



PRESENTACIÓN INFORME DE FIN DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe		Fecha del informe		Periodo del informe	
UNA-DEST-INFO-001-2021		1/11/2021		Desde	15/1/2021
				Hasta	31/12/2021
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre del destinatario		Cargo		Unidad ejecutora	
Tomás Marino Herrera		Presidente		Consejo Universitario	
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Carlos		Conejo		Fernández	
Puesto		Unidad ejecutora			
Defensor Estudiantil		ES Defensoría Estudiantil			
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento			
<input checked="" type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO () X		Desde	15/1/2021	Hasta	14/1/2024
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Puesto		Unidad ejecutora			
Nombramiento por elección (marque con X)		Periodo del nombramiento			
<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO ()		Desde		Hasta	
INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS					
Periodo I	No. oficio	Fecha	Periodo II	No. oficio	Fecha
Periodo III	No. oficio	Fecha	Periodo IV	No. oficio	Fecha
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	No se cuenta con recursos financieros en la FUNDAUNA	
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				

Sello de la unidad

1

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
VI. UNA-VADM-FORM-011 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.		x			
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			
<p>Anexo al formulario UNA-VADM-FORM-016, el cual corresponde al siguiente comprobante:</p> <p>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.</p>		x			
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			
<p>Anexos.</p> <p>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:</p> <p>a) Para activos adquiridos por la UNA: constancia (paz y salvo) emitida por el PGF.</p> <p>b) Para activos adquiridos por la Fundauna: certificación extendida por la Fundauna, la cual deberá solicitarse al correo electrónico fundauna@una.cr.</p>		x			Se adjunta paz y salvo del Programa Gestión Financiera
<p>Dr. Carlos Conejo Fernández Defensor Estudiantil</p>					
Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)					
Recibido	Asamblea respectiva	Superior (a) jerárquico (a)	Sucesor (a)	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
Firma:					Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.

NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Fecha:					

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.

Sello de la unidad



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

DATOS GENERALES DEL INFORME				
N° informe		Fecha del informe	Período del informe	
UNA-DEST-INFO-001-2021		1/11/2021	Desde 15/1/2021	Hasta 31/12/2021
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME				
Nombre		Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Carlos		Conejo	Fernández	104920352
Puesto			Unidad ejecutora	
Defensor Estudiantil			ES Defensoría Estudiantil	
Nombre		Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Puesto			Unidad ejecutora	
DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
Objetivos <i>Plan Mediano Plazo Institucional</i>	Metas <i>Defensoría Estudiantil</i>	Grado de cumplimiento de los objetivos y las metas		
		Logro meta unidad (%)	Producto (detalle logro)	Justificación
5. Promover estilos de vida universitaria saludables y espacios de convivencia solidarios y justos, para alcanzar una cultura institucional de paz, sinérgica y democrática, en procura de los derechos humanos	Realizar dos giras a cada una de las Sedes Regionales: Chorotega, Brunca, Sarapiquí. Además dos giras a la Sede Interuniversitaria de Alajuela	0		Debido a la situación por la que atraviesa el país con respecto a la pandemia por COVID-19 no se han podido realizar las giras a las Sedes Universitarias
	5.1.3 Distribuir 1000 ejemplares del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje a estudiantes, docentes y administrativos.	0		Debido a la pandemia por la que se atraviesa no se han podido distribuir los Reglamentos.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS				
	Realizar 6 charlas por año sobre los derechos, deberes y prohibiciones estudiantiles.		100	Se han realizado 6 actividades de capacitación: una en la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia, dos en la Escuela de Medicina Veterinaria, uno al grupo de estudiantes en CuarentUNA, una a un grupo de estudiantes del Campus Nicoya y a la Asociación de Estudiantes de Planificación y Promoción Social.
	Atender y dar seguimiento a 80 de los casos ingresados, buscando soluciones justas y efectivas a la situación expuesta por la población estudiantil, académica y administrativa		101,25	Aún de manera virtual se han atendido y dado seguimiento a los 81 casos que han ingresado a la Defensoría Estudiantil.
	Desarrollar de manera conjunta con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil una campaña de prevención del Bullying.		0	Debido a la situación por la que atraviesa el país con respecto a la pandemia por COVID-19 no se ha podido realizar la actividad de prevención del Bullying

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS			
	Enviar 6 correos electrónicos a la red institucional con información pertinente sobre los procesos más importantes que realiza la Universidad y que están relacionados con estudiantes.	133,33	Se han enviado 8 circulares a través de comunicadosuna@est.una.ac.cr con los siguientes temas: * Obligatoriedad de crear y utilizar el correo electrónico estudiantil institucional. * Revisión de las notas reportadas en el historial académico * Entrega del resultado de las evaluaciones * Sobre horas Estudiante Asistente * Sobre la Evaluación del Desempeño Docente * Sobre solicitudes de becas * Revisión de Reporte de Notas * Sobre el Redondeo
4. Impulsar una gestión universitaria de excelencia, humanista, propositiva, justa, ágil y desconcentrada al servicio de la realización de la acción sustantiva.	Presentar al Área de Planificación Económica dos informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional correspondiente a la Defensoría Estudiantil.	100	Se ha presentado al Área de Planificación Económica dos informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional correspondiente a la Defensoría Estudiantil.
4.1.1	Presentar al Consejo Universitario un informe evaluativo anual de la labor de la Defensoría Estudiantil	100	En el mes de febrero, mediante oficio UNA-DEST-OFIC-019-2021, se presentó ante el Consejo Universitario el informe de labores correspondiente a la Defensoría Estudiantil.
<i>Dr. Carlos Conejo Fernández</i> <i>Defensor Estudiantil</i>			

DETALLE DE OBJETIVOS Y METAS

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**

DATOS GENERALES DEL INFORME							
N° informe		Fecha del informe			Período del informe		
UNA-DEST-INFO-001-2021		1/11/2021			Desde	15/1/2021	Hasta 31/12/2021
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME							
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
Carlos		Conejo		Fernández		104920352	
Puesto				Unidad ejecutora			
Defensor Estudiantil				ES Defensoría Estudiantil			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
0		0		0		0	
Puesto				Unidad ejecutora			
				Fecha de corte:	Día	Mes	Año
					2	11	2021
DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS							
Nombre del código	Código presupuestario	Responsable de la ejecución	Presupuesto inicial	Presupuesto ejecutado	Presupuesto comprometido	Presupuesto disponible a la fecha del corte	Observaciones
Unidad Para-Académica departamento	V.15.1014	Carlos Conejo Fernández	€1 281 190,00	€155 235,39	€0,00	€1 125 954,61	La mayor cantidad del presupuesto está distribuido en los apartados de viáticos (1.05.02.00) y de Tintas pinturas y diluyentes (2.01.04.00). Con respecto al dinero de la cuenta de Viáticos dentro del País no se ha podido utilizar debido a que las giras administrativas no se han permitido por razones de la pandemia. Asimismo, en el apartado de Tintas, Pinturas y Diluyentes, hay presupuesto disponible, esta situación se explica por la entrada en vigencia del sistema AGDe, lo que ha hecho que disminuya notoriamente la cantidad de documentos que se imprimen.
Dr. Carlos Conejo Fernández		Defensor Estudiantil					

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	
UNA-DEST-INFO-001-2021		1/11/2021		Desde	15/1/2021
				Hasta	#####
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
Carlos	Conejo	Fernández	104920352		
Puesto		Unidad ejecutora			
Defensor Estudiantil		ES Defensoría Estudiantil			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula		
0	0	0	0		
Puesto		Unidad ejecutora			
Defensor Estudiantil		Defensori Estudiantil			
				Fecha de corte:	Día
				31/12/2021	31
				Mes	Año
				12	2021
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
No aplica					
Dr. Carlos Conejo Fernández		Defensor Estudiantil			

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
----------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------------------------	---	----------------------

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 Sigespro 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			
UNA-DEST-INFO-001-2021		1/11/2021			Desde	15/1/2021	Hasta	31/12/2021
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME								
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
Carlos		Conejo		Fernández		104920352		
Puesto				Unidad ejecutora				
Defensor Estudiantil				ES Defensoría Estudiantil				
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
0		0		0		0		
Puesto				Unidad ejecutora				
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	
								No aplica
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	
								No aplica
Dr. Carlos Conejo Fernández Defensor Estudiantil								

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.



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

DATOS GENERALES DEL INFORME											
N° informe		Fecha del informe			Periodo del informe						
UNA-DEST-INFO-001-2021		1/11/2021			Desde	15/1/2021		Hasta	31/12/2021		
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME											
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido			Cédula				
Carlos		Conejo		Fernández			104920352				
Puesto				Unidad ejecutora							
Defensor Estudiantil				ES Defensoría Estudiantil							
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido			Cédula				
0		0		0			0				
Puesto				Unidad ejecutora							
				Fecha de corte:		Día		Mes		Año	
						01.		11		2021	
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 (%)					
1. Velar por el cumplimiento de los derechos y la protección de los intereses estudiantiles de la Universidad Nacional	1. Realizar dos giras a cada una de las Sedes Regionales: Chorotege, Brunca, Sarapiquí. Además dos giras a la Sede Interuniversitaria de Alajuela	5.1.3	VHAU03	Número de giras realizadas entre el número de giras propuestas	0	0%	Debido a la situación por la que atraviesa el país con respecto a la pandemia por COVID-19 no se han podido realizar las giras a las Sedes Universitarias	Giras	Todo el año		
	2. Distribuir 1000 ejemplares del Reglamento General sobre los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje a estudiantes, docentes y administrativos.	5.1.3	VHAU03	Número de Reglamentos distribuidos entre el número de Reglamentos programados	0	0%	Debido a la pandemia por la que se atraviesa no se han podido distribuir los Reglamentos.	Reglamentos	Todo el año		
	3. Realizar 6 charlas por año sobre los derechos, deberes y prohibiciones estudiantiles.	5.1.3	VHAU03	Número de charlas realizadas entre el número de charlas propuestas	6	100%	Se han realizado 6 actividades de capacitación: una en la Escuela de Topografía, Catastro y Geodesia, dos en la Escuela de Medicina Veterinaria, uno al grupo de estudiantes en CuarentUNA, una a un grupo de estudiantes del Campus Nicoya y a la Asociación de Estudiantes de Planificación y Promoción Social.	Charlas	Todo el 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 (%)			
	4. Atender y dar seguimiento a 80 de los casos ingresados, buscando soluciones justas y efectivas a la situación expuesta por la población estudiantil, académica y administrativa.	5.1.3	VHAU03	Número de casos atendidos entre el número de casos programados	81	101.25%	Aún de manera virtual se han atendido y dado seguimiento a los 81 casos que han ingresado a la Defensoría Estudiantil.	Casos atendidos	Todo el año
	5. Desarrollar de manera conjunta con la Vicerrectoría de Vida Estudiantil una campaña de prevención del Bullying	5.1.3	VHAU03	Número de campañas de prevención del Bullying desarrollados entre el número de campañas de prevención del Bullying propuestas	0	0%	Debido a la situación por la que atraviesa el país con respecto a la pandemia por COVID-19 no se ha podido realizar la actividad de prevención del Bullying	Campaña de prevención	Todo el año
2. Defender a la población estudiantil contra los actos y actuaciones materiales de cualquier instancia universitaria, sea administrativa o académica, que lesione sus derechos e intereses.	1. Enviar 6 correos electrónicos a la red institucional con información pertinente sobre los procesos más importantes que realiza la Universidad y que están relacionados con estudiantes	5.1.3	VHAU03	Número de correos electrónicos enviados entre el número de correos electrónicos propuestos	8	133.33%	Se han enviado 8 circulares a través de comunicadosuna@est.una.ac.cr con los siguientes temas: * Obligatoriedad de crear y utilizar el correo electrónico estudiantil institucional. * Revisión de las notas reportadas en el historial académico * Entrega del resultado de las evaluaciones * Sobre horas Estudiante Asistente * Sobre la Evaluación del Desempeño Docente * Sobre solicitudes de becas * Revisión de Reporte de Notas * Sobre el Redondeo	Correos electrónicos	Todo el año
3. Brindar los informes pertinentes a la Administración de la Universidad Nacional para que puedan tomar decisiones referentes a la gestión universitaria.	1. Presentar al Área de Planificación Económica dos informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional correspondiente a la Defensoría Estudiantil.	4.1.1	VHAU03	Número de informes sobre el grado de cumplimiento entregado entre el número de informes sobre el grado de cumplimiento propuesto.	2	100%	Se ha presentado al Área de Planificación Económica dos informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual Institucional correspondiente a la Defensoría Estudiantil.	Informes sobre el grado de cumplimiento	Todo el 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 (%)			
	2. Presentar al Consejo Universitario un informe evaluativo anual de la labor de la Defensoría Estudiantil	4.1.1	VHAU03	Número de informes evaluativos entregados entre el número de informes evaluativos propuestos.	1	100%	En el mes de febrero, mediante oficio UNA-DEST-OFIC-019-2021, se presentó ante el Consejo Universitario el informe de labores correspondiente a la Defensoría Estudiantil.	Informe evaluativo	Todo el año
Dr. Carlos Conejo Fernández Defensor Estudiantil									

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.



**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		
UNA-DEST-INFO-001-2021		1/11/2021		Desde	15/1/2021	
				Hasta	31/12/2021	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		
Carlos		Conejo		Fernández		
Puesto		Unidad ejecutora				
Defensor Estudiantil		ES Defensoría Estudiantil				
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido		
0		0		0		
Puesto		Unidad ejecutora				
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			
Dr. Carlos Conejo Fernández		Defensor Estudiantil				

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	

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	Periodo del informe			
UNA-DEST-INFO-001-2021	1/11/2021	Desde	15/1/2021	Hasta	31/12/2021
DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
Carlos	Conejo	Fernández		104920352	
Puesto			Unidad ejecutora		
Defensor Estudiantil			ES Defensoría Estudiantil		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		Cédula	
0	0	0		0	
Puesto			Unidad ejecutora		

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
En la siguiente hoja se encuentran los adjuntos pertinentes, así como el paz y salvo del PGF					

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
Dr. Carlos Conejo Fernández Defensor Estudiantil				

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:

- 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.

**Solicitud de exclusión en registros de firmas y
códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros
módulos o aplicaciones**

<https://agd.una.ac.cr/share/s/RfSdKa7BS-WqBjnDCKVkJXw>
https://agd.una.ac.cr/share/s/ZmnpKbBPTsCk_br5hPmrAw
<https://agd.una.ac.cr/share/s/nOq4aTURTzWXCqjP3b0ssA>
<https://agd.una.ac.cr/share/s/o7TsY5DQQ2W2dVg7wptwzg>
<https://agd.una.ac.cr/share/s/kRQaKzB7S96K6iI3RcMYOg>
<https://agd.una.ac.cr/share/s/hT-4AA9WQgauThzG0nQJAA>
https://agd.una.ac.cr/share/s/At_wYvt8RVKPut0NnkRVtg
<https://agd.una.ac.cr/share/s/1pynd7J7SIG2pWnhjGY9Jg>

Centro de Gestión Informática
Sección Tesorería
Sección Transportes
Seguridad Institucional
Archivo Institucional
APEUNA
Publicaciones e Impresiones
Proveeduría Institucional

<https://agd.una.ac.cr/share/s/ahUNb7OtQGWDhvfSHcxjZQ>

**PAZ Y SALVO PROGRAMA GESTIÓN
FINANCIERA**

Dr. Carlos Conejo Fernández Defensor Estudiantil	
---	--


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.

DATOS GENERALES DEL INFORME				
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe		
		Desde	Hasta	
UNA-DEST-INFO-001-2021	1/11/2021	15/1/2021	31/12/2021	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
Carlos	Conejo	Fernández	104920352	
Puesto		Unidad ejecutora		
Defensor Estudiantil		ES Defensoría Estudiantil		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
0	0	0	0	
Puesto		Unidad ejecutora		
Defensor Estudiantil		Defensorí Estudiantil		
Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.			NO	
			X	
RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES				
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	

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

RESUMEN DE PETICIONES RECIBIDAS, CONTESTADAS O DECLARADAS IMPROCEDENTES				
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	
<i>Dr. Carlos Conejo Fernández Defensor Estudiantil</i>				

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.