

TATIANA LOAIZA RODRIGUEZ

DESARROLLO HUMANO

Wendy

INAS 29 NOV 18 AM 10:24

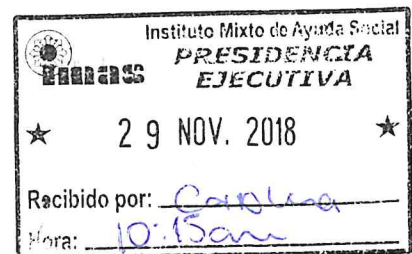
[Handwritten signature]
29/11/2018
10:26 am

UNIDAD SECRETARIA DE ACTAS

INFORME FINAL DE GESTION

MAYO 2016-SETIEMBRE 2018

CARGO: Coordinadora Secretaría de Actas a.i



PRESENTACIÓN

Mediante el presente documento se describe la labor realizada por la suscrita Tatiana Loaiza Rodríguez, durante el nombramiento interino en la plaza de Coordinadora de la Secretaría de Actas asumido en mayo del 2016 y hasta el 30 de Setiembre del 2018.

Dicho documento responde al “Informe Final de Gestión” en cumplimiento a la Directriz R-CO-61 del 24 de Junio 2005, emitida por la Contraloría General de la República, publicado en la Gaceta 131 del 07 de julio 2005, y según lo dispuesto en el inciso E) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno; así como en atención y respuesta al oficio DH-3215-10-2018.

El informe describe las acciones de mayor relevancia ejecutadas durante el período de mi nombramiento interino en la Unidad de la Secretaría de Actas, en pro de los objetivos institucionales y en apego a la normativa respectiva.

I. RESULTADOS DE LA GESTIÓN.

1.1 Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado.

La Secretaría de Actas tiene como finalidad el planeamiento, coordinación y supervisión de un equipo de trabajo, con el objeto de que las sesiones de Consejo Directivo se efectúen de conformidad con el ordenamiento jurídico y jurisprudencia interna y externa. Serán funciones de la persona Coordinadora de la Secretaría de Actas las siguientes:

1. Participa en la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de actividades y solución de los problemas diversos que se presenten en el Consejo Directivo y en la Secretaría de Actas del Consejo Directivo.
2. Vela porque las labores encomendadas a los funcionarios de la Secretaría del Consejo Directivo, se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
3. Redacta y revisa los acuerdos tomados por los Directores en las sesiones de Consejo Directivo.
4. Elabora con el Presidente Ejecutivo o Vicepresidente la agenda de cada Sesión ordinaria o extraordinaria.
5. Procede a la lectura de los acuerdos en las sesiones de Consejo Directivo.
6. Firma las solicitudes de cheques para pago de dietas a los Directores en el plazo establecido.
7. Autoriza los beneficios individuales y colectivos, superiores a veinticinco millones de colones, aprobados por el Consejo Directivo.
8. Formula y ejecuta el presupuesto anual del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo.
9. Gestiona el apoyo logístico para las actividades que debe realizar el Consejo Directivo dentro y fuera de la institución.
10. Revisa y corrige cartas, memorandos, proyectos de acuerdos, actas y otros documentos variados que se preparan en la unidad y los que remiten los jefes y profesionales responsables y vela por su correcto trámite.
11. Orienta y emite directrices al personal de la Secretaría del Consejo Directivo, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a seguir, de conformidad con la normativa vigente.

12. Vela por el buen uso del equipo de oficina de grabación, de los sistemas tecnológicos que son de acceso restringido por la índole de las funciones y de conformidad con la normativa vigente, así como el control del uso de la sala de sesiones.

13. Verifica y controla que los documentos que presentan los profesionales responsables de las diferentes unidades organizacionales, los aprobados por los Directores del Consejo Directivo y los que confeccionan y tramitan el personal de la Secretaría del Consejo Directivo, sean hechos de conformidad las disposiciones emitidas por el órgano colegiado.

14. Elabora reglamentos, procedimientos y directrices referentes al funcionamiento del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

15. Controla y reporta las fallas que se presentan en el equipo tecnológico y otro que se emplea en la gestión del uso de los Directores del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo.

16. Da seguimiento a los acuerdos tomados por los Directores del Consejo Directivo, referentes a solicitudes de usuarios y grupos organizados que requieren la colaboración de la institución, para lo cual debe coordinar con las instancias correspondientes.

17. Promueve acciones tendientes al mejoramiento y eficaz funcionamiento del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

18. Integra comisiones internas y externas de trabajo con equipos interdisciplinarios designadas por el Consejo Directivo.

19. Realiza gestiones para la modernización de todos los procesos inherentes a la elaboración de las actas, acuerdos, libros legalizados de actas, sistemas tecnológicos, dándole el seguimiento apropiado a las diferentes resoluciones y disposiciones que se dicten, a fin de hacer efectivo el control y seguimiento, para salvaguardar la responsabilidad in vigilando de los miembros del Consejo Directivo.

20. Vela por la custodia y porque se realicen los respaldos necesarios correspondientes a las grabaciones de las sesiones del Consejo Directivo y de los libros legalizados de actas, debidamente firmados por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y refrendados por la Auditoría Interna.

21. Elabora informes de seguimiento de Acuerdos de Consejo Directivo y otros que se requiera a solicitud de los Directores.

22. Fiscaliza y da seguimiento a las contrataciones en los casos en que corresponda.

23. Tramita las licitaciones públicas aprobadas por el Consejo Directivo.

24. Autoriza los trámites de caja chica para los distintos eventos que debe cumplir los Directores del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

25. Atiende y resuelve consultas de trabajo a los Directores del Consejo Directivo, de funcionarios (as) de la institución y del personal de la Secretaría de Actas.

26. Planea y organiza la programación y desarrollo de los objetivos del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

27. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.

28. Controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

29. Formula términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, para los proyectos que los Directores del Consejo Directivo determinen realizar para el cumplimiento de sus objetivos y los de la Secretaría de Actas.

30. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidos por los Directores del Consejo Directivo y por las autoridades superiores.

31. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

32. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

1.2 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 Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado.

No se identifican cambios en el ordenamiento jurídico.

No obstante, durante el período en que estuve a cargo de la Coordinación de la Secretaría de Actas hubo en momentos diferentes cambios en la conformación del Órgano Colegiado, a su vez cambio de Administración producto del Proceso Electoral 2018, siendo así que se da el nombramiento de la nueva persona jerarca en el cargo de Presidente Ejecutivo del IMAS y a su vez el cambio en la Presidencia del Consejo Directivo.

Cabe mencionar que en las diferentes oportunidades que se rompió el Quórum Estructural hubo una afectación a nivel administrativo al no poder realizar las sesiones durante ese período, situación que generó algunos retrasos en el conocimiento de temas, toma de decisiones, aprobaciones de actas, toma de acuerdos, entre otros.

Desde la Secretaría Técnica, se procedió a construir una tabla comparativa entre la Ley N° 9220 y los contenidos del Proyecto de Ley Expediente N. 20822.: Ley de Fortalecimiento Institucional y Financiero de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil (Ver anexo N° 1). Este fue remitido a la MBA. María Fullmen Salazar Elizondo, Presidenta Ejecutiva

1.3 Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la Unidad a su cargo al inicio y al final de la gestión.

En la Autoevaluación 2017 mediante acuerdo de Consejo Directivo número CD-318-07-2018 de fecha 30 de julio del mismo año, se instruye la implementación del Plan de Mejora, según el cual le corresponde según se indica:

De acuerdo con el inventario de normativa realizado en el año 2017, realizar la actualización de los procedimientos según las necesidades identificadas (Plan de Mejora Institucional 2016)

Unidad	Normativa (Manual- Procedimiento - Reglamento)	Fecha de Aprobación	Necesidad de actualización	Fecha para su actualización
Secretaría de Actas	Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Directivo del IMAS	19/5/2008	Reforma Art. 49	ACD. 199-08/ 02-06-2008
			Reforma y publicación en la Gaceta del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Directivo del IMAS	ACD. 200-04-2013 6/5/2013
			Reforma Art. 5, Inciso M	ACD. 574-11-2013/ 02-11-2013
			Reforma Art. 19	ACD. 255-06-2014/ 16-06-2014
			Reforma Art. 19	ACD. 329-08-2014/ 07-08-2014
			Actualmente se encuentra en revisión y modificación por parte de la Asesoría Jurídica	Se estima conocer por el Consejo Directivo en el primer semestre de 2018

Cabe mencionar que como parte de las acciones realizadas en seguimiento y cumplimiento al particular, se remitió oficio SA-104-09-2018 al Asesor Jurídico General solicitando el avance respectivo.

1.4 Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado, al menos durante el último año.

Se han realizado las siguientes acciones:

- a) Realizar reuniones semanales con el propósito de identificar situaciones y acciones de mejora de manera oportuna.
- b) Distribuir de manera equitativa el trabajo entre las compañeras secretarias y la compañera en el cargo de miscelánea.
- c) Distribución de las tarjetas de las sesiones entre todo el equipo para mayor efectividad y prontitud en la transcripción de las actas y a su vez la aprobación de las mismas.
- d) Se elaboró manual de procedimientos para la impresión de las Actas que posteriormente se procederá a trasladar a la Auditoría para su respectiva Legalización.
- d) Se elaboró manual de procedimientos para subir las actas aprobadas a la Web.
- e) Implementó bitácora de control para firma de acuerdos por parte la Presidencia Ejecutiva, para llevar una trazabilidad efectiva y notificar a las partes de manera oportuna.

1.5 Principales logros alcanzados durante la gestión de conformidad con la planificación institucional o de la Unidad a cargo y estado de los proyectos más relevantes al inicio y fin de la gestión.

Las funciones de la Secretaría de Actas no se materializan de manera independiente sino que por su misma permiten alcances que permean e inciden en la gestión administrativa de la Institución y finalmente en los beneficios que llegan a nuestra población usuaria.

Es importante destacar que en este sentido se implementaron medidas y directrices en el sentido de la entrega oportuna y completa de los temas a ser conocidos por el Consejo Directivo, con el propósito de trasladar la información a los directores y directoras en el tiempo correspondiente y a su vez evitar la mayor cantidad de errores.

Se logró establecer una comunicación directa y asertiva con el Nivel Superior y demás unidades y áreas de la institución, de manera que se le dieran los seguimientos y tratamientos necesarios según prioridad a cada tema.

1.6 Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.

Siendo esta Secretaría de Actas una unidad más operativa y administrativa, no se encontraron proyectos al inicio de mi gestión, ni tampoco quedaron pendientes al finalizar la misma.

1.7 Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la Dirección General, Dirección, División, Departamento, Unidad, Área o Procesos de trabajo, a su cargo, según corresponda al Jerarca o Titular Subordinado.

El Presupuesto administrativo asignado a la Secretaría de Actas fue utilizado para los fines correspondientes según las necesidades y la demanda requerida, se optizaron al máximo evitando hacer gastos innecesarios en bien del cuidado de los recursos públicos administrados por la institución.

1.8 Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda.

El seguimiento, acompañamiento y liderazgo en la coordinación de la Unidad es primordial para el buen funcionamiento de la misma, por cuanto el trabajo genera mucha tensión, cuidado y discrecionalidad.

El equipo de trabajo es eficiente, sin embargo en términos de relaciones interpersonales se evidencian situaciones con las cuales la coordinación de la unidad debe tratar de solventar y llevar de la mejor manera en el día a día.

Creo conveniente se realicen algunos movimientos del personal en la unidad para asegurarse en el corto tiempo, para evitar situaciones que puedan pasar a más.

1.9 Observaciones sobre otros asuntos de actualidad.

No estimo necesaria ninguna observación en este particular.

1.10 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante la gestión hubiera girado la Contraloría General de la República.

No se recibieron en el período de mi gestión disposiciones giradas por la Contraloría General de la República.

1.11 Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante la gestión hubiese girado algún órgano de control externo, según la actividad propia de la unidad.

No se recibieron en el período de mi gestión disposiciones giradas por algún órgano de Control Externo.

1.12 Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.

Siendo que al cierre de cada Tomo o Libro la Auditoría Interna realiza un informe respectivamente, esta Secretaría de Actas tiene 10 días para responder sobre las observaciones y recomendaciones, no quedando al término de mi gestión ningún pendiente en esta dirección.

Sin otro particular, se suscribe,

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'T. Loiza Rodríguez', with a long horizontal line extending to the right.

Mba. Tatiana Loiza Rodríguez
Cédula 1-0895-0150

