

“V02.Formato para la elaboración del Informe Final de Gestión”

**INFORME FINAL DE GESTION
Junta de Protección Social**

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en la Junta de Protección Social, la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” y conforme a lo establecido en la Gaceta 131 del 07 de julio de 2005 DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LOS FUNCIONARIOS OBLIGADOS A PRESENTAR EL INFORME FINAL DE SU GESTIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL INCISO E) DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO D-1-2005-CO-DFOE.

Dirigido a: Olman Brenes Brenes, Gerente Administrativo Financiero.
Fecha del Informe: 8 de Setiembre 2023
Nombre del Funcionario: Rodrigo Fernández Cedeño.
Nombre del Cargo: Jefe a.i. Departamento Servicios Administrativos.
Unidad Ejecutora: Servicios Administrativos.
Periodo de Gestión: 13 de Junio 2018 al 30 de Setiembre 2023
Informe remitido al Departamento de Talento Humano Junta de Protección Social el día: 12 de Setiembre 2023

Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión. Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jerarcas y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- A. **Presentación.** En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.
- B. **Resultados de la gestión.** Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:
 - 1) **Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado.**

El Departamento de Servicios Administrativos forma parte de la Gerencia Administrativa Financiera, en donde le corresponde como labor sustantiva los procesos de apoyo a nivel institucional en las áreas de seguridad, transportes, servicios Generales, limpieza, mantenimiento, seguros, ingeniería, archivo central, servicios públicos, que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Institución. Esta dependencia fue creada en el año 2013,

como parte del proceso de reorganización administrativa incorporado en la Institución en ese año, en donde se aglutinaron en este departamento diferentes áreas de trabajo que anteriormente pertenecían a diferentes instancias, ya sea la Dirección Administrativa ó la Gerencia General.

El Departamento tiene a su cargo en la actualidad un total de 56 funcionarios, distribuidos de la siguiente forma:

Servicios Generales, mantenimiento, mensajería, misceláneos: 15

Seguridad: 25

Transportes: 10

Archivo Central: 3

Ingeniería: 1

Seguros y Secretaría. 2

SERVICIOS GENERALES: La Unidad de Servicios Generales tiene a su cargo los procesos de atención de los requerimientos a nivel institucional en las áreas de limpieza, mantenimiento, mensajería, control de servicios públicos, y en general diferentes servicios relacionados con el funcionamiento operativo de las instalaciones físicas de la Institución.

En cuanto a las labores de limpieza, le corresponde atender los procesos de limpieza diaria de todas las instalaciones físicas de la Institución, bajo las condiciones de higiene y salubridad que son requeridas, de forma tal que los funcionarios, vendedores de lotería, y público en general que utiliza nuestras instalaciones, se mantengan dentro de un ambiente que cumpla con las condiciones de limpieza que no comprometa la salud de las personas.

La Junta de Protección Social cuenta con instalaciones físicas en su sede central, que comprende las diferentes oficinas administrativas de la Institución, así como las instalaciones del Taller de impresión de las loterías, y el Auditorio Institucional. Igualmente posee instalaciones físicas en el Edificio de la Administración de Camposantos ubicado en Avenida 10, así como también las instalaciones de Transportes, los Cementerios General y Metropolitano. Igualmente mantiene personal en el área del Almacén Institucional ubicado en instalaciones alquiladas en el complejo de bodegas ubicado en Barrio México. Para todas estas instalaciones, la Unidad de Servicios Generales debe atender el proceso diario de limpieza en las condiciones mencionadas.

En la actualidad, dentro del personal institucional con plaza de misceláneo, se cuenta con la disponibilidad de 7 funcionarios, cantidad insuficiente para la atención permanente de las labores de limpieza. Por ello se cuenta adicionalmente con la contratación por demanda de una empresa de limpieza que nos da soporte en las áreas que el personal institucional no puede atender. De esta manera se brinda el servicio en ciertas oficinas ubicadas en el Edificio principal de la Institución. Asimismo se brinda la limpieza en las área de

Transportes, Cementerio Metropolitano, Almacén General, Administración de Camposantos y también se cubre las labores los fines de semana para la atención de la limpieza en el Auditorio Institucional y el área de las cajas requerido para la compra de excedentes.

El área de Servicios Generales también tiene a su cargo todo lo correspondiente a la atención de las necesidades de trabajos de mantenimiento menor, como lo son reparaciones de tuberías, atención de fugas, problemas eléctricos, reparación de puertas, llavines, arreglo y remodelaciones menores de la infraestructura, limpieza de canoas, arreglo de techos. Igualmente le corresponde atender la central telefónica durante las horas hábiles de lunes a viernes. También se atiende las labores de mensajería institucional que requieran las dependencias, como lo es entre otras la recolección de los medicamentos recetados por el médico institucional para los funcionarios de la Institución.

Como apoyo a la atención telefónica, y debido a la creciente necesidad de este servicio, no solamente en horas hábiles, sino también durante los fines de semana y como apoyo especialmente a las diferentes promociones asociadas a los diferentes sorteos, se cuenta con el servicio de CALL CENTER, el cual nos permite cubrir las necesidades de atención telefónica durante los siete días de la semana, en un horario hasta las 10 de la noche y que nos permite atender los diferentes requerimientos de las personas.

También se cuenta con diferentes contrataciones para brindar los servicios de mantenimientos en campos especializados, en donde el personal disponible no tiene el conocimiento funcional y tampoco la cantidad suficiente para brindarlos, como lo son las áreas de mantenimientos de las plantas eléctricas, ascensores, aires acondicionados.

Como parte del soporte requerido para brindar estos servicios, se requiere disponer de los materiales y los insumos necesarios para brindarlos, por lo que también se cuenta con las contrataciones por demanda para el suministro de materiales de construcción y también para el suministro de materiales e insumos de limpieza. Igualmente, el área de Servicios Generales dispone de una bodega de materiales varios para la atención de las diferentes necesidades que solicitan las dependencias de la Institución.

SEGURIDAD: El servicio de seguridad institucional, es una labor fundamental, para garantizar el objetivo de procurar la seguridad a nivel global, tanto de los funcionarios, vendedores de lotería, visitantes y público en general que visita las instalaciones de la Institución para las diferentes tareas y trámites a realizar; así como también de las diferentes instalaciones, activos y materiales que se conservan dentro de nuestras instalaciones. La seguridad institucional debe ser brindada en forma permanente las 24 horas del día durante los 365 días del año. Debido a la existencia de los diferentes lugares que tiene a su

cargo la Junta de Protección Social, y a la necesidad de cubrir la labor de forma permanente, la cantidad de personal nombrado como Agentes de Seguridad, no es suficiente para cubrir por completo esta necesidad. Por ello, adicionalmente al personal nuestro, el cual se encuentra destacado prioritariamente en las instalaciones del Edificio Central, se cuenta con el servicio de Outsourcing de Seguridad Privada, el cual nos brinda apoyo en las áreas de la Administración de Camposantos, Cementerio General, Cementerio Metropolitano y oficina de Transportes.

Como labor de apoyo se cuenta con el Circuito cerrado de televisión, del cual se tiene en proceso incorporar un nuevo espacio para ubicar la Sala de esta área de trabajo, así como la incorporación de nuevos equipos a través de la instalación de nuevas cámaras de seguridad. También se cuenta con otros equipos fundamentales como lo es el equipo de máquinas de rayos x para la verificación de los bultos y pertenencias de las personas que visitan nuestras instalaciones principales.

En los últimos años, la Unidad de Seguridad ha venido arrastrando la problemática de la carencia de suficiente personal de planta para atender la labor correspondiente a las oficinas centrales. Bajo la dirección de la nueva jefatura de esta Unidad se ha venido trabajando fuertemente durante estos dos últimos años, en procura de poder llenar las vacantes existentes y las que se han venido presentando adicionalmente, especialmente por la jubilación de varios compañeros. Actualmente se tienen activos varios procesos concursales con los cuales se espera poder llenar la totalidad de las vacantes existentes a la fecha y de esta manera mejorar las condiciones bajo las cuales en forma general los compañeros brindan el servicio.

Paralelamente a estos procesos de mejoramiento en la disponibilidad del personal de Seguridad, se viene trabajando en el mejoramiento de las condiciones de trabajo, actualizando la dotación de implementos y materiales bajo los cuales deben realizar su labor. Igualmente, se tiene en la actualidad varias contrataciones por demanda para brindarles cursos de capacitación en cuanto al uso de los implementos de seguridad, pruebas de disparo y también cursos sobre atención al cliente y mejoramiento de las técnicas a desarrollar en las labores.

Unidad de Transportes: La Unidad de transportes tiene la importante tarea de atender las diferentes y crecientes actividades institucionales que requieren de la disponibilidad de vehículos para su realización. Producto de la pandemia del COVID-19, una de las mayores restricciones que se presentaron en las actividades institucionales lo fue la movilización vehicular, ya que la mayor parte de las actividades institucionales que requerían del traslado de personal a diferentes lugares del país, fueron suspendidas, en acatamiento a las restricciones no solamente vehiculares, sino también de presencialidad del personal institucional. Poco a poco conforme se fueron levantando las

restricciones sanitarias y de movilidad, la Institución ha ido recuperando prácticamente en su totalidad las tareas que requieren de procesos de movilidad del personal, como lo son los procesos que realizan las áreas de Gestión Social, Mercadeo, Ventas, Fiscalización de recursos, atención de la compra de excedentes, los cuales requieren del traslado de funcionarios a diferentes áreas del país.

La Institución a través de la Unidad de Transportes, se ha abocado en estos dos últimos años especialmente, a realizar una renovación paulatina de la flotilla vehicular, en donde se ha priorizado la adquisición de vehículos eléctricos y también híbridos, en acatamiento a las directrices emitidas por el Gobierno, para el cumplimiento del compromiso-país de llegar a certificarse como país Carbono-neutral, a través de la reducción de las emisiones contaminantes y en donde una de las áreas prioritarias se constituye a través de la reducción de las emisiones que generan los vehículos de combustión, por medio de la sustitución paulatina de la flotilla vehicular, a través de la migración hacia una flotilla mucho menos contaminantes, como lo es la constituida por los vehículos eléctricos y también los híbridos.

En la actualidad la Institución cuenta con la siguiente flotilla vehicular:

Tipo de vehículo:	Placa:	Marca:	fecha de adquisición y año del vehículo	Combustible:
MOTOCICLETA YAMAHA	276-25	YAMAHA	2002	GASOLINA
TOYOTA COROLLA/sed	276-41	TOYOTA	2008	GASOLINA
TOYOTA YARIS/sedan	276-42	TOYOTA	2008	GASOLINA
TOYOTA YARIS/sedan	276-43	TOYOTA	2008	GASOLINA
TOTOTA RAV 4/suv	276-46	TOYOTA	2011	GASOLINA
TOTOTA RAV 4/suv	276-47	TOYOTA	2011	GASOLINA
TOTOTA RAV 4/suv	276-48	TOYOTA	2011	GASOLINA
TOYOTA HIACE MICROBUS PARA CARGA	276-49	TOYOTA	2011	DIESEL
NISSAN TIIDA/sedan	276-50	NISSAN	2011	GASOLINA
NISSAN TIIDA/sedan	276-51	NISSAN	2011	GASOLINA
NISSAN TIIDA/sedan	276-52	NISSAN	2011	GASOLINA
NISSAN TIIDA/sedan	276-53	NISSAN	2011	GASOLINA
NISSAN TIIDA/sedan	276-54	NISSAN	2011	GASOLINA
NISSAN TIIDA/sedan	276-55	NISSAN	2011	GASOLINA
TOYOTA PRIUS/sedan	276-56	TOYOTA	2012	HIBRIDO
NISSAN VERSA/sedan	276-57	NISSAN	2013	GASOLINA
NISSAN VERSA/sedan	276-58	NISSAN	2013	GASOLINA
KIA SPORTAGE/suv	276-59	KIA	2013	GASOLINA
KIA SPORTAGE/suv	276-60	KIA	2013	GASOLINA
KIA SPORTAGE/suv	276-61	KIA	2013	GASOLINA
KIA SPORTAGE/suv	276-62	KIA	2013	GASOLINA
FORTUNER SRV5/familiar	276-63	TOYOTA	2011	DIESEL
MICROBUS PARA PASAJEROS	276-64	NISSAN	2014	DIESEL

FORTUNER SRV5/familia	276-65	TOYOTA	2011	DIESEL
NISSAN TIIDA/sedan	276-66	NISSAN	2011	GASOLINA
CAMION HINO/camion	276-67	HINO	2013	DIESEL
NISSAN VERSA/sedan	276-68	NISSAN	2014	GASOLINA
NISSAN VERSA/sedan	276-69	NISSAN	2014	GASOLINA
TOYOTA RAV 4/suv	276-70	TOYOTA	2014	GASOLINA
MOTOCICLETA HONDA	276-71	HONDA	2017	GASOLINA
CAMION HINO	276-72	HINO	2018	DIESEL
BYD/automovil	276-73	BYD	2022	ELECTRICO
BYD/automovil	276-74	BYD	2022	ELECTRICO
BYD/automovil	276-75	BYD	2022	ELECTRICO
BYD/automovil	276-76	BYD	2022	ELECTRICO
BYD/automovil	276-77	BYD	2022	ELECTRICO
TOYOTA RAV/suv	276-78	TOYOTA	2022	HIBRIDO
TOYOTA RAV/suv	276-79	TOYOTA	2022	HIBRIDO
TOYOTA RAV/suv	276-80	TOYOTA	2022	HIBRIDO
TOYOTA RAV/suv	276-81	TOYOTA	2022	HIBRIDO
TOYOTA RAV/suv	276-82	TOYOTA	2022	HIBRIDO
BYD/automovil	276-83	BYD	2023	ELECTRICO
BYD/automovil	276-84	BYD	2023	ELECTRICO
TOYOTA RAV/suv	276-85	TOYOTA	2023	HIBRIDO
TOYOTA RAV/suv	276-86	TOYOTA	2023	HIBRIDO

VEHICULOS PARA DAR DE BAJA

La Unidad de Transportes no escapa también al proceso de renovación que se ha venido presentando a nivel del personal, producto especialmente de la jubilación de varios compañeros de esta dependencia. Actualmente se tiene en curso un proceso concursal para llenar una vacante y de esta manera, poder disponer del recurso humano suficiente, el cual especialmente en los días en que se debe atender el proceso de la compra de excedentes en las diferentes zonas establecidas los días martes, viernes y domingo, no es suficiente para atender todas las necesidades de vehículos, lo cual nos ha obligado a autorizar temporalmente que funcionarios de otras dependencias atiendan la labor de conducción para completar el requerimiento que genera el desplazamiento de personal a todas las zonas actualmente dispuestas.

Archivo Central:

El Archivo Central tiene a su cargo la importante tarea de conservar el acervo

documental de la Institución. La Junta de Protección Social como Institución con 178 años de existencia, conserva dentro de su acervo documental y patrimonial, información de carácter histórico, que debe cumplir con características y condiciones debidamente establecidas a nivel del Archivo Nacional, bajo las cuales debe conservarse, por lo que es sumamente importante que en dicha área se cuente con las condiciones de infraestructura y ambientales que garanticen que los documentos se puedan conservar en óptimas condiciones y que su posterior traslado al Archivo Nacional cuando le corresponda según la normativa establecida, se realice bajo las mejores condiciones de conservación documental.

Como parte del proceso de transición hacia la documentación digital, la Unidad de Archivo Central realiza permanentemente el proceso de digitalización documental, que permita disponer de la información para las dependencias y público en general, de una forma que no se desmejore las condiciones de la documentación original, especialmente la que tiene un valor histórico previamente definido y que por tanto requiere su traslado posterior al Archivo Nacional.

A nivel interno la Unidad ha desarrollado el proyecto denominado “Sistema de gestión documental”, que consiste en el desarrollo de una aplicación tecnológica que incorpora bajo estándares de última generación, las mejores prácticas para la generación, gestión, archivo, disponibilidad y almacenamiento de la información que se genera diariamente a través de todas las dependencias de la Institución. En su primera etapa, ya se concluyó con el desarrollo del repositorio para el resguardo de los archivos de gestión y también del archivo central. Como segunda fase se están tramitando mejoras, así como la incorporación paulatina del archivo de gestión en las diferentes dependencias.

Igualmente, el Archivo Central ha estado promoviendo a través de capacitaciones con el MICCIT, y el Archivo Nacional, la actualización en el uso de las mejores prácticas para la utilización de los certificados de firma digital, como una forma de garantizar que los documentos firmados en formato digital, lo hagan bajo condiciones que garanticen su permanencia en el tiempo.

Ingeniería: El área de Ingeniería, si bien se compone solamente de una persona, realiza una labor fundamental dentro del Departamento, como área especializada en todos los procesos que requieren de la elaboración de obra civil en la Institución. Nuestra sede central es un edificio construido en la década de los años setenta, por lo que presenta condiciones de infraestructura que no están acordes a las necesidades actuales de la Institución, tanto a nivel espacial como de características constructivas, por lo que requiere una mayor atención de las necesidades de mantenimiento.

Proyecto nuevo edificio: Dentro de las tareas más trascendentales que lidera el área de Ingeniería, está la atención de todo lo relacionado con el desarrollo del proyecto del nuevo edificio. Este es un proyecto que se viene manejando desde hace varios años y que por sus características y alcance corresponde a un proyecto que trasciende los períodos presupuestarios regulares y que conlleva a la programación anual de una serie de etapas que culminen con la conclusión de la edificación de la nueva estructura y su puesta en funcionamiento. El proyecto fue inscrito en el Banco de Proyectos de Inversión Pública de MIDEPLAN, en el año 2019, bajo el código 002691. A continuación, se detallan los aspectos más relevantes del mismo.

Nombre del proyecto	Compra de inmueble y habilitación de nuevas instalaciones para la operación integral de la Junta de Protección Social en el área metropolitana
Descripción del proyecto	Compra de un inmueble y habilitación de nuevas instalaciones para la operación integral de la Junta de Protección Social que permita desarrollar las actividades propias de la institución en un marco de cumplimiento legal, técnico, alineamiento estratégico, innovación y conciencia ambiental en el mediano plazo y dentro de un radio máximo de 10km con respecto a la ubicación actual. Que además permita el aprovechamiento estratégico de las instalaciones actuales.
Objetivos específicos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Recomendar e implementar un modelo de gestión, que estime las opciones para ejecutar el proyecto según la capacidad institucional, fideicomiso u otros, y decidir por aquel que garantice la mayor efectividad en cuanto valor ganado, eficiencia y transparencia. 2) Detallar las necesidades actuales y proyectadas en un horizonte de 10 años de la JPS para cumplir con los fines definidos por la Ley N°8718 en el marco del plan estratégico y la propuesta de reorganización integral. 3) Construir un caso de negocio y un plan de proyecto que determine la mejor alternativa para alcanzar el enunciado del proyecto en acatamiento de los estándares de calidad institucionales. 4) Alcanzar los criterios e indicadores de valor esperado del proyecto en un plazo de 3 años

	<p>contados a partir de la entrada en operación del nuevo edificio.</p> <p>5) Determinar la mejor alternativa para el aprovechamiento de la infraestructura propia de la Junta de Protección Social.</p>
<p>Resultados esperados con la ejecución del proyecto.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Se le dará un nuevo impulso a la imagen corporativa de la Institución, ya que, dentro de las variables a evaluar en la escogencia de la ubicación del nuevo inmueble, se contempla el criterio de mercadeo sobre posicionamiento de marca. 2) Arquitectónicamente hablando, se seguirá la línea de edificio verde y autosustentable y, en el ámbito constructivo se realizará mediante la tónica de obras “limpias”, esto siguiendo la política de carbono neutral impulsada por el Gobierno de la República. 3) A nivel interno se logrará solventar el déficit espacial y estratégico-operativo, con la creación de nuevas áreas acondicionadas arquitectónicamente y distribuidas de forma estratégica, además de mejorar las áreas de atención al cliente, logrando un ambiente de mayor confort. 4) Acorde al formato de Carbono Neutral, se planea un edificio completamente a la vanguardia en sistemas eléctricos, mecánicos y de sistemas de informática, que sean 100% amigables con el ambiente. 5) Se contará con espacios adecuados para realizar diversas actividades que propicien al mejoramiento de la imagen institucional, además de impulsar los productos.

Cronograma de ejecución.



Entregable	Fecha de inicio	Fecha final	Porcentaje de cumplimiento
Plan de proyecto	07/02/2023	15/05/2023	100%
Compra de inmueble	20/01/2023	12/12/2023	70%
Diseño de edificio nuevo	10/02/2023	23/05/2025	5%
Permisos de construcción	20/02/2025	20/06/2025	0%
Construcción y equipamiento del inmueble	23/06/2025	29/06/2026	0%
Traslado de operaciones	29/05/2023	27/11/2026	0%
Informe de cierre	27/10/2026	30/11/2026	0%

Para el acompañamiento en la ejecución de este proyecto, la Institución realizó la contratación del Consorcio C&C Consultores, a partir del mes de diciembre 2021 como gestor del proyecto, el cual se encarga de llevar a cabo los diferentes procesos relacionados con la ejecución en sus diferentes etapas de este proyecto. Según el cronograma presentado, en la actualidad nos encontramos en el proceso correspondiente a la adquisición del inmueble en donde estará proyectado desarrollar la obra del nuevo edificio.

Seguros y Secretaría: El área correspondiente a los seguros institucionales, cumple también un papel muy importante, ya que tiene a cargo todos los procesos relacionados con el trámite de suscripción, monitoreo y coordinación directa con el Instituto Nacional de Seguros, para mantener con las debidas coberturas los diferentes procesos institucionales que de acuerdo a la probabilidad de riesgo sean sujetos a la suscripción de un seguro bajo las coberturas adecuadas y por los montos requeridos.

2) Indique los cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

El suscrito está a cargo del Departamento de Servicios Administrativos, bajo la connotación de un recargo de funciones, siendo nuestro puesto titular el de Jefatura del Departamento de Tesorería. Durante este período, se ha tenido como aspecto pendiente de realización, el proceso de materialización en su totalidad de la incorporación de la estructura organizacional aprobada por la Junta Directiva, en donde como punto pendiente se ha mantenido la aprobación por parte de la Autoridad Presupuestaria de la estructura de cargos para darle contenido a nivel salarial a la estructura previamente aprobada por MIDEPLAN.

La pandemia del COVID-19, es un evento que ha impactado a la sociedad a

nivel mundial. A nivel institucional y específicamente en el Departamento de Servicios Administrativos, ha tenido su repercusión, en el sentido del replanteamiento de ciertos procesos de trabajo producto de la emergencia sanitaria que obligó a la ejecución de ciertos procesos de forma virtual. Por otra parte, para una cantidad importante de funcionarios, como lo son choferes, operarios de mantenimiento, la naturaleza de las labores en unos casos y en otros las condiciones de salud de las personas, obligó a la Institución a la disposición que tomaran vacaciones por espacios prolongados, lo cual generó que en la actualidad no dispongan de vacaciones para disfrutar por bastante tiempo.

Otro aspecto muy importante de resaltar, lo es el establecimiento de disposiciones a partir del año 2022 por parte del Ministerio de Planificación y Política Económica (MIDEPLAN), que establecieron para las Instituciones la incorporación del registro, seguimiento y evaluaciones de una serie de proyectos de carácter operativo, relacionados con la adquisición de equipo, mantenimiento y obras menores; lo cual ha requerido de los ajustes correspondientes en los diferentes procesos de trabajo para adecuarse a estos nuevos requerimientos.

3) Refiérase al estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

En lo que respecta a la autoevaluación del control, durante estos años a nuestro cargo, el Departamento de Servicios Administrativos ha cumplido con la elaboración de los correspondientes análisis, de acuerdo con los formatos y programaciones que se han establecido. En cada período, dependiendo de las condiciones y circunstancias que se han tenido en ese momento, se ha realizado el análisis respectivo y emitido las correspondientes valoraciones y además se ha efectuado el seguimiento correspondiente de las medidas dispuestas para procurar el mejoramiento de las condiciones del sistema de control interno.

Importante destacar, que el análisis del control interno es una labor permanente que debe tener presente cualquier dependencia de trabajo y por tanto, cualquier decisión que se disponga no solamente al momento de la elaboración de la autoevaluación, sino cuando así lo determine su necesidad, implica por sí misma una evaluación de dicho control y el establecimiento de medidas para su mejoramiento.

4) Indique acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y

evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, o por el periodo de su gestión, en caso de que este sea menor a un año, según corresponda al jerarca o titular subordinado.

Durante este último año de labores, podemos destacar dentro de las medidas establecidas para el mejoramiento de las condiciones del control interno del Departamento, el impulso y apoyo a ciertas áreas específicas del Departamento, que han tenido variaciones en la conformación de sus equipos de trabajo, debido a la sustitución especialmente de las personas a cargo de dichos procesos, tal es el caso específico del área de Seguridad y también del área de Seguros. Esto ha generado un proceso de evaluación permanente de los procesos de trabajo, para ajustarlos a las nuevas condiciones y necesidades que presentan estas áreas de trabajo.

En el caso específico de Seguridad también se ha llevado a cabo un proceso importante en conjunto con el Departamento de Desarrollo del Talento Humano, para poder llenar las plazas vacantes que se encontraban pendientes de llenar, así como también las vacantes que se han originado recientemente producto de la jubilación de algunos compañeros.

Otra acción recientemente emprendida, lo es el planteamiento de una contratación de servicios de ingeniería por demanda, que tiene como objetivo contar con un aliado a nivel institucional que nos permita agilizar los diferentes procesos de contratación de mantenimientos y obras civiles en general, por medio de la contratación de los servicios de diseño de especificaciones y de acompañamiento en los procesos posteriores de contratación de los contratistas encargados de las diferentes obras pendientes de realización en la Institución. De esta forma se espera reforzar al área de Ingeniería y de mantenimiento y llevar a cabo la ejecución de los diferentes trabajos de mantenimientos y de obras menores de una forma más expedita.

A partir del mes de diciembre anterior, entró a regir la nueva Ley de Contratación Pública y su Reglamento. Por el volumen de contrataciones que tiene a cargo el Departamento de Servicios Administrativos, la atención de las mismas de acuerdo a la normativa y el uso de la herramienta SICOP es fundamental. En este sentido se ha impulsado ampliamente un proceso de capacitación para el personal del Departamento, a fin de que los cambios que incorpora la nueva normativa y su aplicación en las herramientas tecnológicas, se pueda ejecutar bajo las mejores condiciones.

5) Refiérase a los principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.

Como se ha indicado supra, el Departamento de Servicios Administrativos es de reciente formación y como tal hay una curva de aprendizaje que se ha tenido que llevar de la mano con los funcionarios que componen el Departamento. Tomando en cuenta las limitaciones que han conllevado llevar la conducción de un Departamento en forma paralela al del Departamento de Tesorería, el principal logro a destacar es ante todo mantener la unidad y cohesión del Departamento, tomando en cuenta la diversidad de tareas y funciones que conlleva, procurando ejecutarlas siempre bajo una misma línea de trabajo y por medio de objetivos que se aglutinen bajo una misma línea de acción.

En algunos momentos de nuestra gestión se han tenido que replantear estrategias de acción, debido ya sea a decisiones institucionales que han dispuesto acciones particulares diferentes a las que el Departamento inicialmente tenía planteadas, o bien debido a restricciones de carácter presupuestario que han limitado continuar con ciertos procesos de contratación, los cuales se han tenido que replantear nuevamente en los siguientes períodos.

Si bien se han presentado limitantes a lo largo del período de nuestra gestión como lo son las ocasionadas por la pandemia del COVID-19, las disposiciones en cuanto a las acciones a seguir con algunas contrataciones, hemos de rescatar el esfuerzo y apoyo de las diferentes áreas de trabajo, en sacar adelante los diferentes trabajos y aunque hay aspectos pendientes de atender, se ha replanteado una línea de acción que esperamos revitalice y agilice los procesos del Departamento para los próximos meses. En este sentido podemos mencionar lo siguiente:

Renovación paulatina de la flotilla vehicular. Este proceso se ha llevado durante los últimos dos años, en donde se ha procedido a incorporar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada período, la adquisición de vehículos eléctricos e híbridos, de acuerdo a las nuevas directrices establecidas.

- Actualización de los protocolos de trabajo y el equipamiento en el área de Seguridad, conjuntamente con la incorporación de nuevo personal.
- Ajustes en la ejecución de las labores de limpieza de acuerdo a los requerimientos y necesidades generadas por la emergencia sanitaria del COVID-19.
- Registro del proyecto del Edificio en el Banco de Proyectos de MIDEPLAN, así como la puesta de inicio.

6) Indique el estado de los proyectos más relevantes en el ámbito

institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Al asumir la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos, el único proyecto que se tenía formalizado y con asignación de recursos presupuestarios correspondía a la contratación de una empresa que se encarga del reemplazo de los techos y la pintura del Edificio Central, el cual se ejecutó según lo previsto. También se tenía proyectado la contratación de una empresa que realizara el mantenimiento de los edificios de la Institución, no obstante, este proyecto al final no se materializó. El resto de las tareas programadas con asignación presupuestaria correspondían a labores más rutinarias propias de la naturaleza del Departamento en general, para ello también nos enfocamos en mejorar las condiciones generales de trabajo en el Departamento, tanto a nivel de condiciones materiales, como también del recurso humano disponible. Nos abocamos en revisar procesos y mejorar las condiciones generales del Departamento, para que las tareas a realizar se pudieran seguir ejecutando bajo las mejores condiciones.

En ese momento también ya se tenía en discusión, pero sin materializar propuestas concretas, lo relacionado con el proyecto de modernización y actualización del sistema de CCTV, y también todo lo relacionado con la propuesta de un nuevo edificio.

Igualmente, en ese momento, la Unidad de Seguridad se encontraba en ese momento en una situación compleja, ya que meses atrás la empresa contratada para brindar el servicio de Seguridad Privada abandonó dicho servicio, por lo que se tuvo que asumir con personal institucional la seguridad en los Cementerios General y Metropolitano, Administración de Camposantos y oficina de Transportes. Durante los meses en que se tuvo esta condición, el personal de Seguridad tuvo que laborar muchas horas extras adicionales, incluyendo esto días libres.

Con la conclusión de nuestras labores y bajo el principio de negocio en marcha, en lo que respecta a este año 2023, se tiene en proceso la ejecución de varios proyectos. Como indicamos supra, el proyecto estratégico institucional del nuevo edificio avanza según el cronograma establecido y se encuentra en la fase del proceso de adquisición del inmueble que albergará las nuevas instalaciones. También dentro de lo proyectado para este año está el inicio del proceso de contratación de una nueva central telefónica bajo la tecnología IP. Dicha contratación está prevista incorporarse en la plataforma de SICOP en las próximas semanas y dejar concretado el proceso de adjudicación en el presente año.

Como parte de la estrategia para la atención más oportuna y ágil de las diferentes contrataciones que conllevan la ejecución de obra civil, se ha

dispuesto generar la contratación de servicios de ingeniería por demanda, por medio de la cual se espera poder atender de forma más ágil y en forma paralela los procesos de ingeniería que conllevan estas obras, como lo es el diseño, el levantamiento de especificaciones técnicas, el análisis de las ofertas a nivel constructivo y la supervisión de las obras. Esta contratación se encuentra en la etapa final de aprobación de la documentación para su registro e inicio del trámite de contratación en la plataforma SICOP.

Una vez incorporada y en ejecución la contratación de servicios de ingeniería por demanda, se espera dar inicio a una serie de contrataciones pendientes de ejecución que conllevan también obra civil, como lo son la modernización del CCTV, el arreglo de los techos en el Edificio de la Administración de Camposantos y el edificio de Presidencia y Gerencia General, la remodelación de las oficinas de Transportes y la caseta de Seguridad. También está dentro de las obras a atender una serie de mejoras que ha solicitado la Administración de Camposantos en el Cementerio Metropolitano. Igualmente se atenderá con esta contratación las remodelaciones requeridas para el Auditorio Institucional, incluyendo las mejoras en el sistema eléctrico.

7) Refiérase a la administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.

Al Departamento de Servicios Administrativos, al igual que a las demás dependencias institucionales, se le asignan a nivel presupuestario los recursos financieros necesarios para llevar a cabo el desempeño de las labores. Esto nos permite disponer de los recursos humanos y materiales requeridos para poder ejecutar nuestras labores asignadas dentro de la Institución. A continuación, se menciona el monto de los recursos financieros que a nivel presupuestario ha utilizado el Departamento de Servicios Administrativos a partir del año 2018 hasta la fecha. En el caso del año 2023 el corte se realiza al mes de agosto.

AÑO	MONTO EJECUTADO
2018	¢2.196.159.717
2019	¢1.592.054.072
2020	¢1.792.093.375
2021	¢1.865.211.584
2022	¢1.911.629.574
2023	¢1.116.483.163

8) Si lo estima necesario, brinde sugerencias para la buena marcha de la

institución o de la unidad, según corresponda.

Fortalecimiento del Recurso Humano: Debemos considerar la posibilidad de que el personal del Departamento de Servicios Administrativos, pueda contar con una mayor valoración a nivel de nomenclatura de los puestos, de forma tal que ello genere un incentivo para que el mismo permanezca dentro de nuestra dependencia, fortaleciendo de esta manera el conocimiento y experiencia que requieren nuestras labores. Bajo esta misma línea, la capacitación permanente es también un elemento fundamental para que las personas puedan realizar sus labores de la mejor manera y con la aplicación de los mejores conocimientos requeridos.

Herramientas tecnológicas: De la mano de un recurso humano debidamente capacitado y motivado, se requiere disponer de las mejores herramientas de trabajo debidamente actualizadas, que nos permitan ejecutar nuestros procesos con la mayor seguridad y confiabilidad. Dentro de los procesos que se tienen pendientes de mejora, tenemos el desarrollo de cambios a nivel de la plataforma de la consola de aplicaciones corporativas en el módulo de Recursos Humanos, que permita tramitar los cálculos de tiempo, horas extraordinarias correspondientes al personal de Seguridad, el cual por su naturaleza, dispone de horarios y jornadas de trabajo completamente diferentes al resto del personal, aspecto que el sistema actual no lo tiene debidamente contemplado, por lo que se requiere la realización de las mejoras correspondientes. Otro aspecto que se tiene pendiente de incorporación en nuestros sistemas, lo es contar con un sistema de administración de inventarios para la bodega de Servicios Generales.

9) Si lo estima necesario, emita algunas observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a su criterio la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar.

Tal como se mencionó dentro de los proyectos pendientes, se tiene el poder materializar la contratación de los servicios de ingeniería por demanda. Esta contratación nos va a permitir dinamizar los procesos pendientes de atención de diferentes tipos de obras menores que son requeridos por las diferentes dependencias de la Institución y que no se han podido materializar por la limitante en cuanto a personal especializado en el área de Ingeniería que pueda atender. Recordemos que el Departamento cuenta en la actualidad con solamente una plaza de Ingeniería, la cual viene con un incremento sustancial en sus labores relacionadas con el proyecto del nuevo edificio, las cuales están proyectadas a crecer aún más en los próximos meses y por lo tanto la disponibilidad para la atención de otros procesos cada vez es más limitada. De ahí la importancia de concretar la contratación mencionada.

10) Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.

A nivel general, las diferentes recomendaciones que ha girado la Contraloría General de la República que requieran de alguna acción por parte del Departamento de Servicios Administrativos, en su momento han sido debidamente atendidas, por lo que no se tienen pendientes acciones puntuales a realizar.

11) Refiérase al estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.

En cuanto a recomendaciones giradas por algún otro órgano de control externo, podemos mencionar específicamente las directrices que ha emitido MIDEPLAN relacionadas con la atención de los procesos de incorporación de la normativa relacionada con el Banco de Proyectos. Recordemos que esta normativa es de reciente incorporación, por lo que nos encontramos aún en la etapa creciente de la curva de aprendizaje de esta normativa, lo cual ha generado diferentes tipos de recomendaciones por parte de dicha entidad, en procura del mejoramiento de los procesos que conlleva su aplicación.

12) Refiérase al estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Respecto al cumplimiento de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, en términos generales las mismas se han aplicado en los términos descritos, tomando las consideraciones del caso, como lo es la posibilidad material de aplicarlas en los términos que la Auditoría menciona posteriormente en sus seguimientos que requiere sean cumplidas.

Por otra parte, en la actualidad se tiene parcialmente cumplidas algunas recomendaciones, producto del proceso a nivel institucional de actualización de los manuales de procedimientos, ya que está pendiente el proceso de revisión y aprobación de los manuales de procedimientos, según las últimas instrucciones recibidas a nivel de la Administración Superior.

13) Entrega formal de activos por parte de jefes y titulares subordinados, este se debe realizar de conformidad al formato establecido por el Departamento Contable Presupuestario para el acto formal de la entrega y recepción de activos mediante el documento denominado “Acta de devolución de Activos” (Adjunto en este formato como anexo 1)

Firma del funcionario	Fecha: 12 Setiembre 2023
Número de cédula	105760367

c: Sucesor
Departamento de Desarrollo de Talento Human