

## PRESENTACIÓN INFORME FIN DE GESTIÓN

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>						
<i>Nº informe</i>	<i>Fecha del informe</i>	<i>Período del informe</i>				
5	06/10/2025	Desde	05/08/2024	Hasta	14/10/2025	
<b>DATOS DEL DESTINATARIO</b>						
Nombre del destinatario	Cargo	Unidad ejecutora				
Asamblea de Unidad Académica	Presidente	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión				
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>						
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Francisco	Mena	Oreamuno	105490549			
Puesto	Unidad ejecutora					
<b>Director/a unidad académica o sección regional</b>	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión					
Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento				
Sí <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Desde	05/08/2024	Hasta	14/10/2025	
○ <input checked="" type="checkbox"/>	● <input type="checkbox"/>					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Diego	Soto	Morera	205950941			
Puesto	Unidad ejecutora					
<b>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</b>	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión					
Nombramiento por elección (marque con X)		Período del nombramiento				
Sí <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>	Desde	21/11/2024	Hasta	14/10/2025	
○ <input checked="" type="checkbox"/>	● <input type="checkbox"/>					
<b>INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS O MEMORIAS ANUALES REMITIDAS</b>						
Período I	No. oficio	Fecha	Período II	No. oficio	Fecha	
Período III	No. oficio	Fecha	Período IV	No. oficio	Fecha	
<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>
I. A. UNA-VADM-PR-007-FO-022 Resultados de la planificación operativa - estratégica (exclusivo para los puestos: Rectoría, Rectoría Adjunta, vicerrectorías, decanaturas de facultades, centros y sedes regionales, direcciones de unidades académicas y sección regional, y direcciones de instancias administrativas).			X			

Sello de la unidad

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)				
NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
I. B. UNA-VADM-PR-007-FO-023 Resultados de la planificación operativa - estratégica ( <b>exclusivo para los puestos: miembros individuales del Consejo Universitario, presidencias de órganos desconcentrados, Procurador/a de la Ética, Contralor/a y Subcontralor/a Universitario/a.</b> )			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			
V. UNA-VADM-PR-007-FO-009 Resumen de las peticiones de información recibidas durante la gestión.		X		
VI. 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	
VII. UNA-VADM-PR-007-FORM-011 Estado de los procesos judiciales en trámite ( <b>no aplica a la Rectoría ya que la información se incluye en el formulario UNA-VADM-PR-007-FO-017.</b> )		X		
VIII. UNA-VADM-PR-007-FO-015 Asuntos pendientes más relevantes sujetos a seguimiento de la persona sucesora.	X			

Sello de la unidad

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)				
NOMBRE DEL FORMULARIO	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>IX. UNA-VADM-PR-007-FO-020 Liquidación y cierre de procesos contables de la Universidad Nacional y Fundauna.</p> <p><i>(En el caso de las personas que rinden cuentas ante una asamblea, este formulario se deberá anexar al informe completo a más tardar el último día hábil de labores, para que la unidad pueda operacionalizar la gestión entre el período en que realiza la presentación oral y la entrega del informe completo por escrito al final de la gestión).</i></p>	X			
<p>Anexo al formulario UNA-VADM-PR-007-FO-020, 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 Desarrollo de Recursos Humanos, 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. UNA-VADM-PR-007-FO-021 Recomendaciones u observaciones generales y cambios en el entorno.				
<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 <b>constancia (paz y salvo) y/o certificación de los estados contables y presupuestarios, incluyendo los traslados de activos</b> 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> <p>2. En los demás casos, ambos documentos probatorios los deberán anexar al informe que se entrega a más tardar el último día hábil de labores.</p>				
<b>Control de recibido de las instancias destinatarias del informe de fin de gestión (únicamente en el caso de entrega de documentos físicos)</b>				

CONTROL DE LOS FORMULARIOS PRESENTADOS (marque con X)					
NOMBRE DEL FORMULARIO		SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
Recibido	Asamblea respectiva	Superior (a) jerárquico (a)	Sucesor (a)	Programa Desarrollo de Recursos Humanos	Centro de Gestión Tecnológica-CGT
<b>Firma:</b>					Adjuntar documento probatorio de confirmación de entrega del informe de fin de gestión para su publicación.
<b>Fecha:</b>					

**\*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 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 descentralizados: 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.

**RESULTADOS DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA-ESTRÁTÉGICA**  
*(exclusivo para los puestos: Rectoría, Rectoría Adjunta, vicerrectorías, decanaturas de facultades, centros y sedes regionales, direcciones de unidades académicas y sección regional, y direcciones de instancias administrativas)*

DATOS GENERALES DEL INFORME						
Nº informe	Fecha del informe	Periodo del Informe				
5	00/01/1900	Desde	05/08/2024	Hasta	14/10/2025	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Francisco	Mena	Oreamuno	105490549			
Puesto	Unidad ejecutora					
Director/a unidad académica o sección regional	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión					
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Diego	Soto	Morera	205950941			
Puesto	Unidad ejecutora					
Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión					
		Fecha de corte:	30 de setiembre de 2025			
PRINCIPALES RESULTADOS POR PRIORIDAD ESTRÁTÉGICA						
Prioridad Estratégica Institucional	Acción Estratégica	Aporte Estratégico	Actividades/Productos/Servicios logrados	% cumplimiento logrado	Obstáculos	Pendientes
1.1. Sistema de gestión de la calidad para la excelencia	Implementar acciones anuales que faciliten una cultura universitaria libre de toda forma de discriminación	Curso complementario sobre la producción y reproducción cultural de la discriminación y la violencia y su prevención en ambientes académicos y comunitarios desde la teología política, la educación religiosa para la convivencia y los estudios socio religiosos	Aun sin planificar para este segundo ciclo del 2025.	49.00% Grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos Etapa de Planificación Avance Operativo 2025	Se debe considerar la viabilidad de un curso de este tipo cuando no se dan trámites eficientes a denunciar formales interpuestas en la fiscalía de faltas comunes. El caso es que un estudiante ofendió y actuó con violencia contra una profesora, nosotros hicimos el procedimiento en tiempo y forma y aún no se ha podido notificar al estudiante.	realizar curso 2026
1.3. Espacios físicos, infraestructura y equipamiento	Propiciar espacios de capacitación sobre fondos concursables.	Personas académicas de la EECR capacitadas sobre fondos concursables	Este objetivo ya se cumplió con dos personas que llevaron los cursos para participar en fondos concursables.	50% Grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos. Etapa de Planificación Avance Operativo 2025	Se debe hacer la modificación en el documento de Grado de Avance Acumulado ya que en el informe de fin de gestión del Máster Alberto Rojas se indica que ya se había concluido al lograr el 100% planificado. Ver el punto 9 y 9.1 del informe.	
Desarrollar espacios de reflexión y alfabetización digital, para estudiantes.	Realizar acciones que permitan la actualización y mantenimiento de la infraestructura tecnológica	Plan quinquenal para la actualización e incorporación de tecnología	La EECR ha mantenido a lo largo de los años un proyecto dedicado a la asistencia y promoción de uso de tecnologías y dispositivos así como de aplicaciones para enriquecer la vida virtual de nuestros planes de estudios. Este proyecto es el 0004-13 que inicia a partir 09-Enero-2013 <b>Innovación de la oferta académica de la EECR mediante el diseño y re-diseño, ejecución y evaluación de procesos virtuales de enseñanza-aprendizaje</b>	50% Grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos. Etapa de Planificación Avance Operativo 2025	Este punto se indica en el informe de fin de gestión que estaba totalmente cumplido en el ítem 10.1.	

2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	Propiciar, a nivel de Facultad, espacios de socialización que permitan dar a conocer los alcances de los PPAA.	Talleres sobre la articulación de las modalidades de acción sustantiva para la identificación y atención de desafíos y problemas generados en los sectores y poblaciones meta de la EECR desde su identidad disciplinar bajo un enfoque MIT y de impacto social.	Aunque en el documento Grado de Avance... se indica que se ha cumplido solo un 51% de esta meta, la realidad es que desde le informe final de gestión del profesor Alberto Rojas Rojas se indica que esta meta está cumplida en un 100%	51.00% Grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos. Etapa de Planificación Avance Operativo 2025		
2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	Generar espacios para compartir buenas prácticas, orientadas por el desarrollo humano sostenible	Espacios de difusión y socialización de buenas prácticas de los PPA de la Escuela para Públicos Académicos (Facultad y Universidades nacionales e internacionales) y sectores sociales de interés, a través de plataformas y canales digitales, eventos académicos, y medios y procesos de comunicación y educación popular	Está previsto que se haga primero una sistematización de los procesos de realización de	67% Grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos. Etapa de Planificación Avance Operativo 2025		
Otro	Ejecutar acciones que promuevan el desarrollo de Modalidades de acción sustantiva (MAS) en unidades académicas que aborden la temática del desarrollo humano sostenible en algunas comunidades, regiones y territorios.	Acciones para la integración del concepto de construcción política de la comunidad humana y el buen vivir como líneas estratégicas en cuatro PPAA.	Esta meta está planificada para el año 2026	67% Grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos. Etapa de Planificación Avance Operativo 2025		
Otro	Generar espacios de reflexión sobre la articulación entre grados y posgrados ofrecidos en la FFL	Mecanismos de realimentación y articulación de los PPAA de la Escuela con los Posgrados y Grados.	De acuerdo con el Informe final de rendición de cuentas del profesor Alberto Rojas Rojas indicó que esta meta ya está cumplida al 100%. Esto queda explicitado en la meta 17.1.	51% Grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos. Etapa de Planificación Avance Operativo 2025		
Otro	Generar espacios de discusión y sensibilización sobre lo que significa ciencia abierta	Boletín digital dentro de un enfoque de ciencia abierta para socializar e intercambiar con sectores interesados los avances y conocimientos	El Boletín digital se debe discutir en el marco del proyecto 0004-13 que inicia a partir 09-Enero-2013 Innovación de la oferta académica de la EECR mediante el diseño y re-diseño, ejecución y evaluación de procesos virtuales de enseñanza-aprendizaje. En este momento hemos tenido que modificar la carga de este proyecto debido al volumen de TFG que debimos asumir.	67% grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos. Etapa de Planificación Avance Operativo 2025		

2.6. Estrategias curriculares y co-curriculares para la formación universitaria	Adoptar un modelo de difusión sistemática de producción intelectual para potenciar su información y circulación.	Modelo de producción, difusión y circulación editorial	Este año logramos desarrollar un modelo de producción editorial eficiente y rápido gracias a la asesoría y colaboración de la licda. Jorleny Valerio bibliotecaria de la Biblioteca Especializada de la Facultad de Filosofía y Letras. Se constituyó un Comité Asesor Editorial que inicia el proceso de evaluación de cada obra. Una vez evaluado se envía al Programa de publicaciones de la UNA. Y con el documento terminado se solicita a la directora de la Biblioteca Especializada de Facultad y se tramite el ISBN y la ficha catalográfica. Este año se han publicado 8 libros en esta modalidad.	89% Grado avance Acumulado de Aportes Estratégicos Etapa de Planificación Avance Operativo 2025. Realizado. El modelo funciona ya.		
2.3. Innovación y transformación de las carreras de grado y posgrado	Generar acciones de capacitación y asesoría en doble titulación o titulación conjunta.	Acciones para posibilitar la titulación conjunta con universidades de otros países y renovación de convenio de titulación conjunta con la UBL	Esta meta debe ser postergada debido a la modificación de los planes de estudio que estamos llevando a cabo desde setiembre del 2024.	0% Grado avance Acumulado de Aportes Estratégicos Etapa de Planificación Avance Operativo 2025		
2.2. Acción sustantiva para el desarrollo humano sostenible	Capacitar al personal académico de la FFL en incidencia política y ciudadana.	Talleres de incidencia política desde la teología, los estudios socio religiosos y la educación religiosa para la participación en el espacio público, desde las áreas temáticas y especificidades disciplinares de la EECR	Realizado según el informe de fin de gestión de Alberto Rojas Rojas en donde se indica: Se cuenta con un diseño de taller para ser replicado y se realizó el taller en el mes de noviembre del 2023 en la EECR.	50% grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos. Etapa de Planificación Avance Operativo 2025. 100%		
<b>ACCIONES ACADÉMICAS EJECUTADAS QUE COLABORAN EN LA MEJORA DE LA INSTANCIA A SU CARGO</b> <i>(aplica solo para 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 según las prioridades estratégicas institucionales y sus contribuciones realizadas durante el año en ejecución, en el cual rinde el informe de fin de gestión a la fecha de corte. No deberá presentar la información de los años anteriores, ya que fue elaborada y entregada en los procesos ordinarios de rendición de cuentas anuales.
2. Para realizar este ejercicio deberá tomar como referencia el reporte del grado de avance acumulado de acciones y aportes estratégicos que se descarga del módulo automatizado de planificación en el sistema Sigesa en lo correspondiente a PPE (Planificación Estratégica). Para llenar el formulario la persona funcionaria sujeta a rendir este informe contará con la colaboración del personal de apoyo administrativo.
3. En la columna de "% cumplimiento logrado" deberán indicar el porcentaje de cumplimiento acumulado de la acción o aporte estratégico, según corresponda. Para el caso de Rectoría, Rectoría Adjunta, vicerrectorías y decanatos de facultades, centros y sedes regionales deberán indicar en el "% cumplimiento logrado" lo correspondiente a las **acciones estratégicas** y en el caso de direcciones de unidades académicas y sección regional y direcciones de instancias administrativas deberán indicar el % de logro de sus **aportes estratégicos**.
4. En la columna "Actividades/Productos/Servicios logrados" indicar aquellos principales aspectos que se alcanzaron en la gestión realizada.
5. En la columna "Obstáculos" y "Pendientes" indicar aquellos principales aspectos que impidieron la ejecución de las acciones y/o aportes estratégicos, así como aquellos que quedan pendientes para su concreción.
6. Para los casos de decanatos de facultades, centros y sedes regionales, y, las direcciones de unidades académicas y sección regional deberán adicionalmente incluir las acciones académicas ejecutadas que colaboran en la mejora de la instancia a su cargo.
7. El reporte descargado que sirve de base para realizar este ejercicio deberá anexarse al informe de fin de gestión.



## **RESULTADOS DE LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA-ESTRÁTÉGICA**

*(exclusivo para los puestos: miembros [individuales] del Consejo Universitario, presidencias de órganos descentralizados, Procurador/a de la Ética, Contralor/a y Subcontralor/a Universitario/a)*

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

1. La persona que ocupa el cargo de autoridad máxima de la instancia deberá expresar en este instrumento una síntesis de los logros alcanzados, según temas de su gestión y hacer el ejercicio de vínculo con las prioridades estratégicas institucionales realizadas durante el año en ejecución, en el cual rinde el informe de fin de gestión a la fecha de corte. No deberá presentar la información de los años anteriores, ya que fue elaborada y entregada en los procesos ordinarios de rendición de cuentas anuales.
  2. Para realizar este ejercicio deberá tomar como referencia el Plan Operativo Anual (POA) (que se descarga del módulo automatizado de planificación en el sistema Sigesa) y el plan de trabajo que han propuesto. Para llenar el formulario la persona funcionaria sujeta a rendir este informe contará con la colaboración del personal de apoyo administrativo.
  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. Se recomienda no incluir más de 10 temas. Esto considera indicar en cada fila los obstáculos que impidieron la ejecución de las actividades, productos y/o servicios, así como aquellos que quedan pendientes para su concreción.
  5. En la columna de "% cumplimiento logrado" deberá de ser una ponderación que responda a una ejecución entre lo esperado de su plan de trabajo o gestión y lo alcanzado al momento de brindar el informe.
  6. En la columna "Actividades/Productos/Servicios logrados" indicar aquellos principales aspectos que se alcanzaron en la gestión realizada. Puede incluir aportes operativos que considera fundamental que no están vinculados a lo estratégico (facultativa).
  7. En los casos de miembros del Consejo Universitario disponen de una agenda de trabajo bienal formulada por dicho órgano, la cual será el insumo principal para el informe de fin de gestión, por lo tanto, deberán completar la columna de "temas" según las actividades formuladas en sus agendas realizadas en el seno de las comisiones en las que participó y completar la columna de "Actividades/Productos/Servicios logrados", vinculadas con las prioridades estratégicas institucionales. Lo concerniente a la columna de "% cumplimiento logrado", lo completa según el grado de cumplimiento, así como los obstáculos u pendientes en cada fila.

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

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>						
<i>Nº informe</i>	<i>Fecha del informe</i>		<i>Período del informe</i>			
5	06/10/2025		Desde	05/08/2024	Hasta	
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>						
<i>Nombre</i>	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Francisco	Mena	Oreamuno	105490549			
<i>Puesto</i>	Unidad ejecutora					
<b>Director/a unidad académica o sección regional</b>	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión					
<i>Nombre</i>	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Diego	Soto	Morera	205950941			
<i>Puesto</i>	Unidad ejecutora					
<b>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</b>	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión					
<b>Fecha de corte:</b>				<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
				6	octubre	2025

**DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

<b>Nombre del código</b>	<b>Código presupuestario</b>	<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Presupuesto inicial</b>	<b>Presupuesto ejecutado</b>	<b>Presupuesto comprometido</b>	<b>Presupuesto disponible a la fecha del corte</b>	<b>% Ejecución</b>	<b>observaciones</b>
Bachillerato en enseñanza de la Religión	<b>D.15.0173</b>	Dirección	33 891 923,80	13 744 576,01	0,00	20 147 347,79	40,55%	Se ejecuta satisfactoriamente
Bachillerato y Licenciatura en Teología	<b>D.15.0174</b>	Dirección	162 964 504,68	82 384 071,70	0,00	80 580 432,98	50,55%	Se ejecuta satisfactoriamente
Licenciatura enseñanza de la Religión	<b>D.15.0178</b>	Dirección	18 463 965,59	11 582 408,59	0,00	6 881 557,00	62,73%	Se ejecuta satisfactoriamente
Maestría en Estudios Teológicos	<b>D.15.0179</b>	Dirección	19 604 343,20	15 854 065,95	0,00	3 750 277,25	80,87%	Se ejecuta satisfactoriamente
Maestría en Estudios Socioreligiosos, Género	<b>D.18.0087</b>	Dirección	15 053 965,02	9 368 844,04	0,00	5 685 120,98	62,24%	Se ejecuta satisfactoriamente
Comentario al evangelio según Marcos, Volu	<b>D.20.0054</b>	Dirección	0,00	1 689,72	0,00	-1 689,72	100,00%	Se ejecutó satisfactoriamente
PCVT-Recargo de Tareas Docentes	<b>D.20.0159</b>	Dirección	3 074 153,86	2 674 177,40	0,00	399 976,46	86,99%	Se ejecuta satisfactoriamente
DOCTORADO INTERDISCIPLINARIO EN ESTUD	<b>D.20.0207</b>	Dirección	9 484 383,24	9 697 183,22	0,00	-212 799,98	102,24%	Se ejecuta satisfactoriamente
Procesos educativos colaborativos, creativos	<b>D.22.0137</b>	Dirección	26 642 457,12	20 191 537,01	0,00	6 450 920,11	75,79%	Se ejecuta satisfactoriamente
0048-25 Diseño del nuevo Bachillerato de la	<b>D.25.0057</b>	Dirección	6 801 157,87	2 440 233,24	0,00	4 360 924,63	35,88%	Se ejecuta satisfactoriamente
0250-25 Producción de recursos para la doce	<b>D.25.0085</b>	Dirección	5 949 167,23	2 469 363,88	0,00	3 479 803,35	41,51%	Se ejecuta satisfactoriamente
Bioaprendizaje: aprendiendo desde la vida Fa	<b>E.19.0066</b>	Dirección	299 039,63	0,00	0,00	299 039,63	0,00%	Se ejecuta satisfactoriamente
Bioaprendizaje: aprendiendo desde la vida Fa	<b>E.22.0097</b>	Dirección	11 844 769,00	9 038 295,34	5 600,00	2 800 873,66	76,35%	Se ejecuta satisfactoriamente
Unidades Académicas	<b>G.15.0517</b>	Dirección	154 903 238,11	104 554 953,12	608 546,27	49 739 738,72	67,89%	Se ejecuta satisfactoriamente
SIWÖ': Revista de Teología	<b>G.19.0177</b>	Dirección	0,00	1 467 425,05	0,00	-1 467 425,05	100,00%	Se ejecuta satisfactoriamente
OBSERVATORIO DE LO RELIGIOSO	<b>G.22.0112</b>	Dirección	15 869 593,75	12 153 063,31	0,00	3 716 530,44	76,58%	Se ejecuta satisfactoriamente
SIWO Revista de Teología/ Revista de Estudio	<b>G.24.0247</b>	Dirección	6 626 918,57	4 470 379,02	0,00	2 156 539,55	67,46%	Se ejecuta satisfactoriamente
Protestantismos y economía política de la ca	<b>I.19.0059</b>	Dirección	0,00	1 903 321,70	0,00	-1 903 321,70	100,00%	Se ejecutó satisfactoriamente
Creer en colectiva: Identidad y clase en círcul	<b>I.23.0047</b>	Dirección	11 834 606,23	10 853 004,04	0,00	981 602,19	91,71%	Se ejecuta satisfactoriamente
Educación popular y formación teológica y so	<b>I.23.0194</b>	Dirección	0,00	473 537,50	0,00	-473 537,50	100,00%	Se ejecutó satisfactoriamente
Observatorio: Pensamiento indígena costarric	<b>I.23.0195</b>	Dirección	0,00	604 756,53	0,00	-604 756,53	100,00%	Se ejecutó satisfactoriamente
0138-23 Perdón. Teología Política e Indulto e	<b>I.24.0119</b>	Dirección	47 391 393,16	32 481 981,10	0,00	14 909 412,06	68,54%	Suspendido a partir del 15 abril
146-24 Discurso religioso de la culpa: concep	<b>I.24.0148</b>	Dirección	1 241 531,10	1 254 558,50	0,00	-13 027,40	101,05%	Suspendido a partir del 1 de junio
Construyendo Fortalezas y Esperanza	<b>N.15.0769</b>	Dirección	0,00	291 824,95	0,00	-291 824,95	100,00%	Se ejecuta satisfactoriamente
Tierra encantada Aportes al reconocimiento de la	<b>N.17.0279</b>	Dirección	768 000,00	0,00	768 000,00	0,00	100,00%	Se ejecuta satisfactoriamente
Tierra Encantada, Aportes al reconocimiento	<b>N.21.0231</b>	Dirección	0,00	2 215 201,24	0,00	-2 215 201,24	100,00%	Se ejecutó satisfactoriamente

Sello de la unidad

## DETALLE DE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

<b>Nombre del código</b>	<b>Código presupuestario</b>	<b>Responsable de la ejecución</b>	<b>Presupuesto inicial</b>	<b>Presupuesto ejecutado</b>	<b>Presupuesto comprometido</b>	<b>Presupuesto disponible a la fecha del corte</b>	<b>% Ejecución</b>	<b>observaciones</b>
REDMAC-UNA: Red de Mujeres Académicas de las Universidades Nacionales de América Latina	<b>N.21.0258</b>	Dirección	3 804 368,28	4 855 787,05	0,00	-1 051 418,77	127,64%	Se ejecuta satisfactoriamente
Educaciones, espiritualidades y resistencias: I	<b>N.22.0104</b>	Dirección	26 022 626,20	19 774 195,27	0,00	6 248 430,93	75,99%	Se ejecuta satisfactoriamente
Crisis ecológica: nuevos mundos posibles (III)	<b>N.23.0037</b>	Dirección	26 148 555,21	12 428 346,63	0,00	13 720 208,58	47,53%	Se ejecuta satisfactoriamente
080-24 PROYECTO TIERRA ENCANTADA. ETAPAS	<b>N.24.0168</b>	Dirección	30 152 019,02	16 617 024,03	0,00	13 534 994,99	55,11%	Se ejecuta satisfactoriamente

*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 períodos 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						
Nº informe		Fecha del informe		Periodo del informe		
5		06/10/2025		Desde	05/08/2024	
				Hasta	14/10/2025	
DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME						
Nombre	Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
Francisco	Mena		Oreamuno		105490549	
Puesto					Unidad ejecutora	
<b>Director/a unidad académica o sección regional</b>					Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión	
Nombre	Primer apellido		Segundo apellido		Cédula	
Diego	Soto		Morera		205950941	
Puesto					Unidad ejecutora	
<b>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</b>					Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión	
<b>Fecha de corte:</b>				Día	Mes	Año
				2	octubre	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	
Maestría en Estudios Sociorreligiosos, Géneros y Diversidades	010359-0000	Plan de Estudios cofinanciado	Juan Manuel Fajardo Andrade	\$10,334,28	Saldo que se utilizará para gastos propios del proyecto (traslados UBL, ayudas a estudiantes, compras)	
Maestría en Estudios Teológicos	013012-0200	Plan de Estudios cofinanciado	Juan Manuel Fajardo Andrade	\$16,658,52	Saldo que se utilizará para gastos propios del proyecto (traslados UBL, ayudas a estudiantes, compras)	
Doctorado Interdisciplinario en Estudios Sociorreligiosos	010370-0000	Plan de Estudios cofinanciado	Juan Manuel Fajardo Andrade	\$5,570,64	Saldo que se utilizará para gastos propios del proyecto (ayudas a estudiantes, compras)	
Proyecto Desarrollo Integral y Espiritualidad de la Niñez	013025-0000	Vínculo Externo	José Mario Méndez Méndez	\$1,462,40	Saldo que se utilizará para gastos propios del proyecto (ayudas a estudiantes, viáticos para estudiantes asistentes que laboran en los proyectos, etc.)	

Sello de la unidad

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

*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 períodos 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)**

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>							
Nº informe	Fecha del informe			Período del informe			
5	06/10/2025			Desde	05/08/2024		
				Hasta	14/10/2025		
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>							
Nombre	Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
Francisco	Mena		Oreamuno		105490549		
Puesto					Unidad ejecutora		
<b>Director/a unidad académica o sección regional</b>			Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión				
Nombre	Primer apellido		Segundo apellido		Cédula		
Diego	Soto		Morera		205950941		
Puesto					Unidad ejecutora		
<b>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</b>			Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión				
<b>DETALLE DE LAS ACTIVIDADES</b>							
<i>Marque con X si durante su período de gestión participó de la aplicación de los subprocesos mencionados.</i>				<b>SEVRI</b>	<b>ASMCG</b>	<b>Ninguno</b>	
						X	
<b>Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)</b>							
<b>Formulación</b>				<b>Seguimiento</b>			
Actividades de respuesta al riesgo (ARR)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado			Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	
<b>Autoevaluación del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión (ASMCG)</b>							
<b>Formulación</b>				<b>Seguimiento</b>			
Actividades de mejora (AM)	Año de aplicación	Plazo	Responsable	Estado			Observaciones
				Implementada	En proceso	Sin iniciar	

*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.



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

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

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>								
<i>Nº informe</i>		<i>Fecha del informe</i>			<i>Periodo del informe</i>			
5		06/10/2025			Desde	05/08/2024	Hasta	
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>								
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>			<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>	
Francisco		Mena			Oreamuno		105490549	
<i>Puesto</i>					<i>Unidad ejecutora</i>			
<i>Director/a unidad académica o sección regional</i>					Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión			
<i>Nombre</i>		<i>Primer apellido</i>			<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>	
Diego		Soto			Morera		205950941	
<i>Puesto</i>					<i>Unidad ejecutora</i>			
<i>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</i>					Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión			
<i>Marque con X si recibió informes de auditoría durante su gestión (de la Contraloría General de la República, Contraloría Universitaria y/o auditoría externa).</i>							<b>Sí</b>	<b>NO</b>
<b>RESUMEN DEL ESTADO DE CUMPLIMIENTO</b>								
<i>Instancia de origen (escoger del desplegable)</i>	<i>Oficio o informe</i>			<i>Porcentaje de cumplimiento</i>				<i>Justificación (en los casos que no se encuentran implementados al 100%)</i>
	<i>Nº</i>	<i>Fecha</i>	<i>Título</i>	<b>0 - 24</b>	<b>25 - 49</b>	<b>50 - 74</b>	<b>75 - 99</b>	
Contraloría Universitaria	UNA-CU-OFIC-189-2025	26/5/2025	Resultado de la verificación de la disposición administrativa 2.2.b.2) del informe UNA-CU-INFO-13-2023.				X	

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

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



## 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>				
Nº informe	Fecha del informe	Período del informe		
		Desde	Hasta	
5	06/10/2025	05/08/2024	14/10/2025	
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
Francisco	Mena	Oreamuno	105490549	
Puesto	Unidad ejecutora			
<b>Director/a unidad académica o sección regional</b>		Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula	
Diego	Soto	Morera	205950941	
Puesto	Unidad ejecutora			
<b>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</b>		Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión		
<b>Marque con X si durante su gestión recibió peticiones de información.</b>		<b>SÍ</b>	<b>NO</b>	
			X	
<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>Nº</b>	<b>Fecha</b>	

<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>Nº</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 descentralizados, 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. u si se le condenó en costas.*



**CRÉDITOS ASUMIDOS, MODIFICACIONES SALARIALES ACORDADAS, PROCESOS O DEMANDAS JUDICIALES  
Y VIAJES REALIZADOS POR JERARCAS INSTITUCIONALES**

**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>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>Nº documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Nº 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.*



**ESTADO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN TRÁMITE**  
*(no aplica a la Rectoría ya que la información se incluye en el formulario UNA-VADM-PR-007-FO-017)*

**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.

PROCESOS JUDICIALES EN TRÁMITE	
Clase de proceso judicial	Número de expediente

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

*Si la persona funcionaria sujeta a rendir este informe **NO** recibió ni gestionó procesos judiciales, se limita a completar los datos generales del informe y de la persona funcionaria que rinde el informe y marca en la casilla correspondiente la opción **NO** y deja en blanco el resto de las celdas del formulario.*

*Si la persona **Sí** recibió y/o gestionó procesos judiciales y aún están pendientes de resolución, incluye la información solicitada en las columnas correspondientes denominadas "clase de proceso judicial" (escoger las opciones del desplegable) y "número de expediente".*

*En caso de duda, consultar a la Oficina de Asesoría Jurídica.*

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

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

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>						
Nº informe	Fecha del informe		Período del informe			
5	06/10/2025		Desde	05/08/2024	Hasta	
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>						
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Francisco	Mena	Oreamuno	105490549			
Puesto	Unidad ejecutora					
<b>Director/a unidad académica o sección regional</b>		Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión				
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula			
Diego	Soto	Morera	205950941			
Puesto	Unidad ejecutora					
<b>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</b>		Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión				
<b>DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES</b>						
<b>Asunto formalizado y pendiente</b>	<b>Responsable(s) de ejecución o de seguimiento</b>	<b>Documento de referencia</b>		<b>Grado de avance (%)</b>	<b>Instancia donde se encuentra el trámite</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>Nº</b>	<b>Fecha</b>			
Se ha cumplido el RETA 2021-2025	Proceso de asignación de plazas en propiedad que implica elaboración de perfiles por el Consejo de Unidad, Asamblea de Unidad Académica.			100%	Trámite concluido	
Definición de PFESA 2026-2030	Dirección: trámite de devolución de plazas. Consejo de Unidad: asignación de estudios de doctorado para personas candidatas potenciales. Selección de persona interino de alta calidad.			0%	Queda en manos de la dirección una vez que se nos devuelvan las plazas de personas jubiladas.	
Diseño de Bachillerato y Licenciatura en la Enseñanza de la Religión y Teología.	La coordinación del procedimiento queda a manos de la subdirección			50%	Se está trabajando con la Vicerrectoría de Docencia para elaborar el nuevo plan de estudios.	

Sello de la unidad

DETALLE DE LAS GESTIONES O ASUNTOS PENDIENTES						
Asunto formalizado y pendiente	Responsable(s) de ejecución o de seguimiento	Documento de referencia		Grado de avance (%)	Instancia donde se encuentra el trámite	Observaciones
		Nº	Fecha			
El POAI 2025	Prácticamente está cumplido, quedan pocas metas por lograr y podrán terminarse durante el año 2026.			80%	Grado de Avance Acumulado de Aportes Estratégicos Etapa de Planificación Avance Operativo 2025	

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

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

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

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>					
<i>Nº informe</i>	<i>Fecha del informe</i>	<i>Período del informe</i>			
5	06/10/2025	<i>Desde</i>	05/08/2024	<i>Hasta</i>	14/10/2025
<b>DATOS DE LA PERSONA FUNCIONARIA QUE RINDE EL INFORME</b>					
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
Francisco	Mena		Oreamuno		105490549
<i>Puesto</i>					<i>Unidad ejecutora</i>
<i>Director/a unidad académica o sección regional</i>			Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión		
<i>Nombre</i>	<i>Primer apellido</i>		<i>Segundo apellido</i>		<i>Cédula</i>
Diego	Soto		Morera		205950941
<i>Puesto</i>					<i>Unidad ejecutora</i>
<i>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</i>			Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión		
<b>INFORMACIÓN SOBRE CAUCIONES</b>					
<i>Su cargo está sujeto a caución</i>		<i>Estado de la póliza</i>		<i>Monto de la póliza</i>	
Sí	NO	Pendiente	Al dia	\$36,032,00	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
<b>CAJAS CHICAS</b>					
<i>Tipo de recurso financiero (escoger del desplegable)</i>	<i>Monto</i>	<i>Estado (escoger del desplegable)</i>	<i>Fecha final de vigencia</i>	<i>Encargado</i>	<i>Responsable</i>
<b>Tarjeta institucional para uso de cajas chicas (asociadas al cargo en el que rinde informe)</b>					
Sí	<input type="radio"/>	NO	<input checked="" type="radio"/>	Número	
<b>Otras deudas documentadas en el Programa de Gestión Financiera (que correspondan con el accionar del cargo en el que rinde informe)</b>					
<i>Origen de la deuda</i>	<i>Monto original</i>	<i>Estado del arreglo</i>	<i>Monto de cuota</i>	<i>Monto pendiente</i>	

Sello de la unidad

**Nota aclaratoria para completar este formulario:**

*En el caso de las personas que rinden cuentas ante una asamblea, este formulario se deberá anexar al informe completo a más tardar el último día hábil de labores para que la unidad pueda operacionalizar la gestión entre el período en que realiza la presentación oral y la entrega del informe completo por escrito al final de la gestión.*

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

- 1. Solicitud de exclusión en registros de firmas y códigos de acceso a sistemas de información institucional u otros módulos o aplicaciones dirigido a las siguientes instancias universitarias: DTIC (CGI-CGT), Sección de Tesorería del PGF, Programa Desarrollo de Recursos Humanos, 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.*



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

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

<b>DATOS GENERALES DEL INFORME</b>			
Nº informe	Fecha del informe	Período del informe	
		Desde	Hasta
5	06/10/2025	05/08/2024	14/10/2025
<b>DATOS DE LA/S PERSONA/S FUNCIONARIA/S QUE RINDE/N EL INFORME</b>			
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Francisco	Mena	Oreamuno	105490549
Puesto	Unidad ejecutora		
<b>Director/a unidad académica o sección regional</b>	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cédula
Diego	Soto	Morera	205950941
Puesto	Unidad ejecutora		
<b>Subdirector/a Unidad Académica o Sección Regional</b>	Escuela Ecuménica de Ciencias de la Religión		
<b>DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO</b>			
Se han tomado las medidas para redefinir las tareas docentes de la EECR esta es la clave para establecer las bases de una nueva etapa de esta Institución. La Asamblea de Académicos debe asumir un compromiso con tomar las decisiones necesarias para llevar a la Escuela a una nueva época.			

**DETALLE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES GENERALES Y CAMBIOS EN EL ENTORNO**

*Nota aclaratoria para completar este formulario:*

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