

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	



PRESENTACIÓN INFORME DURANTE LA GESTIÓN (ANUAL)

DATOS GENERALES DEL INFORME					
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe			
	13/03/2026	Desde	01/01/2025	Hasta	31/12/2025
DATOS DEL DESTINATARIO					
Nombre del destinatario		Cargo		Unidad ejecutora	
Asamblea de Unidad Académica				CIEMHCAVI	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Juan Carlos		Gutiérrez		Vargas	
Cédula					
107010708					
Puesto			Unidad ejecutora		
Director /a Unidad Académica o Sección Regional			Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida		
Nombramiento por elección (marque con X)			Periodo del nombramiento		
SÍ	NO		Desde	Hasta	24/04/2028
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		27/04/2023		
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Steve		Monge		Poltronieri	
Cédula					
114650264					
Puesto			Unidad ejecutora		
Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional			Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida		
Nombramiento por elección (marque con X)			Periodo del nombramiento		
SÍ	NO		Desde	Hasta	26/04/2028
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>		17/09/2025		
CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)					
NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
I. UNA-VADM-PR-007-FO-004 Resultados de la planificación operativa - estratégica		X			
II. A. UNA-VADM-PR-007-FO-005 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados a la Universidad Nacional.		X			
II. B. UNA-VADM-PR-007-FO-006 Estado de la gestión de los recursos financieros asignados en Fundauna.		X			
III. UNA-VADM-PR-007-FO-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			

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Firma del funcionario/a que rinde el informe

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)				
NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
IV. UNA-VADM-PR-007-FO-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-PR-007-FO-009 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.	X			
VI. UNA-VADM-PR-007-FO-012 Cantidad de asuntos recibidos, atendidos y pendientes (exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca) .			X	
VII. UNA-VADM-PR-007-FO-016 Control de asistencia de los integrantes tanto en plenario como en comisiones permanentes de trabajo (exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca) .			X	
VIII. UNA-VADM-PR-007-FO-017 Créditos asumidos, modificaciones salariales, procesos o demandas judiciales y viajes realizados por jerarcas institucionales (exclusivo para el (la) Rector (a)) .			X	
IX. UNA-VADM-PR-007-FO-018 Recomendaciones u observaciones generales.	X			
Control de recibido de la instancia destinataria del informe de rendición de cuentas durante la gestión*				
Firma:				sello
Fecha:				

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)				
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 **generar el informe completo en formato PDF, firmar únicamente al final de este formulario** y 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.

En caso de que **no cuente con firma digital**, deberá **entregarlo de forma física** con las firmas respectivas (**firma rúbrica manuscrita en cada uno de los formularios**) a la instancia destinataria correspondiente, que se detalla a continuación según el cargo que ocupa:

1. En caso del (de la) rector (a), Consejo Universitario y Consaca (estos dos últimos como órganos colegiados, ya que como miembros individuales solo presentan informes de fin de gestión): deberán presentar el informe 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).
2. En caso del (de la) presidente (a) de órgano desconcentrado y el (la) Procuradur (a) de la Ética: deberán presentar el informe al Consejo Universitario.
3. En caso del (de la) decano (a) de facultad, centro y sede: deberá presentar el informe a la asamblea de facultad, centro o sede, según corresponda.
4. En caso del (de la) director (a) de unidad académica y sección regional: deberá presentar el informe a la asamblea de unidad académica o sección regional, según corresponda.

Notas aclaratorias:

1. En caso del (de la) rector (a) adjunto (a) y vicerrectores (as), estos darán los insumos al (a la) rector (a) cumpliendo con los formatos establecidos en el reglamento y su procedimiento.
2. El (la) director (a) de la instancia administrativa que sea titular subordinado a cargo de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones (según lista definida en criterio jurídico UNA-AJ-CJUR-230-2020) solamente presenta informe de fin de gestión, porque el informe de rendición de cuentas anual se da dentro de la evaluación del POA de cada año, sin detrimento de que su superior jerárquico le solicite presentar, mediante instrucción, en otro plazo y en otros formatos el informe anual.

Sello de la unidad

DATOS GENERALES DEL INFORME						
N° informe	Fecha del informe	Periodo del informe				
0	13/03/2026	Desde	01/01/2025	Hasta	31/12/2025	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Juan Carlos	Gutiérrez	Vargas	107010708			
Puesto	Unidad ejecutora					
Director /a Unidad Académica o Sección Regional	Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Steve	Monge	Poltronieri	114650264			
Puesto	Unidad ejecutora					
Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional	Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida					
Fecha de corte:						31/12/2024
PRINCIPALES RESULTADOS ANUALES DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA-ESTRATÉGICA						
Prioridad Estratégica	Tema	Subtema	Vínculo con la meta operativa	Actividades/Productos/Servicios logrados	Obstáculos	Pendientes
1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia	1.1.1. Promoción integral del talento humano (formación y desarrollo)	1.1.1.2. PFSA: CO, AJ, Becas	1.1 Realizar un procedimiento para identificar los perfiles que necesitan mejorarse en el ámbito académico.	Plan de fortalecimiento y estabilidad del sector académico		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025 Nueve procesos para concursos oposición ejecutados 7 concursos por oposición culminaron en el otorgamiento de plazas y dos fueron declarados desiertos
1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia	1.1.2. Gestión de la calidad	1.1.2.3. Procesos y procedimientos	1.2 Llevar a cabo un proceso de identificación de puestos roles, funciones y responsabilidades que podrían integrarse en el modelo de trabajo mixto.	Plan de modelo de trabajo mixto en los puestos teletrabajables		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025 Se establecieron los procedimientos de supervisión y gestión del trabajo mixto.
1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia	1.1.2. Gestión de la calidad	1.1.2.3. Procesos y procedimientos	1.3 Llevar a cabo un proceso para identificar los perfiles en el sector administrativo que requieran fortalecimiento.	Plan de fortalecimiento y estabilidad del sector administrativo		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia	1.1.2. Gestión de la calidad	1.1.2.2. Autoevaluación	1.6 Gestionar los procesos conducentes a la obtención de la acreditación de un plan de estudios a nivel de posgrado / 1.4 / 1.5	Autoevaluación conglomerado y posgrado MSIMH		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025 Se realizó el seguimiento de lo acordado y establecido en el Compromiso de Mejoramiento.
1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia	1.1.2. Gestión de la calidad	1.1.2.1. Acreditación y recreditación de carreras y laboratorios	1.4 Gestionar los procesos conducentes a la obtención de la recreditación de 1 plan de estudios ofertado / 1.5 Gestionar los procesos conducentes a la obtención de la acreditación de dos planes de estudios a nivel licenciatura.	Reacreditación de carreras a nivel de grado y posgrado (Un bachillerato, dos licenciaturas y una maestría)		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025 Se ha hecho el seguimiento de lo pactado y establecido en el Compromiso de Mejoramiento.
1.2. Manejo financiero responsable, transparente, eficiente y sostenible	1.2.1. Sostenibilidad Financiera	1.2.1.2. Ejecución operación	9.1 Ejecutar un presupuesto de manera eficaz y eficiente	Presupuesto asignado ejecutado anualmente de manera eficaz y eficiente		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025 Se ha ejecutado el presupuesto de la Unidad Académica en: compras de artículos de limpieza, oficina, material deportivo, cajas chicas, entre otros.
1.2. Manejo financiero responsable, transparente, eficiente y sostenible	1.2.3. Iniciativas generación de recursos propios	1.2.3.2. ARES de VER	2.1 Gestionar los procesos necesarios para la correcta ejecución de los proyectos ARE/VER con una visión de autosostenibilidad.	Proyectos Ares-Ver ejecutados		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
1.3. Espacios físicos, infraestructura y equipamiento	1.3.1. Infraestructura	1.3.1.4. Equipamiento	3.1 Diagnosticar el estado de los equipos tecnológico para la investigación en la CIEMHCAVI	Plan de mantenimiento y uso compartido de los equipos		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
1.5. Transformación digital	1.5.1. Acciones de Transformación digital	1.5.1.2. Competencias digitales (funcionarios y estudiantes)	10.1 Capacitar al personal de CIEMHCAVI en el uso de herramientas digitales y tecnologías relevantes para su área de trabajo	Plan de fortalecimiento de las competencias digitales de los funcionarios		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025 Se realizaron capacitaciones en las áreas identificadas con necesidad de mejora
2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	2.2.1. Acciones de Desarrollo Humano Sostenible	2.2.1.1. PPAAs articulación trabajo académico	4.1 Definir las áreas estratégicas del conocimiento de la unidad en función de los referentes nacionales e internacionales propias del objeto de estudio	Áreas estratégicas del conocimiento actualizadas		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025

2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	2.2.2. Modalidades de Acción Sustantiva (MAS)	2.2.2.2. Líneas de investigación	4.2 Identificar las áreas de investigación con mayor y menor desarrollo existentes en la unidad académica, así como líneas de investigación emergentes	Plan de fortalecimiento de la investigación en la CIEMHCAVI		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	2.2.2. Modalidades de Acción Sustantiva (MAS)	2.2.2.1. Modalidades de Acción Sustantiva (MAS)	4.3 Impulsar la creación de 4 MAS en las áreas de acción de la CIEMHCAVI	MAS en áreas de acción de la CIEMHCAVI		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025 Iniciativas: 1- NARS: Rendimiento físico, Salud (formulada) 2- Ginemho: educación física, didáctica (formulada) 3- Psicom: control motor, psicomotricidad (formulada) 4- UNA-ZOCAVI: calidad de vida, bienestar (formulada)
2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	2.2.3. Producción Intelectual	2.2.3.1. Publicaciones	4.4 Una revista científica especializada en CMH promoviendo la ciencia abierta	Revista en línea que promueve prácticas del enfoque de ciencia abierta	Una revista	Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025 Fueron publicados 2 números por año con artículos en acceso abierto
2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	2.2.3. Producción Intelectual	2.2.3.3. Producción académica, científica y cultural	4.5 Incrementar la producción intelectual en diferentes formatos editoriales dentro de las modalidades de acción sustantiva.	MAS generando producción intelectual en diferentes formatos editoriales		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	2.2.1. Acciones de Desarrollo Humano Sostenible	2.2.1.2. Participación estudiantil	4.6 Vincular a 40 estudiantes en las distintas MAS que se ejecutan en la CIEMHCAVI Lograr la participación de 40 estudiantes en las diversas Modalidades de Acción de Sustantiva (MAS) implementadas en CIEMHCAVI.	Estudiantes vinculados en las MAS (85)		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
2.3. Innovación y transformación de las carreras de grado y posgrado	2.3.1. Oferta académica innovadora	2.3.1.1. Diseño y rediseño de Planes de estudio		Maestría MSIMH		90%
2.3. Innovación y transformación de las carreras de grado y posgrado	2.3.1. Oferta académica innovadora	2.3.1.2. Planes de estudio nuevos (o diseñados)		Doctorado en Ciencias de la Salud con Énfasis en Movimiento Humano		90%
2.3. Innovación y transformación de las carreras de grado y posgrado	2.3.1. Oferta académica innovadora	2.3.1.4. Formación técnica		Técnicos: Acondicionamiento físico Entrenamiento deportivo (deportes individuales, deportes grupales y desarrollo de valores). Deporte turístico		90%
2.3. Innovación y transformación de las carreras de grado y posgrado	2.3.1. Oferta académica innovadora	2.3.1.2. Planes de estudio nuevos (o diseñados)		Inicio diseño Ingeniería en Tecnología Aplicada a la Actividad Física, Deporte y Salud (Licenciatura)		70%
2.3. Innovación y transformación de las carreras de grado y posgrado	2.3.1. Oferta académica innovadora	2.3.1.7. Modalidades TFG con enfoque MIT	5.1 Dos planes de estudios que permitan la ejecución de TFG con enfoque MIT	Planes de estudios que permitan la ejecución de TFG con enfoque MIT (Licenciaturas)		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
2.4. Internacionalización	2.4.1. Internacionalización	2.4.1.1. Movilidad académica, adm y estudiantil (entrante y saliente)	6.1 Mantener constituida y operativa una comisión interna para el seguimiento de convenios y promoción de la movilidad académica	Comisión encargada del seguimiento de los convenios		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
2.4. Internacionalización	2.4.1. Internacionalización	2.4.1.1. Movilidad académica, adm y estudiantil (entrante y saliente)	6.2 Generar dos acciones que promuevan la movilidad académica desde las MAS	MAS promoviendo la movilidad académica en la UA (NARS, PSICOMI, GINEHMO, POSGRADOS)		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
2.4. Internacionalización	2.4.1. Internacionalización	2.4.1.1. Movilidad académica, adm y estudiantil (entrante y saliente)	6.3 Mantener constituida y operativa una comisión interna para el seguimiento de convenios y promoción de la movilidad estudiantil	Estudiantes vinculados a la movilidad estudiantil		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
2.5. Vida universitaria y formación humanista	2.5.1. Modelo Integral de Admisión	2.5.1.2. Estudiantes matriculados regulares	7.2 Ejecutar tres planes de estudio que establezcan la ejecución de horas presenciales fuera del aula en espacios laborales futuros / 7.3 Ejecutar tres planes de estudio que establezcan la ejecución de horas presenciales fuera del aula en espacios comunitarios	Plan de estudio que establece la ejecución de horas presenciales fuera del aula en la que las personas estudiantes realizan acciones en espacios comunitarios y en espacios laborales futuros (bachillerato y 2 licenciaturas)		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025
3.2. Comunicación con proyección y reconocimiento social	3.2.1. Comunicación y posicionamiento Institucional	3.2.1.5. Conocimiento abierto	8.1 Ejecutar dos actividades de capacitación y actualización dirigida a personas graduadas de la CIEMHCAVI	Actividades de capacitación y actualización dirigidas a profesionales de CMH		Sin pendientes respecto a lo programado para el 2025

ACCIONES ACADÉMICAS EJECUTADAS QUE COLABORAN EN LA MEJORA DE LA INSTANCIA A SU CARGO
(aplica solo para decanato de facultad, centro y sede regional, y, dirección de unidad académica y sección regional)

OBSERVACIONES
(aplica solo para Rectoría, decanato de facultad, centro y sede regional, y, dirección de unidad académica y sección regional)

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. La persona que ocupa el cargo de autoridad máxima de la instancia deberá expresar en este instrumento el análisis de los resultados en temas prioritarios ejecutados durante el año de gestión, en el cual rinde cuentas.
2. Para realizar este ejercicio deberá tomar como referencia el Plan Operativo Anual (POA) vinculando aquellas metas operativas que contribuyan a su cumplimiento con las prioridades estratégicas. Se recomienda no incluir más de 10 temas y subtemas vinculados a las prioridades estratégicas. Esto considera indicar los obstáculos y actividades pendientes en cada fila.
3. En la columna de "tema" se podrán incorporar aquellas metas operativas que contribuyen al cumplimiento de éste. Adicionalmente, se podrán incorporar temas prioritarios que se han generado durante el año de gestión que no necesariamente se formularon en el POA.
4. En la columna "vínculo con la metas operativa" deberá respetarse la numeración de la meta operativa que se muestra en el reporte del grado de cumplimiento del POA para el año de ejecución.
5. En la columna "Actividades/Productos/Servicios logrados" indicar aquellos principales aspectos que se alcanzaron en la gestión realizada.
6. Puede incluir aportes operativos que considera fundamental que no están vinculados a lo estratégico (facultativa).
7. Para los casos del decanato de facultad, centro y sede regional, y, la dirección de unidad académica y sección regional, deberán adicionalmente incluir las acciones académicas ejecutadas que colaboran en la mejora de la instancia a su cargo.
8. Cuando se trate del **primer informe de rendición de cuentas de** (rector (a); decano (a) de facultad, centro y sede; y director (a) de unidad académica y sección regional) se deberá indicar adicionalmente en el apartado de "observaciones", cuáles de esas actividades, productos o servicios corresponden a las propuestas ofrecidas en el plan de trabajo (plan de gobierno) durante el proceso de elección, vinculadas a la planificación estratégica institucional vigente.

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

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	
0		13/03/2026		Desde	01/01/2025
				Hasta	31/12/2025
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME					
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Juan Carlos		Gutiérrez		Vargas	
Puesto		Unidad ejecutora			
Director /a Unidad Académica o Sección Regional		Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida			
Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
Steve		Monge		Poltronieri	
Puesto		Unidad ejecutora			
Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional		Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida			
			Fecha de corte:		
			Día	Mes	Año
			31	12	2025
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
Fondo Solidario	FS00002-0000	Proyectos VER	Steve Monge Poltronieri	₡ 48 968 488,60	Gastos de caja chica (artículos de limpieza, reparaciones y mantenimiento), compra de máquina tractor para áreas verdes, reparación de aguja del parqueo de funcionarios, compra de rótulo del Edificio Principal de CIEMHCAVI y reparación de lozas de concreto de las canchas multiusos, para poder colocar el piso.

DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS					
<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				
0	13/03/2026			Desde	01/01/2025	Hasta	31/12/2025	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME								
Nombre	Primer apellido			Segundo apellido		Cédula		
Juan Carlos	Gutiérrez			Vargas		107010708		
Puesto				Unidad ejecutora				
Director /a Unidad Académica o Sección Regional				Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida				
Nombre	Primer apellido			Segundo apellido		Cédula		
Steve	Monge			Poltronieri		114650264		
Puesto				Unidad ejecutora				
Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional				Escuela de Ciencias del Movimiento Humano y Calidad de Vida				
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	
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	

Nota aclaratoria para completar este formulario:

1. 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 de las celdas del formulario.

2. 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.

3. Si por alguna razón la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no cuenta con esas plantillas debe coordinar directamente con Apeuna lo siguiente:

3.1. 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.

3.2. 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.

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	

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.

El artículo 11, inciso e), de la Ley de Regulación del Derecho de Petición obliga a todos los funcionarios públicos a incluir en el informe de fin de gestión 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

15

Firma del funcionario/a que rinde el informe



RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES

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.

Table with 4 columns and multiple rows. Headers include 'DATOS GENERALES DEL INFORME', 'DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME', and 'DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES'. Data includes report number 0, date 13/03/2026, and names like Juan Carlos Gutierrez and Steve Monge.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe

DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES

Nota aclaratoria para completar este formulario:

La persona funcionaria sujeta a rendir este informe enumera recomendaciones u observaciones, que son 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. Dispone de un amplio margen discrecional para incluir la información que considere conveniente y relevante y que no está contenida en los formularios anteriores.

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

Firma del funcionario/a que rinde el informe