



## PRESENTACIÓN INFORME DURANTE LA GESTIÓN (ANUAL)

| DATOS GENERALES DEL INFORME  |                       |                     |                                |  |               |
|--|-----------------------|---------------------|--------------------------------|--|---------------|
| N° informe   | Fecha del informe     | Período del informe |                                |  |               |
| 1  | 25/03/2025            | Desde               | 11/05/2024                     | Hasta  | 31/12/2024    |
| DATOS DEL DESTINATARIO   |                       |                     |                                |  |               |
| Nombre del destinatario  |                       | Cargo               |                                | Unidad ejecutora                             |               |
| José Mario Méndez Méndez   |                       | Presidente ad-hoc   |                                | Escuela Ecueménica de Ciencias de la Relgión |               |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME   |                       |                     |                                |  |               |
| Nombre   |                       | Primer apellido     |                                | Segundo apellido                             | Cédula        |
| Bibiana  |                       | Núñez               |                                | Alvarado                                     | 302970384     |
| Puesto   |                       |                     | Unidad ejecutora               |  |               |
| <b>Decano /a Facultad, Centro o Sede Regional</b>  |                       |                     | Facultad de Filosofía y Letras |  |               |
| Nombramiento por elección (marque con X)   |                       |                     | Período del nombramiento       |  |               |
| SÍ   | NO                    |                     | Desde                          | Hasta  | 10/05/2026    |
| <input checked="" type="radio"/>   | <input type="radio"/> |                     | 11/05/2021                     |  |               |
| Nombre   |                       | Primer apellido     |                                | Segundo apellido                             | Cédula        |
| Jimmy  |                       | Ramírez             |                                | Acosta                                       | 110610977     |
| Puesto   |                       |                     | Unidad ejecutora               |  |               |
| <b>Vicedecano / a Facultad, Centro o Sede Regional</b>   |                       |                     | Facultad de Filosofía y Letras |  |               |
| Nombramiento por elección (marque con X)   |                       |                     | Período del nombramiento       |  |               |
| SÍ   | NO                    |                     | Desde                          | Hasta  | 10/05/2026    |
| <input checked="" type="radio"/>   | <input type="radio"/> |                     | 11/05/2021                     |  |               |
| 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  |               |
| 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  |               |

Sello de la unidad

| <b>CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)</b>   |           |           |            |                      |
|--|-----------|-----------|------------|----------------------|
| <b>NOMBRE DEL FORMULARIO</b>   | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> | <b>N/A</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| 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 <b>(exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca)</b> .   |           |           | x          |                      |
| VII. UNA-VADM-PR-007-FO-016 Control de asistencia de los integrantes tanto en plenario como en comisiones permanentes de trabajo <b>(exclusivo para los órganos colegiados: Consejo Universitario y Consaca)</b> . |           |           | x          |                      |
| VIII. UNA-VADM-PR-007-FO-017 Créditos asumidos, modificaciones salariales, procesos o demandas judiciales y viajes realizados por jerarcas institucionales <b>(exclusivo para el (la) Rector (a))</b> .            |           |           | x          |                      |
| IX. UNA-VADM-PR-007-FO-018 Recomendaciones u observaciones generales.  | x         |           |            |                      |
| <b>Control de recibido de la instancia destinataria del informe de rendición de cuentas durante la gestión*</b>  |           |           |            |                      |
| <b>Firma:</b>  |           |           |            | sello                |
| <b>Fecha:</b>  | 25/3/2026 |           |            |                      |

Sello de la unidad

| 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  |   |   |   |  |            |            |
|--|---|---|---|--|------------|------------|
| Nº informe   | Fecha del informe   | Periodo del informe   |   |  |            |            |
| 1  | 25/03/2025  | Desde   | 11/05/2024  | Hasta  | 31/12/2024 |            |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME             |   |   |   |  |            |            |
| Nombre   | Primer apellido   |   | Segundo apellido  |  | Cédula     |            |
| Bibiana  | Núñez   |   | Alvarado  |  | 302970384  |            |
| Puesto   | Unidad ejecutora  |   |   |  |            |            |
| <b>Decano /a Facultad, Centro o Sede Regional</b>                        | <b>Facultad de Filosofía y Letras</b>                                 |   |   |  |            |            |
| Nombre   | Primer apellido   |   | Segundo apellido  |  | Cédula     |            |
| Jimmy  | Ramírez   |   | Acosta  |  | 110610977  |            |
| Puesto   | Unidad ejecutora  |   |   |  |            |            |
| <b>Vicedecano / a Facultad, Centro o Sede Regional</b>                   | <b>Facultad de Filosofía y Letras</b>                                 |   |   |  |            |            |
| <b>Fecha de corte:</b>   |   |   |   |  |            |            |
| 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) | 1.1.1.3. Ingresos en propiedad Adm  | Desarrollar un plan de fortalecimiento del sector administrativo para garantizar la estabilidad del personal.   | Se remitió la solicitud de reposición de la plaza de la bibliotecóloga (desde Enero estamos sin esta jornada), así como la solicitud de prórroga de la plaza de Profesional Asistencial del Decanato, misma que se prorrogó hasta marzo 2025 |            |            |
| 1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia                 | 1.1.1. Promoción integral del talento humano (formación y desarrollo) | 1.1.1.5. Acciones de reconocimiento, méritos e incentivos a los funcionarios. | Crear una campaña de sensibilización que permita el mejoramiento de los ambientes de trabajo de la Facultad.  | La campaña se ejecutó en el primer trimestre del 2024. En las pantallas de la Facultad se proyectaron las estrategias y buenas prácticas para crear ambientes saludables   |            |            |
| 1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia                 | 1.1.1. Promoción integral del talento humano (formación y desarrollo) | 1.1.1.5. Acciones de reconocimiento, méritos e incentivos a los funcionarios. | Realizar un estudio de percepción del personal administrativo y autoridades de Unidades Académicas sobre el teletrabajo para determinar su viabilidad postpandemia. | Esta tarea no se va a ejecutar ya que la Universidad Nacional ha generado políticas claras sobre el teletrabajo.   |            |            |
| 1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia                 | 1.1.1. Promoción integral del talento humano (formación y desarrollo) | 1.1.1.1. Capacitaciones   | Impartir un curso sobre discriminación que permita crear una cultura de paz a lo interno de la Facultad.  | El 27 de setiembre a las 9:00am, se impartió el taller “Empatía y cooperación para promover la inclusión y la cultura de paz en el entorno laboral universitario   |            |            |

|  |   |  |   |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|
| 1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia                 | 1.1.1. Promoción integral del talento humano (formación y desarrollo) | 1.1.1.1. Capacitaciones                                | Impartir tres capacitaciones para el personal académico y administrativo que permita el perfeccionamiento de su desempeño | <p>1. Se impartió una capacitación sobre el SIA 2 el jueves 16 de mayo de 8:00 a.m. a 12:00 m.d. En este taller participaron tanto personal administrativo como autoridades.</p> <p>2. El 23 de julio a partir de las 9:00 a.m se impartió la charla sobre Régimen Obligatorio de Pensión Complementaria (ROPC) y sus formas de retiro.</p> <p>3. Taller de manejo del duelo el cual se impartió el miércoles 2 y 9 de setiembre de 1:30 p.m. a 4:00 p.m</p> <p>4. Se impartió un curso de Excel ® avanzado para académicos y administrativos de la Facultad. El curso fue impartido por la máster Magally Campos Méndez y se desarrolló en seis sesiones iniciando el viernes 4 de octubre y finalizando el 8 de noviembre.</p> |  |  |
| 1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia                 | 1.1.1. Promoción integral del talento humano (formación y desarrollo) |  | Desarrollar un plan ambiental para propiciar un ambiente sano con prácticas sostenibles.                                  | • Desde la Comisión ambiental se elaboró un plan para el 2024 y el 11 de noviembre se entregó el informe de actividades.   |  |  |
| 1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia                 |   |  | Planificar una actividad de sensibilización ambiental   | Se impartió la charla “administración de los residuos sólidos”, dirigida a estudiantes, 3 abril, de 4:00pm a 5:00pm  |  |  |
| 1.2. Manejo financiero responsable, transparente, eficiente y sostenible | 1.2.2. Prácticas Sustentables   | 1.2.2.3. Comisiones Ambientales                        | Impartir un curso sobre gestión de recursos al personal administrativo de la Facultad.                                    | Implementación del PGAI y buenas prácticas ambientales, dirigida a administrativos, 8 mayo, de 2:00pm a 3:30pm   |  |  |
| 1.3. Espacios físicos, infraestructura y equipamiento                    | 1.3.1. Infraestructura  | 1.3.1.5. Inversión en Investigación y Desarrollo (I+D) | Impartir una capacitación sobre sobre fondos concursables   | Se impartió un taller sobre fondos concursables el 27 de febrero, a las 9:00 a.m.  |  |  |
| 1.3. Espacios físicos, infraestructura y equipamiento                    | 1.3.1. Infraestructura  | 1.3.1.4. Equipamiento                                  | Impartir una capacitación sobre gestión de recursos.  | <p>Se recibieron las siguientes capacitaciones por medio del Programa de Desarrollo de Recursos Humanos:</p> <p>1. charla informativa sobre el proceso de adquisición de bienes o servicios de la Universidad Nacional, 11 y 18 abril 2024</p> <p>2. Excepción y exclusión a los procedimientos de contratación</p> <p>Charla / Virtual sincrónico 10 octubre</p>  |  |  |
| 1.5. Transformación digital  | 1.5.1. Acciones de Transformación digital                             | 1.5.1.1. Uso de Herramientas y entornos digitales      | Impartir una capacitación en el área de tecnología que permita fortalecer el perfil del estudiante de nuestra Facultad.   | • Se programó un taller de excel para estudiantes el jueves 20 de junio a las 9:00 a.m., a cargo de Ricardo Tamargo Bolaños.   |  |  |

|  |   |  |  |   |  |  |
|--|---|--|--|---|--|--|
| 2.1. Acción sustantiva con abordajes multi, inter y transdisciplinarios (MIT)  | 2.1.1. Abordajes MIT                            | 2.1.1.2. Espacios de intercambio enfoque MIT                           | Programar al menos una reunión con encargados de proyecto por área.  | Se programaron un total de 17 reuniones de seguimiento con diferentes encargados de proyectos.  |  |  |
| 2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible  | 2.2.1. Acciones de Desarrollo Humano Sostenible | 2.2.1.5. Iniciativas gestión del riesgo eventos naturales y antrópicos | Impartir una capacitación sobre desarrollo humano sostenible   | •El consejo de la Facultad de Filosofía y Letras, recibió a las encargadas de la Política Institucional de Gestión Integral del Riesgo de Desastres y plan de acción de la Universidad Nacional para conocer más a fondo el trabajo realizado y se designó a la funcionaria Ingrid Berrocal Cartín, como enlace de la Facultad para dar continuidad al trabajo que se debe implementar desde la comisión. |  |  |
| 2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible  | 2.2.1. Acciones de Desarrollo Humano Sostenible | 2.2.1.1. PPAA Espacios articulación trabajo académico                  | Realizar una reunión con expertos de otras universidades internacionales, con el fin de compartir experiencias y generar posibles alianzas | •Del 20 al 28 de octubre, realizaremos el una serie de actividades programadas con motivo del “Encuentro Internacional sobre la Investigación y la Educación en los procesos formativos”, en el que participaron ponentes de México, Salvador, Nicaragua, Cuba, Guatemala y Panamá  |  |  |
| 2.4. Internacionalización  | 2.4.1. Internacionalizacion                     | 2.4.1.1. Movilidad académica, adm y estudiantil (entrante y saliente)  | Programar una charla para que los estudiantes de la facultad obtengan información sobre posibilidades de movilidad académica.              | Se programó un taller sobre movilidad estudiantil el día 18 de junio del 2024 a las 9:00 a.m., a cargo de la oficina de Asuntos Internacionales y Cooperación (AICE).   |  |  |
| 3.3. Creación de conocimiento y vínculo externo  | 3.3.1. Vínculo Externo                          | 3.3.1.6. Productos y activos de propiedad intelectual                  | Elaborar un catálogo de PPAA de la Facultad que permita dar a conocer los alcances de nuestro  | El catálogo de PPAA de la Facultad de Filosofía y Letras ya está elaborado.   |  |  |
| <b>ACCIONES ACADÉMICAS EJECUTADAS QUE COLABORAN EN LA MEJORA DE LA INSTANCIA A SU CARGO</b><br><i>(aplica solo para decanato de facultad, centro y sede regional, y, dirección de unidad académica y sección regional)</i> |   |  |  |   |  |  |
|  |   |  |  |   |  |  |
|  |   |  |  |   |  |  |
|  |   |  |  |   |  |  |
|  |   |  |  |   |  |  |
|  |   |  |  |   |  |  |
| <b>OBSERVACIONES</b><br><i>(aplica solo para Rectoría, decanato de facultad, centro y sede regional, y, dirección de unidad académica y sección regional)</i>  |   |  |  |   |  |  |
|  |   |  |  |   |  |  |

*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.





| <b>DETALLE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS</b> |                         |                           |                                 |   |                      |
|--|-------------------------|---------------------------|---------------------------------|---|----------------------|
| <b>Nombre de la cuenta</b>                 | <b>Número de cuenta</b> | <b>Fuente de recursos</b> | <b>Responsable de la cuenta</b> | <b>Disponible (en colones o dólares) a la fecha del corte</b> | <b>Observaciones</b> |
|  |                         |                           |                                 |   |                      |
|  |                         |                           |                                 |   |                      |

*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 |       |             | Período del informe            |            |             |            |               |
| 1  | 25/03/2025        |       |             | Desde                          | 11/05/2024 | Hasta       | 31/12/2024 |               |
| DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME   |                   |       |             |                                |            |             |            |               |
| Nombre   | Primer apellido   |       |             | Segundo apellido               |            |             | Cédula     |               |
| Bibiana  | Núñez             |       |             | Alvarado                       |            |             | 302970384  |               |
| Puesto   |                   |       |             | Unidad ejecutora               |            |             |            |               |
| Decano / a Facultad, Centro o Sede Regional  |                   |       |             | Facultad de Filosofía y Letras |            |             |            |               |
| Nombre   | Primer apellido   |       |             | Segundo apellido               |            |             | Cédula     |               |
| Jimmy  | Ramírez           |       |             | Acosta                         |            |             | 110610977  |               |
| Puesto   |                   |       |             | Unidad ejecutora               |            |             |            |               |
| Vicedecano / a Facultad, Centro o Sede Regional  |                   |       |             | Facultad de Filosofía y Letras |            |             |            |               |
| DETALLE DE LAS ACTIVIDADES   |                   |       |             |                                |            |             |            |               |
| Marque con X si durante su período 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 u responsable. incluye las columnas de "seguimiento" u la completa con la colaboración del personal de apoyo de su unidad.






**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      |  |
| 1  | 25/03/2025                          | 11/05/2024                             | 31/12/2024 |  |
| <b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>            |                                     |  |            |  |
| Nombre   | Primer apellido                     | Segundo apellido                       | Cédula     |  |
| Bibiana  | Núñez                               | Alvarado                               | 302970384  |  |
| Puesto   |                                     | Unidad ejecutora                       |            |  |
| Decano /a Facultad, Centro o Sede Regional                                     |                                     | Facultad de Filosofía y Letras         |            |  |
| Nombre   | Primer apellido                     | Segundo apellido                       | Cédula     |  |
| Jimmy  | Ramírez                             | Acosta                                 | 110610977  |  |
| Puesto   |                                     | Unidad ejecutora                       |            |  |
| Vicedecano / a Facultad, Centro o Sede Regional                                |                                     | Facultad de Filosofía y Letras         |            |  |
| Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.          |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  | <b>SÍ</b>  |  |
|  |                                     |  | <b>NO</b>  |  |
|  |                                     |  | X          |  |
| <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      |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |
|  |                                     |  |            |  |

Firma del funcionario/a que rinde el informe

Sello de la unidad

1

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.*

*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*

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

Sello de la unidad

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



| <b>DETALLE DE LA CANTIDAD DE ASUNTOS</b> |                  |                   |                  |                  |                   |                   |                  |                   |                              |
|--|------------------|-------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------------------|------------------------------|
| <b>Presidencia o secretaría</b>          |                  |                   | <b>Plenario</b>  |                  |                   | <b>Comisiones</b> |                  |                   |                              |
| <b>Recibidos</b>                         | <b>Atendidos</b> | <b>Pendientes</b> | <b>Recibidos</b> | <b>Atendidos</b> | <b>Pendientes</b> | <b>Recibidos</b>  | <b>Atendidos</b> | <b>Pendientes</b> | <b>Nombre de la comisión</b> |
|  |                  |                   |                  |                  |                   |                   |                  |                   |                              |
|  |                  |                   |                  |                  |                   |                   |                  |                   |                              |
|  |                  |                   |                  |                  |                   |                   |                  |                   |                              |
|  |                  |                   |                  |                  |                   |                   |                  |                   |                              |
|  |                  |                   |                  |                  |                   |                   |                  |                   |                              |

*Observaciones:*

*Se debe incluir solamente la cantidad de asuntos, no el tema. Corresponde a la dirección administrativa de los tres órganos colegiados llevar el control de la información y entregarla a la presidencia del órgano para incluirla en el formulario.*





| <b>RESUMEN DE CRÉDITOS ASUMIDOS, MODIFICACIONES SALARIALES ACORDADAS, PROCESOS O DEMANDAS JUDICIALES Y VIAJES REALIZADOS POR JERARCAS INSTITUCIONALES</b> |                      |  |              |                                       |             |   |              |
|---|----------------------|--|--------------|---------------------------------------|-------------|---|--------------|
| <b>Créditos asumidos</b>  |                      | <b>Modificaciones salariales acordadas</b> |              | <b>Procesos o demandas judiciales</b> |             | <b>Viajes realizados por jerarcas institucionales</b> |              |
| <b>Descripción</b>  | <b>Justificación</b> | <b>N° documento</b>                        | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b>                    | <b>Tipo</b> | <b>N° documento</b>                                   | <b>Fecha</b> |

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

*Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe no asumió créditos, no acordó modificaciones salariales, no enfrentó o promovió procesos o demandas judiciales, ni realizó viajes durante el periodo de su gestión anual, se limita a llenar los datos generales del informe y de las personas que rinden el informe y deja en blanco el resto de las celdas del formulario.*

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

Sello de la unidad

2

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

