


ADMINISTRACIÓN

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.

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2022	META 2023	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1.- Incrementar la razonabilidad en los activos, suministros y otros bienes de la universidad así como la conformidad de la información	Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y 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	Jefe de Inventario Proveeduría	No. Horas hombre difusión de procedimientos internos 1.) ..... x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	≥ 90%	≥ 90%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 7.962,14	ACTAS DE CAPACITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Una capacitación en el año
		Reasignación de custodios de bienes vinculados a la administración central	Jefe de Inventario Proveeduría	No. Bienes reasignados a custodios 2.) ..... x 100% No. Total Bienes vinculados a la administración central	≥ 25%	≥ 50%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 7.962,14	ACTAS DE ASIGNACIÓN DE BIENES	Bienes de administración central reasignados
		Remate (venta) de bienes y activos dados de baja	Jefe de Inventario Proveeduría	No. Bienes, activos rematados, vendidos 3.) ..... x 100% No. TTL Bienes, activos dados de baja	#¡REF!	≥ 70%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 7.962,14	INFORME DE BAJA DE BIENES	Bodegas Administrativas con bajo nivel de inventario de bienes dados de baja
			Director Administrativo	Ingresos percibidos por efecto de venta de activos dados de baja o rematados 4.) ..... x 100% TTL. Monto valorado por perito evaluador	#¡REF!	≥ 85%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 7.962,14		Se sugiere emitir, resolución administrativa de procedimientos ajustados para la dada de baja de bienes Ingresos por venta de activos dados de baja o rematados
		Ejecución de inventario de bienes (físico & sistema)	Jefe de Inventario Proveeduría	<b>Eficacia en el control de Inventario de activos:</b> No. Bienes constatados y no presentan novedades 5.) ..... x 100% TTL. Bienes registrados y validados en sistema	≥ 25%	≥ 95%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 7.962,14	INFORME DE GESTIÓN DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA	Reducción del Nº de bienes de administración central, sin inventario
			Jefe de Inventario Proveeduría	<b>Eficacia en el control de Inventario de suministros:</b> No. Bienes constatados y no presentan novedades 6.) ..... x 100% TTL. Bienes registrados y validados en sistema	≤ 25%	≥ 70%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 7.962,14		Base de datos actualizada
		- Determinación de criterios de sectorización, señalización y almacenamiento en bodegas - Señalización de bodegas y otros espacios no normados	Jefe de Inventario Proveeduría	Metros cuadrados sectorizados y señalizados 7.) ..... x 100% No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado <i>Nota.- El estándar es referente a los criterios de Sectorización, reubicación, señalización y aprovechamiento de almacenamiento en bodegas</i>	≤ 0%	≥ 35%	ENERO	DICIEMBRE	\$ 7.962,14	Bodegas de administración central sectorizadas (existen 8 bodegas, se atiende 1)	
Reforzar capacidad tecnológica y asegurar	Jefe de Inventario Proveeduría	Aprovechamiento de lectores de código de barras y/o Código QR para bienes institucionales	Jefe de Inventario Proveeduría			ENERO	DICIEMBRE		APLICATIVO DE INVENTARIO Y PROVEEDURÍA	Requiere aprobación de estudio técnico; Se colizó con la empresa DIPROMAGOM S.A el servicio de programación e integración de herramienta que permite realizar la actualización de bienes y toma física a través de lectores QR portátiles (incluye 5 equipos PDA ZEB-TC210K-01A -A6 WLAN, SE4710 Androide 10, 13mp RfC, 3gb/32gb, 2-pin /o, usb cable, usb power supply) cotización Q557-22-SY-00 se proporcionó al Centro de Desarrollo Tecnológico para revisión previa.	

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.	tecnológica y asegurar interoperatividad de los sistemas de información vinculados con la provisión del servicio.	Director Administrativo	Innovaciones y requerimientos de sistemas de información implementados 8) ..... x 100% No. Total de requerimientos e innovaciones aprobadas	#REF!	≥ 60%	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14	INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE BIENES CODIFICADOS PARA MANTENIMIENTO	Sistema de lectores de barra o código Qr implementado	
	Implementación de Alertas de permisos de funcionamiento integradas como parte del sistema SIU: (bomberos, ministerio de salud, .....	Director Administrativo				ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14	ALERTAS DE VENCIMIENTO DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO EN SIU	Sistema de alertas de vencimiento de permisos de funcionamiento implementado	
	- Implementación de Robot de búsqueda de datos en SRI y estado del contribuyente - Integración del modelo de registro de proveedores en página web y SIU - Vinculación del método de cálculo del módulo de pagos de facturas por distrución de gastos a varios centros de costos	Director Administrativo				ENERO	DICIEMBRE	\$	-	ROBOT DE BÚSQUEDA EN SISTEMA S.R.I	Robot de búsqueda implementado  El costo de desarrollo del ROBOT de búsqueda de datos en SRI y verificación del estado del contribuyente es Aprox 10.000usd (sin licencias)	
	Reestructurar los métodos del proceso de adquisiciones. Incluir cumplimiento de estándares en términos de referencia y asegurar la programación de las compras con base a la planificación estratégica y operacional	- Depuración de base de datos de proveedores registrados y activo - Evaluación y revaluación de proveedores seleccionados	Director Administrativo	Proveedores registrados y activos en base de datos 9) ..... x 100% No. Total de proveedores registrados - año	≤ 0%	≥ 90%	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA	
			Director Administrativo	Proveedores reevaluados acorde al modelo técnico aprobado 10) ..... x 100% No. Total de proveedores calificados - año	#REF!	≥ 10%	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14		
		- Determinación del Programa anual de adquisiciones vinculado a la estrategia y operación - Reestructuración del proceso de compras e integración de compras públicas a la gestión administrativa, al 3er cuatrimestre	Director Administrativo	11) Tiempo de ciclo de compras de bienes <i>Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras</i>	Max 15 d	Max 5 d	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14	Reducción a 15 días el tiempo del ciclo de compras	
			Director Administrativo	12) Tiempo de ciclo de compras de servicios <i>Nota.- La reducción del tiempo ciclo depende del PAC y de las gestiones establecidas en las directrices de compras</i>	Max 15 d	Max 5 d	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14	Reducción a 15 días el tiempo del ciclo de compras	
	Gestionar relaciones que dan soporte a las debilidades administrativas en la provisión de los servicios de apoyo a la cadena de valor	Verificación de la ejecución del PAC e informe de gestión	Director Administrativo	No. Adquisiciones contratadas 13.) ..... x 100% No. Total Adquisiciones requeridas y planificadas en PAC <i>Nota.- PAC es Plan Anual de Contrataciones</i>	≥ 25%	≥ 50%	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14	INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES	Actas de plan anual de compras aprobadas
		Incremento de alcance del contrato de servicios ambientales de la facultad de la medicina hacia toda la UCSG	Director Administrativo	No. Hitos ambientales ejecutados 14.) ..... x 100% No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan de Reforestación y ornato <i>Nota.- Cada año se aprobará el Plan de reforestación y ornato con enfoque ambiental el cual incluirá el número de hectarias y espacios verdes reforestados, resonados y operativos (control de plagas)</i>	≤ 25%	≥ 85%	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14		Plan de reforestación aprobado Plan de gestor ambiental para universidad aprobado
		- Definición y capacitación de la política administrativa, comercial y financiera para la provisión de servicios que favorecen la operación normal de la universidad - Formación y capacitación en el Sistema de Compras Públicas al personal de adquisiciones	Director Administrativo	No. Horas hombre capacitación ejecutada 15.) ..... x 100% No. Total Horas hombre capacitación planificada y aprobada	≤ 0%	≥ 90%	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14		Una capacitación al bial
Establecer alianzas estratégicas que regulen los servicios de apoyo a la cadena de valor; y que operen actividades que no .....	- Calificación de proveedores seleccionados - Capacitación externa y sensibilización sobre costos unitarios de productos, bienes y servicios	Director Administrativo	Proveedores calificados acorde al modelo técnico aprobado 16.) ..... x 100% No. Total de proveedores registrados y activos en base de datos	#REF!	≥ 70%	ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14	BASE DE DATOS DE PROVEEDORES ACTUALIZADA	Modelo técnico de calificación de proveedores aprobado Sistema actualizado acorde a modelo técnico de calificación	
	- Aprobación del Estudio de Riesgos de Seguridad Física	Director Administrativo	17.) Reducción del Nivel de Riesgos de Seguridad Física - CRÍTICO  - ALTO  - MODERADO  - BAJO 	Riesgo Alto  Riesgo Moderado 		ENERO	DICIEMBRE	\$	7.962,14		Programa de prevención de riesgos aprobado (implementación de sistema interno de vigilancia)	

		<p>- Aprobación del Programa de prevención de riesgos de seguridad</p> <p>- Aprobación del Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>No. Actividades de prevención realizada por los servicios de vigilancia 18.) ..... x 100%</p> <p>No. TTL. Actividades planificadas en el programa de prevención en seguridad acordado</p> <p><i>Nota.- Cada año se aprobará el Programa de autoprotección contra hipótesis de delitos, robos y otros eventos de conmoción; así como la ejecución de 1 simulacro cada año por parte del proveedor de servicios de vigilancia</i></p>	<p>≥ 45%</p>	<p>≥ 90%</p>	<p>ENERO</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>\$ 7.962,14</p>	<p>INFORME DE GESTIÓN DEL PROVEEDOR DE VIGILANCIA</p> <p>Programa de prevención de riesgos aprobado</p>
<p><b>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</b></p>	<p>Implementar controles que permitan el correcto seguimiento a la provisión del servicio y resuelvan potenciales incumplimientos normativos en la gestión administrativa, seguridad y adquisiciones</p>	<p>Ejecución de Simulacro de autoprotección y validación de protocolos de vigilancia</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>19.) <b>Tiempo de ciclo de atención a eventos no deseados</b></p> <p><i>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</i></p>	<p>Max 10 min</p>	<p>Max 10 min</p>	<p>ENERO</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>\$ -</p>	<p>SIMULACRO DE EMERGENCIA EJECUTADO</p> <p>1 simulacro anual</p> <p>Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación con la Policía Nacional, BCBG, y personal de seguridad de la institución</p>
		<p>Gestión de instalación y monitoreo de CCTV con CSC-GYE acorde a estudio de riesgos de seguridad.</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>20.) No. CCTV instalados y monitoreados por CSC-GYE o sistema vigilancia interna</p>	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>ENERO</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>\$ 7.962,14</p>	<p>Cámaras SCCTV - habilitadas y operativas (gasto de sistema cctv) asumido con presupuesto de administración central)</p>
<p><b>4.- Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor</b></p>		<p>- Sectorización y señalización de parqueaderos y zonas colindantes</p> <p>- Adquisición de sistema de control de accesos</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>21) Metros cuadrados sectorizados y señalizados</p> <p>..... x 100%</p> <p>No. TTL metros cuadrados establecidos y acordados en el estándar aprobado</p> <p><i>Nota.- El estándar es referente a los criterios de seguridad, señalización y sectorización en parqueaderos y otras áreas críticas y vulnerables de la UCSG</i></p>	<p>≥ 80%</p>	<p>≥ 35%</p>	<p>ENERO</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>\$ 7.962,14</p>	<p>INFORME DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES</p> <p>Dos parqueaderos abiertos señalizados (gasto de señalización asumido con presupuesto de administración central)</p>
		<p>Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de servicios</p>	<p>Director Administrativo</p>	<p>22) No. Novedades contractuales subsanadas por incumplimientos</p> <p>..... x 100%</p> <p>No. TTL. observaciones e incumplimientos contractuales notificados</p>							<p>Eliminar incumplimiento contractual</p>
		<p>Evaluación del cumplimiento contractual y registros de conformidad para contratos de mantenimiento e infraestructura</p>	<p>Coordinador Administrativo</p>	<p>- Los potenciales incumplimientos obedecen a novedades presentadas en todos los contratos de servicios complementarios, apoyo y mantenimiento.</p> <p>- Los contratos superiores a 20mil usd deben contar con fiscalizador técnico o administrador de contrato</p>	<p>≥ 90%</p>	<p>≥ 90%</p>	<p>ENERO</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>\$ -</p>	<p>INFORME DE FISCALIZADOR DE CONTRATO TÉCNICO</p> <p>Se debe realizar la contratación de un profesional, con conocimientos en actividades de ingeniería, que permita evaluar de manera eficiente y correcta el cumplimiento contractual de los servicios que se ejecutan en la UCSG</p>
		<p>- Supervisores de mantenimiento con certificación en prevención de riesgos laborales registrado en el senecyt en el 1er trimestre</p> <p>- Supervisores de mantenimiento con instrumentos de seguimiento &amp; control y equipos de protección personal en el 1er trimestre</p>	<p>Coordinador Administrativo</p>	<p>23.) Reducción de condiciones subestandar en mantenimiento</p> <p>- CRÍTICO</p> <p>- ALTO</p> <p>- MODERADO</p> <p>- BAJO</p>	<p>Riesgo Crítico</p>	<p>Riesgo Alto</p>	<p>ENERO</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>\$ -</p>	<p>INFORME DE COMITÉ PARTARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LOS TRABAJADORES</p> <p>Una capacitación bienal:</p> <p>Las capacitaciones en Prevención de Riesgos Laborales deben realizarse por "LEY". Según los Acuerdos Ministeriales MDT-2017-0067 y MDT-2017-068, se establece que la CERTIFICACIÓN DE RIESGOS LABORALES reemplaza a la licencia y es OBLIGATORIA para TODAS las personas que ejecuten labores de alto riesgo de accidentes laborales:</p> <p>CONSTRUCCIÓN-MDT-067 OBRAS PÚBLICAS MDT-067 ELECTRICIDAD - MDT-068</p>
<p><b>4.- Asegurar la operatividad, disponibilidad de infraestructura y equipamiento con enfoque a la cadena de valor</b></p>		<p>- Determinación del Programa de mantenimiento preventivo por ingenierías: (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general)</p> <p>- Programa de mantenimiento preventivo ejecutado y a demanda</p>	<p>Coordinador Administrativo</p>	<p>24.) No. Mantenimientos preventivos realizados por c/ programa de ingeniería</p> <p>..... x 100%</p> <p>No. TTL. Mantenimientos planificados por c/programa de ingeniería</p> <p><i>Nota.- Cada año se aprobará el Programa de mantenimiento preventivo integrado por ingenierías: civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general</i></p>	<p>≥ 15%</p>	<p>≥ 50%</p>	<p>ENERO</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>\$ -</p>	<p>Programa anual de mantenimiento por ingenierías gestionado con facultades o cotizado consultoría con perito</p>
		<p>No. Intervenciones de mantenimiento realizadas a demanda</p> <p>25.) ..... x 100%</p> <p>No. TTL. Ordenes de Trabajo de mantenimiento</p>	<p>Coordinador Administrativo</p>		<p>≥ 40%</p>	<p>≥ 80%</p>	<p>ENERO</p>	<p>ENERO</p>	<p>DICIEMBRE</p>	<p>\$ -</p>	<p>INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p> <p>Costo cero, si es realizado mediante alianza de cooperación institucional, mediante proyectos de titulación con estudiantes de las Facultades Administrativas y Técnicas de la institución</p>

	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	<p>- Determinación del Programa TPM (mantenimiento total productivo)</p> <p>- Codificación y validación del estado de bienes y equipos de /para mantenimiento</p>	Coordinador Administrativo	<p>No. Hitos y documentos TPM implementados 26.) ..... x 100%</p> <p>No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Programa TPM</p> <p><b>Nota.- Cada año se aprobará el cronograma de implementación del Programa TPM: Mantenimiento total productivo como parte de un estándar técnico, incluirá la vinculación de códigos y estado de mantenimiento de cada equipo, bien o infraestructura</b></p>	≥ 25%	≥ 70%	ENERO	ENERO	\$	-	estimar un costo referencial de US \$ 15.000,00 la consultoría y elaboración de planes de las ingenierías (civil, eléctrico y electrónico; A/C, equipamiento en general)	
		<p>- Estudio del riesgo de colapso en infraestructuras y edificaciones superiores a 40 años</p> <p>- Determinación del Plan de desarrollo de Infraestructura</p> <p>- Fiscalización o administración técnica de contratos superiores a 20mil dólares</p>	Coordinador Administrativo	<p>No. Hitos de desarrollo de infraestructura UCSG 27.) ..... x 100%</p> <p>No. TTL. Hitos planificados y acordados en el Plan Desarrollo de Infraestructura</p> <p><b>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</b></p>	≥ 68%	≥ 90%	ENERO	ENERO	\$	-	INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA	Plan de desarrollo de infraestructura aprobado

\$ 167.204,94

**FINANCIERO**

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2022	META 2023	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1. Desarrollar la generación automática de carteras enlazadas a información académica	Proponer mejoras en los procesos del SRU y la sistematización de las actividades manuales.	<p>1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.</p> <p>2. Definir parámetros para generación de carteras.</p> <p>3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo</p> <p>4. Realizar pruebas previo implementación.</p>	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Mantu) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	1) Número de carteras generadas automáticamente / Carteras totales creadas	90%	92%	ENERO	ENERO	\$ 194.400,00	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 SRU.	<p>1. Convocar a reunión a las personas involucradas en el proceso.</p> <p>2. Definir parámetros para generación de carteras.</p> <p>3. Preparar oficio o correo para enviar requerimientos a Cómputo</p> <p>4. Realizar pruebas previo implementación.</p>	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Tesorería (Ing. Jessica Mantu) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	2) Tasa Opciones Tesorería mejoradas / total de opciones por mejorar	85%	89%	ENERO	ENERO	\$ 194.400,00	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.	<p>1.- Análisis de razonabilidad de cuentas contables con sus respectivos anexos</p> <p>2.- presentación de estados financieros hasta el 25 día del mes siguiente</p>	Walter Anchundia Córdova	3) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega (25 de cada mes) (línea base 10 meses)	90,90%	90,90%	ENERO	ENERO	\$ 375.000,00	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, Centro de Cómputo, Presupuesto, Dirección Financiera, Vicerrectorado Administrativo, Consejo Universitario.	4) Días transcurridos en entrega de información / plazo de entrega.	90,90%	90,90%	ENERO	ENERO	\$ 156.557,81	Entrega de Estado de Ejecución Presupuestaria y Publicación en portal WEB Institucional al cierre del periodo fiscal.	Se entrega conforme cierre contable
5. Fortalecer la gestión de cobranzas, a través de seguimiento personalizado de las carteras vencidas mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y mensajes vía whatsapp.	Proponer mejoras en el proceso de cobranzas existente, con énfasis en la actualización de datos de los estudiantes y la difusión de beneficios brindados por el pago de pensiones, a fin de conseguir un acercamiento efectivo para la recuperación de cartera.	<p>1.- Correos masivos de gestión de cobranza enviados a los deudores de grado y postgrado: Pagare, cheques, pensiones y facturas vencidas.</p> <p>2.- Mensajes enviados vía WhatsApp, captura de imagen de deuda de grado postgrado: Pagare, cheques, pensiones y facturas vencidas.</p> <p>3.- Llamadas telefónicas a los deudores de grado y postgrado: Pagare, cheques, pensiones y facturas vencidas.</p> <p>4.- Actualización de la base de datos de los deudores de grado y postgrado.</p>	Dirección Financiera (Econ. Carmen Gómez), Cobranzas (Leda, Daisy Cabrera) y Centro de Cómputo (Ing. Vicente Gallardo)	5) Monto de cuentas y documentos cobrados / total cartera pendiente por cobrar. (cartera vencida mas de 365 días).	21%	22%	ENERO	ENERO	\$ 105.809,27	1.- Gestión de cobranza realizada: Correos enviados, captura de imagen de deuda vía whatsapp a los deudores de grado y postgrado: Pagare, cheques, pensiones y facturas sin cancelar.	
6. Comercializar y difundir el Plan Educación Propagada.	Fortalecer y promocionar nuevas campañas para el Plan de Educación Propagada 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.	<p>1. Cumplir con las campañas del Plan Educación planificadas.</p> <p>2. Difusión de oferta académica: visitas a U. Educativas y Ferias en Provincias: campañas en la Radio y TV de la UCSG</p>	Ing. Micaela Vásconez	6) Número de campañas efectuadas / número de campañas proyectadas	100%	100%	ENERO	ENERO	\$ 33.044,57	Informe de Campañas	
			Ing. Micaela Vásconez	7) Número de planes vendidos / número de planes proyectados a vender	91%	92%	ENERO	ENERO	\$ 60.000,00	Informe de Ventas	
7. Optimizar una mejora en el proceso y tiempos para la realización de convenios de pago con la implementación de una plataforma tecnológica actualizada.	Promover la automatización de tareas del proceso de gestión de crédito, realizando un análisis de los puntos débiles para determinar las acciones de mejora con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta a los estudiantes.	<p>1.- Ejecución del proyecto de automatización de convenios de crédito por parte de las instancias involucradas.</p> <p>2.- Implementación del proyecto de automatización de convenios de crédito en el SRU.</p> <p>3.- Aplicación de la automatización del proceso de convenios de crédito.</p> <p>4.- Atención a los estudiantes y padres de familia en los trámites de convenios de crédito.</p>	Econ. Carmen Gómez- Directora Financiera Ing. Vicente Gallardo - Director de Centro Cómputo Leda Katharine Gasserro - Unidad de Crédito.	8) Número de convenios de pagos tramitados/solicitados	90%	90%	ENERO	ENERO	\$ 38.684,18	Correos electrónicos que fue enviado por la DEAC para que se revise el documento de Ruta elaborado por la DEAC de la Solicitud de Convenios de pago en la plataforma Servicios en Línea.	

**TALENTO HUMANO**

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2022	META 2023	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES
							DESDE	HASTA			
1. Realizar un proceso de selección de forma eficiente, con la finalidad de contar con candidatos que cumplan con el perfil y competencias requeridas para el cargo.	Disponer de un banco de datos de postulantes, organizado por perfiles que permita la disponibilidad inmediata de candidatos ideales para cubrir las vacantes suscitadas	1.Receptar hojas de vida por correo. 2.Realizar impresión de documentos. 3.Realizar Gestión de almacenamiento físico y digital de documentos. 4.Categorizar según el perfil del postulante. 5.Classificar por género (masculino – femenino). 6.Registrar actividades.	Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	1) Número de postulantes por perfiles de cargo / Número de cargos	24%	29%	3/1/2023	20/12/2023	11.695,04	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 a 7/12/2022	
2. Realizar el proceso de capacitación orientado a desarrollar las competencias de los colaboradores de la UCSG.	Contar con información sobre las necesidades de los colaboradores en las distintas unidades académicas y administrativas a través de consultas y encuestas.	* Realiza diagnóstico de necesidades de capacitación mediante formato digital enviado a los directores, decanos, jefes y coordinadores.	Lic. María Elena Escobar. Jefe de SSC	2) Número de personas que asistieron a la capacitación/ Número personas registradas en capacitación	66%	53%	3/1/2023	20/12/2023	11.695,04	1.-Registro del personal según lo tabulado en el DHC enviado por cada subunidad a Selección y Capacitación. 2.- Elaboración del Plan de Capacitación 2023, según los resultados en el DHC por 15 cursos y en cada uno se proyecta tener 40 participantes 3.- Fraccionamiento a elaborar el Listado de asistencia por cada capacitación programada para el 2023	El POA 2022 se cierra con un proyección de 436 capacitados, por lo que para el POA 2023 se debe llegar a capacitar 1071 (corresponden a los 772 de la meta 2023 más los 299 que no se capacitaron en el 2022).
				3) Número de personas capacitadas (todos los capacitados en los cursos dados)	436	772	3/1/2023	20/12/2023	11.695,04	Personas capacitada en los cursos	
3. Organizar las nóminas del personal docente y administrativo, de acuerdo a la estructura organizacional de la UCSG.	Clasificar e identificar al personal docente y administrativo de la UCSG, coordinar fechas de pagos, y organizar al personal de acuerdo a la estructura organizacional.	1. Realizar un cronograma de actividades según las diferentes formas de pago por nómina, considerando los eventos y fechas de acuerdo al calendario académico – administrativo de la UCSG	Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	4) Número nóminas liquidadas antes del 15/ Número de nóminas por liquidar	100%	100%	3/1/2023	20/12/2023	67.845,21	Se liquidan 7 nóminas: 5 nóminas administrativas, 1 nómina UESM y 1 nómina Radix Uicg	
4. Preparar el cronograma de pagos de acuerdo con los tipos de empleado, eventos y fechas, previamente establecida en el calendario académico – administrativo de la UCSG.	Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	5) Número de nóminas liquidadas antes del 30 o 31/ Número de nóminas por liquidar									
5. Procesar las novedades reportadas con respecto a descuentos o reembolsos 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.	1. Ingresar y generar los procesos para la emisión de la nómina, luego de la autorización de los diferentes pagos académicos y administrativos.	Lic. María Elena Escobar. Jefe de Administración Sueldos y Salarios	6) Número de reembolsos o descuentos procesados / Número de novedades reportadas	92%	94%	3/1/2023	20/12/2023	67.845,21	Registro de bono libro (crédito y contado), registro de pagos varios autorizados, justificación de asistencias, licencia por enfermedad (IES), licencias con o sin sueldo, cambios en forma de pago, ingreso de reembolsos y recuperación de horas docente.	
6. Otorgar un servicio 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 relacionadas con el manejo de procesos y documentos, que permita optimizar los tiempos de respuesta y de análisis de las solicitudes del personal de la UCSG con respecto a la seguridad social, beneficios institucionales y atención de requerimientos varios.	1. 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. Prisca Sánchez. Jefe de Trabajo Social.	7) Número de requerimientos resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos recibidos 8) Días total de respuesta/ Tiempo de respuesta esperada	4	4	3/1/2023	20/12/2023	37.633,68	Registro de atenciones, por medio del formulario google drive. Reportes de gestión de novedades de consumo para registradas en el sistema para el descuento correspondientes (anticipos internos, prestamos del IESS, casas comerciales, entidades bancarias, 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 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.	* 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. Prisca Sánchez. Jefe de Trabajo Social.	9) Número de casos asesorados/ Número de casos reportados	92%	94%	3/1/2023	20/12/2023	37.633,68	Registro de atenciones, por medio del formulario google drive.	
8. Gestionar de forma eficiente los requerimientos de los docentes de la UCSG, empleando herramientas tecnológicas existentes, brindando un servicio de calidad logrando solventar las 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 2. Consultar en SIU mediante opciones con acceso a la información docente. 3. Registrar en hoja de control, los requerimientos.	Econ. Ericka Arzube. Jefe de Atención al Docente	10) Número de requerimientos docentes resueltos satisfactoriamente / Número de requerimientos docentes recibidos	4	4	3/1/2023	20/12/2023	41.839,37	Cuadro en excel de los requerimientos atendidos.	
				11) Días total de respuesta/ tiempo de respuesta esperada					41.839,37		
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.	* Análisis e implementación de proceso que permita detectar eficientemente la actualización y creación de * Coordinación de reuniones con el personal para levantamiento de funciones. * Elaboración de borrador DF para posterior envío al personal. * Actualización del borrador DF de acuerdo a la revisión y observaciones realizadas. * Revisión de observaciones y elaboración DF, versión final, para posterior envío al personal. * Actualización de organigramas por actualización o creación de nuevos cargos.	Ing. Paola Soría. 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.	74	78	3/1/2023	20/12/2023	75.684,04	Listado de documentos de gestión solicitados por unidades académicas y administrativas. Desde el mes de julio 2022 la elaboración de manuales y procesos fue derivada a la Dirección de Evaluación y Aseguramiento de la Calidad y la Jefatura de O&M, pasó a llamarse Jefatura de Administración de procesos docentes, por lo que el objetivo operativo 9 fue modificado y su ámbito será la gestión de documentos como DF y organigramas. A partir de 07-2022 ya no se reportan procesos actualizados porque esta actividad pasó a la DEAC, por lo que el indicador 12 no se puede medir a partir del 2023.	
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 revisiones de procesos masivos docentes y seguimiento de generación de contratos docentes. * Utilización de herramientas tecnológicas que garanticen el cumplimiento de tareas cuya ejecución no sea inmediata. * Elaboración de base de datos para el registro del ingreso/reingreso de docentes.	Ing. Paola Soría. Jefe de Administración de Procesos Docentes.	14) Número de requerimientos de unidades académicas atendidos/ Número de requerimientos de unidades académicas recibidos.	92%	94%	3/1/2023	20/12/2023	75.684,04	Reporte de Programación Académica y Reporte solicitudes de ingresos de nuevos docentes. Reporte de actas de contratos docentes generadas. Listado de requerimientos de unidades académicas. 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 docentes, por lo que el objetivo operativo 10 fue reemplazado porque pasó íntegramente a la DEAC.	

BIENESTAR UNIVERSITARIO

OBJETIVOS OPERATIVOS	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INDICADORES DE GESTION*	LÍNEA BASE 2022	META 2023	PERÍODO		PRESUPUESTO	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES					
							DESDE	HASTA								
1 Actualizar los esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada como medio para ofrecer mejores condiciones que ofrezcan facilidades para el ingreso y permanencia de estudiantes.	Analizar las condiciones generadas a causa de los cambios de las políticas estatales relacionadas con las asignaciones presupuestarias y el potencial efecto de la crisis sanitaria mundial, para fortalecer las normativas que permitan reorientar la concesión de becas y ayudas económicas.	Actualización y socialización del Reglamento de Bienestar Universitario de acuerdo a las normativas vigente.	Directora de Bienestar Universitario Jefe de Desarrollo Humano Trabajadora Social	1) Esquemas de becas, ayudas económicas y pensión diferenciada, revisados y actualizados./ un esquema anual	0,95	1	Enero	Diciembre	\$3.335,21	Documento Actualizado						
		Revisión y automatización de los procesos para la asignación de becas, pensión diferenciada y ayudas económicas.	Directora de Bienestar Universitario Trabajadora Social - Pensión Diferenciada y Becas Asistente de Pensión Diferenciada y Becas Coordinadora de procesos generales				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reportes						
		Recepción y análisis de la situación socio económico para la recategorización de escala y/o ayudas económicas	Directora de Bienestar Universitario Trabajadora Social				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes y reportes						
		Difusión de los servicios que brindan las Unidades que integran Bienestar Universitario a la Comunidad Universitaria.	Directora de Bienestar Universitario				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Folleteria						
		Seguimientos de los servicios de calidad que brinda Bienestar Universitario	Coordinadora de Procesos Generales				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Encuestas e informes						
		Revisión de procesos para su respectivas automatización de las distintas Unidades de BU	Coordinadora de procesos generales Jefes de las distintas unidades				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reportes e informes						
2 Crear vínculos interinstitucionales y oportunidades en la inserción laboral para estudiantes y graduados de la UCSG.	Aprovechar el prestigio de la universidad y los nexos establecidos con las empresas nacionales y multinacionales para lograr convenios interinstitucionales y el desarrollo de ferias laborales que permitan abrir oportunidades de trabajo para maestros 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 período 2022 al 2026	1	1	Enero	Diciembre	\$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.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Base de datos de empresas participantes.						
		Realización de la Feria Laboral Universitaria.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Base de datos de estudiantes y graduados inscritos.						
		Elaboración y ejecución de talleres de capacitación de portafolio laboral, entrevista de trabajo, hoja de vida, entre otros, para estudiantes de los últimos ciclos.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Encuestas de satisfacción y fotos.						
3 Capacitar continuamente para contribuir con el crecimiento personal y laboral del equipo humano de Bienestar Universitario con la finalidad de mantener el servicio de calidad inclusivo y diverso para la comunidad universitaria.	Capacitar al personal de Bienestar Universitario en los temas afín al servicio que se presta, orientados a la solución de los problemas que se presenten, enmarcado en el propósito de un servicio de calidad inclusivo y diverso	Taller en temáticas que fomenta la inclusión a las personas con discapacidad, de género, interculturalidad.	Jefe de Desarrollo Humano	3) 100% del personal de BU capacitados anualmente en programas relacionados con (1) atención al cliente, (2) equipos de trabajo, (3) compromiso institucional, (4) temas de desarrollo humano, (5) temas especializados según su función. Cantidad de colaboradores de Bienestar/personal capacitado.	50%	60%	Enero	Diciembre	\$3.335,21							
		Charlas para fortalecer el trabajo en equipo y de pertenencia en el área de bienestar universitario					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Programa, registro e informes						
		Formalización de convenios con instituciones deportivas oficiales.	Jefe de la Unidad de Deportes UCSG. Supervisor deportivo.				Enero	Diciembre	\$3.335,21	Convenios actualizados con entidades deportivas.						
		Promoción de eventos deportivos de alta competencia.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Cartas de invitación y certificados de logros deportivos obtenidos por deportistas. Difusión en las redes sociales de los eventos internos y externos en lo que participan los estudiantes deportistas de alto rendimiento						
		Impulso y fomento de la práctica de las distintas disciplinas deportivas y recreativa a la comunidad universitaria.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Difusión en las redes sociales de los eventos internos y externos en lo que se involucra a la comunidad universitaria Control diario de las asistencias de los deportivos y entrenadores. Los eventos deportivos y recreativos realizados a nivel interfacultades, asociaciones y federaciones a nivel de las distintas disciplinas						
		Seguimiento a la automatización de los procesos administrativos de la Unidad de Deportes de la UCSG.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Reportes generados de las distintas actividades en el Sistema Integrado Universitario (SIU)						
		Elaboración y presentación de guía de servicios que presta la Unidad de Salud Universitaria.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Parte Diario de Atención Médico General por Turnos						
		Atención primaria a pacientes, diagnóstico, seguimiento y prescripción ante el malestar o enfermedad presentada, modalidad presencial y online.					Enero	Diciembre	\$3.335,21							
		Registro de control diario de atención a pacientes.					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro de entrega de medicación diaria y mensual.						
		Realización de Historias Clínicas e Informes a Estudiantes de Internado de las Carreras de la Facultad de Ciencias Médicas					Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informe y Estadística de Atención, Seguimiento y Control de enfermedades estacionales y epidemiológicas.						

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

Elaboración de informes mensuales de los casos atendidos en la Unidad de Salud	Médicos Generales Auxiliar de Enfermería Ginecología
Colaboración y coordinación en campañas de servicios médicos con la Asociación de Profesores y Trabajadores	
Reactivación de sala de apoyo a la lactancia materna	
Asesoría personalizada de enfermedades de transmisión sexual y planificación familiar.	
Elaboración y ejecución del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales	
Elaboración y difusión del Reglamento Interno de Higiene y seguridad.	Jefe de la Unidad de Salud Universitaria Coordinadora de la Unidad de Salud Universitaria Técnico de Seguridad e Higiene Médico en Salud Ocupacional
Elaboración, ejecución y seguimiento de la Gestión en Salud Ocupacional	Coordinadora Consultorio Psicológico Trabajo Social RRHH
Elaboración y ejecución de programa de inmunización al personal administrativo, funcionarios y docentes	
Promoción y difusión de temas relacionados a la prevención de la seguridad y salud en el trabajo a la comunidad universitaria.	
Atención Psicológica a pacientes de la comunidad universitaria	
Asistencia a programas de radio o redes sociales relacionados a la problemática psicológica	Psicóloga Técnico en Seguridad Médico Ocupacional
Elaboración de informe semestral de los Factores Psicosociales con mayor incidencia.	
Elaboración de reglamento de prevención del consumo de de drogas y bebidas alcohólica.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano
Elaboración y difusión del protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria	
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
Elaboración de reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.	
Elaboración y difusión del protocolo prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.	Jefe Unidad de Desarrollo Humano
Elaboración de estrategias inclusivas para las personas con discapacidad en la UCSG	
Elaboración de un protocolo para la atención a personas con discapacidad.	

4) Número (5) de políticas, programas y protocolos generadas y ejecutadas hasta el 2026

0,80

1

Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro de Atención de Emergencia y Accidentes de Estudiantes.	Por crearse consultorio neuropsiquiátrico y de fisioterapia
Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro de Atención de Emergencias y Accidentes de Docentes, Administrativos, Contrato Colectivo y funcionarios	
Enero	Diciembre	\$3.335,21		
Enero	Diciembre	\$3.335,21	Informes Estadísticos mensuales y anuales de todas los Servicios Médicos prestados en la Unidad de Salud Universitaria	
Enero	Diciembre	\$3.335,21	Presentación del Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales detallando todas las actividades a realizar con tiempos establecidos.	
Enero	Diciembre	\$3.335,21	Acta de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y seguridad por parte del Ministerio de Trabajo	
Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registros e informe en: Registro de exámenes médicos ocupacionales; Registro de fichas medicas ocupacionales; Informe técnico de investigación de accidentes laborales; Registro de índice de grupos vulnerables; Registro de índice de ausentismo	
Enero	Diciembre	\$3.335,21		
Enero	Diciembre	\$3.335,21		
Enero	Diciembre	\$3.335,21	Agendamiento de citas.	
Enero	Diciembre	\$3.335,21	Ficha de Registro del paciente.	
Enero	Diciembre	\$3.335,21	Registro de los programas en los medios de comunicación o redes sociales en los que participe como Psicóloga.	
Enero	Diciembre	\$3.335,21		
Enero	Diciembre	\$3.335,21	reglamento de prevención del consumo de de drogas y bebidas alcohólica	
Enero	Diciembre	\$3.335,21	protocolo del consumo de drogas y bebidas alcohólicas a la comunidad universitaria	
Enero	Diciembre	\$3.335,21	reglamento de prevención de la discriminación, acoso y violencia sexual.	
Enero	Diciembre	\$3.335,21	protocolo para la atención a personas con discapacidad.	
Enero	Diciembre	\$3.335,21		

\$130.073,23