



## PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME									
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe					
01-2022		30/11/2022		Desde	8/7/2021				
				Hasta	30/11/2022				
DATOS DEL DESTINATARIO									
Nombre del destinatario		Cargo		Unidad ejecutora					
Jeannette Valverde Chaves		Presidenta		Consejo Universitario					
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME									
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido					
Wilmer		Porras		Zúñiga					
				Cédula					
				604400157					
Puesto				Unidad ejecutora					
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario				Consejo Universitario					
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">( X )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> </table>		SÍ	NO	( X )	( )	Desde	8/7/2021	Hasta	30/11/2022
SÍ	NO								
( X )	( )								
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido					
Puesto		Unidad ejecutora							
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento							
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">SÍ</td> <td style="text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">( )</td> <td style="text-align: center;">( )</td> </tr> </table>		SÍ	NO	( )	( )	Desde		Hasta	
SÍ	NO								
( )	( )								
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS									
Periodo I	No. oficio	Fecha	Periodo II	No. oficio	Fecha				
no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica				
Periodo III	No. oficio	Fecha	Periodo IV	No. oficio	Fecha				
no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica				
CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)									
NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES					
I. UNA-VADM-FORM-004 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Estratégico/Plan de Trabajo.	X								
II. A. UNA-VADM-FORM-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.			X						
II. B. UNA-VADM-FORM-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.			X						
III. UNA-VADM-FORM-007 Estado actualizado de las actividades generadas por la implementación de los subprocesos del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (SEVRI y Autoevaluación).			X						
IV. UNA-VADM-FORM-008 Estado actualizado de cumplimiento de disposiciones de la Contraloría General de la República o derivadas de recomendaciones de la Contraloría Universitaria u órganos de control o tutela externa.			X						
V. UNA-VADM-FORM-009 Grado de cumplimiento de objetivos y metas del Plan Operativo Anual (POA).			X						
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.		X			No quedaron asuntos pendientes por atender				
VII. UNA-VADM-FORM-012 Estado de los procedimientos disciplinarios ejecutados y/o en proceso durante la gestión.			X						
VIII. UNA-VADM-FORM-016 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.			X						

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Anexo al formulario UNA-VADM-FORM-016, el cual corresponde al siguiente comprobante: 1. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveeduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna. Ver inventario al final del formulario.		X			Se adjunta nota con el que se solicitó la exclusión de los códigos de acceso a los sistemas institucionales vinculados al cargo de representante estudiantil del Consejo Universitario como documento probatorio.
IX. UNA-VADM-FORM-017 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.				X	
X. UNA-VADM-FORM-018 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución.			X		No tengo observaciones o recomendaciones adicionales
Anexos. 1. En el caso del (de la) director (a) de unidad académica y sección regional; decano (a) de facultad, centro y sede; y rector (a), al momento de presentar el informe a la respectiva asamblea deberá anexar la constancia (paz y salvo) y/o certificación de los estados contables y presupuestarios, incluyendo los traslados de activos que tuvo asignados bajo su responsabilidad para el ejercicio de su cargo, según el siguiente detalle: a) Para activos adquiridos por la UNA: constancia (paz y salvo) emitida por el PGF. b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr.		X			Se anexa el oficio UNA-PGF-OFIC-886-2022. Se aclara que en el cargo de representante estudiantil del Consejo Universitario no tuve activos bajo mi responsabilidad.  Se anexa certificación de FUNDAUNA FUNDAUNA-PA-OFIC-332-2022.
<b>Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)</b>					
Recibido	Asamblea respectiva	Superior (a) jerárquico (a)	Sucesor (a)	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
<b>Firma:</b>					Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
<b>Fecha:</b>					

NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
-----------------------	----	----	-----	---------------

**Observaciones:**

En caso de que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe cuente con firma digital y su instancia ejecutora tenga implementado el sistema AGDe, deberá entregar el informe en formato digital a todas las instancias destinatarias en dicho sistema, sin embargo, si su instancia ejecutora no tiene implementado el sistema, podrá remitirlo a los correos electrónicos institucionales dispuestos al efecto, para poder validar el cumplimiento de la presentación, de lo contrario, deberá entregarlo de forma física con las firmas respectivas a las instancias destinatarias correspondientes, que se detallan a continuación según el cargo que ocupa:

1. Miembros del Consejo Universitario: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes), Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
2. Rector (a): original a la Asamblea de Representantes (en la figura de la dirección administrativa de los tres órganos colegiados, según el artículo 57 del Reglamento de la Asamblea de Representantes); copias a la presidencia del Consejo Universitario, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
3. Rector (a) Adjunto (a) y vicerrectores (as): original al (a la) rector (a); copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
4. Decanos (as) de facultades, centros y sedes: original a la asamblea de facultad, centro o sede; copias a Rectoría, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
5. Directores (as) de unidades académicas: original a la asamblea de unidad académica; copia a la decanatura, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
6. Directores (as) de secciones regionales: original a la asamblea de sección regional; copia a Rectoría Adjunta, persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
7. Procurador (a) de la Ética: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
8. Presidente (a) de órganos desconcentrados: original a la presidencia del Consejo Universitario; copia a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.
9. Director (a) de instancias administrativas: original a la persona superior jerárquica respectiva según lista (visible al final del formulario), a raíz del criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-0230-2020; copias a la persona sucesora, Programa Desarrollo de Recursos Humanos y Centro de Gestión Tecnológica.

**Notas aclaratorias:**

1. Si al momento de la entrega del informe no hay persona sucesora nombrada, basta con la firma de entrega de la persona superior jerárquica, sin embargo, la instancia ejecutora deberá comprometerse a entregar la copia a la persona sucesora una vez que esté nombrada y comunicar al PDRH el cumplimiento de este requisito.
2. Este informe no le aplica al Consejo Universitario ni al Consaca como órganos colegiados.



**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL  
PLAN ESTRATÉGICO/PLAN DE TRABAJO\***

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>					
<i>N° informe</i>		<i>Fecha del informe</i>	<i>Periodo del informe</i>		
01-2022		30/11/2022	<i>Desde</i>	8/7/2021	<i>Hasta</i> 30/11/2022
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>					
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
Wilmer		Porras	Zúñiga		604400157
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>		
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario			Consejo Universitario		
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
0		0	0		0
<i>Puesto</i>			<i>Unidad ejecutora</i>		
0			0		
<b>DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS</b>					
<i>Objetivos</i>	<i>Metas</i>	<i>Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas</i>			
		<i>Logro meta unidad (%)</i>	<i>Producto (detalle logro)</i>	<i>Justificación</i>	
Impulsar una gestión universitaria de excelencia humanista, propositiva, justa	1.1 Implementar un programa institucional de gobierno abierto que permita una valoración autocrítica sobre los avances, retrocesos, cambios de rumbo en políticas y procedimientos de la gestión universitaria.	100%	a) Convocar en audiencia y aprobar los informes presentados. b) Nombrar representantes en los órganos desconcentrados. c) Analizar las iniciativas que permitan el mejoramiento de la gestión del órgano.		

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

1

Firma del funcionario/a que rinde el informe

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
Excelencia, humanista, propositiva, justa, ágil y desconcentrada al servicio de la realización de la acción sustantiva.	1.2 4.2.1 Actualizar la normativa institucional que genere procesos de gestión universitaria humanizados, simples y expeditos.	100%	a) Actualizar el estado de situación de las políticas institucionales vigentes. b) Identificar vacíos en la generación de políticas existentes. c) Aprobar la modificación o la creación de políticas de acuerdo con las solicitudes institucionales.	

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

1. La persona que ocupe el cargo de rector (a); decano (a) de facultad, centro y sede; director (a) de unidad académica y sección regional y director (a) de unidad administrativa que le corresponda presentar el informe de fin de gestión, dispone de la información del instrumento de seguimiento al plan de trabajo vinculado al plan estratégico.

2. Para los casos donde los planes de trabajo carezcan de objetivos estratégicos, por cuanto según la metodología establecida en la GUÍA GENERAL PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS 2017 – 2021 no les correspondía formular (ejemplo órganos desconcentrados), deben indicar el objetivo de la instancia a la cual está adscrita, hasta tanto sean incorporados en los procesos de formulación estratégica subsiguientes.

3. Los miembros del Consejo Universitario, disponen de un plan/agenda de trabajo bienal, formulado por dicho órgano y a la vez éste será el insumo principal para el informe de fin de gestión (según las comisiones en las que participa como responsable ), por lo tanto en la columna de objetivos y metas, según corresponda, se debe indicar a cuál de estas partes del PMPI se hayan vinculado según las actividades formuladas en las agendas. Lo concerniente a las columnas de logro (%), producto (detalle logro) y justificación u observación, las completa según el grado de cumplimiento.



**ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS  
A LA UNIVERSIDAD NACIONAL**

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>								
N° informe		Fecha del informe			Periodo del informe			
01-2022		30/11/2022			Desde	8/7/2021	Hasta	30/11/2022
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>								
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula					
Wilmer	Porras	Zúñiga	604400157					
Puesto			Unidad ejecutora					
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario			Consejo Universitario					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula					
0	0	0	0					
Puesto			Unidad ejecutora					
0			0					
					<b>Fecha de corte:</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>

<b>DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</b>							
Nombre del código	Código presupuestario	Responsable de la ejecución	Presupuesto inicial	Presupuesto ejecutado	Presupuesto comprometido	Presupuesto disponible a la fecha del corte	Observaciones
<b>NO APLICA</b>							

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*  
Las personas funcionarias sujetas a rendir este informe deberán presentarlo en forma sistematizada por código presupuestario. Es obligatorio incluir todos los códigos presupuestarios asociados a la unidad ejecutora bajo su responsabilidad. Para ello deben consultar el módulo de contabilidad presupuestaria de Sigesa, y contarán con el apoyo del cargo que ejerce la asistencia administrativa.

Solamente se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.



**ESTADO DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN FUNDAUNA**  
(Si no tienen recursos en Fundauna, no es necesario llenarlo)

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe	
01-2022		30/11/2022		Desde	Hasta 30/11/2022
				8/7/2021	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
Wilmer	Porras	Zúñiga		604400157	
Puesto			Unidad ejecutora		
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario			Consejo Universitario		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
0	0	0		0	
Puesto			Unidad ejecutora		
0			0		
				Fecha de corte:	Año
				Día	Mes
DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS					
Nombre de la cuenta	Número de cuenta	Fuente de recursos	Responsable de la cuenta	Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte	Observaciones
<b>NO APLICA</b>					

<i>Nombre de la cuenta</i>	<i>Número de cuenta</i>	<i>Fuente de recursos</i>	<i>Responsable de la cuenta</i>	<i>Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte</i>	<i>Observaciones</i>

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

*Solamente debe ser completado por las personas funcionarias sujetas a rendir este informe que tienen recursos en Fundauna. Deben presentarlo de todas las cuentas que están adscritas a su unidad ejecutora. Los datos para completarlo deben extraerse del sistema Sigepro de Fundauna y contarán con la colaboración de los asesores de proyectos de la Fundauna.*

*Solo se rinde informe de la gestión de recursos del año en ejecución, ya que en los informes de rendición de cuentas anuales se ha presentado la gestión de los recursos financieros de los periodos anteriores.*





**ESTADO ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES GENERADAS POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SUBPROCESOS DEL SISTEMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN**

**(Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional-SEVRI y Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión-ASMCG)**

DATOS GENERALES DEL INFORME								
N° informe		Fecha del informe			Periodo del informe			
01-2022		30/11/2022			Desde	8/7/2021	Hasta	30/11/2022
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME								
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula				
Wilmer	Porras	Zúñiga		604400157				
Puesto				Unidad ejecutora				
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario				Consejo Universitario				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula				
0	0	0		0				
Puesto				Unidad ejecutora				
0				0				
DETALLE DE LAS ACTIVIDADES								
Marque con X si durante su periodo de gestión participó de la aplicación de los subprocesos mencionados.					SEVRI	ASMCG	Ninguno	
							X	
Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)								
Formulación				Seguimiento				
Actividades de respuesta al riesgo (ARR)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	
<b>NO APLICA</b>								
Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (ASMCG)								
Formulación				Seguimiento				
Actividades de mejora (AM)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado				Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	Descartada	
<b>NO APLICA</b>								

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO participó durante su gestión en un subproceso de SEVRI o de Autoevaluación coordinado por Apeuna, se limita a completar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, debe marcar con una X la casilla "ninguno". Y deja en blanco el resto del formulario.
- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ participó durante su gestión en alguno de los dos subprocesos (SEVRI o Autoevaluación), completa este formulario con base en la información de la que ya dispone en la plantilla de seguimiento que posee su unidad ejecutora y que digitaron en Google Drive en el momento oportuno. Para ello descarga la plantilla que ya posee y le incluye las columnas de SEGUIMIENTO de este formulario y completa la información del ESTADO en las columnas respectivas.
- Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas, debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:
  - Se le informe si efectivamente no le han aplicado ningún subproceso de SEVRI o Autoevaluación, en cuyo caso realiza lo indicado en el punto 1 anterior.
  - Recupera la matriz con la actividad, plazo y responsable, incluye las columnas de "seguimiento" y la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad.



**ESTADO ACTUALIZADO DE CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA O DERIVADAS DE RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA UNIVERSITARIA  
U ÓRGANOS DE CONTROL O TUTELA EXTERNA**

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME											
N° informe		Fecha del informe				Periodo del informe					
01-2022		30/11/2022				Desde	8/7/2021	Hasta	30/11/2022		
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME											
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula			
Wilmer		Porras			Zúñiga			604400157			
Puesto				Unidad ejecutora							
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario				Consejo Universitario							
Nombre		Primer apellido			Segundo apellido			Cédula			
0		0			0			0			
Puesto				Unidad ejecutora							
0				0							
Marque con X si recibió informes de auditoría durante su gestión (de la Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria y/o auditoría externa).										<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b>	<input type="checkbox"/> <b>NO</b>
RESUMEN DEL ESTADO DE CUMPLIMIENTO											
Instancia de origen (escoger del desplegable)	Oficio o informe			Porcentaje de cumplimiento					Justificación (en los casos que no se encuentran implementados al 100%)		
	N°	Fecha	Título	0 - 24	25 - 49	50 - 74	75 - 99	100			
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República, la Contraloría Universitaria o de auditorías externas, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe. Además, marca con X la casilla sobre la recepción de informes de auditoría durante su gestión, y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.
- Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe SÍ recibió durante su gestión algún informe de auditoría debe:
  - Escoger del desplegable en la casilla de "instancia de origen" el nombre de quien realizó la auditoría: Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria o auditoría externa.
  - Incluir los datos del informe: número, fecha y título.
  - Para llenar la información del porcentaje de cumplimiento, utilizar la matriz de seguimiento de las "Disposiciones Administrativas" o "Recomendaciones" que obligatoriamente ha tenido que crear y completar producto del informe recibido, en ejecución o concluido.
  - Considerar con el porcentaje de cumplimiento información GENERAL del avance del informe, no la información detallada, pues esta podrá consultarse por cualquier persona interesada a partir de la matriz de seguimiento del informe que la unidad tiene en sus archivos.
  - Si cualquier persona interesada quiere conocer el estado de avance de todas y cada una de las disposiciones o recomendaciones de un informe, debe consultarlo a la unidad ejecutora responsable, la cual dará acceso a la matriz de seguimiento, previa eliminación de la información confidencial.



**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

DATOS GENERALES DEL INFORME										
Nº informe		Fecha del informe			Período del informe					
01-2022		30/11/2022			Desde	8/7/2021		Hasta	30/11/2022	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME										
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido			Cédula			
Wilmer		Porras		Zúñiga			604400157			
Puesto				Unidad ejecutora						
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario				Consejo Universitario						
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido			Cédula			
0		0		0			0			
Puesto				Unidad ejecutora						
0				0						
Fecha de corte:				Día		Mes		Año		
DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS										
Objetivo operativo	Meta operativa	Vinculación estratégica	Código banner	Indicador de gestión o de resultados	Grado de cumplimiento		Justificación	Unidad de medida	Fecha de ejecución	
					Absoluto	Relativo (%)				
NO APLICA										

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

1. La información que se debe incluir a partir de "DETALLE DE LOS OBJETIVOS Y METAS", es de la misma naturaleza de aquella que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe completa y entrega para los informes sobre el grado de cumplimiento del POA a junio y diciembre; solamente que esta corresponde al grado de avance del año en ejecución en el momento en que se presenta el informe de fin de gestión (fecha de corte).
2. La persona funcionaria sujeta a rendir el informe debe tomar como base para llenar el detalle lo formulado en el POA, de donde copia la información correspondiente en las primeras cinco columnas y en las dos últimas; solamente digita la información del grado de cumplimiento y justificación a la fecha de corte.
3. Para llenar el documento la persona funcionaria sujeta a rendir este informe contará con la colaboración del personal de apoyo administrativo.
4. No deberá presentar la información de los años anteriores, ya que fue elaborada y entregada en el proceso ordinario de evaluación del POA.

## ASUNTOS PENDIENTES MÁS RELEVANTES SUJETOS A SEGUIMIENTO DE LA PERSONA SUCESORA

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME						
N° informe	Fecha del informe		Periodo del informe			
01-2022	30/11/2022		Desde	8/7/2021	Hasta 30/11/2022	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula		
Wilmer	Porras	Zúñiga		604400157		
Puesto			Unidad ejecutora			
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario			Consejo Universitario			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula		
0	0	0		0		
Puesto			Unidad ejecutora			
0			0			
DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES						
Asunto formalizado y pendiente	Responsable(s) de ejecución o de seguimiento	Documento de referencia		Grado de avance (%)	Instancia donde se encuentra el trámite	Observaciones
		N°	Fecha			
<i>Sin asuntos pendientes</i>						

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Solamente se debe incluir aquellos asuntos relevantes que ya han sido iniciados y formalizados en la instancia ejecutora sujetos a seguimiento de manera prioritaria por la persona sucesora, por ejemplo: propuestas de nuevos planes de estudio y sus modificaciones; autoevaluación y acreditación de carreras; recursos de revocatoria y apelación; recursos de amparo y otras gestiones judiciales; solicitudes de recursos laborales (nuevas o reposiciones); personas funcionarias con becas; actividades prioritarias no planificadas; entre otros.



**ESTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS EJECUTADOS  
Y/O EN PROCESO DURANTE LA GESTIÓN**

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

DATOS GENERALES DEL INFORME						
N° informe		Fecha del informe		Período del informe		
01-2022		30/11/2022		Desde	8/7/2021	
				Hasta	30/11/2022	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		
Cédula						
Wilmer		Porras		Zúñiga		
604400157						
Puesto			Unidad ejecutora			
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario			Consejo Universitario			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		
Cédula						
0		0		0		
Puesto			Unidad ejecutora			
0			0			
Marque con X si tramitó durante su gestión procedimientos disciplinarios.					SÍ	NO
						X
ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS						
N° de expediente o resolución de apertura	Fecha	Estado (marcar con X)		Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable)		
		Concluido	En proceso			
NO APLICA						

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad  
1

Firma del funcionario/a que rinde el informe

<b>ENUMERACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS</b>				
<b>N° de expediente o resolución de apertura</b>	<b>Fecha</b>	<b>Estado (marcar con X)</b>		<b>Resultado del procedimiento (únicamente completa esta columna si ya concluyó el procedimiento) (escoger de la lista desplegable)</b>
		<b>Concluido</b>	<b>En proceso</b>	

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO realizó procedimientos disciplinarios, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.

Se deben incluir todos los procedimientos disciplinarios que la persona funcionaria sujeta a rendir este informe tuvo que ejecutar durante su gestión. Solamente tiene dos opciones: indicar número de expediente disciplinario ya abierto, concluido o en proceso, o bien indicar el número de resolución por la cual inició o concluyó un procedimiento abreviado o resolución de solicitud de inicio de procedimiento ordinario.

Solamente debe incluir el número de expediente o resolución, NO los datos de la persona investigada o sancionada. Sin embargo, si alguien solicita información de las personas investigadas o sancionadas de procedimientos ya concluidos, la información es pública.


**LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL Y FUNDAUNA**

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Período del informe			
01-2022	30/11/2022	Desde	8/7/2021	Hasta	30/11/2022
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
Wilmer	Porras	Zúñiga		604400157	
Puesto			Unidad ejecutora		
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario			Consejo Universitario		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
0	0	0		0	
Puesto			Unidad ejecutora		
0			0		

Su cargo está sujeto a caución		Estado de la póliza		Monto
SÍ	NO	Pendiente	Al día	
	X			

**2. Cajas chicas y fondos especiales**

Tipo de recurso financiero (escoger del desplegable)	Monto	Estado (escoger del desplegable)	Fecha final de vigencia	Encargado	Responsable
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

**3. Tarjeta institucional para uso de cajas chicas y fondos especiales (asociadas al cargo en el que rinde informe)**

( X ) NO

( ) SÍ

Número

**4. Otras deudas documentadas en el Programa de Gestión Financiera (que correspondan con el accionar del cargo en el que rinde informe)**

Origen de la deuda	Monto original	Estado del arreglo	Monto de cuota	Monto pendiente
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

Adicionalmente, a más tardar el último día hábil de su gestión presenta a las instancias indicadas en los artículos 5, 6 y 7 del Reglamento para la rendición de cuentas y los informes de fin de gestión, el siguiente comprobante:

1. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa de Servicios Generales (Sección de Transporte Institucional, Sección de Seguridad Institucional, Sección de Documentación y Archivo), Apeuna, Programa de Publicaciones e Impresiones, Departamento de Registro, Proveduría Institucional, Vicerrectoría de Investigación (Sistema de Información Académica-SIA), Departamento de Bienestar Estudiantil, Junta de Becas y Fundauna.

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe



**RESUMEN DE LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN RECIBIDAS DURANTE LA GESTIÓN**

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>				
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe		
		Desde	Hasta	
01-2022	30/11/2022	8/7/2021	30/11/2022	
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
Wilmer	Porras	Zúñiga	604400157	
Puesto		Unidad ejecutora		
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario		Consejo Universitario		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
0	0	0	0	
Puesto		Unidad ejecutora		
0		0		
Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.			NO	
			SÍ	
<b>RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES</b>				
Detalle de la información solicitada	Instancia o persona que lo solicitó	Documento de respuesta de la solicitud		Estado (escoger de la lista desplegable)
		N°	Fecha	
<b>NO APLICA</b>				

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe



<b>RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES</b>				
<b>Detalle de la información solicitada</b>	<b>Instancia o persona que lo solicitó</b>	<b>Documento de respuesta de la solicitud</b>		<b>Estado (escoger de la lista desplegable)</b>
		<b>N°</b>	<b>Fecha</b>	

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

*Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe NO recibió peticiones, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto del formulario, salvo la firma.*

*El artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición obliga a todos los funcionarios públicos a incluir en este tipo de informe el detalle de las peticiones de información recibidas y cómo fueron atendidas.*

*Solamente se deben incluir las solicitudes de información presentadas por instancias o personas externas a la Universidad, por ejemplo, diputados, periodistas, asociaciones, etc. No se incluyen peticiones de información de miembros de la comunidad universitaria (personal académico, personal administrativo, estudiantes, autoridades, Contraloría Universitaria, órganos desconcentrados, y otros).*

*En el caso del informe del (de la) rector (a), debe incluir los recursos de amparo recibidos durante su gestión por violación al derecho de acceso a la información, lo cual deberá solicitarse a la Oficina de Asesoría Jurídica. Debe incluir el número de expediente, si está en trámite o resuelto, si se condenó o no a la Universidad por no entregar información, y si se le condenó en costas.*

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario/a que rinde el informe



**RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS  
EN EL ENTORNO QUE AFECTAN EL QUEHACER DE LA UNIDAD O DE LA INSTITUCIÓN**

**Control de confidencialidad:** Es responsabilidad de cada persona que completa y firma el formulario eliminar cualquier referencia o dato que pueda otorgar información de carácter confidencial; control que también se deberá aplicar cuando realice la presentación oral, según corresponda.

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>			
N° informe	Fecha del informe	Período del informe	
		Desde	Hasta
01-2022	30/11/2022	8/7/2021	30/11/2022
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Wilmer	Porras	Zúñiga	604400157
Puesto		Unidad ejecutora	
Representante estudiantil suplente ante el Consejo Universitario		Consejo Universitario	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
0	0	0	0
Puesto		Unidad ejecutora	
0		0	
<b>DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO</b>			
No tengo observaciones o recomendaciones adicionales			

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones y el resultado de su experiencia por los años de gestión, y que además considera prioritarias de atender, en el marco de la realidad institucional, nacional e internacional, considerando los cambios en el entorno que afectan el quehacer de la unidad o de la institución. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante.

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

1

\_\_\_\_\_  
Firma del funcionario/a que rinde el informe