimiento contractual y el mantenimiento de registros de conformidad

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 3, estrategia 6)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
"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%	≥ 90%	100%
16.) (No. servicios de prevención de riesgos de seguridad implementados/ No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado) x 100%	6 proyectos	66%
17.) Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados	Max 10 min	100%
Nota.- El tiempo de atención se mide hacia el proveedor de servicios de vigilancia acorde a los eventos suscitados y/o a los tiempos de respuesta en simulacro		

Evidencia fotográfica

	
4ta Cámara_Segura EP sector subestación UCSG	Personal de Seguridad



Ghou, control vehicular_puerta 1



Ghou, control vehicular_puerta 2



Ghou, control vehicular_puerta 3



Sistema CCTV, campus

Objetivo 4: Asegurar la disponibilidad y operatividad de los servicios básicos, seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos.

Estrategia 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

Actividades

1. Gestionar contratos de servicios de seguridad, limpieza, áreas verdes, sistemas eléctricos
2. Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda
3. Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura

Logros

1. Se ha logrado una gestión eficiente de contratos y órdenes de servicios a través de la evaluación integral del cumplimiento contractual y el mantenimiento de registros de conformidad

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 4, estrategia 1)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
18.) (No. contratos de servicios ejecutados/ No. TTL. contratos de servicios planificados en el programa) x 100%	4 servicios	100%
19) (No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda/No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento) x 100%	80%	100%
"20.) (No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG/ No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura) x100%	90%	100%



Limpieza



Fumigación

Estrategia 2:

Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones.

Actividades

1. Cumplimiento de acuerdos interinstitucionales para obtención de permisos del Benemérito Cuerpo de Bomberos
2. Controlar los permisos de funcionamiento de bares y restaurantes al interior del predio universitario"

Logros

- 1. Implementación de sistema contra incendios en el edificio del Centro de Desarrollo Tecnológico
- 2. Recarga anual de extintores del sistema contra incendio, en edificios académicos y administrativos
- 3. Actualización de plantas arquitectónicas pendientes de ingreso para emisión de disposiciones técnicas del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.
- 4. Uso de generadores eléctricos y abastecimiento de combustible para garantizar el suministro de energía durante cortes del servicio, de acuerdo con capacidad instalada.

Indicadores de resultado y cumplimiento (objetivo 5, estrategia 6)

N° Indicador de gestión	Indicador de resultado	Cumplimiento
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	≥ 20%	100%
22.) (N° de locales habilitados con permisos de funcionamiento/N° TTL de locales existentes en la institución) x 100%	11 locales	100%
		
Recarga de extintores	Sistema contra incendio_Centro de Desarrollo Tecnológico	

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2024

Dirección Administrativa

	GENERAL (INICIAL)		EJECUTADO 2023		PRIMER SEMESTRE		SEGUNDO SEMESTRE	
	\$	%	\$	%	\$	%	\$	%
EGRESOS VARIOS	\$ 167.205,00		\$ 108.264,69		\$ 47.098,43		\$ 61.166,26	
Adquisiciones	\$ 21.119,84	13%	\$ 3.085,09	2,85%	\$ 1.245,93	1,15%	\$ 1.839,16	1,70%
Dirección Administrativa	\$ 55.579,04	33%	\$ 31.957,95	29,52%	\$ 14.597,42	13,48%	\$ 17.360,53	16,04%
Inventarios	\$ 40.340,07	24%	\$ 48.548,86	44,84%	\$ 14.944,56	13,80%	\$ 33.604,30	31,04%
Mantenimiento	\$ 19.822,42	12%	\$ 5.044,42	4,66%	\$ 4.443,34	4,10%	\$ 601,08	0,56%
Proveeduría	\$ 30.343,63	18%	\$ 18.671,86	17,25%	\$ 11.867,18	10,96%	\$ 6.804,68	6,29%
Unidad de Seguridad y Medio Ambiente	\$ -	0%	\$ 764,37	0,71%	\$ -	0,00%	\$ 764,37	0,71%
Unidad de Servicios Generales	\$ -	0%	\$ 192,14	0,18%	\$ -	0,00%	\$ 192,14	0,18%
		100%		100%		43,50%		56%

Fuente: Unidad de Presupuesto, estado de ejecución presupuestaria Dirección Administrativa)

PERSONAL ADMISTRATIVO

n°	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	Responsabilidades
1	MARTILLO LOPEZ PEDRO LEONARDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	1
2	LEON SERRANO CARLOS JOSE	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINADOR INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO	2
3	ACOSTA RAMIREZ ANTONIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESOR ADMINISTRATIVO	5
4	ARMENDARIZ ASPIAZU RAFAEL ROLANDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASESOR ADMINISTRATIVO	5
5	NUÑEZ SANCHEZ ELISA DEL CARMEN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE	7
6	SYLVA ZAMBRANO ANGELA LORIS	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE	6
7	HURTADO TORRES ERICK GUSTAVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 5	6
8	CALDERON LEON JUAN ANTONIO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1	9, 10
9	CAICEDO MEDINA ANDRES EDUARDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CONSERJE MENSAJERO	9
10	BAQUE MARTINEZ EDISON CARLO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CHOFER	9, 10
11	LOOR SANCHEZ ANGELA PIEDAD	UNIDAD DE ADQUISICIONES	ASISTENTE	6
12	SANCHEZ JADAN MARIA DE LOURDES	UNIDAD DE ADQUISICIONES	ASISTENTE 3	6
13	MENDOZA MENDOZA JEAN CARLOS	UNIDAD DE FISCALIZACION Y ANALISIS DE PRESUPUESTOS	ASISTENTE 5	5
14	MARCA RAIVAN OSCAR AGUSTIN	UNIDAD DE INVENTARIOS	JEFE INVENTARIO Y PROVEEDURIA (e.)	12, 13
15	MANTILLA CARRASCO REBECA ELENA	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE	13
16	BUCELO CADENA MARCELO DIOGENES	UNIDAD DE INVENTARIOS	AUXILIAR DE INVENTARIOS	13
17	GUTIERREZ ESPINOZA DANIEL EDUARDO	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE	13
18	LOOR AREVALO DEISY JAQUELINE	UNIDAD DE INVENTARIOS	ASISTENTE 3	13

n°	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	Responsabilidades
19	LARA MARMOLEJO CARLOS ALFONSO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	ASISTENTE	4, 5
20	ATIENCIA AZUERO MADELAINE DEL CARMEN	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	SECRETARIA	5
21	MORALES ZEA JOSE DANILO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	5
22	GARCIA QUIIJE TITO LUCIANO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	8, 9
23	LINO RODRIGUEZ ALFREDO VILLANUEVA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	8, 9
24	PLAZA RODRIGUEZ DANIELA STEFANY	UNIDAD DE PROVEEDURIA	ASISTENTE	12
25	ALEJANDRO DOMINGUEZ ALEXIS ISMAEL	UNIDAD DE PROVEEDURIA	ASISTENTE	12
26	TORRES ESPINOZA BOLIVAR	UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	CONTROL DE VEHICULOS	9
27	DELGADO CAMBA TITO ALBERTO	UNIDAD DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE	ASESOR DE SEGURIDAD	11
28	CAJAMARCA VELASTEGUI WILLIAM ROBERTO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE	9, 10
29	MENDIETA BURGOS LUIS BARTOLOME	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9
30	QUIÑONEZ BORJA CARLOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	MENSAJERO	9

N°	Actividades Específicas
1	Toma de decisiones de nivel estratégico, análisis de datos para optimizar la eficiencia y el crecimiento de la organización. Gestión estratégica con directivos y relaciones con proveedores para el logro de objetivos
2	Toma de decisiones de nivel gerencial, atención a usuarios a través de las solicitudes de mantenimiento, seguimiento y análisis de solicitudes, revisión de cotizaciones, inspección de edificaciones.
3	Asesoramiento técnico y control de infraestructura
4	Atención a usuarios a través de las solicitudes de mantenimiento, seguimiento y análisis de solicitudes, revisión de cotizaciones, inspección de edificaciones, generación de órdenes de compra, elaboración de oficios, elaboración de recibí conforme, elaboración de Ordenes de Pago
5	Programar y llevar a cabo inspecciones regulares de edificios, equipos y maquinarias; supervisar y realizar reparaciones en instalaciones físicas, como edificios, sistemas eléctricos y fontanería; coordinar servicios externos para tareas especializadas;
6	Compra de bienes, servicios y suministros según requerimientos de las áreas administrativas y académicas; elaboración de órdenes de compra, elaboración de órdenes de pago, seguimiento a pedidos de las diferentes unidades.
7	Control de agenda de Dirección, planificación y ejecución de actividades de nivel operativo
8	Servicio de mantenimiento menor, grifería, pintura, herrajes
9	Conserjería, mensajería
10	Chofer
11	Implementación, desarrollo de planes de seguridad física al interior del campus universitario
12	Registro y control de suministros y materiales; Ingresos, egresos de suministros para stock y compra directa; Actas manuales por reembolsos, donaciones, cajas chicas
13	Tomas físicas de bodegas de suministros; Libros en stock, entregas en consignación a librería, liquidación de derechos de autor; Programación de compras de suministros mensual y semestral, a través de reposiciones de stock.

FINANCIERO:

Dirección Financiera

Objetivo 1: Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica

Estrategia 1: Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	225.588/227.866
---	-----------------

Cumplimiento: 99%

Objetivo 2: Potenciar procesos de actualización y mejora de Opciones del Módulo de Tesorería

Estrategia 1: Continuar con propuestas para mejorar los procesos en el SIU.

Estrategia 2: Realizar la socialización y capacitación a los usuarios del sistema.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	29/30
--	-------

Cumplimiento: 98%

Objetivo 3: Generar estados financieros en forma oportuna.

Estrategia 1: Fortalecer el módulo de contabilidad con la finalidad de contar con datos confiables para la elaboración de estados financieros.

Actividades:

- 1.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos
- 2.- Presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente

Indicadores de resultados:

Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	20 días transcurridos /25 días de cada mes
--	--

Cumplimiento: 100%

Objetivo 4: Controlar, informar y activar los movimientos de ingresos y gastos presupuestados de las unidades académicas y administrativas de la Institución. (liquidación presupuestaria)

Estrategia 1: Actualizar y mejorar el módulo de Presupuesto, con la finalidad de realizar el control presupuestario en forma eficiente.

Actividades

1. Elaboración, revisión, aprobación y difusión de Presupuestos.
2. Control presupuestario de solicitudes de pago.
3. Transferencias entre partidas.
4. Reajustes de presupuestos.

Indicadores de resultados:

Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	20 días transcurridos /25 días de cada mes
--	--

Cumplimiento: 100,00%

Objetivo 5: Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía WhatsApp.

Estrategia 1: Actualizaciones 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

Actividades:

1. Correos masivos de gestión de Cobranzas enviados a los deudores de grado y posgrado: Pagares, pensiones y facturas vencidas.
2. Mensajes enviados vía WhatsApp, captura imagen de deuda de grado y posgrado: pagares, pensiones y facturas vencidas.
3. Envío semanal de base de deudores a las unidades académicas; escuelas y colegios.
4. Envío semanal de base de deudores Cash, T.U y UESM al área de Comunicación y Marketing para el envío de correos masivos.
5. Llamadas telefónicas a los deudores de grado y posgrado: pagares, pensiones y facturas vencidas.
6. Actualización de la base de datos de los deudores de grado y posgrado.

Indicadores de resultados:

Monto de cuentas y documentos cobrados/ total cartera pendiente por cobrar (cartera vencida más de 30 días)	\$ 16.185.532.13 / \$ 17.695.485,54
---	-------------------------------------

Cumplimiento: 91%

Objetivo 6: Comercializar y difundir el Plan Educación Prepagada.

Estrategia 1: 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. [OBJ]

Actividades

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.

Indicadores de resultados:

Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	100/100
Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	68/93

Cumplimiento: 100%

Cumplimiento: 73%

Objetivo 7: Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de convenios de pagos con la implementación de una plataforma tecnologica actualizada.

Estrategia: 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.

Actividades:

1. Atención personalizada a los estudiantes y padres de familia en los tramites de convenios de pago.
2. Reuniones semanales para revisar casos que se hayan demorado en respuesta de elaboración de convenios de pagos.
3. Aplicar las políticas vigentes para la aprobación de un convenio considerando revisar casos especiales con Dirección Financiera.
4. Brindar apoyo al área de Cobranzas en carteras de prioridad buscando solución con los convenios de pagos.

Indicadores de resultados:

Número de convenios de pagos tramitados / Numero de convenios solicitados.	577 / 577
--	-----------

Cumplimiento: 100%

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2024

UNIDADES		ASIGNADO		EJECUTADO		DIFERENCIA	
		VALORES	%	VALORES	%	VALORES	%
UNIDAD DE TESORERIA		245.000,00		266.483,86		0,00	0%
UNIDAD DE CONTABILIDAD		400.000,00		400.000,00		0,00	0%
UNIDAD DE PRESUPUESTO		160.078,60		160.078,60		0,00	0%
UNIDAD DE COBRANZAS		83.690,78		94.717,59			
UNIDAD DE NEGOCIOS		\$57.190,34		\$20.588,52		0,00	0%
UNIDAD DE CREDITO		53.534,70		61.823,84		0,00	0%

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA
Econ. Carmen Gómez Coronel, Mgtr.	Directora Financiera	Administrar los recursos económicos y financieros de la UCSG.
Ing. Lorena Iza Villacis	Asistente Compras Públicas	Realizar las actividades que tienen que ver con el portal de compras públicas y el seguimiento de cada proceso de adquisición realizados por el portal.
Sra. Mónica Villacis Albuja	Asistente Financiero	Depurar y filtrar las toda la información contable y financiera, mediante la revisión detallada de las órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad y apoyo a funciones de la Dirección.
Ing. Johanna Gálvez Martin, Mgtr.	Secretaria Dirección	Realizar el apoyo de las actividades administrativas de la Dirección. Y brindar atención óptima a los integrantes de la comunidad universitaria y público que requiera de los servicios del departamento.
Sra. Karina Cruz Vera	Asistente Financiero	Depurar y filtrar las toda la información contable y financiera, mediante la revisión detallada de las órdenes de pago generadas por las distintas unidades y departamentos de la Universidad y apoyo a funciones de la Dirección.

Sr. Edgardo Franco Franco	Mensajero/administrativo	Brindar apoyo en las diversas instancias que amerite su participación, tanto en el cuidado y mantenimiento del espacio físico, muebles y equipos asignados al departamento.
Ing. Ena Ramírez Coronel, Mgtr.	Jefe de Presupuesto	Elaboración y control presupuesto Institucional, revisión y proceso de Presupuestos y transferencias en el SIU, asignaciones de disponibles autorizados, informes presupuestarios, atención usuarios.
Ing. Carmen Cristina Núñez Ibarra	Auxiliar de Presupuesto	Creación de conceptos, revisión de solicitudes de pago, control y reajustes eventos Posgrado, Ingeniería, SED, Medicina y Vicerrectorados.
Ing. Gina Karina Arévalo Sánchez	Auxiliar de Presupuesto	Creación de conceptos, revisión de solicitudes de pago de Administración Central, reajustes eventos SINDE y DITCO, saldos de federación y asociaciones.
CPA Paola Katherine Fernández Plúas	Auxiliar de Presupuesto	Enlaces y disponibilidades de roles de todo el personal UCSG, revisión de solicitudes de pago, reajustes eventos Educación Continua, Santiago Mayor y Jurisprudencia.
Sr. Eddy Villafuerte Ponce	Auxiliar de Presupuesto	Reajustes de Eventos de Admisión, revisión de solicitudes de pago: Artes, Arquitectura, Técnica, Psicología y Comunicación, Economía y Empresa.
Walter Anchundia Córdova	Contador General	Supervisar el desarrollo operativo de las transacciones contables originadas de cada unidad académica y administrativa de la Institución.
Paulina Reyes Domínguez	Asistente Tributario	Revisión y análisis de impuestos
Corina Quisnia Macas	Asistente contable	Operaciones bancarias, revisión y registro
Tanya Clark Zambrano	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, enlaces de nóminas, análisis de casas comerciales.

Stalyn Cercado Huacon	Asistente contable	Conciliaciones bancarias, depreciación de inmuebles, registro y análisis de cuentas por pagar y anticipos a proveedores
Marlon Romero Canales	Asistente contable	Conciliaciones bancarias, seguimiento de partidas conciliatorias, revisión, confirmación y registro de operaciones bancarias
Heidy Proaño Veliz	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, registro y análisis de proveeduría e inventarios, cheques ingresados y vencidos
María Larrea Figueroa	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, formas de pago, confirmación de operaciones bancarias efectivizadas.
Guillermo Romero Urvina	Asistente contable	Archivo de comprobantes de egresos, escaneo y revisión de sustentos de pagos
Alejandro Naranjo Zea	Asistente contable	Carga y descarga de comprobantes electrónicos, gestiones físicas de operaciones bancarias
Katty Mendieta Moreira	Asistente contable	Revisión y registro de órdenes de pagos, revisión y análisis de notas de créditos internas, cuentas y documentos por cobrar clientes
Gabriel Mendieta Tubay	Asistente contable	Aprobación de comprobantes de retención, revisión y registro de CNT, provisiones de beneficios sociales, aprobación de solicitudes de factura, notas de crédito y liquidaciones de compras.
Jessica Matute Petroche	Jefe de Tesorería	Supervisar las entradas y salidas de dinero. Gestionar las cuentas por pagar y por cobrar. Generación de informes.
Sonia Zambrano Azua	Supervisora	Gestionar los cajeros. Conciliación de las cajas. Generación de carteras y facturación.
Miguel Alvario Mite	Asistente	Recaudación y emisión de informes. Atención a clientes.
Cristhian Alvarado Torres	Asistente	Aplicación de NC. Informes para devolución y graduación. Revisión e informes de becas y descuentos.

Ana Terán Ronquillo	Asistente	Recaudación interna y emisión de informes.
Fabiana Mora Granda	Asistente	Ingreso de órdenes de pago, control de planes de educación y documentos en custodia.
Pedro Murillo Intriago	Asistente	Recaudación y emisión de informes. Atención a clientes.
Gabriela Terán González	Asistente	
Micaela Vásconez Villamar	Jefe de Unidad de Negocios	Comercialización, supervisión y control del Plan Educación Atención y Visitas a clientes, tanto en la ciudad como en Provincias Sinergia y atención con las diferentes Unidades por parte de las asesoras de la Unidad de Negocios en las oficinas de la Unidad de Admisiones para la obtención de datos de interesados potenciales para su seguimiento y posterior cierre.
Katherine Palma Solís	Asistente Unidad de Negocios	Aplicación PPU , asignación de mallas, cambio de carrera ingreso de endosos, aplicación del plan, ingreso de venta al personal de la Unidad de Negocios, atención telefónica envío y revisión de correos, atención vía celular a estudiantes y postulantes. Ingreso y revisión de bases de datos y distribuidas para las vendedoras Aplicación de procesos administrativos y académicos para los estudiantes
Suzie Mi Ling	Asesora	Atención vía teléfono, vía correo, celulares referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades

Lorena Arias	Asesora	Atención vía teléfono, vía correo, celulares referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades.
Lourdes Alarcón	Asesora	Atención vía teléfono, vía correo, celulares referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades.
Margie Harb	Asesora free lance	Atención vía teléfono, vía correo, celulares referidos a clientes de bases colegios registrados en la unidad de Negocios. Soporte a padres de familia, estudiantes y postulantes para procesos administrativos y académicos de las diferentes facultades.
Ing. Kenny Ycaza Maridueña	Jefe de Unidad de Crédito y Cobranzas	Administrar y controlar las cuentas por cobrar, cuidando concesión de créditos y periodos de cobranzas, obteniendo así los mejores resultados en rendimiento para la institución.
Lcda. Katharine Guerrero Brito	Asistente Unidad de Crédito	Atención a Deudores de UCSG para realizar convenios de pagos
Lcda. Daisy Cabrera Enríquez	Asistente Unidad de Cobranzas	Atención personalizada y gestión de cartera vencida UCSG
María Eugenia Auz Paredes	Asistente Unidad de Cobranzas	Atención personalizada y gestión de cartera vencida UCSG

TALENTO HUMANO

Objetivo 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.

Estrategia 1:

Disponer de un banco de datos de postulantes, organizado por perfiles que permita la disponibilidad inmediata de candidatos ideales para cubrir las vacantes suscitadas.

Actividades:

- 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.Clasificar por género (masculino – femenino).
- 5.Registrar actividades.

Indicadores de resultados:

1. Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos	95/95
---	-------

Cumplimiento: 100%

Objetivo 2: Realizar el proceso de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG

Estrategia 1:

Contar con información sobre las necesidades de los colaboradores en las distintas unidades académicas y administrativas a través de consultas y encuestas.

Actividades:

1. Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato digital enviado a los directores, decanos, jefes y coordinadores.

Indicadores de resultados:

2. Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación	785/785
---	---------

Cumplimiento: 100%

3. Número de personas capacitadas (todos los capacitados en los cursos dados)	785/810
---	---------

Cumplimiento: 97%

Evidencias:



Objetivo 3: Organizar las nóminas del personal docente y administrativo, de acuerdo a la estructura organizacional de la UCSG.

Estrategia 1:

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.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

4. Número nóminas liquidada antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	171/171
--	---------

Cumplimiento: 100%

Objetivo 4: Preparar el cronograma de pagos de acuerdo con los tipos de empleado, eventos y fechas, previamente establecida en el calendario académico - administrativo de la UCSG.

Estrategia 1:

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.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

5. Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar	587/587
---	---------

Cumplimiento: 100%

Objetivo 5: Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolso varios realizados en el rol de pago, de acuerdo a análisis y revisión de las unidades de atención al cliente y Trabajo social, y autorización de la Dirección de RRHH.

Estrategia 1:

Comprobar información proporcionada por las áreas de atención de requerimientos, y realizar el proceso de descuento o reembolso solicitado.

Actividades:

1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos.

Indicadores de resultados:

6. Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas	17268/17268
--	-------------

Cumplimiento: 100%

Objetivo 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.

Estrategia 1:

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.

Actividades:

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.

Indicadores de resultados:

7. Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente /número de requerimientos recibidos	42557/42557
--	-------------

Cumplimiento: 100%

8. Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	3/3
--	-----

Cumplimiento: 100%

Objetivo 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 mantenerlos conectados con la institución, ayudándolos a sentirse valorados por la misma.

Estrategia 1:

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.

Actividades:

1. Contacto directo entre el personal (académico y administrativo) y el área de Trabajo social.
2. Implementación de Chat con el personal diaria para cubrir sus inquietudes.
3. Seguimiento personalizado de casos que requieren atención y asesoramiento de manera individual.

Indicadores de resultados:

9. Número de casos asesorados/ Número de casos reportados	4/4
---	-----

Cumplimiento: 100%

Objetivo 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.

Estrategia 1:

Fortalecer la gestión administrativa con el objetivo de mejorar los tiempos de respuesta a las inquietudes presentadas por los Docentes de la UCSG.

Actividades:

1. Atender de forma oportuna los requerimientos por las vías disponibles de comunicación (personal, email y llamadas).
2. Consultar en SIU mediante opciones con acceso a la información docente.
3. Registrar en hoja de control, los requerimientos.

Indicadores de resultados:

10. Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	4051/4051
---	-----------

Cumplimiento: 100%

11. Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada	3/3
---	-----

Cumplimiento: 100%

Evidencias:



Objetivo 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).

Estrategia 1:

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.

Actividades:

1. Mejora del proceso que permita detectar eficientemente la actualización y creación de nuevos cargos.
2. Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones.
3. Elaboración de borrador DF para posterior envío al personal.
4. Actualización del borrador DF de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas.
5. Revisión de observaciones y elaboración DF, versión final, para posterior envío al personal.
6. Actualización de organigramas por actualización o creación de nuevos cargos.

Indicadores de resultados:

13. Número de documentos de gestión actualizados/ Número de documentos proyectados para la actualización	82/82
--	-------

Cumplimiento: 100%



Objetivo 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).

Estrategia 1:

Consolidar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de procesos que se requieren atender por las necesidades presentadas en las unidades académicas

Actividades:

1. Cronograma de actividades de requerimientos cuya ejecución dependa de otras unidades.
2. Utilización de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de tareas cuya ejecución no sea inmediata.
3. Utilización de opción en el SIU que permita llevar el control del ingreso/reingreso de docentes.

Indicadores de resultados:

14. Número de requerimientos de unidades académicas atendidos / Número de requerimientos de unidades académicas recibidos.	16279/16279
--	-------------

Cumplimiento: 100%

Evidencias:



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2024

UNIDADES	ASIGNADO		EJECUTADO		DIFERENCIA	
	VALORES	%	VALORES	%	VALORES	%
ATENCIÓN AL CLIENTE	48.421,90	12%	48.421,90	12%	0,00	0%
ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DOCENTES	70.254,04	18%	70.254,04	18%	0,00	0%
ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS	196.946,84	50%	196.946,84	50%	0,00	0%
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	33.442,92	8%	33.108,49	8%	334,43	0%
TRABAJO SOCIAL	44.400,12	11%	44.400,12	11%	0,00	0%

PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA
Mgs. Mauricio Valdiviezo Serrano	Director de Recursos Humanos	Dirigir estrategias para el desarrollo del recurso humano institucional.
Mgs. Andrea Germanía Avilés de la Torre	Asistente	Apoyo a la gestión del director de recursos humanos
Ab. Josef Noritz Mero	Asistente legal Asistente	Asistencia legal y elaboración de contratos Apoyo en mensajería

Sr. Luis Felipe Lara Mendoza		
Mgs. Bertha Marcos Borja	Jefe de Administración de Sueldos y Salarios	Control de nóminas para el pago de haberes al personal administrativo y docente.
Lcdo. Andrew Williams López Castillo	Asistente	Pago nómina de docentes (contrato civil, honorarios), nómina de Unidad Educativa Santiago Mayor, Planillas.
Sra. Mónica Maribel Pisco Chancay	Asistente	Pago nómina administrativa (funcionarios, autoridades, jubilados, contrato colectivo)
CPA. María Teresa Culqui Guamán	Asistente	Pago nómina de Docentes Ocasionales
Lcda. Cinthya Johanna Díaz García	Asistente	Pago nómina de Docentes Titulares
Mgs. Sara Sofía Valencia Castillo	Asistente	Pago nómina contrato administrativo, Honorarios UCSG y Unidad Educativa Santiago Mayor
Mgs. Pricila Francia Sánchez Ube	Jefe de Trabajo Social y Desarrollo Humano	Dirigir planes y programas de prestaciones y servicios que brinda la institución
Ing. Karen Giovanna Tacle Avegno	Asistente	Apoyo en trámites de prestaciones y servicios del IESS e institucionales
Mgs. Diana Borja Povea	Jefe de Selección y Capacitación	Selección de personal, inducción y capacitación
Sra. María Fernanda Romero Núñez	Asistente	Apoyo en la selección, inducción y capacitación del personal
Ing. Cindy Michelle Baque Indacochea	Asistente	Apoyo en la selección, inducción y capacitación del personal
Mgs. Erika Paola Arzube Mendoza	Jefe de Atención al Cliente	Atención a requerimientos presentados por el personal docente y administrativo
Lcda. Peggy Nathalia Palacios Sánchez	Asistente	Responsable y custodio del archivo de RRHH.
Sr. Luis Enrique Vásquez Alay	Asistente	Responsable y custodio del archivo de RRHH.
Ing. Paola Elizabeth Soria Alcívar	Jefe de Administración de Procesos Docentes	Implementación y asesoramiento académico, administrativo y de autogestión del Sistema Académico. Control del orgánico institucional y

		proceso de digitalización del personal docente y administrativo.
Tngo. César Arturo Santillán Mite	Asistente	Apoyo académico, administrativo y de autogestión del Sistema Académico.
Lcda. Ruth Andrea Salazar Estacio	Asistente	Apoyo académico, administrativo y de autogestión del Sistema Académico.
Lcda. Lourdes Elizabeth Castillo Del Pezo	Asistente	Elaborar y actualizar descripción de funciones, perfil de cargo y organigramas.
Sr. Steven Isaac Villa Sailema	Asistente	Control y proceso de digitalización académica y administrativa.

BIENESTAR UNIVERSITARIO

Objetivo 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.

Estrategia 1: 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.

Elaboración de informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que brinda Bienestar Universitario.

Actividades:

- 1) Revisión del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigente.
- 2) Aprobación del Reglamento de Bienestar Universitario actualizado por las autoridades.
- 3) Difusión del Reglamento de Bienestar Universitario a la comunidad universitaria.
- 4) Construcción del Plan de Igualdad de la UCSG
- 5) Revisión y aprobación del Plan de Igualdad por las autoridades.
- 6) Difusión del Plan de Igualdad a la comunidad universitaria.
- 7) Actualización del Reglamento de Acción Afirmativa
- 8) Revisión y aprobación del Reglamento de Acción Afirmativa.
- 9) Difusión del Reglamento de Acción Afirmativa a la comunidad universitaria.
- 10) Revisión de los procesos de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas para la actualización en el SIU.

- 11) Recepción y análisis de la situación socio económico para la recategorización de escala y/o ayudas económicas
- 12) Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.
- 13) Aplicación de encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios que brinda Bienestar Universitario.
- 14) Elaboración de informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios que brinda Bienestar Universitario.
- 15) Revisión de procesos para su respectiva automatización de las distintas Unidades de BU

Indicadores de resultados

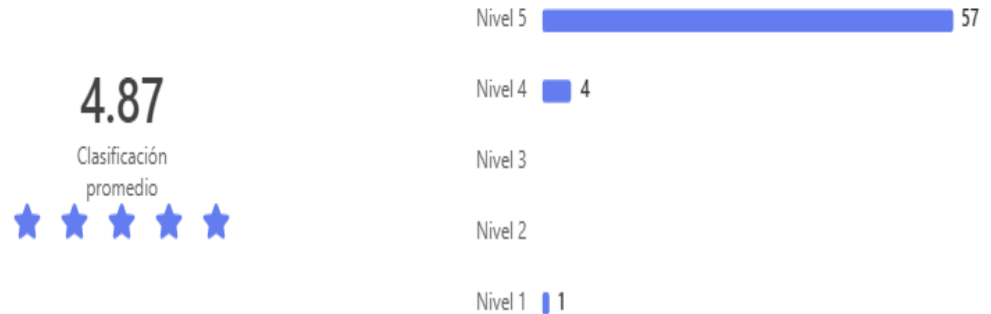
- 1) Reglamento de Bienestar Universitario elaborado 1/ 1 **Cumplimiento 100%**
- 2) Reglamento de Bienestar Universitario en revisión **Cumplimiento 0%**
- 3) Reglamento de Bienestar Universitario en revisión **Cumplimiento 0%**
- 4) Plan de Igualdad de la UCSG **Cumplimiento 100%**
- 5) Plan de Igualdad por las autoridades. **Cumplimiento 100%**
- 6) Plan de Igualdad a la comunidad universitaria **Cumplimiento 80%**
- 7) Actualización Reglamento de Acción Afirmativa **Cumplimiento 100%**
- 8) Aprobación del Reglamento de Acción Afirmativa. **Cumplimiento 100%**
- 9) Difusión del Reglamento de Acción Afirmativa. **Cumplimiento 100%**
- 10) Número de solicitudes recibidas/Número de solicitudes atendidas 38/38 **Cumplimiento 100%**
- 11) Recepción y análisis de la situación socio económico. **Cumplimiento 100%**
- 12) Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario **Cumplimiento 100%**
- 13) Aplicación de encuesta de satisfacción a los usuarios de los servicios **Cumplimiento 100%**
- 14) Elaboración de informe de resultados de la encuesta de satisfacción de los servicios. **Cumplimiento 100%**
- 15) Revisión de procesos para su respectiva automatización. **Cumplimiento 100%**



3.

1. Completado el trámite, ¿Qué tan satisfecho quedó con el resultado del servicio prestado?

(0 punto)



Calificación de la atención recibida /5

100%

1.-Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados. / un esquema anual	13/15
--	-------

Cumplimiento: 85%

Objetivo 2: Crear vínculos interinstitucionales y oportunidades en la inserción laboral para estudiantes y graduados de la UCSG.

Estrategia 1: 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.

Actividades:

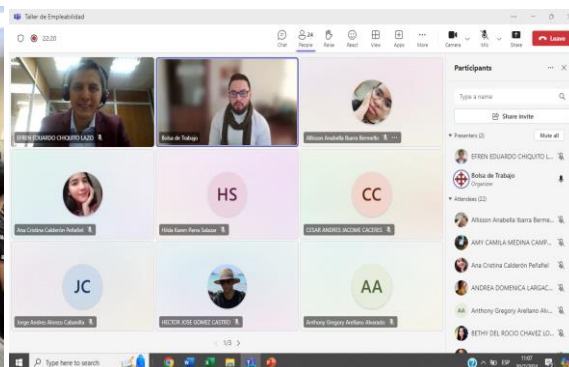
- 1) Actualización de la base de datos de estudiantes y graduados.
- 2) Actualización de la base de datos de las empresas e instituciones del sector público y privado, y seguimiento a procesos de selección.
- 3) Apoyo en la Feria Laboral Universitaria.
- 4) Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.

Indicadores de resultados:

- 1) Número de solicitudes atendidos de estudiantes/número de solicitudes receptadas 43/43 **Cumplimiento 100%.**
- 2) Número de solicitudes atendidos de empresas/número de solicitudes receptadas 141/141 **Cumplimiento 100%.**
- 3) Feria programada ejecutada/feria programada 1/1 **Cumplimiento 100%.**



- 4) Número de capacitaciones programadas/numero de capacitaciones ejecutadas 3/3 **Cumplimiento 100%.**



Cumplimiento: 100%

Objetivo 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.

Estrategia 1: 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

Actividades:

- 1) 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.
- 2) Elaboración y ejecución de conversatorios, talleres, charlas de que beneficien a la salud mental.
- 3) Elaboración y ejecución de talleres de proyecto de vida para los estudiantes de 1er ciclo.
- 4) Revisión y aprobación del documento borrador del protocolo de prevención al consumo de tabaco, alcohol y sustancias catalogadas sujetas a fiscalización.
- 5) Difusión del protocolo de atención para la discapacidad y protocolo de acoso, abuso.
- 6) Charlas para fortalecer el trabajo en equipo y pertenencia en el área de bienestar universitario

Indicadores de resultados

- 1) Número de talleres realizados/Número de talleres programados 1/2 **Cumplimiento 50%**
- 2) Número de participantes en las charlas/charlas planificadas Total de 158 participantes 3/3 **Cumplimiento 100%**
- 3) Número de participantes/ Número de charlas programadas Total de 338 participantes 7/7 **Cumplimiento 100%**
- 4) Protocolo subido en la página web **Cumplimiento 100%**
- 5) Numero de charlas ejecutadas/número de charlas planificadas; 2/2 **Cumplimiento 100%**



Cumplimiento: 92%

Objetivo 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.

Estrategia 1:

Actividades:

- 1) Promoción de actividades que fomenten la identidad cultural.
- 2) Realización de conciertos, recitales, obras de teatro o danza que fomenten la sana convivencia universitaria
- 3) Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.
- 4) Promoción de eventos deportivos de alta competencia.
- 5) Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplinas deportivas
- 6) Promover actividades recreativas a la comunidad universitaria.
- 7) Seguimiento a la automatización de los procesos administrativos de la Unidad de Deportes de la UCSG.
- 8) Implementación en el SIU de los Módulos de Medicina Ocupacional, Enfermería, Ginecología, Ficha Médica Estudiantil Inicial.
- 9) Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.
- 10) Registro de control diario de atención a pacientes.
- 11) Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas
- 12) Programa de Medicina Preventiva en coordinación con el IESS, implementación de la Ficha Médica Ocupacional Inicial año 2024. Aplicadas a Docentes y trabajadores en relación de dependencia.
- 13) Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud
- 14) Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores
- 15) Reactivación de sala de apoyo a la lactancia materna
- 16) Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.
- 17) Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales
- 18) Socialización y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.
- 19) Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional
- 20) Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes en coordinación con el MSP.
- 21) Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.
- 22) Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria
- 23) Asistencia a programas de radio, redes sociales o charlas relacionados a la problemática psicológica
- 24) Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia.
- 25) Elaboración de reglamento de prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólicas.
- 26) Elaboración y difusión del protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria
- 27) Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas en el espacio laboral.
- 28) Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG
- 29) Elaboración de un protocolo para la atención a personas con discapacidad.

Indicadores de resultados

- 1) Número de eventos realizados/número de eventos planificados 72/72 **Cumplimiento 100%**

- 2) Número de eventos realizados/número de eventos planificados 20/20 **Cumplimiento 100%**
- 3) **Cumplimiento 100%**



- 4) **Cumplimiento 100%**



- 5) Actividades ejecutadas/actividades planificadas 1/1; **Cumplimiento 100%**



- 6) Captura del informe subido a la nube; **Cumplimiento 100%**



- 7) Seguimiento a la automatización de los procesos administrativos **Cumplimiento 100%**
- 8) Módulos de Medicina Ocupacional, Enfermería, Ginecología (Reporte SIU) **Cumplimiento 30%**
- 9) Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online. (Reporte SIU) **Cumplimiento 100%**
- 10) Control diario de atención a pacientes. (Reporte SIU) **Cumplimiento 100%**
- 11) Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas (Reporte SIU) **Cumplimiento 100%**
- 12) Programa de Medicina Preventiva en coordinación con el IESS (Reporte SIU) **Cumplimiento 60%**
- 13) Informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud **Cumplimiento 100%**
- 14) Coordinación en campañas de servicios médicos **Cumplimiento 100%**
- 15) Reactivación de sala de apoyo a la lactancia materna **Cumplimiento 60%**
- 16) Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar **Cumplimiento 100%**
- 17) Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales **Cumplimiento 90%**
- 18) Socialización y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad **Cumplimiento 100%**
- 19) Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional **Cumplimiento 100%**
- 20) Programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios **Cumplimiento 50%**
- 21) Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo **Cumplimiento 0%**
- 22) Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria **Cumplimiento 100%**
- 23) Asistencia a programas de radio, redes sociales o charlas **Cumplimiento 50%**
- 24) Informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia **Cumplimiento 90%**
- 25) Reglamento de prevención del consumo de drogas y bebidas alcohólica. **Cumplimiento 100%**
- 26) Elaboración y difusión del protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas **Cumplimiento 100%**
- 27) Elaboración del programa de Prevención Integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y drogas **Cumplimiento 100%**
- 28) Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG **Cumplimiento 100%**
- 29) Protocolo para la atención a personas con discapacidad. **Cumplimiento 100%**

**INFORME CONSOLIDADO DE PACIENTES ATENDIDOS EN LA UNIDAD DE SALUD UNIVERSITARIA EN EL
AÑO 2024**

SERVICIOS MÉDICOS	Enero	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
Número de pacientes atendidos en medicina general	263	377	384	156	385	554	380	618	231	275	316	258	4197
Número de pacientes atendidos en la especialidad de ginecología y exámenes	67	30	76	57	207	185	258	93	11	123	177	160	1444
Número de pacientes atendidos en el consultorio de psicológica	252	148	133	135	213	249	295	326	145	108	209	184	2397
Número de pacientes atendidos en enfermería	287	293	480	335	422	617	947	766	286	453	544	492	5922
Número de emergencias / procedimientos atendidos	3	3	15	3	3	7	12	3	1	1	4	8	63
Número de accidentes de trabajo/ accidentes de estudiantes	1	1	1	1	10	6	11	5	1	5	6	2	50
Permisos médicos a estudiantes, trabajadores y docentes	99	72	79	48	138	218	266	103	44	43	79	114	1303
Número de pacientes atendidos con enfermedades infectocontagiosa no especificadas (covid, dengue, influenza)	5	5	11	0	1	1	31	10	0	1	2	1	68
Interconsulta a fisioterapia	4	0	0	0	32	27	19	3	0	8	19	19	131
Fichas médicas realizadas a estudiantes del internado de la carrera de medicina (meses febrero/marzo) carrera de enfermería (mes /abril)	0	209	192	52	0	0	0	220	0	0	0	0	673
Historias médicas ocupacionales	0	0	0	0	0	0	0	0	42	99	43	49	233
TOTAL:	981	1138	1371	787	1411	1864	2219	2147	761	1116	1399	1287	16481



4) Número (5) de políticas, programas y protocolos generadas y ejecutadas hasta el 2026	25,3/29
---	---------

Cumplimiento: 87 %

EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2024

Unidades	Valor Asignado	Valor ejecutado	Diferencia
Unidad de Salud Universitaria	\$70.039,43	\$29.416,56	\$40.622,87
Unidad de Pensión Diferenciada y Becas	\$50.028,17	\$38.906,91	\$11.121,26
Unidad de Desarrollo Humano	\$20.011,27	\$18.010,14	\$2.001,13
Unidad de Deportes y Recreación	\$16.676,06	\$16.676,06	\$0,00
Unidad de Difusión Cultural	\$6.670,42	\$6.670,42	\$0,00
Bolsa de Trabajo Universitaria	\$13.340,84	\$13.340,84	\$0,00
	\$176.766,19	\$123.020,93	\$53.745,26

BIENESTAR UNIVERSITARIO

NOMBRE

CARGO

RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA

Nombre	Cargo	Responsabilidad Específica
Lcda. Lida Espinoza O, Mgs.	Directora	Administrar en toda su dimensión las diferentes unidades de Bienestar Universitario.
Ing. Arelys Salavarría S.	Coordinadora de Procesos	Coordinar y controlar todos los procesos inherentes a la DBU.
Ing. Leyda Chiriboga	Asistente de la dirección	Orientar al público de asuntos relacionados a la DBU.
Lcda. María Rivera B.	Trabajadora Social UPDB	Planificar y coordinar actividades de los programas socioeconómicos de la institución.
Sra. Alexandra Cabrera	Secretaria de la UPDB	Brindar soporte al público cuando soliciten servicios que presta la unidad.
Psc. Emilio Espinoza C.	Coordinador de la Bolsa de Trabajo Universitaria	Apoyar la inserción laboral de estudiantes y graduados de la UCSG, mediante la oferta y promoción de requerimientos laborales por parte de empresas u organizaciones públicas y privadas.
Psc. Douglas Veintimilla P.	Jefe de Unidad de Desarrollo Humano	Supervisar el cumplimiento de los programas que se generen desde su unidad.
Lcda. Romina Pihuave	Secretaria de la Unidad de Desarrollo Humano	Apoyar a la jefatura de la UDH en las tareas establecidas.
Dr. Ricardo Loaiza, Mgs	Jefe de la Unidad de Salud Universitaria	Velar por el cumplimiento de la gestión en salud y seguridad ocupacional de la comunidad universitaria.
Dr. Guido Moreno	Jefe de la Unidad de Deportes	Planificar, coordinar y supervisar las actividades deportivas universitarias.
Lcdo. Cristian Cortés, PhD	Director de Difusión Cultural	Diseñar, coordinar y dirigir programas que permitan el fomento y fortalecimiento de la cultura en la UCSG.